У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор по персоналу

ООО «ЭН+СЕРВИС»

/_____/Гайсина А.С./

Техническое задание

на приобретение системы для хранения электронных кадровых документов (СХЭД)

Иркутск

2026

Оглавление

1 НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ) 4
1.1 Наименование закупаемой продукции 4
1.2 Состав закупаемой продукции 4
1.3 Термины и определения 4
2 ЗАКАЗЧИК И ИСПОЛНИТЕЛЬ 6
2.1 Организационный охват 6
2.2 Участники внедрения 7
3 ТЕКУЩАЯ СИТУАЦИЯ 8
4 ЦЕЛИ ПРОЕКТА 8
4.1 Цели внедрения 8
4.2 Назначение системы 9
4.3 Ожидаемые эффекты 9
5 ЗАДАЧИ ПРОЕКТА 9
5.1 Перечень автоматизируемых процессов 10
5.2 Этапы и сроки реализации 10
6 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ 10
6.1 Ключевые параметры 10
6.2 Требования к системе в целом 11
6.3 Требования к программному обеспечению 12
6.4 Лицензирование 13
6.5 Требования к архитектуре и размещению 14
6.6 Требования к электронной подписи и юридической значимости 14
6.7 Требования к надежности и сохранности информации 15
6.8 Требования к техническому обеспечению 15
7 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 16
7.1 Нормативно-справочная информация 16
7.2 Организационно-штатная структура 16
7.3 Кадровые документы оперативного архива 17
7.4 Ввод электронных копий бумажных документов 18
7.5 Номенклатура дел и формирование дел 18
7.6 Передача дел на архивное хранение 19
7.7 Формирование архивных контейнеров 21
7.8 Долговременное хранение и учет архивных документов 21
7.9 Экспертиза ценности и уничтожение документов 22
7.10 Поиск, просмотр и экспорт документов 23
7.11 Запросы в архив и контроль использования документов 23
7.12 Разграничение прав доступа и ролевая модель 24
7.13 Замещение и конкурентная работа 24

7.14 Уведомления 25
7.15 Протоколирование действий пользователей 25
7.16 Администрирование 25
7.17 Требования к интерфейсу 25
7.18 Сценарии работы пользователей 26
8 ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ 26
8.1 Общая концепция интеграции 27
8.2 Интеграция с UserData 27
8.3 Интеграция с HR-Link 28
8.4 Ограничения и обязательства сторон по интеграциям 29
9 ТРЕБОВАНИЯ К МИГРАЦИИ 29
10 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ 29
11 СООТВЕТСТВИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 30
12 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ 31
12.1 Этапы и состав работ 31
12.2 Требования к управлению проектом 32
12.3 Требования к тестовой и опытной эксплуатации 32
12.4 Требования к обучению 32
12.5 Требования к тиражированию 33
12.6 Обязанности Исполнителя 33
12.7 Обязанности Заказчика 33
12.8 Режим взаимодействия 33
13 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ 34
14 ТРЕБОВАНИЕ К ПРИЕМКЕ РАБОТ 34
14.1 Порядок приемки 34
15 ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ 35
16 ОГРАНИЧЕНИЯ 35
Приложение 1. Предварительный перечень видов кадровых документов 36
Приложение 2. Предварительный перечень сроков хранения дел 37
Приложение 3. Минимальный состав метаданных контейнера 38
Приложение 4. Форма таблицы соответствия требованиям ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1 НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКУПАЕМОЙ ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)

1.1 Наименование закупаемой продукции

Система хранения электронных кадровых документов (СХЭД) на платформе Directum RX с модулем Долговременного архива (ДА) для обеспечения длительного хранения электронных документов с контролем целостности и поддержкой юридической значимости в течение всего срока хранения.

Настоящее Техническое задание (далее – ТЗ) определяет требования к закупаемому программному обеспечению, к составу и порядку выполнения работ по его внедрению, к результатам работ и порядку их приемки. ТЗ является основанием для подготовки участниками закупки технико-коммерческих предложений и оценки их соответствия требованиям Заказчика.

1.2 Состав закупаемой продукции

В рамках закупки приобретаются:

- право использования (простая (неисключительная) бессрочная лицензия) на программное обеспечение СХЭД с модулем Долговременного архива в составе и количестве, указанных в разделе «Лицензирование» настоящего ТЗ;
- техническая поддержка правообладателя программного обеспечения (обновление версий, консультации правообладателя) сроком 5 (пять) лет с даты приобретения лицензий;
- услуги по внедрению СХЭД: анализ требований и разработка проектной документации, консультационное сопровождение развертывания, настройка и модификация системы, реализация интеграций, разработка документации, проведение приемочных испытаний, обучение пользователей, сопровождение тестовой и опытной эксплуатации, консультационная поддержка тиражирования.

Участник закупки в составе предложения указывает стоимость лицензий, стоимость технической поддержки правообладателя по годам и стоимость услуг по внедрению раздельно.

1.3 Термины и определения

Таблица 1. Термины и определения

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
1	Номенклатура дел	Систематизированный перечень заголовков дел (папок с документами), которые создаются и ведутся в организации, с указанием сроков их хранения.
2	Юридически значимый документ	Документ с двусторонним подписанием действующих ЭП.
3	ЭП	Электронная подпись.
4	Формат передачи	Регламентированный контейнер (п. 141 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023)).
5	СХЭД	Система хранения электронных документов.
6	Формат PDF/A	Специализированный стандарт формата PDF, созданный для долгосрочного архивного хранения электронных документов.
7	ДА	Долговременный архив – модуль системы, обеспечивающий централизованное длительное хранение электронных документов с контролем сохранности и юридической значимости на протяжении

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
		всего срока хранения, комплексную автоматизацию процедур архивного хранения электронных и бумажных документов (архивного делопроизводства).
8	Оперативный архив	Модуль (контур) системы, в котором кадровые сотрудники работают с электронными документами и электронными копиями бумажных документов до их передачи на архивное хранение в ДА.
9	Акт о выделении к уничтожению документов	Документ, оформляющий завершающий этап экспертизы ценности, который содержит перечень дел с истекшими сроками хранения, не представляющих исторической или практической ценности, и подтверждает правомерность их уничтожения.
10	Бумажное дело	Дело в системе, в котором хранятся электронные копии (скан-образы) документов бумажного дела.
11	Электронное дело	Дело в системе, в котором хранятся электронные документы.
12	Дело	Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и имеющих единые сроки хранения. Дело может состоять из одного документа.
13	Контейнер	Единица хранения электронного документа в ДА: архив формата ZIP, содержащий файл описания контейнера (метаданные), файл документа в исходном формате, файл документа в формате PDF/A, файлы открепленных ЭП, файлы приложений и их ЭП (при наличии).
14	Файл описания контейнера	Структурированный файл (JSON/XML), содержащий метаданные (атрибуты) документа и сведения о составе контейнера.
15	Метаданные	Сведения, характеризующие электронный документ (реквизиты, сведения о составе, связях, сроке хранения), обеспечивающие его поиск, учет и управление им.
16	Сдаточная опись	Документ с информацией о бумажных делах или электронных документах, которые передаются в архив.
17	Проект сдаточной описи	Проект описи электронных документов до формирования контейнеров: в проекте отсутствует реестр файлов и не заполнены графы «Количество файлов» и «Объем в байтах».
18	Сводная опись	Систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета и раскрытия содержания документов, включенных в дела; ведется годовыми разделами.
19	Фонд	Совокупность архивных документов организации, связанных между собой исторически или логически.
20	Срок хранения документов	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
21	Хранение документов оперативное	Хранение документов до передачи их на архивное хранение или уничтожение.
22	Хранение документов архивное	Хранение документов в порядке, установленном для архивных документов.
23	Экспертная комиссия (ЭК)	Совещательный орган, создаваемый в организации для проведения экспертизы ценности документов, определения сроков их хранения и отбора к передаче в архив или к уничтожению.
24	Штамп времени	Электронный документ, подписанный ЭП, где подписанными данными являются значение хэш-функции электронного документа и время предоставления штампа времени.
25	Служба штампов времени (TSA)	Специализированный сервис, обладающий точным и надежным источником времени и оказывающий услуги по созданию штампов времени.
26	Усовершенствование ЭП	Дополнение ЭП доказательствами ее действительности (штампом времени, сведениями о статусе сертификатов – OCSP-ответами, списками отозванных сертификатов) с преобразованием в формат усовершенствованной ЭП CAdES.
27	Перештамповка	Периодическая процедура простановки нового штампа времени на всю цепочку ЭП и ранее полученных доказательств до истечения срока действия сертификата предыдущего штампа времени (формат CAdES-A).
28	Целостность ЭД	Состояние электронного документа, при котором после его создания (подписания) ни в содержательную, ни в реквизитную часть не вносились изменения.

№ п/п	Термин / сокращение	Определение
29	Юридическая значимость	Свойство документа выступать подтверждением деловой деятельности; при хранении в СХЭД обеспечивается оформлением документа в соответствии с законодательством РФ, сохранением его целостности и неизменности, подписанностью ЭП и подтверждением ее действительности на момент подписания за счет штампов времени.
30	КЭДО	Кадровый электронный документооборот – создание, подписание, обмен и хранение кадровых документов в электронном виде без дублирования на бумаге.
31	HR-Link	Информационная система КЭДО Заказчика, из которой СХЭД получает кадровые документы, подлежащие архивному хранению.
32	UserData	Информационная система Заказчика, из которой СХЭД получает организационно-штатную структуру и сведения о сотрудниках.
33	ОШС	Организационно-штатная структура.
34	НОР	Наша организация – юридическое лицо, филиал, представительство Заказчика, в лице которого действует компания.
35	МЧД	Машиночитаемая доверенность – доверенность в электронной форме в формате XML, подписанная УКЭП.
36	УКЭП / УНЭП / ПЭП	Усиленная квалифицированная / усиленная неквалифицированная / простая электронная подпись.
37	Фоновый процесс	Программный процесс системы, выполняющийся по расписанию без участия пользователя.
38	Ролевая модель	Совокупность ролей пользователей и связанных с ними прав на объекты и функции системы.
39	ТЭ / ОЭ	Тестовая эксплуатация (на тестовом контуре специалистами Заказчика) / опытная эксплуатация (на продуктивном контуре с реальными данными ограниченным кругом организаций).
40	ЧТЗ	Частное техническое задание – проектный документ, содержащий описание настроек, модификаций и механизмов интеграции системы.
41	ПМИ / ПСИ	Программа и методика испытаний / приемо-сдаточные испытания.
42	РПЗ / РПИ	Руководитель проекта от Заказчика / руководитель проекта от Исполнителя.
43	ПО, ОС, СУБД, БД	Программное обеспечение, операционная система, система управления базами данных, база данных.
	Экспертная комиссия	Совещательный орган, создаваемый в организации для проведения экспертизы ценности документов, определения сроков их хранения и отбора для передачи в архив или уничтожения.
44	РПЗ	Руководитель проекта от Заказчика
45	РПИ	Руководитель проекта от Исполнителя

2 ЗАКАЗЧИК И ИСПОЛНИТЕЛЬ

Заказчик:

Заказчиком выполняемых работ и лицензиатом для приобретения лицензий программного обеспечения является ООО «ЭН+ДИДЖИТАЛ» (далее – Заказчик / Компания).

Функциональным заказчиком (владельцем бизнес-процессов) является Дирекция по персоналу ООО «ЭН+ СЕРВИС».

Исполнитель:

Исполнитель определяется по итогам проведения конкурса.

2.1 Организационный охват

Проект предполагает автоматизацию процессов архивирования, хранения и выдачи кадровых документов компаний группы ЭН+. Система разрабатывается под все организации группы одновременно с учетом единых требований; настройки для отдельных юридических

лиц различаются только справочными данными (ОШС, номенклатура дел, фонды, ответственные).

- Опытная эксплуатация – Заказчик выделяет минимум 3 сотрудника, администратора системы, для обработки вопросов от пользователей на 1 и 2 линии поддержки, Исполнитель консультирует администраторов Заказчика. Длительность до 20 раб. дней.
- Тиражирование – 5 (пять) юридических лиц Заказчика.

Предварительное количество пользователей системы по ролям:

Таблица 2. Роли пользователей

Роль	Описание	Лицензирование
Кадровый сотрудник (ответственный за дела)	Работа с документами оперативного архива, формирование дел и сдаточных описей, передача дел в архив	Конкурентная лицензия
Сотрудник архива (архивист)	Прием дел на хранение, ведение фондов и учетных документов, экспертиза ценности, уничтожение	Конкурентная лицензия + персональная лицензия ДА
Администратор	Настройка и сопровождение системы, контроль интеграций и фоновых процессов	Конкурентная лицензия
Член экспертной комиссии	Согласование актов о выделении к уничтожению	Конкурентная лицензия

Общее количество одновременно работающих пользователей – 24; количество пользователей модуля Долговременный архив – 24. Распределение пользователей по ролям может быть изменено Заказчиком без изменения общего количества лицензий.

