

от «__» _____ 2020 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1С:Документооборот 8 Государственного учреждения и работ по внедрению

Требование к программному обеспечению

АНО «Развитие спортивных и инфраструктурных объектов» (далее – Заказчик) своими силами и за свой счет обеспечивает нормальное функционирование СЭД, для этого в рамках проекта устанавливает на оборудование:

| № | Программное обеспечение | Кол-во |
|---|---|--------|
| 1 | Microsoft Windows Server 2019 Std 10 Clt 64 bit Eng BOX | 1* |
| 2 | Microsoft SQL Server Standard Edition 2019 | 1 |

*Число необходимых лицензий определяется техническими характеристиками серверного оборудования (число ядер процессора)

Цель и назначение системы

Целью внедрения является усовершенствование процессов управленческого документооборота в АНО «Развитие спортивных и инфраструктурных объектов», а именно полная автоматизация бизнес-процессов, экономия времени и трудозатрат работников, участвующих в процессе согласования договоров и заявок, а также экономия средств на расходные материалы, используемые при печати договоров.

1. Общие требования к системе

Общие требования к условиям и порядку выполнения работ:

- Система должна быть построена на основе типового проектного решения 1С:Документооборот государственного учреждения;
- Система должна обеспечивать защиту от некорректных действий персонала, приводящих к сбоям в системе, случайным изменениям, потере информации;
- Любая поступающая в систему информация вводится в систему однократно с помощью одного входного канала;
- Система должна быть достаточно гибка и адаптивна для достижения установленных целей её функционирования в условиях изменения организационной структуры Заказчика»;

- Система должна обеспечить интерфейс вывода данных, который позволит пользователю получить информацию, необходимую для выполнения текущей деятельности своевременно, полно и не избыточно;
- Система должна обеспечить централизованное ведение нормативно-справочной информации в соответствии с едиными принципами целостности и непротиворечивости данных;
- Система должна обеспечить разграничение зон ответственности подразделений и пользователей компании;
- Система должна обеспечить защиту от несанкционированного доступа к данным и разграничивать доступ пользователей к информации. Доступ к просмотру и редактированию документов должен быть ограничен в соответствии с ролью и принадлежностью документа (исполнитель, адресаты, согласующие, лист рассылки и т.д.);
- Система должна обеспечивать ведение отчёта выполнения операций по вводу и изменению информации в базе данных и мониторинг подключения пользователей к системе. Отчёт по операциям должен включать в себя информацию о пользователе, рабочем месте, виде и времени выполненных работ;
- Система должна обеспечивать резервное копирование и восстановление информации средствами системы.

Технические требования на оказание услуг по внедрению информационной системы документооборота на платформе «1С:Документооборот государственного учреждения»

1. Сокращения, принятые в технических требованиях

СЭД – система электронного документооборота;

2. Назначение и цели проведения работ

2.1 Требования к составу работ по внедрению

Работы по внедрению системы электронного документооборота 1С:Документооборот государственного учреждения должны включать в себя:

- 2.1.1 Предпроектное обследование и анализ требований к организации системы документооборота;
- 2.1.2 Построение моделей всех бизнес-процессов, входящих в документооборот;
- 2.1.3 Настройка системы документооборота;
- 2.1.4 Адаптация СЭД в соответствии с требованиями, изложенными в технических требованиях;
- 2.1.5 Настройка функционала типового проектного решения 1С:Документооборот под действующие бизнес-процессы Заказчика»;
- 2.1.6 Проведение испытаний;
- 2.1.7 Проведение опытно-промышленной эксплуатации;
- 2.1.8 Ввод информационной системы документооборота в промышленную эксплуатацию.

3. Общие сведения об объекте автоматизации

Объектом автоматизации являются электронный документооборот компании и систему управления договорами и заявками Заказчика».

Численный состав работников, принимающих участие в документообороте - **134** человека.

3.1 Общие требования к результатам внедрения

Внедрение системы электронного документооборота «1С:Документооборот» должно привести к автоматизации бизнес-процессов документационного обеспечения, ведения учёта и регистрации корреспонденции, распорядительных документов (приказы, распоряжения), внутренних документов (служебных записок) и ведения договорных отношений у Заказчика».

