**Запрос информации по Проекту**

**«Обновление системы электронного документооборота ПАО АФК «Система»**

**Обзор проекта:**

ПАО АФК «Система» рассматривает возможность реализации проекта **«Обновление системы электронного документооборота ПАО АФК «Система» (далее – «Проект») на базе следующих платформ:**

1. Docsvision
2. Directum RX
3. LanDocs
4. Босс-референт (на базе платформы Alfresco ECM)

и приглашает к участию их разработчиков**.**

Требования к функциональности платформы указаны в общих требованиях к Проекту (Приложение 2).

**Планируемый график реализации Проекта:**

ПАО АФК «Система» планирует начать работы в мае 2021 года, а завершить их не позднее декабря 2021 года.

**Предложение и процесс запроса информации:**

Мы ожидаем получить краткое предложение, которое должно включать:

* презентация платформы с выделением функциональных особенностей - в формате презентации;
* концептуальное и техническое решение по реализации Проекта в разрезе основных бизнес-требований – в формате презентации;
* список необходимых доработок платформы для реализации Проекта (гэп анализ) с указанием объема работ с оценкой трудозатрат (в чел./час.) – в формате Приложения 1, листы «Гэп анализ»;
* предложение по цене (в рублях) с учетом применимого НДС, с указанием стоимости и типа лицензий (лицензии на сервер, конкурентная пользовательская лицензия, именная пользовательская лицензия, список необходимых модулей и их стоимость), стоимости технической поддержки – в формате Приложения 1, лист «Лицензии»;
* предлагаемая архитектура решения (параметры для расчета указаны в Приложении 1) - в формате Приложения 1, лист «Архитектура»;
* технологический стек - в формате Приложения 1, лист «Архитектура»;
* краткий обзор аналогичных/ сопоставимых реализованных проектов с референсами – в виде отдельного перечня с контактными данными клиентов;
* план развития системы (дорожная карта) на 2021-2023 гг – в формате презентации;
* список авторизованных партнеров для выполнения работ по внедрению, включая следующую информацию: полное наименование юридического лица, ИНН, ФИО представителя, телефон представителя, адрес электронной почты представителя, статус партнера - в формате Приложения 1, лист «Партнеры»;
* подготовить к демонстрации на очных или онлайн встречах 1 бизнес-процесс (согласование договора), включая:
  + создание карточки договора (заполнение ключевой информации, загрузка документов);
  + запуск процесса согласования (по шаблону, по произвольному маршруту);
  + согласование договора;
  + отклонение договора и доработка инициатором;
  + оповещение согласующих и инициатора;
  + совместная работа над документом при параллельном согласовании, формирование финальной версии документа;
  + версионность документа, история изменения карточки документа;
  + контроль сроков согласования, статистика согласования;
  + согласование группой пользователей, принцип распределения документов в группе;
  + делегирование прав;
  + формирование штрих-кода;
  + формирование pdf-версии согласованного документа, формирование водяных знаков (согласовано в электронной форме);
  + формирование листа согласования;
  + перевод договора в статус «Действующий»;
  + добавление контрольных задач по договору (предоставление документов в срок, пролонгация договора);
  + связь договора с дополнительным соглашением;
  + архивация договора;
  + поиск договора в системе (по контрагенту, по предмету, по названию, по исполнителю, по дате, по ключевым словам).

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее - «ЭТП») по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/List/PurchaseList/358 в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ», ознакомиться с которыми можно на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru/VIP/Notice/752/Information>.

Дата подачи документов на участие установлена до 17.00 часов (МСК) «05» марта 2021 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.

Вы можете направить интересующие Вас вопросы следующим контактным лицам:

|  |
| --- |
| По техническому заданию:  Трещалин Петр Николаевич  ПАО АФК «Система»  Управляющий директор по проектам цифровой трансформации ПАО АФК «Система»  Тел.: +7 (495) 228-15-00, доб. 50399  Email: [p.treschalin@sistema.ru](mailto:p.treschalin@sistema.ru)  По организации процедуры:  Елена Патрина  Директор по закупкам Комплекса финансов ПАО АФК «Система»  Тел. +7 (495) 228-15-00 доб. 50453  e-mail: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru) |

**Важная информация (Disclaimer):**

ПАО АФК «Система» уведомляет, что настоящий запрос информации не должен расцениваться потенциальными исполнителями в качестве публичной оферты ПАО АФК «Система». ПАО АФК «Система» не несет никаких обязательств перед компаниями, принявшими участия в данном запросе информации, и может прекратить проект в любой момент времени.