2.2 Участники внедрения

Со стороны Заказчика:

- **Руководитель проекта от Заказчика (РПЗ)** – обладает полномочиями для решения организационных вопросов проекта, осуществляет оперативное руководство работами со стороны Заказчика, формирует рабочую группу, обеспечивает предоставление информации Исполнителю и организацию работы сотрудников Заказчика.
- **Ведущие бизнес-пользователи** – владельцы процессов и эксперты кадровой службы и архива; формулируют требования, оказывают методическую поддержку, принимают результаты работ.
- **Прикладные администраторы** – сотрудники ИТ-службы; выполняют прикладную настройку и администрирование системы при консультационной поддержке Исполнителя, поддерживают работоспособность системы в промышленной эксплуатации, выполняют тиражирование.
- **Пользователи** – кадровые сотрудники, сотрудники архива, члены экспертных комиссий; работают в системе в соответствии с обязанностями, формируют замечания и пожелания.

Со стороны Исполнителя:

- **Руководитель проекта от Исполнителя (РПИ)** – отвечает за качество, сроки и объем работ в соответствии с планом-графиком и договором, координирует специалистов Исполнителя, проводит регулярные статус-совещания с Заказчиком.
- **Архитектор** – отвечает за архитектуру решения, требования к инфраструктуре, консультирование по развертыванию и отказоустойчивости.
- **Консультант (аналитик)** – выполняет анализ требований, разработку ЧТЗ и ПМИ, настройку системы, обучение пользователей, сопровождение эксплуатации.

- **Разработчик** – выполняет модификации системы и реализацию интеграций.

3 ТЕКУЩАЯ СИТУАЦИЯ

В настоящее время в компаниях группы ЭН+ отсутствует единая система хранения кадровых документов: документы находятся в разных источниках, часть архива ведется вручную, поиск документов и обработка запросов требуют значительных трудозатрат.

Бумажные кадровые документы:

- сотрудники кадровой службы формируют дела, описи и передают дела на архивное хранение;
- сотрудник архива принимает дела, подписывает документы приема-передачи, размещает дела в архивохранилище;
- при поступлении запроса сотрудник архива находит дело и осуществляет выдачу дела, копии документа или архивной справки.

Электронные кадровые документы:

- кадровые документы, сформированные и подписанные в системе КЭДО HR-Link, хранятся в этой системе в виде ZIP-контейнеров (файл документа, XML в формате Минтруда, файлы ЭП, МЧД и ЭП руководителя, подписавшего МЧД, – при наличии, протокол); архивное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства не осуществляется;
- сведения об организационно-штатной структуре, сотрудниках (действующих и уволенных) ведутся в системе UserData (источник данных – 1С).

Используемые информационные системы, с которыми должна взаимодействовать СХЭД:

Таблица 3. Смежные информационные системы

Система	Назначение	Роль для СХЭД
HR-Link (КЭДО)	Создание, подписание и хранение электронных кадровых документов	Мастер-система кадровых документов
UserData	Ведение ОШС и данных о сотрудниках	Мастер-система ОШС и сотрудников

4 ЦЕЛИ ПРОЕКТА

4.1 Цели внедрения

Цель проекта – внедрение системы хранения электронных документов СХЭД, которая обеспечит:

- централизованное хранение кадровых документов с обеспечением их сохранности и поддержкой юридической значимости в течение всего срока хранения;
- хранение всех кадровых документов компании по единым правилам в соответствии с нормами архивного делопроизводства;
- повышение оперативности доступа к архивным кадровым данным;
- оптимизацию деятельности кадровых сотрудников, архивистов за счет автоматизации рутинных операций предархивного и архивного делопроизводства (потоковое сканирование и распознавание документов с автоматическим заполнением атрибутов карточек документа, автоматическое составление документов архивного делопроизводства, автоматизация процессов согласования документов);
- сокращение трудозатрат на сопровождение процесса архивирования кадровых документов;
- ускорение процессов обработки архивных кадровых документов;

- упрощение процесса приема и выдачи архивных кадровых документов;
- снижение риска утраты архивных документов;
- снижение риска невыполнения законодательства РФ по архивному хранению электронных документов и требований по срокам предоставления архивных документов работников, связанных с их трудовой деятельностью;
- снятие нагрузки с оперативных систем по обработке и хранению документов, которые не используются в повседневной работе;
- снижение стоимости архивного хранения за счет:
    - экономии офисного/архивного пространства для хранения документов;
    - снижения затрат на бумагу, картриджи, амортизацию печатающей техники;
    - сокращения расходов на распечатывание, хранение, транспортировку бумажных документов;
    - меньших требований к оборудованию, используемому для хранения электронных документов.

4.2 Назначение системы

Система предназначена для обеспечения длительного хранения электронных документов с контролем целостности и поддержкой юридической значимости в течение всего срока хранения, а также комплексной автоматизации процедур архивного хранения электронных документов и электронных копий бумажных документов.

4.3 Ожидаемые эффекты

- снижение регуляторных рисков, связанных с нарушением требований к хранению кадровых документов (Трудовой кодекс РФ в редакции Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ, законодательство об архивном деле);
- сокращение ручных трудозатрат на операции архива за счет автоматизации формирования дел, описей, учетных документов и контроля сроков хранения;
- единое хранилище электронных кадровых документов с возможностью удаления переданных на хранение документов из оперативных систем без дублирования хранения.

5 ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

Для реализации целей проекта выделяются следующие задачи:

- Автоматизация отбора и получения кадровых документов из сторонних систем.
- Автоматизация передачи документов на архивное хранение: оформление дел, формирование и согласование сдаточной описи, контейнеров документов для архивного хранения, передача дел в архив.
- Формирование и ведение фондов и сводных описей.
- Долговременное хранение документов с обеспечением сохранности и юридической значимости документов в течение срока хранения: автоматическая проверка целостности и неизменности архивных документов, процедура перештамповки.
- Поиск, просмотр и экспорт архивных документов.
- Формирование и обработка запросов в архив.
- Контроль сроков хранения, автоматизация согласования акта о выделении документов к уничтожению и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

5.1 Перечень автоматизируемых процессов

- создание в системе электронных кадровых документов, подлежащих передаче на архивное хранение, посредством интеграции с HR-Link;
- массовый ввод в систему отсканированных бумажных экземпляров кадровых документов;
- помещение документов в электронные и бумажные дела автоматически по правилам или вручную;
- передача дел на архивное хранение по сдаточным описям бумажных и электронных дел с согласованием описей;
- долговременное хранение электронных документов с обеспечением сохранности и юридической значимости документов в течение срока хранения: автоматическая проверка целостности и неизменности архивных документов, процедура перештамповки;
- поиск, просмотр и экспорт архивных документов;
- формирование и ведение фондов, сводных описей и учетных документов архива;
- контроль сроков хранения, согласование акта о выделении к уничтожению и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

5.2 Этапы и сроки реализации

Реализация проекта предполагается в 2 этапа:

1. Первый этап внедрение пилотных организаций.

   Ограничение по срокам:

   - Подготовка и настройка к опытной эксплуатации– не более 4-х месяцев;
   - Настройка интеграций СХЭД с информационными системами (HR Link, User date) - не более 2-х месяцев с момента разворачивания СХЭД.

2. Второй этап тиражирование на 5 юридических лиц в 2027 году.

Общий срок выполнения работ по внедрению и тиражу– не более 9 (девяти) месяцев с даты заключения договора. Детальный план-график работ разрабатывается Исполнителем на этапе анализа требований и согласовывается Заказчиком; утвержденный план-график не может превышать указанный общий срок.

6 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

6.1 Ключевые параметры

Программное обеспечение должно обеспечивать:

1. Поддержку формирования архивных контейнеров, сбор метаданных и интеграцию с номенклатурой дел. Состав архивного контейнера:
   - файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
   - файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
   - файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
   - файл описания, включающий дату, регистрационный номер, вид документа, заголовок, срок хранения, общий объем файлов (в байтах), индекс дела и связи с другими документами.
2. Возможность ведения иерархической структуры хранения: фонд, опись, годовой раздел, дело, документ.
3. Возможность назначения ответственных, отвечающих за ведение и контроль архива.

4. Возможность строгого разграничения доступа к архивным документам.
5. Возможность проведения экспертизы ценности документов.
6. Возможность контроля использования архивных документов.
7. Удобные механизмы поиска.
8. Возможность автоматического отслеживания сроков хранения документов.
9. Возможность в фоновом режиме без участия архивиста на всем сроке хранения проверять неизменность содержимого документа и проставлять метки, используя регулярные штампы времени и электронную подпись в формате CAdES-A.

Детализация ключевых параметров приведена в подразделах ниже и в разделе «Функциональные требования».

6.2 Требования к системе в целом

6.2.1 Правообладателем ПО должно являться юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации. ПО должно быть включено в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных; участник закупки указывает номер реестровой записи.

6.2.2 СХЭД и модуль Долговременного архива должны являться компонентами **единой программной платформы** правообладателя: оперативный архив (работа с документами до передачи на хранение) и Долговременный архив функционируют в одной системе с единой ролевой моделью, едиными справочниками ОШС и НСИ, единым веб-клиентом и единым механизмом бизнес-процессов. Не допускается предложение, в котором функции ДА обеспечиваются отдельным программным продуктом другого правообладателя, связанным с системой посредством интеграции.

6.2.3 ПО должно поддерживать как вариант установки Долговременного архива **в виде модуля системы**, так и вариант установки ДА отдельной системой с передачей документов из оперативных систем по регламентированному интерфейсу (для последующего развития).

6.2.4 Система должна разворачиваться на серверах в периметре Заказчика на территории Российской Федерации, без использования публичных облачных решений.

6.2.5 Серверная часть системы должна функционировать под управлением ОС семейства Linux и СУБД PostgreSQL (в том числе отечественных сборок, включенных в реестр российского ПО). Должна поддерживаться контейнерная (Docker / Kubernetes) установка серверных компонентов.

6.2.6 Доступ пользователей ко всему функционалу системы должен осуществляться через веб-клиент без установки дополнительного ПО на рабочие места пользователей. Должна поддерживаться работа в актуальных версиях браузеров на базе Chromium (в т.ч. Яндекс Браузер, Microsoft Edge, Google Chrome) и Mozilla Firefox.

6.2.7 Система должна поддерживать работу в отказоустойчивом режиме: горизонтальное масштабирование серверных компонентов (несколько экземпляров веб-сервера и сервисов приложения за балансировщиком нагрузки), работу с кластером СУБД и брокером сообщений, развернутыми в отказоустойчивой конфигурации.

6.2.8 Система должна обеспечивать хранение тел документов в файловом хранилище отдельно от базы данных с возможностью подключения нескольких хранилищ и распределения документов между ними по правилам.

6.2.9 Интерфейс системы, справочная система и документация правообладателя должны быть на русском языке.

6.2.10 В составе поставки правообладателя должны быть: документация по установке и администрированию, типовые требования к аппаратному и программному обеспечению, руководства пользователей.

6.2.11 Система должна быть реализована на платформе Directum RX.

6.3 Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение должно обеспечивать реализацию следующих принципов:

- **Функциональная масштабируемость.** При необходимости неограниченное наращивание количества рабочих мест без потери накопленной информации в базе данных.
- **Отказоустойчивость.** Система поддерживает работу в отказоустойчивой конфигурации с балансировкой нагрузки.
- **Импортонезависимость.** Система должна входить в Единый реестр российского ПО и поддерживает работу с популярными отечественными программными продуктами и Open-source решениями: ASTRA LINUX, ALT Linux, РЕД ОС, ALD Pro, PostgreSQL, LibreOffice, OpenOffice, OnlyOffice и др.
- **Кроссплатформенность.** Систему можно устанавливать в операционных системах Linux и Microsoft Windows. Для клиентских приложений дополнительно поддерживается macOS. Для хранения данных могут использоваться СУБД PostgreSQL, Postgres Pro или Microsoft SQL Server. Система должна иметь возможность использовать Российские СУБД (Jatoba, Tantor).
- **Территориальная масштабируемость.** Ввод в действие возможен на неограниченном числе пользователей. Обеспечение удаленного доступа к документальной информации через локальные вычислительные сети.
- **Прозрачность.** Обеспечение прозрачного доступа пользователя (в соответствии с предоставленными правами) к документам и к информации по объектам.
- **Гибкость.** Отсутствие необходимости адаптации системы при структурной реорганизации подразделений Общества.
- **Возможность доработок.** Исполнитель должен иметь техническую, организационную и юридическую возможность вносить, при необходимости, изменения в исходный код программного обеспечения, на котором функционирует система. Системой должна быть предусмотрена возможность развития, доработки в части добавления новых и расширения существующих функциональных блоков.
- **Система должна иметь встроенный искусственный интеллект.** Система должна иметь встроенные средства распознавания (OCR) и интеллектуальной обработки для безлимитного автоматического заполнения карточек документов при вводе электронных копий бумажных документов, с режимом верификации результатов распознавания. Модели для распознавания должны иметь возможность дообучения силами Заказчика, без привлечения Исполнителя. Настройка и доработка интеллектуальных механизмов не входит в текущий проект и выполняется самостоятельно силами Заказчика.
- **Единая платформа.** Оперативный архив и Долговременный архив должны являться компонентами единой программной платформы одного правообладателя с общими справочниками организационно-штатной структуры и НСИ, единой ролевой моделью, единым веб-клиентом и единым механизмом бизнес-процессов; платформа должна позволять расширение до полнофункциональной системы электронного документооборота без смены продукта.
- **Хранение**. Для сохранения содержимого документов должна быть возможность использования как файлового, так и объектного хранилища (S3). В системе должна быть возможность работы с несколькими файловыми хранилищами и с возможностью настройки для распределения документов между ними. Доступ к хранилищу должен обеспечиваться через сервис хранилищ. Чтобы управлять хранением и перемещением документов между хранилищами, для администратора должна быть реализована

настройка политик хранения – для документов, которые нужно создавать сразу в отдельном хранилище и политик перемещения – для документов, которые нужно перенести в другое хранилище по истечении определенного времени.