3.2 Требования к функциональности

Информационная система документооборота автоматизирует следующие основные процессы управленческого документооборота:

1. Процесс регистрации входящей/исходящей корреспонденции;
2. Процесс создания документов;
3. Процесс согласования документов.

3.3. Требования к возможностям настройки интерфейсов

1. Требования к настройке полей фильтрации и полей вывода данных
 - a. Необходима возможность настройки поиска по любым полям карточки документа и возможность отображать в интерфейсе любые поля карточки документа.
 - b. Необходимо иметь возможность задавать собственные названия отображаемых полей и фильтров интерфейсов, отличные от названий полей карточки.
 - c. Необходима возможность задавать порядок отображения полей вывода данных и фильтров в интерфейсах.
2. Требования к настройке папок в интерфейсах:
 - a. Система должна иметь возможность категоризации, а именно один документ может одновременно отображаться в различных тематических папках.
 - b. Должна быть возможность устанавливать условия отбора на отображение документов в папках, а именно условия на значения полей карточки документа. Условия должны соединяться через «И», «Или».

3.4. Требования к поиску и фильтрации

1. Необходим поиск по любым полям карточки в интерфейсах системы; Поля поиска (фильтры) должны быть настраиваемыми.
2. Система должна предоставлять пользователю единый механизм поиска, как по реквизитам, так и контекстный по вложенным (присоединенным) файлам, вне зависимости от среды пользователя и места хранения информации. Должна быть возможность одновременного выполнения поисковых запросов, как по тексту файла, так и по реквизитам документа.

3.5 Требования к работе с файлами

1. Необходима возможность прикреплять файлы к карточке документа.
2. Необходима возможность просматривать и сравнивать версии файлов, прикрепленных к карточке.
3. Необходима возможность открывать файлы форматов Microsoft Office 2010 или 2013 (файлы с расширениями doc, docx, xls,xlsx, rar) на изменение непосредственно из карточки документа; По сохранению файлов данных форматов, последняя версия изменения должна автоматически сохраняться в системе.
4. Необходима возможность настройки доступа на файлы, прикрепленные к карточке, в зависимости от состояния документа и прав доступа пользователей.

3.6. Требования к настройке прав доступа

1. Разграничение доступа к файлам и карточкам
 - a. Разграничение доступа к файлам и карточкам документов:
 - по рабочим группам;
2. Для каждого пользователя должна быть возможность делегирования своих прав.

3.7. Требования к контролю исполнения документов

1. Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков согласования по документу и о просрочке срока согласования по документу;
2. Необходимы автоматические уведомления о приближении сроков исполнения поручений и о просрочке;
3. Необходимы ежедневные уведомления обо всех просроченных документах для сотрудника.
6. Все уведомления должны приходить в рабочее время, которое должно указываться в определенной настройке системы.
4. Сроки по контролю прохождения документа и отправки оповещений должны учитывать только рабочее время Заказчика; Также не должны учитываться выходные и праздничные дни. В специальной настройке должны быть указаны праздничные и перенесенные выходные дни на текущий год.

5. Должна быть возможность создавать периодические поручения, с указанием периодичности (в определенные дни недели, в определенные дни месяца, через заданное количество дней).

3.8. Требования к системе регистрации документов

1. Должна быть возможность задавать шаблоны регистрационных номеров;
2. У регистратора должна быть возможность задавать регистрационный номер как из системы, так и вручную;
3. Должна быть возможность зарегистрировать документ «задним» числом.
4. Система должна контролировать номер документа на уникальность и на соответствие шаблону;
5. Договоры регистрируются вручную.

3.9. Требования к оповещениям системы

Должны быть предусмотрены следующие типы оповещений:

1. Оповещения по решениям сотрудников по документам в системе. Должна быть возможность оповестить конкретного пользователя.
2. Оповещения по автоматическим решениям по контролю сроков.
3. Должна быть возможность перехода по ссылке из электронной почты в Систему. Уведомление должно содержать информацию об виде документа, номер и дату документа и/или другую информацию о документе, содержащуюся в Системе.
4. При наступлении окончания срока оплаты по этапу, оповещение ответственного за документ приходит ответственному (инициатору договора). Для этого настраиваем дополнительные поля этапы платежей к договору технологического присоединения/выдачи ТУ. Оповещения должны приходиться за 3 дня до окончания срока.
5. Оповещение по бронированию помещений
6. Автоматическое отражение факсограммы в календарь и оповещение о мероприятии