**Приложения:**

Приложение 1. Анкета участника и форма ценового предложения



Приложение 2. Общие требования к Проекту.

**Общие требования**

**к проекту «Обновление системы электронного документооборота**

**ПАО АФК «Система»**

**1 Введение**

Настоящий документ содержит общие описания и базовые, верхнеуровневые функциональные требования к информационной системе электронный документооборот ПАО АФК «Система» (далее – «АФК «Система» или Корпорация») и предназначен для оценки стоимости и выбора платформы.

Решение о проведении закупочной процедуры, включая уточненные Функциональные требования на внедрение системы электронного документооборота в ПАО АФК «Система» будет принято по итогам данного Запроса информации.

**2 Цели и задачи проекта**

**Цель проекта** – является модернизация и внедрение Электронного документооборота в ПАО АФК «Система», обладающего набором функциональных модулей.

**Основные задачи проекта:**

* Создание единой системы документационного обеспечения деятельности ПАО АФК «Система», предназначенной для поддержания непрерывного и надлежащего выполнения всех бизнес-процессов Корпорации и ее взаимодействия с компаниями Корпорации;
* Сокращение сроков подготовки, регистрации, рассмотрения и исполнения документов и инициативных поручений за счет повышения скорости доведения документов до исполнителей, предоставления сотрудникам доступа к информации о ходе исполнения документов и применения механизмов электронного согласования;
* Обеспечение прозрачности движения документов и возможность динамического отслеживания состояния исполнения документов до уровня конечных исполнителей;
* Обеспечение возможности автоматической подготовки отчетности по утвержденным формам.

**Результатом** реализации проекта должно стать внедрение системы Электронного документооборота в ПАО АФК «Система» на новой платформе. Осуществлена миграция всех документов без потери метаинформации о них в новую систему Электронного документооборота (далее – «Система»).

Указанные цели, задачи и ожидаемые результаты работ являются предварительными и должны быть уточнены, дополнены и детализированы в ходе разработки Технического задания.

Для достижения цели проекта требуется оказание полного цикла услуг и проведения необходимых работ, направленных на внедрение Системы.

**3 Требования к Системе**

**3.1 Нефункциональные требования**

**3.1.1 Языковая поддержка**

* + Административный интерфейс Системы должен разрабатываться на русском языке.
  + Публичный интерфейс должен разрабатываться на русском и английском языках.

**3.1.2 Платформа и лицензии**

В рамках проекта должна быть определена платформа внедрения и необходимое количество лицензий для осуществления стабильной и бесперебойной работы Системы. Весь набор необходимых лицензий должен быть включен в Коммерческое предложение.

**3.1.3 Требования к структуре**

* + Система должна обеспечивать возможность многократного использования данных при однократном вводе, и централизованное хранение данных с возможностью разграничения доступа к ним.
  + Программное обеспечение должно быть создано на модульной основе с использованием объектно-ориентированного подхода, позволяющего добавлять/изменять функциональные возможности подсистемы.
  + В Системе должны быть предусмотрены карточки документов (аналог бумажной регистрационно-контрольной карточки), карточки заданий (должны создаваться по резолюциям руководителя для каждого исполнителя и соисполнителя), карточки согласований (для направления документов визирующим, согласующим и руководителю для подписания в заданной последовательности). Должна быть предусмотрена операция экспорта данных карточек в формат XML. При экспорте должен формироваться отдельный файл для каждой карточки.

**3.1.4 Требования к надежности**

Для снижения негативных последствий при возникновении внештатных ситуаций должны выполняться следующие требования:

* + Система должна быть размещена на серверах с отказоустойчивой архитектурой;
  + Серверы, на которых расположена Система, должны обеспечивать ежедневное создание полной резервной копии базы данных Системы. Резервное копирование может осуществляться средствами Системы, ОС либо специализированным ПО;

**3.1.5 Требования к производительности**

Система должна иметь высокую производительность и стабильность при работе с большими нагрузками.