Дополнительно к указанным принципам:

6.3.1 Система должна иметь штатную среду разработки прикладных решений, позволяющую создавать новые типы документов и справочников, модифицировать карточки, формы, отчеты, бизнес-логику и схемы процессов без изменения ядра платформы. Прикладные разработки должны переноситься между контурами пакетами разработки и сохраняться при обновлении версии платформы.

6.3.2 Исходный код прикладного слоя поставляемых решений (в том числе решения «Долговременный архив») должен быть доступен для доработки в среде разработки.

6.3.3 Система должна иметь визуальный конструктор бизнес-процессов (схема процесса из блоков: задание, уведомление, условие, мониторинг, сценарий/скрипт, подпроцесс) с возможностью изменения схем процессов администратором без программирования.

6.3.4 Система должна иметь механизм фоновых процессов с настройкой расписания запуска из интерфейса администратора.

6.3.5 Система должна предоставлять открытый прикладной программный интерфейс (REST API / OData) для интеграции со смежными системами, а также встроенные средства разработки интеграционных сценариев, в которых СХЭД выступает инициатором обмена.

6.3.6 Правообладатель ПО должен выпускать регулярные обновления платформы и прикладных решений; обновления в течение срока технической поддержки предоставляются без дополнительной оплаты.

6.4 Лицензирование

Все лицензии должны быть бессрочными и обеспечивать одновременную работу всех модулей системы.

Состав лицензий:

Таблица 4. Состав лицензий

№	Программное обеспечение	Ед. изм.	Количество
1	Право использования (простая (неисключительная) лицензия) на программу на программу для ЭВМ Directum RX в следующем составе:	шт	1
	Количество одновременных пользователей		24
	Управление документами		+
	Управление процессами		+
	Делопроизводство		+
	Долговременный архив		1
	Количество пользователей Долговременного архива (персональное лицензирование)		24

Требования к модели лицензирования:

6.4.1 Основные пользовательские лицензии должны быть **конкурентными** (ограничивается количество одновременно работающих пользователей, а не количество учетных записей).

6.4.2 Лицензии модуля Долговременный архив должны быть **персональными** и назначаться пользователям через роль системы; перераспределение лицензий между пользователями должно выполняться администратором без обращения к правообладателю.

6.4.3 Лицензирование не должно зависеть от количества серверов, процессорных ядер, объема хранимых документов и количества юридических лиц Заказчика.

6.4.4 Технические ограничения на количество документов в ДА, количество фондов и дел отсутствуют.

Срок действия технической поддержки: 5 лет с даты приобретения.

6.5 Требования к архитектуре и размещению

6.5.1 СХЭД разворачивается как отдельная система (одна инсталляция) на серверах Заказчика; ДА устанавливается как модуль системы.

6.5.2 Продуктивный контур разворачивается в отказоустойчивом режиме; предпродуктивный контур – без применения отказоустойчивости. Система устанавливается на сервер специалистами Заказчика с консультационной поддержкой Исполнителя. Тестовый контур разворачивается в контуре Заказчика силами Заказчика с консультационной поддержкой Исполнителя.

6.5.3 Контуры разработки на период внедрения разворачиваются силами Исполнителя на ресурсах Исполнителя для выполнения модификаций (для двух разработчиков).

6.5.4 Состав контуров системы:

- контур разработки (ресурсы Заказчика);
- тестовый контур (ресурсы Заказчика);
- предпродуктивный контур (ресурсы Заказчика);
- продуктивный контур (ресурсы Заказчика).

6.5.5 Серверы, ОС семейства Linux, СУБД PostgreSQL и инфраструктурные сервисы, не относящиеся к системе (СУБД, RabbitMQ, HAProxy и др.), в том числе их отказоустойчивость, обеспечиваются и настраиваются специалистами Заказчика в соответствии с требованиями к инфраструктуре, подготовленными Исполнителем совместно с правообладателем на основании анкеты Заказчика.

6.5.6 Средства доступа пользователей к системе – веб-доступ.

6.5.7 Все работы по проекту выполняются Исполнителем удаленно; Заказчик предоставляет Исполнителю удаленный доступ к контурам системы на период проекта.

6.6 Требования к электронной подписи и юридической значимости

6.6.1 Система должна обеспечивать прием и хранение электронных документов, подписанных УКЭП, УНЭП и ПЭП, с хранением откреплённых ЭП в формате CAdES вместе с документом.

6.6.2 Система должна обеспечивать проверку ЭП при загрузке документов и при передаче на архивное хранение, с отображением результата проверки в карточке документа.

6.6.3 Система должна обеспечивать **автоматическое усовершенствование ЭП** архивных документов в формат CAdES (CAdES-X Long Type 1 / CAdES-A) с получением штампа времени от службы штампов времени Заказчика, в том числе автоматически при импорте документа в ДА.

6.6.4 Система должна обеспечивать **перештамповку**: в фоновом режиме, без участия архивиста, за настраиваемое количество дней до окончания срока действия сертификата ЭП или штампа времени получать новый штамп времени на всю цепочку ЭП и ранее собранных доказательств.

6.6.5 Настройки усовершенствования должны включать: признак автоматического усовершенствования, целевой формат, адрес сервера штампов времени, алгоритм хеширования, способ аутентификации на сервере штампов времени, список

сертификатов УЦ, для которых требуется OCSP-ответ, ограничение размера CRL, список URL-адресов, исключаемых из проверки.

6.6.6 Система должна поддерживать признак приема контейнеров без проверки ЭП для отдельных систем-источников; подписи, не прошедшие проверку, исключаются из процесса усовершенствования с фиксацией причины.

6.6.7 Система должна обеспечивать хранение в составе контейнера МЧД и ЭП лица, подписавшего МЧД, если при подписании документа использовалась МЧД.

6.6.8 Система должна обеспечивать экспорт документа вместе с открепленными ЭП и доказательствами их действительности для проверки ЭП вне инфраструктуры системы.

6.6.9 Система должна формировать визуализацию документа в формате PDF/A с отметкой об ЭП (сведения о сертификате, владельце, сроке действия).

6.6.10 Приобретение, развертывание и настройку службы штампов времени обеспечивает Заказчик. Работы по настройке усовершенствования ЭП на стороне системы выполняет Исполнитель.

В рамках проекта предусматривается усовершенствование только ЭП в формате CAdES.

6.7 Требования к надежности и сохранности информации

6.7.1 Система должна обеспечивать сохранность информации при авариях и сбоях: целостность базы данных и файлового хранилища, отсутствие потери документов, переданных на хранение.

6.7.2 Система должна поддерживать резервное копирование базы данных и файлового хранилища штатными средствами СУБД и инфраструктуры Заказчика без остановки работы пользователей, а также восстановление из резервной копии.

6.7.3 Отказ одного экземпляра сервиса приложения или веб-сервера в продуктивном контуре не должен приводить к остановке работы пользователей.

6.7.4 Прием документов из систем-источников должен выполняться через очереди с гарантированной обработкой: при недоступности СХЭД или смежной системы сообщения не теряются и обрабатываются после восстановления.

6.7.5 Переданные на хранение контейнеры не должны изменяться; любые изменения метаданных архивного документа фиксируются в истории без изменения содержимого контейнера.

6.8 Требования к техническому обеспечению

Состав и характеристики серверов определяются требованиями к инфраструктуре, которые готовит Исполнитель совместно с правообладателем ПО на основании анкеты Заказчика (количество пользователей, объем и прирост документов, требования к отказоустойчивости). Предварительный состав компонентов продуктивного контура:

Таблица 5. Компоненты инфраструктуры

Компонент	Назначение	Ответственный за развертывание
Серверы приложения и веб-серверы системы	Веб-клиент, сервисы приложения, фоновые процессы, сервисы интеграции	Заказчик (установка ПО системы – при консультациях Исполнителя)
СУБД PostgreSQL (кластер)	Хранение данных системы	Заказчик
Брокер сообщений RabbitMQ	Асинхронная обработка, очереди	Заказчик
Балансировщик нагрузки (HAProxy или аналог)	Распределение нагрузки, отказоустойчивость	Заказчик

Компонент	Назначение	Ответственный за развертывание
Сервис полнотекстового поиска (Elasticsearch / OpenSearch)	Индексация и полнотекстовый поиск	Заказчик
Файловое хранилище	Хранение тел документов и контейнеров ДА	Заказчик
Служба штампов времени, OCSP/CRL	Усовершенствование ЭП	Заказчик
Сервисы интеллектуальной обработки, служба ввода	Распознавание и ввод скан-копий	Заказчик
Рабочие места пользователей	Веб-браузер, средство ЭП (при необходимости), сканер	Заказчик

7 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Требования настоящего раздела детализируют ключевые параметры системы. Требования реализуются стандартной функциональностью ПО, его настройкой и модификацией в объеме, определяемом согласованным ЧТЗ.

7.1 Нормативно-справочная информация

7.1.1 Система должна обеспечивать ведение следующей нормативно-справочной информации: наши организации, подразделения, должности, персоны, сотрудники, виды документов, виды носителей, категории хранения, сроки хранения дел, номенклатура дел, фонды, системы-источники, группы регистрации, журналы регистрации, типы связей, роли.

7.1.2 Справочник «Виды документов» должен содержать для каждого вида документа: наименование, тип документа, тип нумерации, вид носителя по умолчанию (бумажный/электронный), код вида документа по классификации приказа Минтруда России от 20.09.2022 № 578н, систему-источник.

7.1.3 Справочник «Виды документов» должен дополняться автоматически при получении из HR-Link документа нового вида (сопоставление по внешнему идентификатору).

7.1.4 Справочник «Сроки хранения дел» должен содержать наименование срока, количество лет, ссылку на статью Перечня типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), признак ЭПК, примечание. Предварительный перечень сроков хранения приведен в Приложении 2.

7.1.5 Система должна обеспечивать синхронизацию справочников между оперативным архивом и ДА (виды документов, виды носителей, должности, категории хранения, наши организации, номенклатура дел, персоны, подразделения, сотрудники, сроки хранения дел) без ручного дублирования ввода.

7.1.6 Изменение записей справочников должно фиксироваться в истории изменений с указанием автора, даты и прежних значений.

7.2 Организационно-штатная структура

7.2.1 Система должна получать, обрабатывать и обеспечивать хранение данных и документов по активным и расформированным юридическим лицам, по работающим и уволенным сотрудникам с привязкой к должности и подразделению каждого сотрудника.

7.2.2 Система должна получать и обрабатывать данные только о сотрудниках с постоянным местом работы: данные о физических лицах, нанятых на условиях договора гражданско-правового характера, и кандидатах на вакансии не передаются и не обрабатываются.

7.2.3 Сотрудники должны быть сгруппированы по элементам ОШС.

7.2.4 Уволенные сотрудники должны привязываться к той структуре, в которой они были трудоустроены на момент увольнения.

7.2.5 В случае перевода сотрудника, изменения наименования подразделения внутри одного юридического лица сотрудник должен располагаться в текущей структуре; информация о прошлых местах работы и должностях хранится в его кадровых документах.

7.2.6 В случае перевода в другое юридическое лицо (перевод через увольнение), а также в случае совместительства сотрудник должен иметь 2 записи: прежнее место работы с отметкой об увольнении и новое место работы.

7.2.7 Должна быть реализована возможность обработки сведений о сотруднике без поля «Фамилия» (трудоустройство иностранных граждан) и признака иностранного работника или сотрудника, работающего за границей.