3.10. Требования к отчетам системы

В состав системы должны входить следующие отчеты:

1. Контроль поручений, внешний отчет доработанный программистом(форма отчета прилагается в Приложении №3)
2. Отчет «Лист согласования» для всех видов согласовываемых документов;
3. Договор с истекающим сроком действия(отчет автоматически отправляется ответственному за документ, автору договора, главному юристу, начальнику правового управления, руководителю объекта раз в неделю) отчет доработанный программистом

4. Реестр документов со связями, отчет доработанный программистом. Все дополнительные соглашения подчиняются родительскому документу.
5. Отчет журнал объектов внешний отчет доработанный программистом(форма отчета прилагается в Приложении №4)

Все журналы должны иметь возможность экспорта в формате xls.

3.11. Полнотекстовый поиск

- 3 Должна быть возможность поиска документов в картотеках по содержанию файлов.
- 4 Набрав в данном фильтре фразу или слово, данная фраза или слово должно искаться среди всех файлов всех документов, находящихся в текущей папке.

3.12. Выделение просроченных документов

Должна быть возможность настроить выделение просроченных документов в картотеках, а именно:

1. В списке документов просроченные документы должны выделяться красным цветом.

4 Требования к подсистеме «Документооборот»

4.1 Назначение подсистемы

Основным назначением подсистемы «Документооборот» является организация процесса управленческого документооборота у заказчика, а именно:

- Работа с внутренними документами;
- Работа с входящими документами;
- Работа с исходящими документами;
- Отслеживание и контроль этапов жизненного цикла документов;
- Обеспечение автоматизации бизнес-процессов регистрации, согласования и утверждения документов.

Доступ к функционалу подсистемы должны осуществляться согласно рабочих групп пользователей:

- Все пользователи – Чтение, просмотр.
- Правовое управление (только внутри Правового управления) – Чтение, добавление, редактирование, изменение, удаление, просмотр.
- Делопроизводители – все права системного администратора

5 Требования к подсистеме «Согласование договоров»

1. Договоры, соглашения и дополнительные соглашения по объектам проектирования и строительства:

- 1.1. Инициатор (запуск задачи на согласование документа)
- 1.2. Начальник Правового управления (определение ответственного юриста)
- 1.3. Ответственный Юрист (подготовка документа и отправка на согласование)
- 1.4. Параллельное согласование документа (список согласующих выходит автоматически на этапе исполнения п. 1.3, но его можно корректировать вручную):

- начальник Правового управления
- ответственный Юрист
- начальник контрактной службы
- инициатор
- руководитель проекта
- начальник управления ПИР (по вопросам, связанным с проектированием)
- начальник управления строительства объектов спортивного назначения
- начальник сметного отдела
- начальник финансово-экономического отдела
- главный бухгалтер
- зам. генерального директора по строительству объектов спортивного назначения

Согласующие выбирают варианты согласования:

- согласовано (документ отправляется дальше)
- не согласовано (документ отправляется дальше), данный пункт реализуется м помощью программирования.
- на доработку (документ возвращается ответственному юристу – п. 1.4.1), данный пункт реализуется м помощью программирования.
- с замечаниями (документ возвращается ответственному юристу – п. 1.4.2)

1.4.1 (Опционально): В случае направления документа хотя бы одним из согласующих на доработку документ возвращается ответственному Юристу после всех согласований, ответственный Юрист направляет документ после доработки на повторное согласование, при этом можно выбрать список согласующих

1.4.2 (Опционально): В случае резолюции “С замечаниями” хотя бы одним из согласующих документ возвращается ответственному Юристу после всех согласований, ответственный Юрист устраняет замечания и нажимает кнопку “Замечания устранены”

1.4.3 На любом этапе нужно иметь возможность прекратить процесс, для этого нужно доработать кнопку Прекратить.

1.5. Утверждение документа или отклонение документа подписывающим лицом (генеральный директор или первый заместитель – выбирается ответственным Юристом на этапе исполнения п. 1.3). В случае отклонения задача прекращается на данном этапе.