При разработке должна быть обеспечена производительность Системы для следующих параметров:

* + Количество уникальных пользователей – до 500 пользователей.
  + Максимальное количество одновременно работающих пользователей – 300 пользователей.
  + Режим эксплуатации – 24 часа х 7 дней в неделю.
  + Коэффициент готовности – 95% в год. Суммарное время нахождения Системы в сервисном режиме не более 2 часов в месяц;
  + Загрузка главной страницы Системы должно занимать не более 3 секунд, при условии подключения 300 пользователей.
  + Производительность Системы обеспечивает Исполнитель при условии соблюдения со стороны Заказчика требований к серверному оборудованию.

**3.1.6 Требования к инфраструктуре**

* + Для функционирования Системы должны быть использованы существующая структурированная кабельная система и локально вычислительная сеть Корпорации, обеспечивающие требования, указанные в данном документе.
  + При создании Системы должно использоваться только лицензионное общесистемное, прикладное и специальное программное обеспечение, и лицензионные операционные системы.

**3.1.7 Информационная безопасность**

**3.1.7.1 Авторизация пользователей в Системе, разграничение доступа к информации**

* + Система должна обеспечивать гибкое разграничение прав доступа пользователей к системе и иметь средства защиты информации от несанкционированного доступа и несанкционированных действий третьих лиц при ее обработке, хранении и передаче.
  + Доступ к функционалу и ресурсам Системы должен предоставляться авторизованным пользователям ко всем разделам Публичной части.
  + Доступ к Административному функционалу и ресурсам Системы должен предоставляться только авторизованным пользователям с ролью «Администратор».
  + Доступ авторизованных пользователей к Системе осуществляется по наличию учетной записи в БД Системы.
  + Защита канала связи между АРМ пользователей и серверами Системы должны быть обеспечены протоколом TLS/SSL.
  + В Системе должны быть предусмотрены механизмы ручной и автоматической синхронизации списка пользователей и справочника организационной структуры со службой каталогов Microsoft Active Directory.
  + Должна быть предусмотрена возможность назначения прав на доступ к папкам и справочникам для групп пользователей через группы безопасности службы каталогов Microsoft Active Directory.
  + При деактивации пользователя (блокировке учетной записи), он перестает отображаться в публичной части, а контент, сгенерированный им, остаются в Системе.
  + В Системе должны быть административные средства настройки динамических ролей пользователей путем гибкого определения условий, по которым определяется, соответствует ли сотрудник этой роли с учетом данных в полях карточек, с которыми может работать пользователь.
  + Один сотрудник может одновременно иметь несколько ролей. Для каждой роли должен настраиваться набор прав на действия с карточками в зависимости от статуса карточки.
  + Должна быть возможность задавать права доступа к карточкам и действиям с ними для отдельных пользователей.
  + При настройке прав доступа к действиям с карточками должна быть возможность не только разрешить, но и запретить доступ. Запрещение должно превалировать над разрешением.
  + Карточки, к которым должен разграничиваться доступ: документы, задания, резолюции, маршруты согласования и реестры передачи документов.
  + Должны разграничиваться права на открытие карточек и просмотр файлов в них.
  + Пользователям должно быть запрещено удаление файлов; при необходимости удалить ненужный проект документа пользователям должны выдаваться права аннулирования карточки, при котором как аннулированные должны помечаться карточка документа и карточки заданий по нему.
  + Права должны разграничиваться в зависимости от состояния карточки.
  + Удаление карточек должно быть доступно только администраторам Системы, при этом карточка должна сначала помечаться как удаленная и перемещаться в отдельный список. Удаление документа возможно после согласования с сотрудником Информационной безопасности.
  + Доступ пользователей к операциям должен дополнительно ограничиваться назначением регистраторов подразделений, контролеров подразделений и заместителей сотрудников.
  + При создании Системы должны быть учтены требования Федерального законодательства РФ и сопутствующих нормативных им актов, описывающие требования по обработке и защите информации конфиденциального характера. Так же, должны быть учтены требования к сбору, хранению, обработке персональных данных стран, которые являются целевой аудиторией портала.
  + Исполнителем должна быть выполнена изначальная настройка прав доступа (ролей и разрешений); последующее изменение прав доступа должно выполняться администраторами системы без доработки исходного кода системы.