7.2.8 **Версионирование ОШС.** Система должна хранить историю изменений наименований наших организаций и подразделений (справочник исторических данных с датой изменения) и обеспечивать просмотр предыдущего наименования и всей истории наименований из карточки дела, организации, подразделения.

7.2.9 Справочники ОШС должны наполняться посредством интеграции с UserData; ручное ведение допускается только для служебных записей (виртуальные подразделения и сотрудники для конкурентной работы).

7.3 Кадровые документы оперативного архива

7.3.1 Система должна обеспечивать автоматизированное получение кадровых документов посредством интеграции со сторонними системами (HR-Link) и занесение электронных копий бумажных документов.

7.3.2 В систему передаются документы кадрового обеспечения согласно разделу 8 Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

7.3.3 Должен быть реализован тип документа «Кадровый документ» с карточкой, содержащей как минимум: нашу организацию, подразделение, сотрудника (персону), табельный номер, должность, вид документа, дату и номер документа, содержание, вид носителя (бумажный/электронный), систему-источник, идентификатор и ссылку на документ в системе-источнике, дело, статус передачи в архив.

7.3.4 Документы, относящиеся к сотруднику, должны формироваться «вокруг сотрудника»: карточка кадрового документа привязывается к записи справочника «Сотрудники», данные сотрудника из системы-источника сопоставляются с данными, полученными из UserData.

7.3.5 Если сотрудник работает по внешнему совместительству, кадровые документы должны отображаться для каждого юридического лица; при внутреннем совместительстве – для каждого подразделения/должности.

7.3.6 Для каждого документа, полученного из HR-Link, в системе должны создаваться две версии тела: оригинал документа с подписями и версия со штампом (отметкой) об ЭП.

7.3.7 При наличии в пакете документа МЧД, XML-файла в формате Минтруда, протокола подписания в системе должны создаваться отдельные документы-приложения соответствующих видов («Машиночитаемая доверенность», «Формат Минтруда», «Протокол кадровика»), автоматически связанные с основным документом связью «Приложение», тела которых хранятся в неизменном виде.

7.3.8 Система должна обеспечивать связывание документов и отображение связанных документов (дерево связей) с переходом к связанному документу в один клик; должны поддерживаться типы связей «Приложение», «Основание», «Прочие» с возможностью создания новых типов связей без программирования.

7.3.9 Система должна поддерживать версионность документов с просмотром истории версий; версия документа, подписанная ЭП, должна быть защищена от изменения.

7.3.10 Система должна обеспечивать просмотр содержимого документов во встроенном средстве предпросмотра без скачивания файла (в т.ч. PDF, PDF/A, DOCX, XLSX, изображений), печать и экспорт документа.

7.3.11 Система должна обеспечивать контроль дублей при загрузке документов (повторная загрузка документа с тем же внешним идентификатором обновляет существующую карточку и не создает дубль).

7.4 Ввод электронных копий бумажных документов

7.4.1 Система должна обеспечивать массовый ввод отсканированных бумажных кадровых документов: потоковое сканирование, загрузку из сетевой папки («горячей папки») и электронной почты посредством службы ввода документов, а также загрузку вручную из веб-клиента, в том числе перетаскиванием файлов. Развертывание и настройка службы ввода выполняются силами Заказчика и в объем работ Исполнителя не входят; доработка службы ввода не выполняется.

7.4.2 Система должна обеспечивать разделение потока отсканированных страниц на документы (по штрихкоду / разделительным листам / по правилам) и создание карточек документов для каждого документа комплекта.

7.4.3 Для отсканированных документов должна создаваться задача на верификацию (проверку и дозаполнение карточки). Задание на верификацию должно поддерживать **конкурентную работу** кадровых сотрудников юридического лица: задание направляется всем сотрудникам группы, при взятии задания в работу одним сотрудником у остальных оно прекращается.

7.4.4 В режиме верификации на экране должны одновременно отображаться карточка документа и область предпросмотра; пользователь должен иметь возможность изменить порядок и ориентацию страниц, удалить лишние страницы, объединить или разделить документы, изменить вид документа.

7.4.5 Должны быть доработаны типы документов для формирования архива скан-копий бумажных документов (бумажных дел) с признаком вида носителя «Бумажный».

7.4.6 Система должна иметь встроенные механизмы интеллектуальной обработки документов (распознавание текста, классификация вида документа, извлечение реквизитов с автоматическим заполнением карточки, подсветка полей по степени достоверности распознавания, обучение моделей на размеченных примерах). Развертывание и настройка интеллектуальных механизмов выполняются силами Заказчика и в объем работ Исполнителя не входят; доработка интеллектуальных механизмов не выполняется.

7.5 Номенклатура дел и формирование дел

7.5.1 Система должна обеспечивать ведение номенклатуры дел по каждой нашей организации и по годам с указанием индекса, заголовка, срока хранения, статьи Перечня, категории хранения, вида носителя, ответственного подразделения, количества томов; формирование итоговой записи к номенклатуре дел.

7.5.2 Номенклатура дел кадровых документов должна быть унифицирована для всех юридических лиц: на основе предоставленной Заказчиком номенклатуры дел текущего года настраиваются аналогичные номенклатуры за предыдущие годы, начиная с 2024 года.

7.5.3 Гибридные дела не создаются: для одних и тех же видов документов настраиваются разные дела в зависимости от вида носителя (бумажный/электронный), различающиеся индексом.

7.5.4 Система должна обеспечивать ведение томов бумажных дел; номенклатура дел с томами для бумажных документов уточняется Заказчиком на этапе настройки непосредственно перед сканированием.

7.5.5 Карточка дела должна содержать сокращенное наименование нашей организации (аббревиатура из учетной системы), доступное для поиска, фильтрации и настройки списка дел, а также обеспечивать просмотр прежних наименований организации и подразделения.

7.5.6 Система должна обеспечивать помещение документа в дело: вручную пользователем; автоматически системой в соответствии с **правилами определения документов в дела** (по нашей организации, виду документа, виду носителя, году, сотруднику). Правила настраиваются для каждой нашей организации за полные календарные годы.

7.5.7 Система должна обеспечивать контроль документов, не помещенных в дело: реестр таких документов и задание ответственному (роли «Администраторы», «Ответственные за дела») с указанием причины, по которой документ не был автоматически помещен в дело.

7.5.8 Система должна обеспечивать просмотр перечня документов дела, в том числе в разрезе сотрудника, и ручное перемещение документа из одного дела в другое для дел, не переданных на хранение.

7.5.9 Система должна обеспечивать закрытие дел, формирование обложки дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя.

7.5.10 Система должна иметь возможность сформировать номенклатуру дел с учетом правил делопроизводства. Так же иметь возможность создания номенклатуры дел копированием с прошлого года.

7.6 Передача дел на архивное хранение

7.6.1 Все документы передаются в ДА через сдаточные описи. Система должна поддерживать сдаточные описи двух видов: опись бумажных дел и опись электронных документов (дел).

7.6.2 Сдаточные описи должны формироваться: автоматически фоновым процессом по настроенным критериям; вручную ответственным за дела из модуля передачи в архив с указанием критериев отбора, ответственного за сдачу дел («Дела сдал») и архивиста («Дела принял»). По умолчанию описи формируются в разрезе наших организаций.

7.6.3 Форма и содержание сдаточной описи соответствуют Правилам 2023; используется стандартная функциональность без модификаций. Опись электронных документов должна содержать реестр файлов и графы «Количество файлов» и «Объем в байтах», заполняемые автоматически после формирования контейнеров; опись преобразуется в формат PDF.

7.6.4 Система должна обеспечивать регистрацию сдаточных описей в журнале регистрации с автоматической нумерацией по каждой нашей организации.

7.6.5 Согласование сдаточной описи должно быть автоматизировано бизнес-процессом (без указания сроков этапов): проверка описи кадровым сотрудником (кто сдал дела) с результатами «Согласовать», «Переадресовать», «Прекратить» и проставлением согласующей подписи; согласование архивистом (кто принял дела) с результатами «Согласовать», «На доработку» (с комментарием), «Прекратить» и проставлением согласующей подписи.

7.6.6 После согласования описи архивистом система автоматически: формирует контейнеры по каждому документу описи; переносит документы из оперативного архива в ДА (создает архивные документы, удаляет тела документов из оперативного архива); передает в ДА дела и сдаточную опись; уведомляет участников об успешной передаче.

7.6.7 При ошибке формирования контейнеров, передачи документов, дел или описи система должна уведомлять участников процесса и роль «Администраторы» с описанием ошибки; повторная передача выполняется рестартом задачи без повторного согласования.

7.6.8 Для описей бумажных дел должно формироваться задание кадровому сотруднику на физическую передачу бумажных дел в архив.

7.6.9 После передачи дел на хранение права кадровых сотрудников на документы должны ограничиваться: кадровым сотрудникам предоставляются права на просмотр и поиск архивных документов только тех юридических лиц, за которые они отвечают.

Схема процесса передачи в архив по описи электронных документов:

Таблица 6. Процесс передачи в архив по описи электронных документов

№	Шаг процесса	Исполнитель	Результаты / переход
1	Формирование проекта сдаточной описи (автоматически или вручную) и старт задачи на передачу в архив	Система / Ответственный за дела	Переход к шагу 2
2	Проверка проекта описи ответственным за дела	Дела сдал	Согласовать → шаг 3; Переадресовать; Прекратить → завершение, дела исключаются из описи
3	Проверка проекта описи архивистом	Дела принял	Согласовать → шаг 4; Прекратить → уведомление об отказе в приеме
4	Формирование контейнеров по документам описи	Система	Успешно → шаг 5; Ошибка → уведомление, завершение
5	Переформирование описи с реестром файлов, заполнение граф «Количество файлов», «Объем в байтах», преобразование в PDF	Система	Успешно → шаг 6; Ошибка → уведомление
6	Согласование описи ответственным за дела с проставлением согласующей подписи	Дела сдал	Согласовать → шаг 7
7	Согласование описи архивистом с проставлением согласующей подписи	Дела принял	Согласовать → шаг 8; На доработку → шаг 2
8	Перенос документов в ДА, передача дел и описи	Система	Успешно → шаг 9; Ошибка → уведомление администраторам
9	Уведомление об успешной передаче	Система → Дела сдал, Дела принял	Завершение процесса

Схема процесса передачи в архив по описи бумажных дел:

Таблица 7. Процесс передачи в архив по описи бумажных дел

№	Шаг процесса	Исполнитель	Результаты / переход
1	Формирование сдаточной описи бумажных дел (автоматически или вручную) и старт задачи на передачу в архив	Система / Ответственный за дела	Переход к шагу 2
2	Проверка описи ответственным за дела с проставлением согласующей подписи	Дела сдал	Согласовать → шаг 3; Переадресовать; Прекратить → завершение
3	Согласование описи архивистом с проставлением согласующей подписи	Дела принял	Согласовать → шаг 4; Отказать → шаг 2
4	Задание на физическую передачу бумажных дел в архив	Дела сдал	Выполнить → шаг 5
5	Формирование контейнеров по скан-копиям документов описи	Система	Успешно → шаг 6; Ошибка → уведомление
6	Перенос документов в ДА, передача дел и описи	Система	Успешно → шаг 7; Ошибка → уведомление администраторам
7	Уведомление об успешной передаче	Система → Дела сдал, Дела принял	Завершение процесса

7.7 Формирование архивных контейнеров

7.7.1 Система должна обеспечивать формирование контейнера электронного архива документов и файла описания в соответствии с 77 приказом Росархива. Для каждого передаваемого на хранение документа система должна автоматически формировать контейнер – архив формата ZIP, содержащий:

- файл описания контейнера (метаданные документа и сведения о составе контейнера);
- файл документа в исходном формате;
- файл документа в формате PDF/A, включающий также листы приложений;
- файлы откреплённых ЭП документа (если документ подписан усиленной ЭП);
- файлы приложений в исходном формате и файлы их откреплённых ЭП (при наличии);
- файл МЧД и файл ЭП к МЧД (при наличии).

7.7.2 Файл описания контейнера должен включать как минимум: дату и регистрационный номер документа, вид документа, заголовок, срок хранения, индекс дела, наименование организации, сведения о сотруднике, общий объем файлов (в байтах), контрольные суммы файлов, связи с другими документами.

7.7.3 Система должна обеспечивать конвертацию документов в формат PDF/A для форматов: pdf, docx, doc, rtf, xml, xls, xlsx, odt, ods, ppt, pptx, txt, jpeg, png, bmp, tif, gif, html.

7.7.4 При приеме контейнера в ДА должны выполняться проверки: на дубли (наличие ранее принятого контейнера), целостности и неизменности, формата и состава контейнера, ЭП (если для системы-источника не установлен признак приема без проверки ЭП). При непрохождении проверки контейнер не принимается, формируется сообщение об ошибке с кодом ошибки.

7.7.5 Принятый контейнер должен размещаться в ДА в виде архивного документа с назначением прав доступа и индексацией текста и метаданных для поиска.