1.6. Ответственный Юрист (Печать и подписание документа): выбирает либо передачу документа в бухгалтерию (1.8), либо (при необходимости) отправку контрагенту (1.7)

1.7. Ответственный Юрист (Отправка документа контрагенту): нажимает “Документ отправлен”

1.8. Ответственный Юрист (контроль возврата документа): нажимает “Документ передан в бухгалтерию”

1.9. Начальник отдела бухучета (приемка документа): нажимает “Документ получен”

2. Хозяйственные договоры и дополнительные соглашения:

- 1.1. Инициатор (запуск задачи на согласование документа)

1.2. Начальник Правового управления (определение ответственного юриста)
1.3. Ответственный Юрист (подготовка документа и отправка на согласование)
1.4. Параллельное согласование документа (список согласующих выходит автоматически на этапе исполнения п. 1.3, но его можно корректировать вручную):

- инициатор
- начальник Правового управления
- ответственный Юрист
- начальник контрактной службы
- начальник финансово-экономического отдела
- главный бухгалтер
- генеральный директор

Согласующие выбирают варианты согласования:

- согласовано (документ отправляется дальше)
- не согласовано (документ отправляется дальше), данный пункт реализуется м помощью программирования.
- на доработку (документ возвращается ответственному юристу – п. 1.4.1), данный пункт реализуется м помощью программирования.
- с замечаниями (документ возвращается ответственному юристу – п. 1.4.2)

1.4.1 (Опционально): В случае направления документа хотя бы одним из согласующих на доработку документ возвращается ответственному Юристу после всех согласований, ответственный Юрист направляет документ после доработки на повторное согласование, при этом можно выбрать список согласующих

1.4.2 (Опционально): В случае резолюции “С замечаниями” хотя бы одним из согласующих документ возвращается ответственному Юристу после всех согласований, ответственный Юрист устраняет замечания и нажимает кнопку “Замечания устранены”

1.4.3 На любом этапе нужно иметь возможность прекратить процесс, для этого нужно доработать кнопку Прекратить.

1.5. Утверждение документа или отклонение документа подписывающим лицом (генеральный директор или первый заместитель – выбирается ответственным Юристом на этапе исполнения п. 1.3). В случае отклонения задача прекращается на данном этапе.

1.6. Ответственный Юрист (Печать и подписание документа): выбирает либо передачу документа в бухгалтерию (1.8), либо (при необходимости) отправку контрагенту (1.7)

1.7. Ответственный Юрист (Отправка документа контрагенту): нажимает “Документ отправлен”

1.8. Ответственный Юрист (контроль возврата документа): нажимает “Документ передан в бухгалтерию”

1.9. Начальник отдела бухучета (приемка документа): нажимает “Документ получен”

Карточка договора(Хозяйственные договоры и дополнительные соглашения)

| Название поля | Описание |
|---|--|
| Регистрационный номер* | Номер документа в системе проставляется автоматически , возможна корректировка в ручном режиме. |
| Дата регистрации* | Проставляется автоматически при регистрации документа в системе. Регистрационный номер присваивается после регистрации документа, либо в ручном режиме |
| Файлы документа | Отображает загруженные файлы договора и приложения. |
| Скан. копии | Отображает загруженные файлы скан. копий. |
| Предмет договора* | Предмет договора. |
| Вид документа * | На вкладке вид документа, выбираем вид договора. |
| Стороны | Контрагент, с которым заключается договор. Контрагент выбирается из списка. |
| Сумма | Сумма договора. |
| Объект* ¹ | Указание строительного объекта |
| Стадия реализации* ¹ | ПИР, СМР, РВ, Передача имущества |
| Срок действия ² | Срок исполнения договора (высвечивается) |
| Подписан (от нашей организации) | Проставляется Исполнителем. |
| Состояние | Исполнен, расторгнут, подписан, отклонен, согласован, рассмотрен |
| Документ-основание | В поле можно указать ссылку на документ-основание, реализуется с помощью дополнительного реквизита. |
| Ссылки на доп.соглашения | Проставляется автоматически при создании доп.соглашений. Недоступно для редактирования. Отображаются в связях. |
| Подготовил(права только у юр. отдела на создание) | Сотрудник, создавший заявку и ответственный за исполнение договора. Проставляется автоматически. Есть возможность изменить данный реквизит. |
| Подразделение | Проставляется автоматически по подразделению Инициатора |
| Задачи по документу | Отображаются на вкладке «Процессы и задачи» |
| Комментарий | Пустое поле для комментариев |

¹Объект, Стадия реализации будут доработаны программистом, типовой вариант такие поля не предусматривает.