**3.1.7.2 Права и управление доступом**

* + Права доступа к разделам и областям Системы предоставляются на основе встроенных механизмов авторизации. Система должна обеспечивать возможность двухфакторной авторизации для подключения из публичной сети Интернет. Должны быть предусмотрены средства защиты от подбора паролей и/или интеграция с внешними системами класса web application firewall.
  + На этапе согласования архитектуры Системы и ТЗ должна быть реализована первоначальная матрица доступов, определены группы и соответствия доступов разделам Системы и ТЗ. Должен быть предоставлен инструмент анализа, кто из пользователей имеет доступ к каким элементам (чтение, изменение) и как давно этими доступами пользовались. Вся информация по доступам должна фиксироваться в соответствии с требованиями к статистике.

**3.1.8 Комплаенс**

* + В рамках проведения работ необходимо описать модель угроз и нарушителя безопасности информации информационной системы персональных данных Системы.
  + Система должна функционировать в рамках системы защиты ПДн c реализацией необходимых механизмов защиты на планируемой к использованию программной и аппаратной платформе Системы в соответствии с согласованной с Заказчиком модели угроз и нарушителя.
  + Исполнитель должен выполнить необходимую настройку данных механизмов.

**3.1.9 Требования к внешнему виду системы**

**3.1.9.1 Требования к дизайну**

* + Дизайн должен быть адаптивным: как для настольных ПК, так и для мобильных устройств для всех основных разделов Системы.
  + Верхняя часть (шапка) и нижняя часть (подвал) Системы едины для всех страниц и управляются (меняются) централизованно.
  + Система призвана поддерживать образ Компании, что предусматривает:
    - Современный, визуально привлекательный и технологичный, но не перегруженный и лаконичный дизайн (четкая типографика, яркие цветовые решения, иконки, инфографика и анимированная графика, профессиональные привлекательные фотографии);
    - отсутствие сложных, отвлекающих и раздражающих пользователя визуальных эффектов, затрудняющих восприятие информации и загрузку;
    - дружественный и удобный пользовательский интерфейс;
    - удобный поиск и сортировка информации с использованием тегов и фильтров по разделам.
  + Навигация между всеми разделами Системы должна осуществляться с помощью системы перекрестных ссылок и тегирования материалов с отображением навигационной цепочки (пути к соответствующему материалу), все элементы которой являются гиперссылками.
  + Статические страницы должны иметь адаптированные версии (макеты) для вывода материалов на печать в автоматическом режиме для печати с корректным отображением иллюстраций (изображений, схем, графиков, таблиц и т.п.) для сети Интернет.

**3.1.9.2 Требования к верстке**

* + Система должна корректно отображаться в следующих браузерах: Internet Explorer (версия 11.0 и выше), Safari (версия 12 и выше), Google Chrome (версия 76 и выше).
  + Все страницы Системы должны открываться в одном и том же окне браузера с перезагрузкой страницы за исключением специально оговоренных случаев.
  + Все внешние ссылки в Системе должны открываться в новом окне браузера.
  + Верстка страниц Системы должны быть оптимизирована для настольных ПК, планшетов и мобильных устройств (адаптивная верстка).

**3.1.10 Требования к патентной чистоте и авторским правам**

Все используемые Исполнителем в реализации проекта программные, технические средства и графические элементы (шрифты, изображения и т.д.) должны иметь возможность легального использования на территории Российской Федерации и за рубежом.

**3.1.11 Основные разрешения экрана**

* + Мониторы ПК -  22-24» (1920х1080 px, 3840x2160px;) - Windows 7 и выше, MacOS 10.10 (OS X Yosemite) и выше;
  + Ноутбук - 13» (1366x768 px, 1600x900 px; 1920х1080) - Windows 7 и выше, MacOS 10.10 (OS X Yosemite) и выше;
  + Планшеты – 8», 10» и 12» ( 1024x768 px, 2048x1536 px;) - Android OS, iPadOS;
  + Смартфоны - 6» (1334x750 px, 1920х1080 px)- Android OS, iOS.