7.7.6 Система должна иметь возможность принимать документы по правилам, иметь возможность создать и подписать сдаточные описи в т.ч. на стороне архива.

7.7.7 Система должна иметь возможность принимать на хранение документы с истекшим сроком действия сертификата ЭП.

7.8 Долговременное хранение и учет архивных документов

7.8.1 Система должна обеспечивать ведение иерархической структуры хранения: фонд → опись → годовой раздел → дело (том) → документ.

7.8.2 Для каждого юридического лица ведется один фонд. Архивист юридического лица должен иметь доступ только к документам фонда этого юридического лица.

7.8.3 Система должна обеспечивать ведение регистрационных карточек фондов и дел с указанием сроков хранения, топографии (для бумажных дел), внутренних описей, аннотаций.

7.8.4 Система должна обеспечивать формирование годовых разделов.

7.8.5 Система должна обеспечивать учет поступления и выбытия дел и документов как на бумажном носителе, так и электронных документов, с формированием учетных документов:

- сдаточные описи дел, включающие реестр файлов электронных документов;
- сводные описи дел (годовые разделы сводной описи), включающие реестр файлов электронных документов;
- книга учета поступления и выбытия дел;

- список фондов, паспорт фонда, дело фонда;
- реестр описей;
- обложка дела;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт приема-передачи архивных документов.

7.8.6 Учетные документы должны формироваться автоматически по шаблонам, соответствующим формам Правил 2023, с возможностью редактирования шаблонов администратором.

7.8.7 Система должна обеспечивать регулярную **плановую проверку** архивных документов в фоновом режиме с настраиваемой периодичностью (по умолчанию – 1 раз в 365 дней): проверку наличия документов и проверку целостности и неизменности контейнеров по контрольным суммам и ЭП, с уведомлением ответственного за плановую проверку о результатах.

7.8.8 Система должна обеспечивать фоновое усовершенствование ЭП и перештамповку архивных документов (см. раздел «Требования к электронной подписи и юридической значимости») с уведомлением роли «Ответственные за усовершенствование и уничтожение».

7.8.9 Система должна обеспечивать контроль сроков хранения документов и дел; документы не должны уничтожаться ранее установленного срока. Должна быть обеспечена возможность изменения сроков хранения дел с фиксацией изменения.

7.8.10 Система должна обеспечивать назначение ответственных модуля ДА: ответственного за плановую проверку, ответственного за обработку запросов, руководителя архива (при использовании).

7.9 Экспертиза ценности и уничтожение документов

7.9.1 Система должна обеспечивать отбор дел с истекшим сроком хранения и автоматизированное формирование акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Форма и содержание акта – стандартная функциональность без модификаций.

7.9.2 Экспертная комиссия создается в каждом юридическом лице и работает только на стороне архива при выделении дел к уничтожению. Архивист должен иметь возможность указывать членов ЭК непосредственно перед отправкой акта на согласование (состав ЭК регулярно изменяется, члены ЭК могут быть работниками других организаций группы).

7.9.3 Согласование акта членами ЭК должно быть автоматизировано бизнес-процессом (без указания сроков этапов) с проставлением согласующей подписи каждого члена ЭК и результатами «Согласовать», «На доработку» (возврат архивисту с комментарием). На время согласования члены ЭК получают права на просмотр документов, вложенных в задание.

7.9.4 Руководитель юридического лица в системе не работает: процесс должен включать этап бумажного подписания акта – задание архивисту на организацию подписания акта на бумаге и загрузку в систему подписанной скан-копии.

7.9.5 После утверждения акта система должна выполнять в автоматизированном режиме уничтожение электронных документов (удаление контейнеров из файлового хранилища ДА) с проставлением отметок об уничтожении в карточках дел и уведомлением ответственных.

7.9.6 Акты о выделении к уничтожению регистрируются в журнале регистрации с автоматической нумерацией по каждой нашей организации.

Схема процесса согласования акта о выделении к уничтожению:

Таблица 8. Процесс согласования акта о выделении к уничтожению

№	Шаг процесса	Исполнитель	Результаты / переход
1	Отбор дел с истекшим сроком хранения, формирование акта о выделении к уничтожению, указание членов ЭК, старт задачи	Архивист	Переход к шагу 2
2	Согласование акта членами ЭК (параллельно) с проставлением согласующей подписи	Члены ЭК	Согласовать → шаг 3; На доработку → шаг 1 с комментарием
3	Организация подписания акта руководителем на бумаге, загрузка подписанной скан-копии	Архивист	Выполнить → шаг 4
4	Уничтожение контейнеров документов по утвержденному акту, отметки в карточках дел	Система	Успешно → шаг 5; Ошибка → уведомление
5	Уведомление об уничтожении	Система → Архивист, ответственные за уничтожение	Завершение процесса

7.10 Поиск, просмотр и экспорт документов

7.10.1 Система должна обеспечивать поиск документов **по сотруднику** с отображением всех кадровых документов сотрудника (в оперативном архиве и в ДА).

7.10.2 Система должна обеспечивать произвольный поиск в оперативном архиве и в ДА по критериям: наша организация (юридическое лицо), подразделение, ФИО (персона, сотрудник), табельный номер, вид документа, дата и номер документа, дело, фонд, опись, срок хранения, система-источник, вид носителя.

7.10.3 Система должна обеспечивать полнотекстовый поиск по содержимому документов с текстовым слоем с учетом словоформ и ранжированием результатов по релевантности, а также поиск по фрагменту слова, точной фразе, с исключением слов.

7.10.4 Результаты поиска должны содержать только объекты, к которым у пользователя есть права доступа.

7.10.5 Пользователь должен иметь возможность сохранять поисковые запросы, создавать папки поиска (содержимое обновляется автоматически по заданным критериям), настраивать состав колонок, фильтрацию, сортировку и группировку списков, выгружать списки в Excel.

7.10.6 Система должна обеспечивать просмотр в интерфейсе файлов документов в формате PDF/A из состава контейнеров и выгрузку копий документов и контейнеров целиком (с ЭП) пользователями, имеющими соответствующие права.

7.11 Запросы в архив и контроль использования документов

7.11.1 Система должна обеспечивать оформление запросов в архив на предоставление архивных справок, копий, выписок и временного доступа к документам, переданным на хранение, и их обработку ответственным за обработку запросов.

7.11.2 Система должна обеспечивать предоставление временного доступа к архивным документам с автоматическим прекращением доступа по истечении срока.

7.11.3 Система должна обеспечивать фиксацию выдачи документов (оригинала/копии): факт выдачи, получатель, дата выдачи, срок и факт возврата, примечание.

7.11.4 Все действия пользователей с архивными документами (просмотр, выгрузка, печать) должны фиксироваться в истории документа.

Использование процесса обработки запросов в архив в ходе опытной эксплуатации определяется Заказчиком на этапе анализа требований; настройка выполняется в объеме стандартной функциональности.

7.12 Разграничение прав доступа и ролевая модель

7.12.1 Для разграничения полномочий пользователей, доступа к объектам системы и документам должна быть реализована ролевая модель и настройки прав доступа. Ролевая модель должна определять доступность различных операций с объектами системы для различных пользователей в зависимости от выполняемой ими роли.

7.12.2 Система должна обеспечивать разграничение прав на уровне модулей, типов объектов, видов документов, папок, отдельных карточек документов и записей справочников, а также автоматическое назначение прав по правилам (по нашей организации, виду документа, подразделению) с распространением на ранее созданные и связанные документы.

7.12.3 Должны поддерживаться стандартные типы прав (полный доступ, изменение, просмотр, запрет) и возможность создания новых типов прав администратором (например, «Изменение карточки» – изменение реквизитов без изменения содержимого).

7.12.4 Все кадровые сотрудники и архивисты могут видеть номенклатуру дел всех юридических лиц, при этом каждый кадровый сотрудник и архивист видит только документы того юридического лица, за которым закреплен. Внутри подразделения у кадровых сотрудников на разных должностях должны быть одинаковые права.

7.12.5 Сотрудники, сопровождающие работу системы, должны иметь доступ ко всем модулям системы.

Базовый перечень ролей системы (уточняется в ЧТЗ):

Таблица 9. Роли системы

Роль	Назначение
Администраторы	Настройка системы, сопровождение и контроль работы, получение уведомлений об ошибках
Ответственные за дела	Оперативное хранение документов и передача документов в архив; доступ к модулю передачи в архив (все кадровые сотрудники)
Архивисты	Прием документов в архив и архивное хранение; доступ к модулю ДА (все архивисты)
Делопроизводители	Регистрация документов и помещение их в дела; участники групп регистрации
Пользователи с доступом к оргструктуре	Просмотр справочников ОШС (кадровые сотрудники, архивисты)
Ответственные за хранение документов	Доступ к модулю ДА; используется для лицензирования ДА
Ответственные за усовершенствование и уничтожение	Уведомления об установке штампов времени и уничтожении документов
Ответственные за синхронизацию с учетными системами	Уведомления о синхронизации данных оперативного архива и ДА
Ответственные за интеграцию с UserData / HR-Link	Доступ к модулю интеграции, уведомления об ошибках интеграции
Экспертная комиссия, Руководители наших организаций, Пользователи архива	Поддерживаются системой; использование определяется в ЧТЗ

7.13 Замещение и конкурентная работа

7.13.1 Система должна обеспечивать механизм замещения кадровых сотрудников, архивистов, администраторов с автоматической выдачей замещающему таких же прав на объекты системы, как у замещаемого сотрудника, на период замещения.

7.13.2 Для обеспечения конкурентной работы в каждой нашей организации должны поддерживаться служебные («виртуальные») сотрудники (кадровик, архивист, сотрудник техподдержки), задания которым доступны всем замещающим их реальным сотрудникам.

7.14 Уведомления

7.14.1 Все уведомления, отправляемые системой в ходе процессов, сотрудники получают в системе. Дополнительно уведомления направляются на электронную почту, если в карточке сотрудника указан адрес и включена соответствующая настройка.

7.14.2 Уведомления должны содержать ссылку на объект системы (задание, документ, опись, акт).

7.14.3 Система должна уведомлять ответственных об ошибках интеграций, формирования контейнеров, передачи в архив, плановой проверки, усовершенствования ЭП.

7.15 Протоколирование действий пользователей

7.15.1 Система должна вести электронный журнал изменений объектов системы и историю работы с каждым документом: создание, изменение карточки, создание и удаление версий, просмотр карточки и содержимого, экспорт, печать, изменение прав доступа (с указанием прав до и после изменения), изменение связей, подписание, передача в архив, уничтожение.

7.15.2 Запись истории должна содержать дату и точное время действия, пользователя, выполнившего действие, наименование операции, а для изменений – прежнее и новое значение.

7.15.3 Система должна обеспечивать регистрацию событий входа/выхода пользователей (включая неуспешные попытки входа), управления ролями и правами, административных действий.

7.15.4 Журналы событий должны быть доступны для просмотра администратору и выгрузки для передачи во внешние системы мониторинга событий безопасности Заказчика.

7.16 Администрирование

7.16.1 Система должна предоставлять интерфейс администрирования: управление учетными записями, ролями и правами, замещениями, настройками фоновых процессов, настройками интеграций, справочниками, журналами и настройками регистрации.

7.16.2 Настройки интеграций (адреса сервисов, параметры запросов, расписание, диапазон дат синхронизации) должны быть доступны для изменения из экранной формы пользователям с правами администратора или ролью ответственного за интеграцию.

7.16.3 Администратор должен иметь возможность контролировать выполнение фоновых процессов и интеграций, просматривать очереди обработки сообщений и повторно запускать обработку ошибочных записей.

7.16.4 Технический администратор не должен иметь доступа к содержимому кадровых документов без явного предоставления прав.

7.17 Требования к интерфейсу

7.17.1 Интерфейс должен быть организован по модулям (обложкам) с быстрым доступом к основным действиям: модуль «Компания», модуль «Интеграция», модуль передачи в архив, модуль «Долговременный архив».

7.17.2 Пользователь должен иметь возможность настраивать представления списков (состав колонок, фильтры, группировку) и сохранять их; администратор – скрывать неиспользуемые элементы интерфейса.

7.17.3 Для полей карточек должна выполняться проверка обязательности и корректности заполнения в момент сохранения.

7.17.4 Для выделения документов, задач, заданий и папок в системе должна быть реализована возможность проставлять цветные метки в списках и карточках объектов. Проставленные метки должны быть видны только автору метки. В системе должна быть реализована возможность поиска и фильтрации списков по цветным меткам, а при экспорте списков в файл формата XLSX или CSV, информация о метках должна отображаться в сформированном документе.

7.18 Сценарии работы пользователей

Ниже приведены типовые сценарии работы ролей, которые должны быть обеспечены системой и проверены в ходе приемочных испытаний.

1) **Кадровый сотрудник (ответственный за дела)**

- просматривает кадровые документы, поступившие из HR-Link, и документы, не помещенные в дела; исправляет причины ошибок и помещает документы в дела;
- загружает скан-копии бумажных документов, выполняет задания на верификацию, формирует бумажные дела и тома;
- находит все документы сотрудника в оперативном архиве и в ДА по ФИО или табельному номеру;
- закрывает дела, формирует сдаточные описи, проверяет и согласовывает их, передает бумажные дела в архив;
- получает уведомления о результатах передачи дел в архив.

2) **Архивист**

- проверяет и согласовывает сдаточные описи, принимает дела на хранение;
- ведет фонд юридического лица, сводные описи (годовые разделы), учетные документы архива;
- получает результаты плановой проверки архивных документов и уведомления об усовершенствовании ЭП;
- выполняет поиск и выгрузку архивных документов, фиксирует выдачу документов, обрабатывает запросы (при использовании);
- отбирает дела с истекшим сроком хранения, формирует акт о выделении к уничтожению, организует его согласование ЭК и подписание, контролирует уничтожение.

3) **Администратор**

- управляет учетными записями, ролями, замещениями и правами доступа;
- контролирует выполнение интеграций с HR-Link и UserData, фоновых процессов, очередей обработки; устраняет ошибки;
- ведет справочники (номенклатура дел, правила определения в дела, сроки хранения, фонды) и настройки системы;
- выполняет тиражирование системы на новые юридические лица.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ИНТЕГРАЦИИ

Система должна обеспечивать интеграции с использованием современных стандартов REST API:

- с UserData для получения организационно-штатной структуры и информации по сотруднику;

- с HR-Link для получения кадровых документов, подлежащих архивному хранению.

Все данные, передаваемые через REST API, должны формироваться в стандартном формате JSON.

Система должна иметь подтвержденные реализованные интеграции по получению кадровых документов с HR-Link и занесение электронных копий бумажных документов из HR-Link.

8.1 Общая концепция интеграции

8.1.1 СХЭД выступает инициатором всех интеграционных взаимодействий (клиентом REST-сервисов внешних систем). Алгоритмы интеграции, преобразования, валидации и сопоставления данных реализуются и управляются в среде СХЭД.

8.1.2 Интеграции запускаются фоновыми процессами СХЭД по расписанию, настраиваемому администратором. Онлайн-запросы не используются, только синхронизация; обработка – в один поток.

8.1.3 Должна быть предусмотрена полная и инкрементальная (дельта с даты предыдущей синхронизации) модель получения данных. Дата предыдущей синхронизации фиксируется системой автоматически и может быть изменена администратором.

8.1.4 Полученные данные должны помещаться во внутреннюю очередь обработки СХЭД с возможностью просмотра статуса обработки каждой записи и повторной обработки.

8.1.5 Результаты синхронизации (количество обработанных, измененных записей, ошибки получения и обработки) должны сохраняться в журнале и лог-файлах; при ошибках направляется уведомление ответственным за интеграцию.

8.1.6 Обмен данными должен выполняться только в корпоративной сети по протоколу HTTPS; на серверах, задействованных в интеграции, устанавливаются SSL-сертификаты. Должна обеспечиваться аутентификация и авторизация при вызове API.

8.1.7 Посредством интеграции в СХЭД создаются не только кадровые документы, но и связанные с ними документы с сохранением связей.

8.1.8 Под каждую задачу должны использоваться отдельные методы API для каждой сущности.

8.2 Интеграция с UserData

Назначение: создание и поддержание в актуальном состоянии ОШС Заказчика и сведений о сотрудниках на стороне СХЭД. Мастер-система – UserData. Интеграция односторонняя.

Таблица 10. Объекты интеграции с UserData

№	Объект интеграции	Инициатор	Направление
1	Справочник «Наши организации»	СХЭД	UserData → СХЭД
2	Справочник «Подразделения»	СХЭД	UserData → СХЭД
3	Справочник «Должности»	СХЭД	UserData → СХЭД
4	Справочник «Персоны»	СХЭД	UserData → СХЭД
5	Справочник «Сотрудники»	СХЭД	UserData → СХЭД

8.2.1 Порядок обработки записей: наши организации → подразделения → должности → персоны → дозаполнение ссылок (головная организация, головное подразделение) → сотрудники.

8.2.2 Инкрементальная загрузка выполняется ежедневно в период с 21:00 до 03:00 (мск), когда вычисления в UserData не производятся; полная загрузка – еженедельно или по запуску администратора.

8.2.3 При получении измененных данных система должна находить запись по ключу (в т.ч. составному), при наличии различий – обновлять запись и сохранять прежние значения в справочнике исторических данных с датой изменения (версионирование ОШС).

8.2.4 Система должна учитывать качество данных источника (1С): корректировку данных за прошлые периоды, признак пометки на удаление (IsDeleted), большой объем корректирующих записей.

8.2.5 Диапазон загрузки уволенных сотрудников и расформированных юридических лиц – с 01.08.2024.

8.2.6 Параметры интеграции (диапазон времени, количество записей в пакете, количество итераций обработки) настраиваются в экранной форме настроек интеграции.

8.3 Интеграция с HR-Link

Назначение: получение из HR-Link, обработка и хранение кадровых документов, подлежащих архивному хранению, с возвратом в HR-Link статуса архивирования. Мастер-система – HR-Link. Интеграция двусторонняя.

Таблица 11. Объекты интеграции с HR-Link

№	Объект интеграции	Инициатор	Направление
1	Справочник «Виды документов» (типы документов HR-Link)	СХЭД	HR-Link → СХЭД
2	Кадровый документ (метаданные и ZIP-пакет документа)	СХЭД	HR-Link → СХЭД
3	Статус документа и идентификатор документа в СХЭД («Передан в архив», «Передан на хранение»)	СХЭД	СХЭД → HR-Link

8.3.1 Аутентификация в API HR-Link – по пользовательскому токену, передаваемому в заголовке каждого запроса.

8.3.2 Периодичность запроса документов – по расписанию (предварительно один раз в неделю в нерабочее время). Параметры запроса: статусы документов («Документооборот завершен», «Аннулирован»), диапазон дат последнего изменения статуса, количество документов в пакете, перечень идентификаторов юридических лиц, перечень идентификаторов типов документов.

8.3.3 При получении метаданных система создает карточки документов, затем отдельным методом загружает ZIP-пакет документа, распаковывает его, создает основной документ и документы-приложения (МЧД, XML в формате Минтруда, протокол), присоединяет ЭП.

8.3.4 При первом запуске загружаются все записи справочника типов документов HR-Link в справочник «Виды документов».

8.3.5 После успешного получения документа СХЭД передает в HR-Link статус «Передан в архив» и идентификатор документа в СХЭД; после передачи документа на хранение в ДА – статус «Передан на хранение» и идентификатор архивного документа. Только после этого документ считается переданным в архив и может быть удален в HR-Link без дублирования хранения.

8.3.6 Документ, повторно полученный из HR-Link (изменение статуса, аннулирование), должен обновлять существующую карточку без создания дубля.

Статусы документа, передаваемые из СХЭД в HR-Link:

Таблица 12. Статусы архивирования для HR-Link

Событие в СХЭД	Статус, передаваемый в HR-Link	Дополнительные данные
Документ успешно получен и создан в оперативном архиве	«Передан в архив»	Идентификатор документа в СХЭД

Событие в СХЭД	Статус, передаваемый в HR-Link	Дополнительные данные
Документ передан на хранение в ДА	«Передан на хранение»	Идентификатор архивного документа
Ошибка обработки документа	Статус не передается	Уведомление ответственным за интеграцию, повторная обработка

8.4 Ограничения и обязательства сторон по интеграциям

8.4.1 Инициаторами загрузки данных в СХЭД являются системы клиента в части готовности данных; Заказчик обеспечивает необходимую функциональность (методы API) на стороне систем-источников.

8.4.2 Все настройки и доработки на стороне HR-Link и UserData выполняются силами специалистов Заказчика или подрядчика, сопровождающего эти системы.

8.4.3 Заказчик предоставляет тестовые контуры UserData и HR-Link для отладки интеграций, документацию на API и доступ к веб-сервисам.

8.4.4 Интеграции с другими системами в рамках проекта не предусмотрены.

9 ТРЕБОВАНИЯ К МИГРАЦИИ

Отдельной процедуры импорта исторических данных не требуется, первичное заполнение справочников в полном объеме осуществляется посредством интеграций со сторонними системами при первом выполнении синхронизации с каждой из внешних систем.

Миграция каких-либо иных данных (в том числе документов из архивов на бумажных носителях, файловых хранилищ и иных систем) силами Исполнителя не выполняется. Ввод электронных копий бумажных документов выполняется пользователями Заказчика средствами системы (раздел «Ввод электронных копий бумажных документов»).

10 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Должна быть обеспечена защита информации от несанкционированного доступа.

Защита информации в Системе должна обеспечиваться техническими средствами и поддерживающими их организационными мерами в соответствии с регламентирующими документами организации Заказчика.

Доступ пользователей к функциям и данным Системы должен предоставляться только после прохождения пользователем процедур аутентификации и авторизации.

Доступ пользователей к функциям и данным Системы должен быть ограничен на основе ролевого принципа.

Встроенные средства ПО должны обеспечивать:

10.1 аутентификацию пользователей по логину и паролю, а также поддержку сквозной (доменной) аутентификации (Kerberos / LDAP-каталог Заказчика) – настройка сквозной аутентификации выполняется специалистами Заказчика при консультационной поддержке Исполнителя;

10.2 разграничение прав доступа на основе ролевой модели с соблюдением принципа минимально необходимых прав;

10.3 подключение программных компонентов и интеграционных сервисов под служебными учетными записями с ограниченными правами;

10.4 регистрацию событий безопасности (раздел «Протоколирование действий пользователей») и защиту журналов от изменения пользователями системы;

10.5 защищенную передачу данных между клиентом и сервером и со смежными системами (HTTPS/TLS);

10.6 контроль целостности хранимых электронных документов (контрольные суммы, ЭП);

10.7 ограничение загрузки файлов по типу и размеру, запрет загрузки исполняемых файлов;

10.8 завершение пользовательских сессий по истечении настраиваемого времени бездействия;

10.9 резервное копирование и восстановление базы данных и файлового хранилища штатными средствами СУБД и инфраструктуры Заказчика.

10.10 доступ пользователей к функциям и данным Системы должен предоставляться только после прохождения пользователем процедур аутентификации и авторизации.

10.11 система должна обеспечивать регистрацию событий безопасности и действий пользователей (вход/выход, изменение прав, просмотр, выгрузка, изменение и уничтожение документов) с указанием пользователя, даты и времени.

Система обрабатывает персональные данные работников. Выполнение требований законодательства о персональных данных и требований информационной безопасности Заказчика на уровне инфраструктуры (сегментация сети, межсетевое экранирование, антивирусная защита, резервное копирование, SIEM, подсистема защиты информации, модель угроз, оценка эффективности мер) обеспечивается Заказчиком; разработка подсистемы защиты информации и организационно-распорядительной документации по защите ПДн в объем работ Исполнителя не входит.

11 СООТВЕТСТВИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Функциональность системы должна позволять Заказчику выполнять требования:

- Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»);
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказа Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» (в части, применимой к организациям);
- приказа Минтруда России от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»;

- постановления Правительства РФ от 12.09.2023 № 1481 в части хранения и представления машиночитаемых доверенностей;
- ГОСТ Р ИСО 19005-1-2008 / ГОСТ Р ИСО 19005-2 (формат PDF/A); ГОСТ Р 7.0.8-2013 (делопроизводство и архивное дело, термины и определения).

12 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ

12.1 Этапы и состав работ

Таблица 13. Этапы и состав работ

№	Работы	Рамки работ и ограничения	Результат
Этап 1. Анализ требований и разработка проектной документации			
1.1	Анализ и проектирование процессов архива кадровых документов (определение настроек и модификаций)	На основе требований настоящего ТЗ	Согласованные функциональные рамки
1.2	Анализ требований к интеграциям с HR-Link и UserData	Интеграции только с HR-Link и UserData	Согласованные требования к интеграциям
1.3	Разработка ЧТЗ по настройке и модификации	По шаблонам Исполнителя	ЧТЗ
1.4	Разработка ЧТЗ по интеграции	По шаблонам Исполнителя	ЧТЗ (раздел интеграции)
1.5	Согласование ЧТЗ	Не более 3 итераций; срок рассмотрения Заказчиком – не более 2 рабочих дней на итерацию	Согласованное ЧТЗ, план-график
Этап 2. Проработка архитектуры и развертывание системы			
2.1	Подготовка требований к инфраструктуре	Заказчик заполняет анкету; Исполнитель совместно с правообладателем готовит требования	Требования к инфраструктуре
2.2	Развертывание и настройка контуров разработки и тестирования	На ресурсах Заказчика	Работающие контуры
2.3	Консультирование Заказчика по установке системы на предпродуктивном и продуктивном контурах	Установку выполняет Заказчик; консультации по инфраструктуре (Kubernetes, серверное и сетевое оборудование и ПО) не оказываются	Установленная система
2.4	Настройка и проверка базовой функциональности предпродуктивного контура	Минимальные настройки	Проверенный контур
2.5	Участие в тестировании отказоустойчивости продуктивного контура, консультирование по исправлению замечаний	Настройку отказоустойчивости выполняет Заказчик	Протокол тестирования
2.6	Консультации по настройке сквозной аутентификации и по подготовке технической документации по инфраструктуре	Работы выполняет Заказчик	—
Этап 3. Настройка и разработка функциональности			
3.1	Настройка системы	В рамках согласованного ЧТЗ	Настроенная система
3.2	Модификация системы и реализация интеграций	HR-Link (двусторонняя), UserData (односторонняя); модифицируется только блок ДА и функциональность, связанная с интеграциями	Пакет разработки
3.3	Доработка типов документов для архива скан-копий бумажных документов	В рамках согласованного ЧТЗ	Пакет разработки
3.4	Подготовка и установка сборок, внутреннее тестирование, исправление замечаний	—	Протестированная сборка
Этап 4. Документация, приемочные испытания, подготовка к ОЭ			
4.1	Разработка и согласование ПМИ	Не более 3 итераций; срок рассмотрения – не более 3 рабочих дней на итерацию	Согласованная ПМИ
4.2	Демонстрация и сдача функциональности по ПМИ	До 4 встреч по 2 ч с рабочей группой Заказчика	Протокол ПСИ
4.3	Исправление замечаний по результатам ПСИ	Замечания в рамках ЧТЗ устраняются; прочие – в реестр пожеланий	Устраненные замечания
4.4	Подготовка инструкций пользователей	До 3 инструкций по шаблонам Исполнителя	Инструкции

№	Работы	Рамки работ и ограничения	Результат
4.5	Обучение пользователей	2 дистанционных семинара (кадровые сотрудники, сотрудники архива)	Обученные пользователи
4.6	Сопровождение тестовой эксплуатации	Рабочая группа Заказчика, до 15 рабочих дней	Замечания устранены
4.7	Публикация модификаций и перенос настроек на продуктивный контур	—	Продуктивный контур готов к ОЭ
Этап 5. Опытная эксплуатация			
5.1	Сопровождение опытной эксплуатации на 3 юридических лицах	До 20 рабочих дней; 1-я и 2-я линии поддержки – администраторы Заказчика; Исполнитель консультирует администраторов	Документ о завершении ОЭ
Этап 6. Тиражирование			
6.1	Консультационная поддержка тиражирования на 5 юридических лиц	Тираж выполняется силами Заказчика; уникальные модификации для юридических лиц не выполняются; консультации администраторам в течение 3 недель	Система тиражирована

12.2 Требования к управлению проектом

- Исполнитель разрабатывает план-график проекта в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора и согласует его с Заказчиком.
- Статус-совещания РПИ и РПЗ проводятся не реже одного раза в неделю; по итогам фиксируются решения, риски и открытые вопросы.
- Исполнитель ведет реестр рисков и открытых вопросов, реестр замечаний и пожеланий Заказчика.
- Изменение объема работ оформляется запросом на изменение с оценкой влияния на сроки и стоимость и согласуется сторонами до начала выполнения.

12.3 Требования к тестовой и опытной эксплуатации

- Тестовая эксплуатация проводится рабочей группой Заказчика на тестовом (предпродуктивном) контуре длительностью до 15 рабочих дней; Исполнитель оказывает поддержку рабочей группе и администраторам в удаленном формате и устраняет замечания в рамках ЧТЗ.
- Перед опытной эксплуатацией Исполнитель публикует модификации и переносит настройки на продуктивный контур, настраивает интеграции и проверяет работоспособность продуктивной системы в соответствии с ЧТЗ и ПМИ; Заказчик выпускает приказ о переводе системы в опытную эксплуатацию.
- Опытная эксплуатация проводится на 3 юридических лицах с реальными данными длительностью до 20 рабочих дней. Первую и вторую линию поддержки пользователей обеспечивают администраторы Заказчика (не менее 3 сотрудников); Исполнитель консультирует администраторов, устраняет критичные замечания, формирует реестр пожеланий для развития системы.
- По итогам опытной эксплуатации подписывается документ о завершении работ, Заказчик выпускает приказ о переводе системы в промышленную эксплуатацию.

12.4 Требования к обучению

- Исполнитель проводит 2 (два) дистанционных обучающих семинара по возможностям системы: для кадровых сотрудников и для сотрудников архива.
- Обучение проводится на тестовом контуре на примерах, соответствующих процессам Заказчика; материалы семинаров передаются Заказчику.
- Администраторы системы Заказчика должны пройти обучение по администрированию платформы до старта проекта (в объем работ Исполнителя не входит).

12.5 Требования к тиражированию

- Тиражирование выполняется на 5 (пять) юридических лиц Заказчика силами администраторов Заказчика при консультационной поддержке Исполнителя в течение 3 недель.
- Тиражирование выполняется на основе типовых настроек, выполненных для юридических лиц опытной эксплуатации: добавление организаций в интеграции, настройка номенклатуры дел, правил определения документов в дела, фондов, групп регистрации, ролей и прав.
- Уникальные модификации для отдельных юридических лиц в рамках тиражирования не выполняются.

12.6 Обязанности Исполнителя

- выделение команды проекта: руководитель проекта, архитектор, консультант (аналитик), разработчик;
- сбор, уточнение и приоритизация требований, демонстрация системы в ходе сбора требований;
- разработка проектной документации, настройка и модификация системы в соответствии с ЧТЗ;
- проведение регулярных совещаний о ходе проекта с Заказчиком, ведение плана-графика и реестра рисков;
- устранение замечаний в рамках ЧТЗ на этапах тестовой и опытной эксплуатации;
- обучение пользователей и консультирование администраторов Заказчика;
- соблюдение требований Заказчика к удаленному доступу и конфиденциальности информации.

12.7 Обязанности Заказчика

- назначение руководителя проекта, ведущих бизнес-пользователей, администраторов системы (минимум 3 сотрудника для поддержки пользователей на 1-й и 2-й линии);
- предоставление информации, необходимой для внедрения, и согласование документации в оговоренные сроки;
- предоставление серверов, установка ОС семейства Linux и СУБД PostgreSQL, настройка отказоустойчивости инфраструктурных сервисов, установка системы на предпродуктивный и продуктивный контуры и контур разработки;
- развертывание службы штампов времени и предоставление параметров для настройки усовершенствования ЭП;
- обеспечение доработок на стороне HR-Link и UserData и предоставление тестовых контуров этих систем;
- предоставление удаленного доступа к контурам системы на период проекта;
- наличие администратора системы, прошедшего обучение до старта проекта;
- выпуск приказов о переводе системы в опытную и промышленную эксплуатацию;
- выполнение тиражирования системы на юридические лица силами своих специалистов.

12.8 Режим взаимодействия

Рабочая группа Заказчика и Исполнителя взаимодействует в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по московскому времени. Проектная документация и инструкции разрабатываются на русском языке и оформляются по стандартам Исполнителя; требования к оформлению по ГОСТ 34 не предъявляются.

13 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Таблица 14. Состав документации

№	Документ	Содержание
1	План-график проекта	Этапы, работы, сроки, ответственные, отчетные документы
2	Частное техническое задание	Описание настроек, модификаций системы и механизмов интеграции
3	Программа и методика испытаний (ПМИ)	Перечень проверок и порядок приемки функциональности
4	Протокол приемо-сдаточных испытаний	Результаты испытаний по ПМИ, выявленные замечания
5	Руководство администратора	Администрирование решения, настройки интеграций и фоновых процессов
6	Инструкция для кадрового сотрудника (делопроизводителя)	Работа с документами, делами и сдаточными описями
7	Инструкция для архивиста	Прием дел, ведение архива, учетные документы, уничтожение
8	Инструкция для членов экспертной комиссии	Согласование актов о выделении к уничтожению

Документация правообладателя по установке, развертыванию и администрированию платформы, а также типовые требования к аппаратному и программному обеспечению передаются в составе комплекта поставки ПО. Инструкции пользователей передаются без дополнительного согласования.

14 ТРЕБОВАНИЕ К ПРИЕМКЕ РАБОТ

По окончании работ должны быть получены следующие результаты:

1. Исполнителем разработано частное техническое задание на автоматизацию процессов передачи документов в долговременный архив и их хранение, включающее описание модификации системы, механизмов интеграции и описание настроек системы.
2. На ресурсах Заказчика установлена СХЭД с Долговременным архивом (установка выполнена специалистами Заказчика при консультационной поддержке Исполнителя).
3. Система адаптирована и настроена Исполнителем для 3 юридических лиц Заказчика в соответствии с настоящим техническим заданием.
4. Исполнителем разработан документ «Программа и методика испытаний» (ПМИ).
5. Исполнителем проведены обучающие семинары для пользователей – кадровых сотрудников и сотрудников архива.
6. Исполнителем разработаны и переданы Заказчику руководство администратора и инструкции для пользователей: кадровых сотрудников, сотрудников архива, членов экспертной комиссии.
7. Исполнителем оказаны консультации прикладным администраторам и консультантам Заказчика в течение опытной эксплуатации.
8. Система переведена в промышленную эксплуатацию после проведения испытаний согласно ПМИ.
9. Проведено тиражирование системы на 5 юридических лиц Заказчика силами Заказчика при консультационной поддержке Исполнителя.

14.1 Порядок приемки

14.1.1 Работы сдаются поэтапно в соответствии с планом-графиком. Результат каждого этапа оформляется актом сдачи-приемки с приложением отчетных документов.

14.1.2 Приемка функциональности выполняется путем демонстрации по ПМИ с оформлением протокола ПСИ. Замечания в рамках ЧТЗ фиксируются в протоколе

ПСИ и устраняются Исполнителем; замечания и пожелания за рамками ЧТЗ фиксируются в реестре замечаний и пожеланий и прорабатываются в рамках развития системы.

14.1.3 Заказчик согласовывает протокол ПСИ в течение 2 рабочих дней.

14.1.4 Критерии завершения опытной эксплуатации: проведена опытная эксплуатация, устранены критичные замечания, подписан документ о завершении работ.

15 ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ ЗАКУПКИ

15.1 Участник должен являться партнером правообладателя предлагаемого ПО со статусом, дающим право на распространение лицензий и выполнение работ по внедрению, что подтверждается письмом правообладателя.

15.2 Участник должен иметь опыт выполнения не менее 1 (одного) не более 5 (пяти) завершенного проекта внедрения предлагаемого ПО - системы долговременного (электронного) архива кадровых документов с интеграцией с системой КЭДО.

15.3 В штате участника должны быть специалисты, сертифицированные правообладателем предлагаемого ПО (аналитик/консультант, разработчик), не менее 2 человек.

15.4 Участник предоставляет план-график выполнения работ, укладывающийся в сроки, указанные в настоящем ТЗ.

15.5 Участник подтверждает соответствие предлагаемого ПО требованиям настоящего ТЗ, заполняя таблицу соответствия (Приложение 4) с указанием по каждому требованию способа реализации: стандартная функциональность, настройка, модификация.

16 ОГРАНИЧЕНИЯ

В рамках проекта не предусматриваются:

- хранение формализованных документов и служебных документов сервисов обмена;
- выгрузка кадровых документов в формате, требуемом для предоставления в государственные органы;
- передача документов в государственный архив;
- усовершенствование ЭП в форматах, отличных от CAdES;
- миграция данных силами Исполнителя;
- интеграции с системами, кроме HR-Link и UserData, и доработки на стороне оперативных систем;
- развертывание, настройка и доработка интеллектуальных механизмов обработки документов;
- уникальные модификации для отдельных юридических лиц при тиражировании;
- выполнение требований информационной безопасности Заказчика на уровне инфраструктуры и создание подсистемы защиты информации.

Требования, выявленные в ходе проекта сверх настоящего ТЗ и согласованного ЧТЗ, фиксируются в реестре пожеланий и реализуются в рамках отдельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Перечень видов документов для занесения электронных копий бумажных документов и документов-приложений. Справочник дополнительно пополняется видами документов, получаемыми из HR-Link. Перечень уточняется на этапе анализа требований.

Таблица 15. Виды документов

№	Вид документа	Тип документа	Вид носителя
1	Лист ознакомления (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
2	Инструкция по обеспечению информационной безопасности пользователю АРМ (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
3	Инструкция по применению мер дисциплинарного взыскания (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
4	Инструкция пользователя по обеспечению безопасности персона (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
5	Договор дарения апарт-отель (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
6	Договор о материальной ответственности (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
7	Акт об аннулировании (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
8	Приказ на отмену ранее подписанного приказа (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
9	Акт приема-передачи оборудования сотруднику (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
10	График отпусков (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
11	Трудовой договор (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
12	Дополнительное соглашение к трудовому договору (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
13	Соглашение о применении ПЭП (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
14	Соглашение о применении УНЭП (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
15	Соглашение о расторжении трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
16	Дополнительное соглашение ДНД (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
17	Дополнительное соглашение о замещении (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
18	Дополнительное соглашение о расширении зоны ответственности (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
19	Дополнительное соглашение о совмещении (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
20	Уведомление об изменении условий трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
21	Уведомление о необходимости получить трудовую книжку (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
22	Заявление об увольнении (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
23	Обязательство в сфере прав на результаты интеллектуальной деятельности (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
24	Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
25	Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
26	Обязательство о неразглашении персональных данных (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
27	Обязательство о соблюдении законодательства (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
28	Приказ о предоставлении выходного дня за ранее отработанное время (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
29	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней за сдачу крови (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
30	Приказ на освобождение от работы (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
31	Приказ на освобождение от работы внутри смены (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
32	Приказ о досрочном прекращении отпуска (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
33	Приказ о вынужденном простое (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
34	Приказ о предоставлении дней отпуска в связи со смертью близких родственников (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
35	Приказ на прохождение мед.осмотра (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
36	Приказ об освобождении от работы в связи с диспансеризацией (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
37	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
38	Приказ о предоставлении отпуска работнику (вредные условия) (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
39	Приказ о предоставлении отпуска работнику (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
40	Приказ о предоставлении учебного отпуска (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
41	Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
42	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
43	Приказ о привлечении к работе в выходной или нерабочий день (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
44	Приказ о привлечении к сверхурочной работе (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
45	Приказ об изменении отпуска работнику (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
46	Приказ об изменении отпуска работнику (вредные условия) (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
47	Приказ о приеме на работу (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
48	Приказ об изменении ФИО работника (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
49	Приказ об определении размера индексации работникам (бум.)	Кадровый документ	Бумажный

№	Вид документа	Тип документа	Вид носителя
50	Приказ об освобождении от работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
51	Приказ об освобождении от работы на один час в неделю (родительский час) (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
52	Приказ на отстранение от работы (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
53	Согласие на обработку персональных данных (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
54	Согласие На Обработку ПД И SMS 2024 (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
55	СОГЛАСИЕна взаимодействие с работодателемпосредством электронного документооборота в сфере трудовых отношений (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
56	Согласие на обработку ПД с передачей данных в ИС КЭДО (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
57	Согласие на передачу персональных данных третьему лицу (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
58	Согласие на распространение (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
59	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
60	Согласие на обработку персданных членов семьи работника (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
61	Уведомление о вакансиях (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
62	Уведомление о расторжении срочного трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
63	Уведомление (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
64	Уведомление о переходе на КЭДО (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
65	Уведомление о прекращении трудового договора совместителя в связи с приемом работника, для которого работа будет основной (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
66	Акт об отказе подписания кадрового документа (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
67	Приказ о прекращении трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
68	Табель учета рабочего времени (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
69	Заявление на выпуск УНЭП (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
70	Приказ о приостановлении трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
71	Приказ о возобновлении трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
72	Заявление о приостановлении трудового договора (бум.)	Кадровый документ	Бумажный
73	Машиночитаемая доверенность	Приложение к документу	Электронный
74	Формат Минтруда	Приложение к документу	Электронный
75	Протокол кадровика	Приложение к документу	Электронный

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ ДЕЛ

Таблица 16. Сроки хранения дел

№	Наименование	Срок хранения, лет	Примечание
1	3 года ст. 436	3	
2	3 года ст. 441	3	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
3	3 года ст. 453	3	
4	50 лет ст. 402	50	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
5	50 лет ст. 434 б	50	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
6	50 лет ст. 434 г	50	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
7	50 лет ст. 443	50	
8	50 лет ЭПК ст. 434 а	50	
9	50 лет ЭПК ст. 434 б	50	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
10	75 лет ст. 434 б	75	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
11	75 лет ЭПК ст. 434 а	75	
12	75 лет ЭПК ст. 434 б	75	
13	Постоянно	Постоянно	Трудовой договор, соглашение, согласие, обязательство
14	Постоянно ст. 19	Постоянно	
15	Постоянно ст. 40 а	Постоянно	

Статьи указаны по Перечню типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236). Перечень уточняется Заказчиком на этапе настройки номенклатуры дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. МИНИМАЛЬНЫЙ СОСТАВ МЕТАДАННЫХ КОНТЕЙНЕРА

Таблица 17. Метаданные контейнера

№	Атрибут	Описание
1	Идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа в СХЭД
2	Система-источник, идентификатор в источнике	Код системы-источника и идентификатор/ссылка на документ в ней
3	Наша организация	Наименование и идентификатор юридического лица
4	Подразделение, должность	Подразделение и должность сотрудника на дату документа
5	Сотрудник (персона)	ФИО, табельный номер
6	Вид документа	Вид документа, код по классификации Минтруда
7	Регистрационный номер и дата	Реквизиты документа
8	Заголовок (содержание)	Краткое содержание документа
9	Вид носителя	Электронный / бумажный (скан-копия)
10	Индекс и заголовок дела	Дело, том, год
11	Фонд, опись	Номер фонда, номер описи
12	Срок хранения	Срок хранения, статья Перечня, отметка ЭПК
13	Состав файлов	Имя, формат, размер (байт), контрольная сумма каждого файла
14	Общий объем	Общий объем файлов контейнера (байт)
15	Электронные подписи	Подписант, сертификат, дата подписания, формат ЭП, результат проверки
16	МЧД	Номер и реквизиты МЧД (при наличии)
17	Связи	Связанные документы и типы связей
18	Дата формирования контейнера	Дата и время формирования

Состав метаданных уточняется в ЧТЗ. Формат файла описания контейнера – JSON (или XML) в кодировке UTF-8.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ТАБЛИЦЫ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ

	Требования	Подтверждение	Развернутый комментарий
1	Решение должно принадлежать компании в РФ без иностранного участия (акционеры/владельцы, аффилированные лица и т.д.), разрабатываться на территории РФ и не должна содержать платных модулей или неразрешенных в явном виде для бесплатного использования в коммерческих целях; Входить в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации.		
2	При использовании компонентов с открытым исходным кодом Производитель и Партнер несут ответственность за общую работоспособность решения, а также за функционирование его отдельных компонентов, поставленных в составе решения.		
3	Общие требования		
4	1. Количество пользователей: Проект должен быть рассчитан на не менее 142 пользователей на одну инсталляцию		
5	2. Центр компетенций и поддержки: Наличие собственного центра компетенций, который сможет предоставлять техническую поддержку и консультации по вопросам внедрения и эксплуатации решения.		
6	3. Поддержка на русском языке: поддержка должна обеспечивать обслуживание на русском языке.		
7	4. Выделение аналитиков: Выделение отдельного аналитика, фукционал которого будет включать:		
8	• Взаимодействие с представителями заказчика для понимания требований и ожиданий.		
9	• Постановка задач специалистам по разработке и настройке ПО.		
10	• Контроль за выполнением задач и соответствием результатов ожиданиям заказчика.		
11	Требования к Опыту		
12	Предложенное решение должно обладать технологической зрелостью, что подтверждается успешным опытом его применения крупными компаниями в России на протяжении не менее двух лет.		
13	Необходимо указать названия компаний и контактные лица для подтверждения информации.		
14	Также требуется наличие не менее двух крупных проектов, реализованных в России с использованием предлагаемых продуктов в период с 2019 по 2026 год, подтвержденных актами о завершении работ.		
15	Для подтверждения успешности проектов необходимо предоставить документы, такие как акты о завершении работ, которые подтвердят выполнение условий и достижения результатов.		

16	Требования к команде проекта:		
17	1. Квалификация аналитиков:		
18	• Аналитики должны иметь подтвержденный проектный опыт и компетенции, которые можно подтвердить сертификатами и ссылками на контактные лица для получения рекомендаций.		
19	2. Руководитель проекта:		
20	• Опыт реализации не менее двух аналогичных по объему и длительности проектов в крупных компаниях РФ.		
21	3. Архитектор:		
22	• Опыт реализации не менее двух аналогичных по объему и/или длительности проектов в крупных компаниях РФ.		
23	• Архитектор должен обладать знаниями для проектирования комплексного решения в инфраструктуре заказчика системы		
24	4. Фиксация команды:		
25	• Поставщик должен гарантировать, что команда специалистов будет фиксирована на весь срок проекта с момента старта выполнения работ по проекту.		
26	• В случае необходимости замены специалиста, поставщик обязан уведомить заказчика за две недели и предоставить равнозначную замену.		
27	Условия по оплате:		
28	• Оплата должна производиться поэтапно, 100% после подписания акта сдачи приемки по каждому этапу работ.		
29	6. Масштабируемость системы:		
30	• Поставщик должен предоставить подтверждение от производителя о масштабируемости всего функционала системы к заявленной нагрузке.		
31	7. Сайзинг:		
32	• Предоставленные требования к составу, характеристикам технических средств, ПО и режимам эксплуатации комплекса ТС, которые должны обеспечивать необходимую производительность решения. Если выявится несоответствие заявленным характеристикам в меньшую сторону, поставщик обязан компенсировать стоимость дополнительного оборудования.		
33	Обязательные функции решения		
34	1. Поддержка работы с данными:		
35	• Обеспечение одновременного доступа к старым (накопленным в существующем электронном архиве) и новым поступающим данным через интерфейс предлагаемого решения.		
36	2. Средства поиска:		
37	• Наличие встроенных инструментов поиска, включая алгоритмы ранжирования, фильтрации и анализа результатов.		
38	3. Управление обновлениями и программными модулями:		
39	• Возможность централизованного управления обновлениями программного обеспечения и модулей, включая автоматизацию процессов развертывания и тестирования.		
40	4. Непрерывная работа сервисов 24x7:		
41	• Обеспечение доступности сервисов в режиме 24/7, включая возможность непрерывной работы при обновлении решения и восстановлении после сбоев. Возможные перерывы для обновления и восстановления 3 часа в сутки и один выходной.		
42	5. Решение должно обеспечивать редактирование документов без промежуточного сохранения на компьютере пользователя.		
43	Архитектурные требования		
44	1. Поддержка протоколов шифрования данных:		
45	• Все данные должны передаваться в зашифрованном виде с актуальными протоколами шифрования для обеспечения конфиденциальности и безопасности информации.		
46	2. Интеграция с Active Directory:		
47	• Аутентификация пользователей должна поддерживаться на основе Active Directory для централизованного управления доступом.		
48	3. Поддержка протокола REST для межсистемного API:		
49	• API должно быть реализовано на основе REST		
50	4. Настраиваемая система логирования:		
51	• Поддержка настраиваемой системы логирования с возможностью интеграции с Zabbix, Prometheus для мониторинга состояния системы и быстрого реагирования на инциденты.		
52	5. Масштабирование под нагрузкой:		
53	• Возможность масштабирования API под нагрузкой для обработки увеличивающегося объема запросов без потери производительности.		
54	6. Восстановление и backup без недоступности:		
55	• Механизмы резервного копирования должны быть реализованы таким образом, чтобы не вызывать недоступность сервисов.		
56	• Решение должно учитывать параметры RTO – от 1 до 2-х часов, RPO – до 24-х часов		
57	• Возможность системы при старте после восстановления провести самодиагностику и указать успешность восстановления тех или иных данных (опционально, конкурентное преимущество)		
58	Архитектура решения		
59	• Поставщик должен предоставить структуру и состав комплекса технических средств на этапе конкурса.		
60	• Поставщик должен предоставить план наращивания мощностей комплекса технических средств для внедрения СХЭД. План должен дополнительно включать два варианта: 1) достаточный для внедрения Архива 2) объем дополнительных мощностей, необходимых для наращивания (с указанием конкретных серверов) в рамках внедрения и запуска СХЭД.		
61	Решение должно обеспечивать работу в основных браузерах (Edge, Chrome, Yandex) на платформах Windows и российских дистрибутивах Linux (Астра, ALT, RED OS).		
62	Требования к модулю СХЭД (Архив)		
63	Выполнение требования законодательства: • Трудового Кодекса РФ (новая редакция - Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее №377-ФЗ)). • Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов в области персональных данных. • Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». • Единого формата требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2022 № 578н). • Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях". • Приказ Росархива от 15.06.2020 N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов". • Федеральный закон от 8.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ» • Федеральный закон от 22.11 2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ» • Постановления Правительства от 12.09.2023 № 1481 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в части		
64	Наличие модуля распознавания текста по шаблонам (рукописное распознавание текста не требуется)		
65	Наличие механизма Перештамповки архивных документов		