²Поле «срок действия» в процессе разработки нужно переименовать в «срок выполнения работ» , доработка программиста.

Процесс обработки договора(Хозяйственные договоры и дополнительные соглашения)

| № п/п | Задача(Описание задачи) | Срок | Исполнитель | Условие выполнения | Действия |
|-------|--|------|--|---|---|
| 1 | Создание карточки | | Инициатор | Заполнение всех существующих полей обязательных полей. | Создает внутренний документ и отправляет его в обработку |
| 2 | Исполнение (Назначить ответственного юриста) | | Начальник Правового управления(должен иметь возможность назначить самого себя) | При старте процесса | В карточке документа заполняет поле «Ответственный» |
| 3. | Исполнение (Подготовить документ) | | Ледышева Шепелева Голикова | После завершения 2 и если Ответственный указан Ледышева После завершения 2 и если Ответственный указан Шепелева | Ответственный подготавливает документ, в процессе обработки документа корректирует согласующих лиц и подписанта |
| 4. | Согласование (Согласовать документ) | | Лица, указанные в процессе | После завершения 3 | Ставят свои резолюции |
| 5. | Устранить замечания | | Ответственный | Если согласовано с замечаниями документ возвращается ответственному 2 | Устраняет замечания и нажимает Исполнено. |
| 6. | Повторное согласование | | Лица, указанные в процессе | После завершения 5 | Ставят свои резолюции |
| 7. | Подписать | | Лицо, указанное в процессе | Должно соблюдаться условие Если согласовано 4 и если согласовано 6 | Подписывает или отклоняет документ или если нужно внести какие то изменения отправляет на доработку. |

Процесс завершается.

Ответственный юрист в карточке документа на закладке «Журнал передачи» отражает факт передачи документа Контрагенту или в Бухгалтерию.

На основе зарегистрированного документа создаются контрольные поручения для исполнителей.

В процессе пред проектного обследования может возникнуть потребность в отображении дополнительной информации, что необходимо будет учесть в процессе внедрения СЭД.

6. Требования к организации подготовки пользователей к эксплуатации системы

После полноценного внедрения системы документооборота «1С:Документооборот» необходимо обучение пользователей работе с системой.

В программу обучения должны входить следующие моменты: работа с входящей/исходящей корреспонденцией, управление процессом согласования документов в разрезе работы СЭД, порядок создания и настройка новых видов документов, действия сотрудников по заполнению НСИ (нормативно – справочной информации).

7. Требования к документированию результатов работ

По итогам внедрения системы документооборота «1С:Документооборот» необходимо разработать следующие виды инструкций:

- Инструкция пользователя – описание интерфейса и функциональных возможностей системы, настройка интерфейса, инструкция по работе и настройке карточки документа .
- Инструкция по работе с исполнением поручений.
- Инструкция по работе (согласование, регистрация, печать) с исходящими письмами.

Работы, выполняемые в процессе внедрения информационной системы документооборота на платформе «1С:Документооборот государственного учреждения»

1. Заполнение НСИ.

1.1. Заполнение справочников*:

1.1.1 Заполнение справочника «Структура предприятия»

*Данные для заполнения справочника предоставляются Заказчиком дополнительно по запросу Исполнителя.

| Наименование подразделения | Руководитель |
|--|---------------------|
| Администрация | |
| Управление организационного обеспечения | |
| Канцелярия | |
| Управление по работе с персоналом | |
| Финансово-экономическое управление | |
| Управление бухгалтерского учета и отчетности | |
| Отдел бухгалтерского учета | |
| Правовое управление | |
| Отдел по организации и проведению закупок | |
| Юридический отдел | |
| Отдел по имущественным отношениям | |
| Управление контроля и мониторинга закупочных цен оборудования и материалов | |
| Управление по сметам и договорным ценам | |
| Управление контроля за ходом ПИР | |
| Отдел предпроектной подготовки | |
| Отдел подготовки ИРД | |
| Производственное управление | |
| Отдел строительного контроля инженерных сетей | |
| Отдел строительного контроля | |
| Отдел геодезии | |
| Отдел по охране труда | |
| Управление строительства объектов спортивного назначения | |