**3.1.12 Требования к миграции**

* + В рамках проекта должна быть осуществлена миграция данных из текущей системы СЭД Заказчика (Lotus Notes, модуль Босс-Референт).
  + Должны быть мигрированы файлы включая всю мета-информацию (файлы, данные КП, история изменений, связи и т.д.) по следующим разделам:
    - Приказы
    - Доверенности
    - Протоколы Коллегиальных органов
    - Решения
    - Распоряжения
    - Входящие документы
    - Исходящие документы
    - Поручения
    - Договоры
    - Служебные записки
    - Список контрагентов

**3.1.13 Интеграции с внешними системами**

Система должна поддерживать интеграцию с другими информационными системами Корпорации по средствам API.

**3.1.13.1 Требования к интеграции**

* + При передаче данных из сторонних ИС в Систему должны использоваться защищенные протоколы сетевого взаимодействия.
  + Интеграция должна быть реализована с подтверждением взаимодействующих сторон (информационных систем) с проверкой прав доступа к запрашиваемой информации.
  + При реализации интеграции с другими информационными системами, Система не должна ослаблять уровень защиты этих систем.
  + При невозможности прямого переноса данных между сторонней системой и Системой должно быть обеспечено:
    - организация промежуточного хранилища синхронизируемых данных в защищенном серверном сегменте;
    - разработка приложения (утилиты), выполняющего синхронизацию, без возможности несанкционированного копирования синхронизируемых данных;
  + В случае наличия нескольких способов интеграции (синхронные/асинхронные сервисы, прямой доступ к базе…), подрядчику предлагается оценить каждый из способов и выделить предпочтительный. В каждом из подходов необходимо так же описать, что делается на стороне подрядчика по Системе, а что на стороне заказчика, в системах с которыми предстоит интегрироваться.
  + В процессе проектирования Системы должны быть разработаны подробные схемы взаимодействия (используемые протоколы, порты, IP-адреса и др.) со всеми ресурсами (рабочие станции, сервера, базы данных, мобильные приложения), которые взаимодействуют с Системой.
  + Дополнительно должна собираться статистика по отправленным и полученным данным в рамках интеграции с указанием системы, аккаунта, времени ответа с возможностью поиска информации.

**3.1.14 Требования к возможностям развития**

* + Система должна обеспечить возможность модернизации и развития при изменении параметров объекта автоматизации, требований к функциям Системы, составу данных и видам обеспечения;
  + Система должна предоставлять возможности функциональных модификаций на базе открытого программного интерфейса (API) с использованием распространенных языков программирования;
  + Система должна иметь возможность модернизации для хранения и обмена файлами конфиденциальных документов.
  + Система должна иметь возможность масштабирования (наращивания объема обрабатываемых данных, количества подключаемых пользователей, распределения нагрузки по серверам).
  + Система должна предусматривать возможность разработки новых видов карточек, функций и отчетов.
  + Система должна обеспечивать возможность подключения и разработки новых модулей (Электронный архив, АРМ Руководителя и пр.)

**3.1.15 Требования к объему и сроку предоставления гарантии качества услуг**

* + Исполнитель должен обеспечить в течение гарантийного срока корректную работу функций Системы, перечисленных в настоящем документе, в соответствии с требованиями технического задания.
  + Гарантийный срок на результаты выполненных работ должен составлять 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания акта сдачи-приемки работ.
  + В случае заключения договора на техническую поддержку, гарантийный срок увеличивается на срок действия данного Договора.

**3.2 Функциональные требования**

**3.2.1 Требования к настройке системы управления контентом**

* + Настройки Системы должны предусматривать возможность добавления / редактирования / удаления из Административной части подразделов и типов документов.
  + Настройки Системы должны предусматривать возможность добавления / редактирования / удаления из Административной части шаблонов маршрутов согласования.
  + Настройка бизнес-процессов Системы должна быть реализована в визуальном редакторе в виде последовательности операций (аналог Visio) с возможностью подключения к типам документов.
  + Для возможности создания и редактирования типов документов и разделов Системы из Публичной части должен быть корректно настроен стандартный визуальный редактор с учетом требований к стандартным элементам страницы (заголовки, таблицы, текст, картинки, списки), накладываемых утвержденной дизайн концепцией.

**3.2.2 Требование к процессу согласования**

* + Должна быть возможность настройки следующих типов процесса согласования:
    - Параллельное;
    - Последовательное;
    - Комбинированное.
  + Процесс согласования должен иметь 2 контура:
    - Рабочее согласование - предварительное согласование для проверки документа и внесения корректировок (при необходимости);
    - Основное согласование.
  + Система должна поддерживать настройку условий согласования для каждого бизнес-процесса и типа согласования:
    - Процентное согласование (кворум). В случае достижения указанного процента, процесс считается согласованным. Диапазон 0-100%.
    - Один из участников. В случае согласования одним из участников, процесс считается успешным.
    - Пользователь имеет право “вето”. При применении “вето” процесс считается завершенным.
    - Пользователь должен принять решение. Процесс согласования не завершается до тех пор, пока пользователь не принял решение.
    - Автоматическое согласование. Если решение за установленный срок не принято, то происходит автоматическое голосование, вариант решения должен быть настраиваемым.
  + Процесс согласования строится на Задачах связанных с Документом по которому требуется действие. Поля задачи должны быть динамическими и зависеть от бизнес-процесса. Задачи могут быть разных типов:
    - Согласование. Задача должна содержать возможности согласования и отклонения. При отклонении поле “Комментарий” должен быть обязательным.
    - Ознакомление. Необходима для фиксации ознакомления с документом. Задача должна содержать действие “Ознакомлен”. При этом, дата ознакомления фиксируется истории изменения задачи и связанного документа в соответствии с требованиями к статистике.
    - Выполнение действия. Необходима для исполнения назначенных действий (например: при исполнении поручения или действий в рамках бизнес-процесса). При этом, дата выполнения фиксируется истории изменения задачи и связанного документа в соответствии с требованиями к статистике.
  + Задачи могут иметь состояние:
    - Активная. Видна всем пользователям Системы в соответствии с ролевой моделью и назначенными правами доступа.
    - Неактивная. Видна пользователям с ролью “Администратор”. По таким задачам действует Retention policy - при изменении статуса связанного документа на “Отклонен” или “Отменен” задачи помечаются на удаление или если с момента создания задачи прошло более 1 года, то она так же помечается на удаление. Удалить задачи из Системы может только пользователь с ролью “Администратор” в специальном меню.
  + Задачи могут быть:
    - Контрольными.
    - Не контрольными.

**3.2.3 Требования к совместной работе**

* + Система должна поддерживать возможность совместной работы над прикрепленным файлом к документу в процессе согласования. Пользователи должны видеть всегда актуальную версию с учетом комментариев других участников процесса согласования.
  + Функционал должен быть реализован аналогично функционалу “Рецензирование” MS Word.
  + Функционал совместной работы должен быть реализован только для файлов формата MS Word и MS Excel.
  + Изменения в файле должны визуально выделяться и при наведении отображать информацию:
    - о пользователе, который вносил изменение
    - дату и время внесения изменения
    - измененный текст (удаленная часть выделяется зачеркнутым шрифтом, вновь добавленная - выделение цветом)
  + Комментарии и обсуждения должны быть привязаны к фрагменту текста.
  + Права доступа на файл наследуются от документа, с которым он связан.
  + В момент совместной работы над файлом, блокировка файла не должна происходить, блокируется только часть текста (абзац или параграф) с которым на текущий момент работает пользователь.
  + Функционал совместной работы должен быть реализован на базе ресурсов Корпорации и не передаваться за пределы Корпорации.
    1. **Требование к версионности файлов**

Система должна поддерживать сохранение версий файлов.

* + При открытии файла должна быть возможность создать новую версию документа или отредактировать текущую версию. Требование к редактированию применяются только к документам MS Office (MS Word, MS Word, MS PowerPoint)
  + При редактировании файла должны применяться требования к совместной работе.
  + При загрузке новой версии файла Система сохраняет оба файла, но должна отображать последнюю загруженную версию.
  + В случае, если файл имеет несколько версий, то рядом с наименованием должно указываться количество версий данного файла. При нажатии на количество версий, должен открываться список версий файлов с указанием номер версии, даты изменения и ФИО, изменившего документ. Должны поддерживаться следующие возможности:
    - Добавление новой версии файла;
    - Скачиванием выбранной версии файлов;
    - Сравнение версий файлов, при этом файлы могут быть выбраны не последовательно (например: 1 и 5 версии). Сравнение версий должна иметь отдельный интерфейс, визуально разделенный вертикально на 2 части по 50% ширины экрана каждый. В левой части экрана отображается исходный документ, в правой части сравниваемый документ. Внесенные изменения должны визуально выделяться в тексте сравниваемого документа (например: желтым маркером), а удаленные элементы добавляться в сравниваемый документ зачеркнутым шрифтом выделенного цветом (например: красным).
    - Пометить документ на удаление. Пометить файл на удаление может только пользователи с ролью ответственный за документ, администратор.
    1. **Требования к ограничению права доступа к документам и файлам по грифам доступа**
  + Система должна обеспечивать ограничение права доступа к документам и файлам по грифам доступа.
  + Гриф доступа к документу и файлам определяется на этапе подготовки документов.
  + Гриф доступа может быть изменен Пользователем Системы с определенным уровнем доступа.
  + Система должна поддерживать сквозное шифрование файлов с поддержкой Microsoft RMS для файлов с установленным грифом. Доступ на файл предоставляется только участникам процесса согласования. Уровень ограничений (политика Microsoft RMS) будет определена в процессе проекта.
  + Файлы, имеющие гриф, должны храниться в зашифрованном виде.
  + Создание/доступ/изменение/пометка на удаление к карточке документа и к файлам должна логироваться в соответствии с требованиями к статистике.

типы грифов:

* + Коммерческая тайна
  + Внутренний документ ограниченного доступа
    1. **Требования к штрихкодированию**
  + Система должна позволять распечатать штрих-код с карточки документа. Тип штрих-кода будет определен в рамках проекта.
  + Штрих-код должен содержать уникальный идентификатор карточки документа, однозначно идентифицирующий карточку документа.
  + Штрих-код может быть распечатан как на отдельной странице, так и на документе.
  + При конвертации документа из MS Word или MS Excel в PDF/A Система должна накладывать штрих код на первую страницу документа в левый нижний угол.
  + При сканировании документа со штрих-кодом Система должна формировать пакет и автоматически привязывать пакет к карточке документов.
  + При сканировании штрих-кода ручным сканером Система должна автоматически открывать карточку документа.
    1. **Требования к шаблонам документов**
  + Система должна поддерживать создание шаблонов документов для всех типов документов. Загрузка шаблонов должна осуществлять пользователем с ролью Администратор. Шаблон разрабатывается в формате MS Word не ниже версии 2010.
  + Шаблон должен иметь возможность автоматического заполнения данных из атрибутов документа.
  + Документы, созданные по шаблоны, должны проходить по упрощенному бизнес-процессу согласования.
    1. **Требования к шаблонам маршрутов**
  + В Системе должна быть реализована функция создания шаблонов бизнес-процесса согласования, в которых должна быть обеспечена возможность задать название маршрута, ввести типовой текст обращения (сопроводительный текст), указать список согласующих и последовательность согласующих, а также сроки согласования (в днях, часах или указав конкретную дату). Создание маршрутов бизнес-процесса согласования доступно пользователям с ролью Администратор системы.
  + Шаблоны бизнес-процессов согласования привязываются к типам документов с настройкой дополнительных условий (использование шаблонов документа, срочность согласования, грифа и т.п.)
  + Шаблоны бизнес-процессов согласования должны поддерживать работу с переменными (получение атрибутов с карточки документа, таких как дополнительные согласующие, оповещение и т.п.)
    1. **Поиск по системе**
  + В системе должны быть предусмотрены карточки поиска документов и заданий, позволяющие вести поиск по полям карточек документов и заданий, а также по действиям с ними (должна быть предусмотрена возможность выбрать сотрудника, который совершал определенное действие с карточкой и период выполнения операций). Должны быть предусмотрены средства полнотекстового поиска по файлам документов.
  + Для удобства пользователей все предназначенные для них карточки должны быть сгруппированы в папки. Состав папок и порядок отбора карточек в папки должен быть настраиваемым.
    1. **Требования к делегированию**
  + Сотрудники должны иметь возможность назначить себе замещающего сотрудника на период временного отсутствия, такой сотрудник автоматически должен получать доступ к карточкам документов и заданий замещаемого и права на работу с ними (такие же как у замещаемого).
  + Сотрудники должны иметь возможность назначать замещающего как на временной основе (указывается дата/время начала и окончания делегирования), так и на постоянной основе.
  + Сотрудники должны иметь возможность передать все активные задачи на замещающего или только все новые задачи, которые поступят в процессе действия делегирования.
  + При отключении делегирования, должна быть возможность вернуть все активные делегированные задачи или оставить их делегату.
  + Сотрудники должны иметь доступ к карточкам документов, файлам и процессу, которые были делегированы.
  + У администратора системы должна быть возможность указать заместителей для любого сотрудника.
  + В карточках должна фиксироваться информация о том, кто фактически выполнял действия в карточке.
    1. **Требования к оповещениям**
  + Система должна отправлять оповещения с использованием инфраструктуры Заказчика (MS Exchange) через протокол SMTP с поддержкой SSL и авторизации.
  + Все отправленные сообщения должны логироваться в истории в соответствии с требованиями к статистике.
  + Система должна отправлять оповещение согласующему при назначении задачи.
    - При делегировании полномочий, должна быть возможность отключить оповещения (перенаправлять оповещения делегату).
    - При делегировании полномочий, оповещения отправляются делегату.
  + Система должна отправлять оповещение исполнителю при прохождении этапов рабочего согласования и основного согласования, при отклонении задания, при подписании и регистрации документа, при отмене документа, при приближении срока действия документа (если такой срок установлен).
  + Система должна единоразово по рабочим дням отправлять сводную информацию исполнителю по всем открытым задачам (задачам на согласовании). Задачи должны быть сгруппированы по статусу:
    - Группа 1 - все просроченные задачи с дальнейшей сортировкой в группе по дате создания задачи.
    - Группа 2 - все открытые задачи с дальнейшей сортировкой в группе по дате создания задачи.
  + Система должна отправлять оповещения пользователям, которые указаны в карточке документа как “наблюдатели” при регистрации документа.
  + Оповещения должны содержать прямые ссылки на задания в Системе.
  + Система должна отправлять оповещения за 10, 5 и 1 рабочих дней до даты окончания действия документа Ответственному за документ, если такая дата определена.
  + Система должна отправлять оповещения в день окончания действия документа Ответственному за документ и всем наблюдателям, если такая дата определена.
  + Система должна отправлять оповещения для некоторых типов документов (пример: Изменение состава рабочих групп, изменение Устава, изменение в Кодексе изменение статуса приказа, доверенности). Необходима возможность подписаться/отписаться на рассылку.
    1. **Требования при увольнении сотрудника**
  + В момент интеграции с Microsoft Active Directory при получении информации о блокировке пользователя (блокировка и ограничение срока действия аккаунта) должна осуществляться проверка участия пользователя в процессе согласования, шаблонах согласования. При нахождении пользователя должно отправляться оповещение на настраиваемый адрес электронной почты администраторам Системы с указанием списка процессов согласования и шаблоны с прямыми ссылками на объект.
  + Система должна поддерживать возможность группового переназначения активных процессов согласования на выбранного пользователя.
  + Действия по переназначению пользователей должны сохраняться в истории документа.
    1. **Требования к ревизии документов**
  + В Системе должна быть возможность запускать процесс ревизии документов. Для этого Администратор должен запустить бизнес-процесс с указанием типов документа/ов, срока окончания процесса ревизии.
  + Одновременно может быть запущено более 1 бизнес-процесса ревизии документов, в которых типы документов и срок окончания могут различаться.
  + В процессе ревизии документов и по его завершению должен формироваться акт ревизии документов. Параметры акта будут определены в процессе проекта.
    1. **Требования к поддерживаемым типам документов**

Система должна поддерживать следующие документы. Список документов может быть расширен в рамках проекта.

* + Распорядительные документы:
    - Приказы
    - Распоряжения
  + Доверенности
  + Нормативные документы
  + Договоры, доп. соглашения
  + Информационно-справочные документы:
    - Служебные записки
    - Письма (входящие, исходящие)
    - Презентации
  + Кадровые документы
  + Бухгалтерские документы
    1. Счет
    2. Счет-фактура
    3. УПД
    4. Накладная
    5. Акты
    6. Отчеты
    7. Другие первичные документы.