1.1.2 Заполнение справочника «Графики работ»

Установить рабочее время с 9:00 по 18:00

1.1.3 Заполнение справочника «Должности»;

1.1.4 Заполнение справочника «Пользователи»

Заказчик предоставляет данные по пользователям, в котором указывает следующую информацию:

На данном этапе создаем обработку по загрузке пользователей из базы доменной авторизации на сервере. С помощью данной обработки в базу 1С:«Документооборот» загружаются следующие данные:

- ФИО
- должность
- подразделение
- является ли он руководителем подразделения
- e-mail
- проставляется отметка «вход в программу разрешен»;
- заполняется поле «аутентификация операционной системы», в котором проставляется пользователь из базы доменной авторизации;

1.1.5 Структура хранения документов/файлов

| |
|---|
| Договор |
| Договор поставки |
| Договор строительно-монтажных работ |
| Договор проектно-изыскательских работ |
| Договор на оказание услуг |
| Договор финансовый (субсидии) |
| Договор аренды |
| Договор авторского надзора |
| Договор лицензионный |
| Договор технологического присоединения/ выдачи ТУ |
| Договоры прочие |
| Приказы |
| Протоколы совещаний |
| Служебные записки |
| Решение об утверждении проектной документации |
| Входящая корреспонденция |
| Входящее письмо; |
| Факсограмма; |
| Протокол; |
| Приказ; |
| Распоряжение; |
| Решение; |
| Указ; |
| Гарантийное письмо; |
| Апелляционная жалоба; |
| Ходатайство; |
| Исковое заявление; |
| Кассационная жалоба; |
| Обращение гражданина; |

| |
|----------------------------|
| Постановление; |
| Претензия; |
| Жалоба; |
| Отзыв на иск; |
| Обращение граждан. |
| Исходящие документы |
| Исходящее письмо; |
| Факсограмма; |
| Гарантийное письмо; |
| Справка; |
| Претензия. |

1.2. Создание и настройка видов документов;

Входящие документы имеют следующие виды:

1. Входящее письмо;
2. Факсограмма;
3. Протокол;
4. Приказ;
5. Распоряжение;
6. Решение;
7. Указ;
8. Гарантийное письмо;
9. Апелляционная жалоба;
10. Ходатайство;
11. Исковое заявление;
12. Кассационная жалоба;
13. Обращение гражданина;
14. Постановление;
15. Претензия;
16. Жалоба;
17. Отзыв на иск.

Карточка входящего документа

| Название поля | Описание |
|------------------------|---|
| Регистрационный номер* | Номер документа в системе, проставляется автоматически |
| Дата регистрации* | Проставляется автоматически при регистрации документа в системе |
| Отправитель* | Компания, от которой был отправлен документ |
| Подписал | Лицо, подписавшее документ от контрагента |
| Номер | Номер документа у контрагента |
| Исходящий от | Дата, от которой документ подписан контрагентом |
| Вид документа* | Выбирается вручную из возможных 17 видов |
| Название документа* | Сотрудник в ручном режиме вводит название |
| Содержание | Описание документа |
| Организация | Автоматически заполняется наименованием нашей организации |
| В ответ на | В данном поле можно указать ссылку на наше исходящее письмо |
| Объект* | Указание строительного объекта/управленческих расходов |
| Дело* | Выбирается из номенклатуры дел |
| Получен | МосЭдо, Оригинал, Почта РФ, официальная электронная почта |
| Состояние | Статус документа, проставляется автоматически |
| Поручение | Доработать программистом. |
| Связанные документы | Поле отображает привязку к документам, полученным ранее или созданным позднее |
| Задачи по документу | Отображаются на вкладке «Процессы и задачи» |

Поля Объект* и Дело* нужно настроить программированием как обязательные.

Внутренние документы имеют следующие виды:

1. Договор
 - 1.1 Договор поставки
 - 1.2 Договор строительно-монтажных работ
 - 1.3 Договор проектно-изыскательских работ
 - 1.4 Договор на оказание услуг
 - 1.5 Договор финансовый (субсидии)
 - 1.6 Договор аренды
 - 1.7 Договор авторского надзора
 - 1.8 Договор лицензионный
 - 1.9 Договор технологического присоединения/ выдачи ТУ
 - 1.10 Договоры прочие
 - 1.11 Дополнительные соглашения
2. Приказы
 - 2.1. Приказ по основной деятельности
 - 2.2. Приказ по личному составу
3. Протоколы совещаний

4. Служебные записки

5. Решение об утверждении проектной документации

Карточка внутреннего документа (Кроме карточки договора - представлена в п. 2).

| Название поля | Описание |
|------------------------|--|
| Регистрационный номер* | Номер документа в системе, проставляется автоматически |
| Дата регистрации* | Проставляется автоматически при регистрации документа в системе |
| Вид документа* | Проставляется автоматически при создании документа |
| Название документа* | Сотрудник в ручном режиме вводит название |
| Содержание | Описание документа |
| Стороны | Автоматически заполняется наименованием нашей организации. Добавляем контрагента |
| Подготовил | Автоматически проставляется сотрудник, который создает документ. Есть возможность изменить данный реквизит. |
| Подразделение | Автоматически проставляется подразделение, в котором находится сотрудник. Есть возможность изменить данный реквизит. |
| Объект* | Указание строительного объекта/управленческих расходов |
| Дело* | Выбирается из номенклатуры дел |
| Подписант | Если документ подписан, то сотрудник выбирает пользователя из базы |
| Связанные документы | Поле отображает привязку к документам, полученным ранее или созданным позднее |
| Задачи по документу | Отображаются на вкладке «Процессы и задачи» |
| Комментарий | Пустое поле для комментариев |

Поля Объект* и Дело* нужно настроить программированием как обязательные.

Для п. 2.1 и 2.2 обязательно поле: ФИО сотрудника.

Поля карточки могут быть добавлены Делопроизводителем.

Исходящие документы имеют следующие виды:

1. Исходящее письмо;
2. Факсограмма;
3. Гарантийное письмо;
4. Справка;
5. Претензия.

Карточка исходящего документа

| Название поля | Описание |
|------------------------|--|
| Регистрационный номер* | Номер документа в системе, проставляется автоматически |

| | |
|-----------------------|---|
| Дата регистрации* | Дата регистрации документа в системе. Проставляется автоматически при регистрации документа в системе |
| Вид документа* | Выбирается вручную из возможных 5 видов |
| Название документа* | Сотрудник в ручном режиме вводит название |
| Получатель | Выбор контрагента |
| Адресат | Должностное лицо контрагента |
| Регистрационный номер | Заполняется при получении входящего номера от контрагента |
| Содержание | Описание документа |
| Организация | Автоматически заполняется наименованием нашей организации |
| В ответ на | В данном поле можно указать ссылку на входящий документ |
| Ответственный | Сотрудник, создавший документ. Проставляется автоматически. |
| Подразделение | Проставляется автоматически по подразделению Исполнителя |
| Подписан | Сотрудник выбирает пользователя из базы |
| Связанные документы | Поле отображает привязку к документам, полученным ранее или созданным позднее |
| Способ | МосЭдо, Оригинал, Почта РФ, официальная электронная почта |
| Состояние | Статус документа, проставляется автоматически |
| Объект* | Указание строительного объекта/управленческих расходов |
| Дело* | Выбирается из номенклатуры дел |
| Задачи по документу | Отображаются на вкладке «Процессы и задачи» |
| Комментарий | Пустое поле для комментариев |

Поля Объект* и Дело* нужно настроить программированием как обязательные.

Этапы обработки документов для договор и доп. соглашений

| № п/п | Вид документа | Этапы | Срок, дней |
|-------|--|--|------------|
| 1 | 1. Договор поставки | 1. Создание заявки автором | 1 |
| | 2. Договор строительно-монтажных работ | 2. Назначение ответственного юриста | |
| | 3. Договор проектно-изыскательских работ | 3. Подготовка проекта договор | 3 |
| | 4. Договор на оказание услуг | 4. Согласование у ответственных лиц | |
| | 5. Договор финансовый (субсидии) | 5. Подписание руководителем | 1 |
| | 6. Договор аренды | 6. Отправление на подписание контрагенту | |
| | 7. Договор авторского надзора | 7. Получение подписанного от контрагента | 1 |
| | 8. Договор лицензионный | 8. Передача в подписанного в бухгалтерию | 1 |
| | 9. Договор технологического присоединения/ выдачи ТУ | | |
| | 10. Договоры прочие | | |

1.3. Настройка нумерации документов

Регистрационный (исходящий) номер документа присваивается в соответствии с реестром исходящих писем и имеет порядковый номер с учетом номенклатуры отделов, например:

| | |
|-------------------|---|
| АНО РСИО-1/1- ОРГ | управление организационного обеспечения; |
| АНО РСИО-1/1-ПР | производственное управление; |
| АНО РСИО-1/1-ПИР | управление контроля за ходом проектно-изыскательских работ; |
| АНО РСИО-1/1-Ю | правовое управление; |
| АНО РСИО-1/1-Ф | финансово-экономическое управление; |
| АНО РСИО-1/1-УП | управление по работе с персоналом; |
| АНО РСИО-1/1-ИМ | имущественный отдел; |
| АНО РСИО-1/1- ОТ | отдел охраны труда; |
| АНО РСИО-1/1-РП | Управление строительства объектов спортивного назначения; |
| АНО РСИО-1/1-Б | управление бухгалтерского учета и отчётности; |
| АНО РСИО-1/1-СМ | управление по сметам и договорным ценам; |
| АНО РСИО-1/1-ЗАК | отдел по организации и проведению закупок. |
| АНО РСИО-1/1-МЦ | отдел контроля и мониторинга закупочных цен оборудования и материалов |

1.4. Настройка прав доступа;

1. Все пользователи – Чтение, просмотр.
2. Правовое управление (только внутри Правового управления) – Чтение, добавление, редактирование, изменение, удаление, просмотр.
3. Делопроизводители – все права системного администратора.

2. Создание справочника «Объект»

*-поля, обязательные для заполнения

| Название поля | Описание |
|---------------------------|--|
| Наименование объекта* | Текстовое поле |
| Адрес * | Тестовое поле |
| Проектировщик | Контрагент |
| Генподрядчик | Контрагент |
| Стадия реализации* | Проектирование, строительно-монтажные работы, РВ, передача имущества, сдан |
| Руководитель проекта * | Ссылка на пользователя в базе |
| Главный инженер проекта * | Ссылка на пользователя в базе |

Справочник «Объект» будет полностью доработан программированием.

3. Создание справочника «Стадия реализации»

| Название поля |
|-------------------------------|
| Проектирование |
| Строительно-монтажные работы, |
| РВ |
| Передача имущества |
| Сдан |

Справочник «Стадия реализации» будет полностью доработан программированием.

Справочник «Контрагент»

Дополнительное поле*: Организация пользуется МосЭдо с выбором 2 вариантов: да/нет.

Данные организации должны иметь графически знак в названии, обозначающий наличие контрагента в системе МосЭдо.

4. Журнал по стадиям реализации

Дорабатывается программистом.

Приложение 3.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
|----|--|---|---|---|-----------------------|---|---|----------|----|------------------------------|----|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | Журнал по Объектам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ответственный | | | | | | | | | | | Количество | | | | | | | | |
| 5 | Документ | | | | Организация | | | Объект | | Стадия реализации | | документов | | | | | | | | |
| 6 | Мишин С.А. (руководитель юридической службы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Договор 1 (№ 2-ДА от 21.05.2020) | | | | ООО "Меркурий Проект" | | | Объект 1 | | Предпроектная работа | | 4 | | | | | | | | |
| 8 | Запрос информации (№ 3 - 07/15 от 21.06.2020) | | | | ООО НПЦ "Меркурий" | | | Объект 2 | | Проектирование | | 1 | | | | | | | | |
| 9 | Итоговый отчет за 2020 год. Юридическая служба. | | | | ООО "Меркурий Проект" | | | Объект 1 | | Предпроектная работа | | 1 | | | | | | | | |
| 10 | Договор 2 | | | | ООО "Меркурий Проект" | | | Объект 2 | | Проектирование | | 1 | | | | | | | | |
| 11 | Мамонтов В.А. (руководитель строительного участка) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Доп. соглашение к договору реконструкции склада | | | | ООО НПЦ "Меркурий" | | | Объект 3 | | Строительно-монтажные работы | | 1 | | | | | | | | |
| 13 | Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |