**Перелік змін, що вносяться до тендерної документації на проведення відкритих торгів з особливостями щодо закупівлі «Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області»** **(код ДК 021:2015:** **48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів)**

**Пункт 1. Розділу 4 Тендерної документації**

***Попередня редакція***

Кінцевий строк подання тендерних пропозицій –14.11.2022 року, 00:00

Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.

Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу.

Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі не приймаються електронною системою закупівель.

***Нова редакція***

Кінцевий строк подання тендерних пропозицій –14.11.2022 року, 00:00

Отримана тендерна пропозиція вноситься автоматично до реєстру отриманих тендерних пропозицій.

Електронна система закупівель автоматично формує та надсилає повідомлення учаснику про отримання його тендерної пропозиції із зазначенням дати та часу.

Тендерні пропозиції після закінчення кінцевого строку їх подання або ціна яких перевищує очікувану вартість предмета закупівлі не приймаються електронною системою закупівель.

**Додаток 2 до Тендерної документації**

**Попередня редакція**

Додаток 2

до Тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**Послуги з Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області**

*(показник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” – ДК 021:2015: 48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів)*

**Вимоги до предмета закупівлі:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування спеціального устаткування/ нематеріальних активів/ робіт | Одиниця виміру | Необхідна кількість |
| Ліцензії комп’ютерної програми системи електронного документообігу | ліц | 3075 |
| Підключення об’єднаних територіальних громад до СЕВ ОВВ | од | 70 |

**Перелік територіальних громад:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва територіальної громади** | **Адреса доставки** | **Кількість**  **(комплект)** | **Підключення до СЕВ ОВВ** | **Офлайн навчання** |
| Бібрська | 81220, Львівська область, Перемишлянський район, м.Бібрка, вул. Тарнавського, 22 | 36 | так | ні |
| Великолюбінська | 81555, Львівська обл., Львівський р-н, смт Великий Любінь, вул. Львівська, буд. 74 | 31 | так | так |
| Глинянська | 80720, 80720, Львівська обл., Львівський р-н, м. Глиняни, вул. Шевченка, буд. 38 | 12 | так | так |
| Городоцька | 81500, Львівська обл., м.Городок, м-н Гайдамаків, 6 | 64 | так | ні |
| Давидівська | 81151, Львівська обл., Львівський р-н, с. Давидів, вул. Незалежності, 1а | 55 | так | так |
| Добросинсько-Магерівська | 80337, Львівська обл., Жовківський р-н, с. Добросин, площа 40 річчя Перемоги, буд. 3 | 11 | так | ні |
| Жовківська | 0300, Львівська обл., м.Жовква, пл. Вічева, 1 | 70 | так | так |
| Жовтанецька | 80431, Львівська обл., Львівський р-н, с. Жовтанці, вул. Львівська, буд. 2 | 21 | так | ні |
| Кам'янко-Бузька | 80400, Львівська обл., Кам’янка-Бузький р-н, м. Кам’янка-Бузька, вул. Шевченка буд. 2 | 60 | так | так |
| Комарнівська | 81562, Львівська обл., Городоцький р-н, м. Комарно, вул. Січових Стрільців, буд. 34 | 14 | так | ні |
| Куликівська | 80362, Львівська обл., Жовківський р-н, смт Куликів, площа Незалежності, буд. 27 | 44 | так | так |
| Мурованська | 1120, Львівська обл., Пустомитівський р--н, с. Сороки-Львівські, вул Польова, буд. 65 | 45 | так | так |
| Новояричівська | 80465, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, смт Новий Яричів, пл. Єдності, буд. 22 | 10 | так | ні |
| Оброшинська | 81115, Львівська обл., Львівський р-н, с. Оброшине, вул. Шевченка, 5 | 55 | так | ні |
| Перемишлянська | 81200, Львівська обл., м. Перемишляни, вул. Галицька, 50 | 64 | так | так |
| Підберізцівська | 81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізці, вул.Т.Шевченка, 25 | 37 | так | ні |
| Пустомитівська | 81100, Львівська обл., Львівський р-н, м. Пустомити, вул. Грушевського Михайла, буд. 46 | 60 | так | так |
| Рава-Руська | 80316, Львівська обл., Львівський р-н, м. Рава-Руська, вул. Ярослава Мудрого, буд. 3 | 60 | так | так |
| Сокільницька | 81130, Львівська обл., с. Сокільники, вул. Січових Стрільців,1 | 54 | так | ні |
| Солонківська | 81131, Львівська обл., Львівський р-н, с. Солонка, вул. Центральна, 3 | 50 | так | так |
| Щирецька | 81160, Львівська обл., Пустомитівський р-н, смт Щирець, площа Ринок, 8 | 52 | так | так |
| Бориславська | 82300, Львівська обл. м. Борислав, вул. Шевченка, 42 | 57 | так | ні |
| Дрогобицька | 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, пл. Ринок, 1 | 20 | так | ні |
| Меденицька | 82160, Львівська обл., Дрогобицький р-н, смт Меденичі, вул. Незалежності, буд. 52 | 50 | так | так |
| Східницька | 82391,Львівська область, Дрогобицький район, смт Східниця, вул. Золота Баня, 3 | 27 | так | так |
| Трускавецька | 82200, Львівська обасть, м.Трускавець, вул.Бориславська, 2 | 50 | так | ні |
| Белзька | 80062, Львівська обл., м. Белз, вул.Савенка 1 | 22 | так | ні |
| Великомостівська | 80074, Львівська обл., Червоноградський р-н, м. Великі Мости, вул. Шевченка, буд. 6 | 40 | так | так |
| Добротвірська | 80411, Львівська обл., Червоноградський р-н, смт Добротвір, вул. Івана Франка, буд. 20 | 27 | так | ні |
| Лопатинська | 80261, Львівська обл., Радехівський р-н, смт Лопатин, вул. Центральна, буд. 15А | 10 | так | ні |
| Радехівська | 80200, Львівська обл., м. Радехів, проспект Відродження, 3 | 41 | так | так |
| Сокальська | 80000, Львівська обл., м. Сокаль, вул.Шептицького 44 | 110 | так | так |
| Червоноградська | 80100, Львівська обл., м. Червоноград, пр.Шевченка,19 | 200 | так | так |
| Гніздичівська | 81740, Львівська обл., смт. Гніздичів, вул. Грушевського 3 | 15 | так | так |
| Грабовецько-Дулібівська | 82434, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Дуліби, вул. Шевченка, буд. 170 | 51 | так | так |
| Жидачівська | 81700, Львівська обл., Стрийський район, м. Жидачів, вул. Шашкевича М., буд. 2 | 35 | так | так |
| Журавненська | 81780, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Журавно, вул. Степана Бандери, 2 | 38 | так | ні |
| Козівська | 82631, Львівська обл., Сколівський р-н, с. Козьова | 37 | так | так |
| Моршинська | 82482, Львівська обл., м. Моршин, вул. Івана Франка, 15 | 25 | так | ні |
| Новороздільська | 81652, Львівська обл., м. Новий Розділ, вул. Михайла Грушевського, 24 | 40 | так | так |
| Розвадівська | 81634, Львівська обл., с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18А, | 10 | так | ні |
| Сколівська | 82600, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Сколе, м-н Незалежності, 1 | 10 | так | ні |
| Славська | 82660, Львівська обл., Стрийський р-н, смт Славське, вул. Івасюка, буд. 24 | 33 | так | так |
| Стрийська | 82400, Львівська обл., м. Стрий, вул. Шевченка, 71 | 100 | так | ні |
| Тростянецька | 81614, Львівьська обл., с. Тростянець, вулиця Зелена, 2 | 20 | так | ні |
| Ходорівська | 81750, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Ходорів, вул. Грушевського, буд. 38 | 35 | так | так |
| Бісковицька | 81457, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Бісковичі, вул. Ярослава Мудрого, 3 | 20 | так | так |
| Боринська | 82547, Львівська обл., смт. Бориня, вул. І.Франка, 4, | 31 | так | так |
| Добромильська | 82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Добромиль, площа Ринок, буд. 1 | 24 | так | так |
| Новокалинівська | 81464, Львівська область, Самбірський район, м. Новий Калинів, пл. Авіації, 1а | 61 | так | так |
| Ралівська | 81473, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Ралівка, вул. І. Франка, 28 | 35 | так | так |
| Рудківська | 81440, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Рудки, площа Відродження, буд. 1 | 18 | так | так |
| Самбірська | 81400, Львівська обл., м. Самбір, пл. Ринок 1 | 120 | так | так |
| Старосамбірська | 82000, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Старий Самбір, вул. Лева Галицького, буд. 35. | 35 | так | ні |
| Стрілківська | 82092, Львівська обл., Самбірський р-н, c. Стрілки, вул. Михайла Вербицького, 10 | 35 | так | ні |
| Турківська | 82500, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Турка, площа Ринок, буд. 26 | 70 | так | ні |
| Хирівська | 82060, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Хирів, вул. Василя Стуса, буд. 24 | 10 | так | ні |
| Бродівська | 80600, Львівська обл., м. Броди, пл. Ринок 20 | 50 | так | так |
| Буська | 80500, Львівська обл., Буський р-н, м. Буськ, площа 900-річчя Буська, буд. 1 | 85 | так | ні |
| Заболотцівська | 80630, Львівська обл., Бродівський р-н, с. Заболотці, вул. Шевченка, буд. 12 | 10 | так | так |
| Золочівська | 80700, Львівська обл., м. Золочів, вул.Шашкевича 22 | 44 | так | так |
| Красненська | 80560, Львівська обл., Золочівський район, смт Красне, вул. Івана Франка, буд. 2 а | 55 | так | так |
| Підкамінська | 80670, Львівська обл., Золочівський р-н, смт Підкамінь, вул. Івана Франка, буд. 1 | 34 | так | ні |
| Поморянська | 80760, Львівська обл., смт. Поморяни, вул. Січових Стрільців, 25 | 10 | так | ні |
| Івано-Франківська | 81070, Львівська обл., Яворівський р-н, смт Івано-Франкове, площа Ринок, буд. 1 | 29 | так | ні |
| Мостиська | 81300, Львівська обл., м. Мостиська, вул. Грушевського, буд. 6 | 41 | так | ні |
| Новояворівська | 81053, Львівська обл., м. Новояворівськ, вул. Шевченка 2 | 145 | так | так |
| Судововишнянська | 81340, Львівська обл., Яворівський р-н, м. Судова Вишня, площа Івана Франка, буд 14 | 45 | так | ні |
| Шегинівська | 81321, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Шегині | 35 | так | ні |
| Яворівська | 81000, Львівська область, Яворівський район, м. Яворів, вул. Львівська,15 | 45 | так | так |

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

1. **МЕТА НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Впровадження прикладного програмного забезпечення Системи електронного документообігу (далі - Система) повинне забезпечити:

* надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці системою;
* підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
* створення передумов для запровадження в усій структурі підприємства безпаперового документообігу;
* повноцінну роботу через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
* можливість підключення та інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади для здійснення обміну електронними документами з іншими органами виконавчої влади, системи електронного документообігу яких підтримують єдиний формат електронного документообігу в органах виконавчої влади;
* постійний та ефективний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень керівництва та інших форм управлінських рішень;
* належний рівень виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею;
* інформаційно-аналітичну підтримку діяльності підприємства, якість і своєчасність прийняття управлінських рішень;
* удосконалення інформаційно-аналітичної роботи з документами;
* створення єдиного сховища документів та супровідної інформації, яке дозволяє поліпшити якість обробки вхідних/вихідних документів, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
* оптимізацію архівного зберігання електронних документів і оперативність доступу до архівної інформації;
* постійний моніторинг документообігу та ефективності роботи персоналу;
* необхідний рівень безпеки при роботі з документами.

1. **ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ**
2. **Загальні вимоги до Системи**
   1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.
   2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

* Конституція України;
* Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
* Закон “Про електронні довірчі послуги”;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про адміністративні послуги»
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
* Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
* «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
* «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
* Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
* ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
* НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
* ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
* ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
* ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять”;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

1. **Детальні вимоги до груп функцій Системи**
   1. Система електронного документообігу  (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами  Замовника
   2. СЕД повинна можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників підрозділів встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
   3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке впроваджене в апараті Замовника.
   4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).
   5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ).
   6. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.
   7. СЕД повинна складатися з сукупності функціональних підсистем та модулів, які підтримують автоматизацію процесів роботи з документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
   8. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом)  та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем
   9. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.
   10. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі, СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.
   11. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:

* Багатокористувацький режим роботи;
* Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
* Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
* Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
* Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
* Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
* Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
* Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об’єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов’язків тощо);
* Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
* Простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
* Надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
* Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
* Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

* Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
* Можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
* Гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
* Архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
2. СЕД повинна мати можливість:

* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
11. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo
12. **Функціональні вимоги СЕД**
    1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
* Прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
* Можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drug-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
* Можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
* Доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
* Постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
* Моніторинг виконання резолюцій і доручень;
* Делегування повноважень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
* Формування та ведення реєстру вхідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
* Проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
* Відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
* Формування та ведення реєстру вихідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження) та інших внутрішніх документів повинна мати можливість:

* Введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
* Створення розпорядчого документу розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).
* Проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
* Моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
* Формування та ведення реєстру наказів, директив, розпоряджень;
* Здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документу;
* Ведення історії роботи з документами;
* Друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Реєстрація запитів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
* Створення резолюцій;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
* Можливість контролю за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
* Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

Підсистема СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:

* Реєстрація усного чи письмового звернення;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Створення резолюцій;
* Постановка на контроль звернень, що переадресовано у встановленому порядку від інших установ;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
* Контроль за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
* Пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Виконання документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

1. Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
2. Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
3. Можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
4. Можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
5. Можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
6. Можливість створення завдань з терміном виконання;
7. Можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
8. Можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
9. Можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
10. Можливість відправки документа до відома;
11. Можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
12. Можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;
13. Можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
14. Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
15. Можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
16. Можливість делегування завдань іншим виконавцям;
17. Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
18. Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.
19. СЕД повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:
20. Перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
21. Перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

1. **Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
* Можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
* Автоматичне створення задачі контроля документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
* Ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
* Нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
* Нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
* Перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
* Попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
* Інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
* Зняття документів (завдань) з контролю;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
* Можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:
* Ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
* Автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
* Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
* Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
* Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
* Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
* Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
* Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
* Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

1. **Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД  повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* Орфографічний контроль тексту документа;
* Візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
* Зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
* Створення нових проектів документів на основі шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
* Підтримку контролю версій;
* Можливість спільної роботи з документом;
* Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
* Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
* побудови маршрутів візування/підписання документів;
* попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
* накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
* внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
* паралельного або послідовного візування;
* повернення документа на доопрацювання ініціатору;
* повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
* погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
* автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
* можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
* Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
* Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
* Швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
* можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
* Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
* Відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
* Призначення резолюції на виконавця;
* Створення кількох резолюцій по документу;
* Повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
* Розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).

1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Спільної роботи (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
* Впорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
* Блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
* Паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);

1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
* Перегляду електронних копій документів;
* Налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями;
* Пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа.

1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

* Автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
* Створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
* Створення та збереження шаблонів передач документів;
* Створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
* Створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
* Створення та збереження текстів резолюцій;
* Створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.

1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

* Оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
* призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
* попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
* повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
* будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
* Налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
* Налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

1. **Робота за допомогою поштової програми**

СЕД повинна надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску СЕД:

* Завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
* Підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);
* Розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
* Скласти проекти резолюцій;
* Настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.

1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

* Довідник видів документів;
* Довідник підвидів документів;
* Довідник журналів реєстрації;
* Довідник тем документів або категорій питань;
* Довідник кореспондентів;
* Довідник співробітників кореспондентів;
* Довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
* Організаційна структура установи;
* Довідник співробітників;
* Довідник внутрішніх призначень;
* Довідник номенклатури справ;
* Довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
* Довідник громадян;
* Довідник типів письмових звернень громадян;
* Довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

СЕД повинна мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

* Об’єднання записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.

1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Пошук документів за штрих-кодом;
* Пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
* Відбір множини документів за певними критеріями;
* Пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
* Повнотекстовий пошук за вмістом документа;
* Можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

1. **Обмін документами**

СЕД повинна мати можливість обміну електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення".

Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОВВ повинна мати можливість:

* Відправки документів через СЕД до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
* Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
* Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
* Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
* Надсилання документів на погодження;
* Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
* Надання відповіді на документ;
* Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
* Надсилання документів до узагальнення;
* Надсилання інформаційних документів;
* Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
* Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
* Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
* Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та  формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
* Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
* Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
* Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Ведення облікових записів користувачів;
* Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
* Розмежування доступу до операцій над документами;
* Розмежування доступу до окремих об’єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
* Управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
* Налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
* Ідентифікації користувача за допомогою логіна;
* Автентифікації користувача за паролем.

1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Формування та перегляд системного журналу подій;
* Формування та перегляд журналу операцій над документом;
* Налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх події усіх користувачів у СЕД;
* Формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.

1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Можливість динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
* Можливість формування звітів у форматі Excel та вище;
* Можливість отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
* Підготовку заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;
* Можливість змінювати параметри запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
* Можливість визначення переліку колонок, які відображатимуться у звітах;
* Можливість задання умов групування та сортування даних у звітах;
* Можливість використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, \*, %;
* Можливість побудови порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
* Можливість об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Також для побудови звітів користувач не повинен мати знання мов програмування та досвід написання SQL запитів. Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД.

1. **Архівне зберігання**

СЕД повинна мати можливість архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

* Ведення номенклатури справ;
* Формування зведеної номенклатури;
* Формування справ;
* Автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
* Архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
* Можливість оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.

1. **Керування реєстрами документів**

СЕД повинна мати можливість керування записами реєстрів документів. СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів.

СЕД повинна мати можливості:

* Оновлення вмісту реєстрів, для можливості відображення змін в реєстрі, при одночасній роботі декількох користувачів (Ця потреба викликана тим, що одночасно з СЕД працюють декілька користувачів та у результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);
* Експорту записів реєстру (тільки виділених) у наступні формати:
* MS Excel;
* CSV;
* Html;
* Text;
* Налаштування відображення реєстрів, а саме:
* налаштування видимості колонок реєстру;
* послідовність розташування колонок;
* рядок підсумків;
* Налаштування переліку папок для користувача;
* Виконувати операції над групою записів одночасно, виконувати стандартні дії над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
* Копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок.

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

* Керування деревом загальних фіксованих папок;
* Створення, редагування та вилучення папок (Документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
* Надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

СЕД повинна мати можливість оперативного доступу користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД  в вигляді згрупованих блоків по типам завдань.

1. **Делегування повноважень**

СЕД  повинна мати можливість:

* При призначенні на посаду СЕД повинна мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
* Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
* Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов’язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
* Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
* Всі;
* Загальні документи;
* З обмеженим доступом;
* Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
* Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
* Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
* Можливість делегування усіх прав користувача;
* Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
* Можливість надати права адміністратору проделегувати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
* При делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
* Надсилаються нотифікації про те що повноваження були проделеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Надсилаються нотифікації про те що термін повноваження, що були про делеговані, закінчився обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Можливість делегування повноважень від керівника асистенту, за допомогою призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права  керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
* Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

СЕД не повинна мати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегування користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В).

1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

* Здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
* Здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
* Додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документу) з наданням йому відповідного доступу до документу;
* Здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;
* Забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа.

1. **Мобільний клієнт**

  Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

* Перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;
* Перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
* Створення передачі документа;
* Накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;
* Перегляд маршруту погодження документа;
* Виконання погодження, підписання або відхилення документа;
* Виконання завдань по резолюції;
* Здійснення контролю виконання завдань;
* Перегляд реєстру «Обраних» документів.

Клієнтське програмне забезпечення мобільних пристроїв повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв’язку України.

1. **Вимоги до застосування КЕП**

Функціональний модуль застосування КЕП для електронних документів повинен мати можливість виконання таких функцій:

* Надавати користувачеві, що має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізм візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);
* Здійснювати перевірку цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
* Здійснювати перевірку чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
* Завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
* Можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

Модуль застосування КЕП повинен мати можливість адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.

Модуль повинен мати можливість використання криптографічних алгоритмів, які використовуються в усіх акредитованих центрах сертифікації ключів України.

Керівник установи може автоматично отримувати доступ в СЕД  до готового проекту електронного документу. Після ознайомлення з проектом документа керівник може мати можливість повернути його відповідальному виконавцю з зауваженнями або підписати (затвердити) документ.

Механізм підпису (затвердження) електронного документу повинен мати можливість однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захист його від підробки або використання іншою особою (КЕП не повинен передаватися іншій особі).

Підписання (затвердження) документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією електронного документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання (затвердження) документ коригуванню не підлягає й автоматично може направлятись адресатам згідно з схемою розсилки.

Забезпечити візуалізацію (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

1. **ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
   1. **Апаратно-програмні вимоги**

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

* СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
* Уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт)  доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux\Unix;
* На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу СЕД з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик OC;
* Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
* Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
* СЕД повинна функціонувати на одній з промислових реляційних СКБД (Oracle, MS SQL Server), та хоча б на одній безкоштовній (наприклад MySQL, MariaDB, PostgreSQL), що забезпечує підтримку використання:
* не менше ніж 4 ядер процесору
* не менш ніж 4 ГБ оперативної пам’яті
* не менше ніж 500ГБ дискового масиву (постійної пам’яті).

1. **Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД**

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення СЕД висуваються наступні вимоги:

* Захисту інформації, яка міститься в СЕД;
* Надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для  СЕД;
* Доступності ППЗ для користувачів тощо.
* Для надійної роботи СЕД повинні виконуватись наступні дії:
* Зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
* Зберігання резервних копій програмних модулів СЕД, розміщених на серверах застосувань СЕД.

СЕД повинна мати можливість розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у СЕД, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов’язки користувача.

СЕД прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

* Протоколювання зміни даних користувачів СЕД.
* Ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory).
* Розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
* Контроль цілісності компонентів СЕД.
* Протоколювання роботи користувачів СЕД.

Комплекс засобів захисту інформації платформи, на базі якої розроблено  СЕД (крім програмного забезпечення для мобільних пристроїв) має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

1. **Вимоги до розвитку та модернізації СЕД**

СЕД повинна мати можливість:

* як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
* введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

СЕД повинна мати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

1. **Вимоги до надійності**

СЕД повинна мати  надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях. В експлуатації СЕД повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

* проведення профілактичних робіт;
* проведення оновлення версій;
* інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.

Надійність СЕД в цілому повинна  визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

СЕД не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

СЕД повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів СЕД.

СЕД повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

СЕД повинна  забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

* введення некоректних даних;
* невірний вихід із СЕД (завершення роботи в СЕД) на робочій станції.

1. **Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

1. **ВИМОГИ ДО БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЛАТФОРМИ) НА ЯКІЙ РОЗРОБЛЕНА СЕД**

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

* Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
* Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
* Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
* клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД  доступна через «тонкого» клієнта;
* «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
* «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
* «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв’язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв’язку;
* «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
* В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
* У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
* Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з  процесором 2\*Core, 2 Ггц, ОЗУ  2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
* Платформа повинна  підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну  інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
* Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України;
* Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX,XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
* Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
* Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
* Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
* Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
* Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
* Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і підтримуючих українській ДСТУ;
* Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
* Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2

Для підтвердження відповідності необхідним технічним, якісним та кількісним характеристики предмета закупівлі, здійснюється практична перевірка відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам до Системи.

Учасник повинен відповідно до таблиці, вказаної нижче, продемонструвати запропоноване рішення та надати підтвердження виконання вказаних технічних вимог (практичне/відео або документальне).

Якщо Учасник відмовляється надати посилання (URL), логіни і паролі, за якими здійснюється перевірка функцій СЕД та/або опис і скріншоти/посилання на відео для підтвердження наявного функціоналу, це є підставою для відхилення пропозиції Учасника:

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі систему та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування СЕД безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до СЕД користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій СЕД (включаючи адміністрування, створення, тощо).

2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявної технології керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в даному Додатку до тендерної документації. Відео має бути розміщено на загальнодоступному ресурсі, який дозволяє відкрити відео і переглянути його за наданим Учасником посиланням. Посилання на відео має бути клікабельним та/або таким, яке можна скопіювати як текст. Учасник повинен бути готовий, за вимогою Замовника, до демонстрації відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Для підтвердження відповідності даній вимозі Учасник надати лист-згоду в довільній формі з підтвердженням згоди провести Замовнику демонстрацію відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Відмова від демонстрації функціоналу є підставою для відхилення пропозиції.

Відео має бути одним цільним відеорядом (без відеомонтажу) та може містити звуковий ряд та/або субтитри та/або вбудований у відео текст із поясненнями до функціоналу наявної технології Учасника згідно з вимогами, наведеними в даному додатку до тендерної документації, з описом та посиланнями на технології, якими необхідний функціонал реалізовано. Відео повинно демонструвати функціонал наявної технології Учасника за єдиним зазначеним ресурсом (за єдиним посиланням, яке продемонстровано на відео) в мережі Інтернет (URL) з п. 1 вище.

3. Оцінка відповідності запропонованого рішення здійснюється у відповідності до таблиці:

| **№ з/п** | **Вимога** |
| --- | --- |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність створення проекту внутрішнього документу (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в СЕД на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду СЕД.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду СЕД, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду СЕД.  Та надати інструкцією з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність вбудованого конструктору звітів (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці, а також знань мов програмування та написання SQL запитів.  Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) зконфігурувати (створити новий звіт) самостійно з зазначенням необхідного переліку атрибутів для колонок звіту з налаштуванням сортування, групування, загального підрахунку за ними та за їх групами.  Користувач повинен мати можливість скопіювати створений звіт та внести зміни до структури а саме: до атрибутів (з можливістю видалення або додавання нових атрибутів до структури звіту) умов та параметрів формування, сортування, групування звіту.  Користувач повинен створити та зберегти звіт шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД з забезпеченням:   * динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача; * формування звітів у форматі Excel та вище; * отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів; * змін параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД; * надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу СЕД.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості створення розпорядчого документу розпорядча частина якого поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність в СЕД вбудованого е-мейл клієнту (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці та забезпечує можливість:   * створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа; * отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача; * копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях; * управління отриманими повідомленнями (групування, пошук, видалення); * створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості здійснювати пошук та об’єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) СЕД записів що дублюються в довідниках:   * кореспондентів; * співробітників та підрозділів кореспондентів; * громадян.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:   * перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників; * перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення форми картки документу у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення форми картки задачі у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення ярлика(папки) з реєстром документі/задач у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення бізнес процесу у нотації BPMN 2.0 у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення довільної кількості атрибутів з різними типами даних у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та процес генерації образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення та налаштування/редагування шаблону розпізнавання відсканованого образу документа та заповнення значень атрибутів форми даними з розпізнаного документу у візуальному редакторі без використання програмування.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування шалону розпізнавання та процес розпізнавання образу документа з подальшим автоматичним заповненням значень атрибутів по налаштованому шаблону, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності модуля взаємодії із зовнішніми організаціями на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, в якому продемонстровано перевірка функцій реєстрації в СЕД, створення угод, додавання документів, погодження та підписання документів, адміністрування облікового запису зовнішньої органиізації, а також надати посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій СЕД користувачів з різними правами (реєстрація, підписання документів, адміністрування зовнішньої організації). |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows.  Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуючої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній СЕД (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows.  Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу СЕД на  ОС Linux\Unix та Windows за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано процес погодження договорів з використанням таблиць в нотації DMN відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливітсь заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;  Можливітсь заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;  Можливітсь використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:  Атрибутів РМК;  Налаштованого маршруту погодження;  Переліку виконавців, контролерів.  Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та заміну бізнес-процесу відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість користувачу самостійно встановити мітку/мітки (тег/теги) на документ створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;  можливість користувачу самостійно масово встановити мітку/мітки (тег/теги) на документи обрані в реєстрі створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;  можливість сортування, фільтрації та пошуку документів за встановленими користувачем мітками (тегами) на документах;  можливість видалення адміністратором Системи міток що створені користувачем та є не актуальними з довідника без видалення цих міток/тегів на документах.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість встановлення, видалення міток/тег на документах користувачем, а також пошук по мітках/тегах, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість користувачу встановити параметри групування документів для масової вигрузки/експорту документів з встановленням додаткових правил: документи тільки з КЕП, документи всі, включаючи пов’язані документи з поточним, включаючи електронні підписи документів, включаючи образи документів з візуалізацією на них відміток щодо наявності КЕП на них;  можливість користувачу отримати результати вивантаження в згрупованому вигляді (наприклад: контрагент (перший рівень), рік створення документу в системі (другий рівень), вид документу (третій рівень).  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість налаштування умов вивантаження та результат вивантаження в згрупованому вигляді а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій);  на кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа).  можливості налаштування необмеженої кількості ієрархій на кожному рівні якої має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги документів даного рівня в залежності від значення їх атрибутів;  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та застосування налаштованої ієрархії (перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа) для групування раніше створених документів а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливість налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її в користувачами її зовнішнього електронного кабінету;  Можливість налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей документа;  Можливість налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету;  Можливість налаштування різних схем для передачі і отримання даних по документам зовнішнього електронного кабінету;  Можливість автоматичного заповнення системних довідників зовнішнього електронного кабінету даним, отриманими шляхом інтеграцій із іншими системами за налаштованими правилами, за яким буде відбуватися додавання нових записів (атрибут за яким буде ідентифікуватися запис довідника а також правила переносу даних з атрибутів зовнішнього документа до атрибутів запису довідника без програмування);  Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету створювати різні документи на основі налаштованих екранних форм адміністратором з вкладенням файлів та можливістю підписати їх електронними підписами;  Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету відстежувати статуси своїх документів.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її користувачами зовнішнього електронного кабінету, налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету, а також надати логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення зовнішнього API;  Створення декількох серверів в рамках одного зовнішнього API;  Налаштування авторизації для серверу;  Створення різних типів API методів;  Виклик API метода в процесі налаштування;  Прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора;  Прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора;  Виклик налаштованих API методів з бізнес-процесу;  Передачу та отримання даних з атрибутів бізнес-процесу в API запиті.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування зовнішніх API, а саме: додавання серверу, налаштування авторизації, створення різних типів API методів, тестовий виклик методів, прив’язування тіла та відповіді запиту за допомогою конструктора, передачу та отримання даних з атрибутів бізнес процесу, а також логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
| Документально: | |
|  | Програмне забезпечення платформи, на базі якої розроблено Систему електронного документообігу повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99.  Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі. |

++

**Нова редакція**

+++

Додаток 2

до Тендерної документації

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО НЕОБХІДНІ ТЕХНІЧНІ, ЯКІСНІ ТА КІЛЬКІСНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРЕДМЕТА ЗАКУПІВЛІ**

**Послуги з Розширення системи електронного документообігу у Львівській обласній державній адміністрації та територіальних громад Львівської області**

*(показник національного класифікатора України ДК 021:2015 “Єдиний закупівельний словник” – ДК 021:2015: 48310000-4: Пакети програмного забезпечення для створення документів)*

**Вимоги до предмета закупівлі:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування спеціального устаткування/ нематеріальних активів/ робіт | Одиниця виміру | Необхідна кількість |
| Ліцензії комп’ютерної програми системи електронного документообігу | ліц | 3075 |
| Підключення об’єднаних територіальних громад до СЕВ ОВВ | од | 70 |

* + 1. Учасник також має гарантувати здатність забезпечити Замовника необхідними навчальними програмами і матеріалами та експлуатаційною документацією щодо користування СЕД для підготовки таких категорій користувачів СЕД від Замовника: керівників, спеціалістів з діловодства, інших користувачів СЕД, спеціалістів з адміністрування СЕД.
    2. Учасник має забезпечити повний комплект проектної та експлуатаційної документації українською мовою на запропоновану систему електронного документообігу.
    3. Учасник має гарантувати, зазначити спосіб і документально підтвердити можливості щодо підтримки і розвитку СЕД, які включатимуть як технічну підтримку, так і адаптацію СЕД відповідно до нових потреб Замовника та вимог законодавства чинних нормативно-правових актів.
    4. Учасник повинен забезпечити гарантійну підтримку програмного забезпечення СЕД протягом щонайменше 6 місяців після впровадження СЕД у територіальних громадах у промислову експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.
    5. Інформація про відповідність тендерної пропозиції Учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета закупівлі, наведеним у цьому додатку тендерної документації, надається у вигляді довідки у довільній формі із зазначення запропонованого програмного забезпечення.
    6. Відповідність пропозиції Учасника технічним вимогам Замовника для окремих пунктів вимог підтверджується шляхом надання інформації відповідно до вимог в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації». Пропозиція Учасника торгів не є прийнятною і підлягає відхиленню, якщо вона не відповідає певним пунктам (певному пункту) технічних вимог, наведених в розділі «Методика оцінки запропонованого учасником технічного рішення до тендерної документації».

**Перелік територіальних громад:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назва територіальної громади** | **Адреса доставки** | **Кількість**  **(комплект)** | **Підключення до СЕВ ОВВ** | **Офлайн навчання** |
| Бібрська | 81220, Львівська область, Перемишлянський район, м.Бібрка, вул. Тарнавського, 22 | 36 | так | ні |
| Великолюбінська | 81555, Львівська обл., Львівський р-н, смт Великий Любінь, вул. Львівська, буд. 74 | 31 | так | так |
| Глинянська | 80720, 80720, Львівська обл., Львівський р-н, м. Глиняни, вул. Шевченка, буд. 38 | 12 | так | так |
| Городоцька | 81500, Львівська обл., м.Городок, м-н Гайдамаків, 6 | 64 | так | ні |
| Давидівська | 81151, Львівська обл., Львівський р-н, с. Давидів, вул. Незалежності, 1а | 55 | так | так |
| Добросинсько-Магерівська | 80337, Львівська обл., Жовківський р-н, с. Добросин, площа 40 річчя Перемоги, буд. 3 | 11 | так | ні |
| Жовківська | 0300, Львівська обл., м.Жовква, пл. Вічева, 1 | 70 | так | так |
| Жовтанецька | 80431, Львівська обл., Львівський р-н, с. Жовтанці, вул. Львівська, буд. 2 | 21 | так | ні |
| Кам'янко-Бузька | 80400, Львівська обл., Кам’янка-Бузький р-н, м. Кам’янка-Бузька, вул. Шевченка буд. 2 | 60 | так | так |
| Комарнівська | 81562, Львівська обл., Городоцький р-н, м. Комарно, вул. Січових Стрільців, буд. 34 | 14 | так | ні |
| Куликівська | 80362, Львівська обл., Жовківський р-н, смт Куликів, площа Незалежності, буд. 27 | 44 | так | так |
| Мурованська | 1120, Львівська обл., Пустомитівський р--н, с. Сороки-Львівські, вул Польова, буд. 65 | 45 | так | так |
| Новояричівська | 80465, Львівська обл., Кам'янка-Бузький р-н, смт Новий Яричів, пл. Єдності, буд. 22 | 10 | так | ні |
| Оброшинська | 81115, Львівська обл., Львівський р-н, с. Оброшине, вул. Шевченка, 5 | 55 | так | ні |
| Перемишлянська | 81200, Львівська обл., м. Перемишляни, вул. Галицька, 50 | 64 | так | так |
| Підберізцівська | 81146, Львівська обл., Пустомитівський р-н, с. Підберізці, вул.Т.Шевченка, 25 | 37 | так | ні |
| Пустомитівська | 81100, Львівська обл., Львівський р-н, м. Пустомити, вул. Грушевського Михайла, буд. 46 | 60 | так | так |
| Рава-Руська | 80316, Львівська обл., Львівський р-н, м. Рава-Руська, вул. Ярослава Мудрого, буд. 3 | 60 | так | так |
| Сокільницька | 81130, Львівська обл., с. Сокільники, вул. Січових Стрільців,1 | 54 | так | ні |
| Солонківська | 81131, Львівська обл., Львівський р-н, с. Солонка, вул. Центральна, 3 | 50 | так | так |
| Щирецька | 81160, Львівська обл., Пустомитівський р-н, смт Щирець, площа Ринок, 8 | 52 | так | так |
| Бориславська | 82300, Львівська обл. м. Борислав, вул. Шевченка, 42 | 57 | так | ні |
| Дрогобицька | 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, пл. Ринок, 1 | 20 | так | ні |
| Меденицька | 82160, Львівська обл., Дрогобицький р-н, смт Меденичі, вул. Незалежності, буд. 52 | 50 | так | так |
| Східницька | 82391,Львівська область, Дрогобицький район, смт Східниця, вул. Золота Баня, 3 | 27 | так | так |
| Трускавецька | 82200, Львівська обасть, м.Трускавець, вул.Бориславська, 2 | 50 | так | ні |
| Белзька | 80062, Львівська обл., м. Белз, вул.Савенка 1 | 22 | так | ні |
| Великомостівська | 80074, Львівська обл., Червоноградський р-н, м. Великі Мости, вул. Шевченка, буд. 6 | 40 | так | так |
| Добротвірська | 80411, Львівська обл., Червоноградський р-н, смт Добротвір, вул. Івана Франка, буд. 20 | 27 | так | ні |
| Лопатинська | 80261, Львівська обл., Радехівський р-н, смт Лопатин, вул. Центральна, буд. 15А | 10 | так | ні |
| Радехівська | 80200, Львівська обл., м. Радехів, проспект Відродження, 3 | 41 | так | так |
| Сокальська | 80000, Львівська обл., м. Сокаль, вул.Шептицького 44 | 110 | так | так |
| Червоноградська | 80100, Львівська обл., м. Червоноград, пр.Шевченка,19 | 200 | так | так |
| Гніздичівська | 81740, Львівська обл., смт. Гніздичів, вул. Грушевського 3 | 15 | так | так |
| Грабовецько-Дулібівська | 82434, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Дуліби, вул. Шевченка, буд. 170 | 51 | так | так |
| Жидачівська | 81700, Львівська обл., Стрийський район, м. Жидачів, вул. Шашкевича М., буд. 2 | 35 | так | так |
| Журавненська | 81780, Львівська обл., Стрийський р-н, с. Журавно, вул. Степана Бандери, 2 | 38 | так | ні |
| Козівська | 82631, Львівська обл., Сколівський р-н, с. Козьова | 37 | так | так |
| Моршинська | 82482, Львівська обл., м. Моршин, вул. Івана Франка, 15 | 25 | так | ні |
| Новороздільська | 81652, Львівська обл., м. Новий Розділ, вул. Михайла Грушевського, 24 | 40 | так | так |
| Розвадівська | 81634, Львівська обл., с. Розвадів, вул. Біласа і Данилишина, 18А, | 10 | так | ні |
| Сколівська | 82600, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Сколе, м-н Незалежності, 1 | 10 | так | ні |
| Славська | 82660, Львівська обл., Стрийський р-н, смт Славське, вул. Івасюка, буд. 24 | 33 | так | так |
| Стрийська | 82400, Львівська обл., м. Стрий, вул. Шевченка, 71 | 100 | так | ні |
| Тростянецька | 81614, Львівьська обл., с. Тростянець, вулиця Зелена, 2 | 20 | так | ні |
| Ходорівська | 81750, Львівська обл., Стрийський р-н, м. Ходорів, вул. Грушевського, буд. 38 | 35 | так | так |
| Бісковицька | 81457, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Бісковичі, вул. Ярослава Мудрого, 3 | 20 | так | так |
| Боринська | 82547, Львівська обл., смт. Бориня, вул. І.Франка, 4, | 31 | так | так |
| Добромильська | 82042, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Добромиль, площа Ринок, буд. 1 | 24 | так | так |
| Новокалинівська | 81464, Львівська область, Самбірський район, м. Новий Калинів, пл. Авіації, 1а | 61 | так | так |
| Ралівська | 81473, Львівська обл., Самбірський р-н, с. Ралівка, вул. І. Франка, 28 | 35 | так | так |
| Рудківська | 81440, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Рудки, площа Відродження, буд. 1 | 18 | так | так |
| Самбірська | 81400, Львівська обл., м. Самбір, пл. Ринок 1 | 120 | так | так |
| Старосамбірська | 82000, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Старий Самбір, вул. Лева Галицького, буд. 35. | 35 | так | ні |
| Стрілківська | 82092, Львівська обл., Самбірський р-н, c. Стрілки, вул. Михайла Вербицького, 10 | 35 | так | ні |
| Турківська | 82500, Львівська обл., Самбірський р-н, м. Турка, площа Ринок, буд. 26 | 70 | так | ні |
| Хирівська | 82060, Львівська обл., Старосамбірський р-н, м. Хирів, вул. Василя Стуса, буд. 24 | 10 | так | ні |
| Бродівська | 80600, Львівська обл., м. Броди, пл. Ринок 20 | 50 | так | так |
| Буська | 80500, Львівська обл., Буський р-н, м. Буськ, площа 900-річчя Буська, буд. 1 | 85 | так | ні |
| Заболотцівська | 80630, Львівська обл., Бродівський р-н, с. Заболотці, вул. Шевченка, буд. 12 | 10 | так | так |
| Золочівська | 80700, Львівська обл., м. Золочів, вул.Шашкевича 22 | 44 | так | так |
| Красненська | 80560, Львівська обл., Золочівський район, смт Красне, вул. Івана Франка, буд. 2 а | 55 | так | так |
| Підкамінська | 80670, Львівська обл., Золочівський р-н, смт Підкамінь, вул. Івана Франка, буд. 1 | 34 | так | ні |
| Поморянська | 80760, Львівська обл., смт. Поморяни, вул. Січових Стрільців, 25 | 10 | так | ні |
| Івано-Франківська | 81070, Львівська обл., Яворівський р-н, смт Івано-Франкове, площа Ринок, буд. 1 | 29 | так | ні |
| Мостиська | 81300, Львівська обл., м. Мостиська, вул. Грушевського, буд. 6 | 41 | так | ні |
| Новояворівська | 81053, Львівська обл., м. Новояворівськ, вул. Шевченка 2 | 145 | так | так |
| Судововишнянська | 81340, Львівська обл., Яворівський р-н, м. Судова Вишня, площа Івана Франка, буд 14 | 45 | так | ні |
| Шегинівська | 81321, Львівська обл., Яворівський р-н, с. Шегині | 35 | так | ні |
| Яворівська | 81000, Львівська область, Яворівський район, м. Яворів, вул. Львівська,15 | 45 | так | так |

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

1. **МЕТА НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Впровадження прикладного програмного забезпечення Системи електронного документообігу (далі - Система) повинне забезпечити:

* надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці системою;
* підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
* створення передумов для запровадження в усій структурі підприємства безпаперового документообігу;
* повноцінну роботу через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
* можливість підключення та інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади для здійснення обміну електронними документами з іншими органами виконавчої влади, системи електронного документообігу яких підтримують єдиний формат електронного документообігу в органах виконавчої влади;
* постійний та ефективний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень керівництва та інших форм управлінських рішень;
* належний рівень виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею;
* інформаційно-аналітичну підтримку діяльності підприємства, якість і своєчасність прийняття управлінських рішень;
* удосконалення інформаційно-аналітичної роботи з документами;
* створення єдиного сховища документів та супровідної інформації, яке дозволяє поліпшити якість обробки вхідних/вихідних документів, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
* оптимізацію архівного зберігання електронних документів і оперативність доступу до архівної інформації;
* постійний моніторинг документообігу та ефективності роботи персоналу;
* необхідний рівень безпеки при роботі з документами.

1. **ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ**
2. **Характеристика об'єкта автоматизації**

* До об’єктів автоматизації, де передбачається використання СЕД, відносяться 70 територіальних громад. Організаційне забезпечення функціонування СЕД повинно ґрунтуватися на існуючій організаційній структурі громад і передбачати можливі зміни в процесах виконання ділових процедур, що не вимагають внесення істотних змін до структури бази даних (далі – БД) та функцій СЕД.
* Кількісні характеристики СЕД: Загальна кількість ліцензій (робочих місць) СЕД становить 3075.
* Послуги з впровадження СЕД в 70 територіальних громадах (інсталяція та налаштування програмного забезпечення, наповнення бази даних нормативно-довідковою інформацією паспортів СЕД для 70 територіальних громадах, налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ навчання та консультування користувачів СЕД та обслуговуючого персоналу СЕД) повинні надаватися в обсягах, достатніх для впровадження СЕД у промислову експлуатацію в територіальних громадах Львівської області.
* СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
* Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, соціальний стан, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
* Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку СЕД протягом щонайменше 6 місяців після впровадження у дослідну експлуатацію. Гарантійна підтримка повинна включати безоплатні послуги з реагування на інциденти, пов’язані з ймовірними дефектами у програмному забезпеченні СЕД.

1. **Загальні вимоги до Системи**
   1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.
   2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

* Конституція України;
* Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
* Закон “Про електронні довірчі послуги”;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про адміністративні послуги»
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
* Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
* «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
* «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
* Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
* ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
* НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
* ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
* ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
* ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять”;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

**3. Детальні вимоги до груп функцій Системи**

* 1. Система електронного документообігу  (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами  Замовника
  2. СЕД повинна можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників підрозділів встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
  3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке впроваджене в апараті Замовника.
  4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).
  5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ). Учасник у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копію документа (сертифіката), виданого Державним підприємством «Державний центр інформаційних ресурсів України», що підтверджує повну відповідність базового програмного забезпечення СЕД, що пропонується Учасником, для роботи з СЕВ ОВВ, а також копію 3-х стороннього акту з підписами: представників органу державної влади, представників компанії - Учасника даного тендеру, та представників адміністратора СЕВ ОВВ з перевірки функціонування (в одному із органів державної влади) сервісу інтеграції між пропонованою СЕД та СЕВ ОВВ.
  6. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.
  7. СЕД повинна складатися з сукупності функціональних підсистем та модулів, які підтримують автоматизацію процесів роботи з документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
  8. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом)  та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем
  9. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.
  10. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі, СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.
  11. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:
* Багатокористувацький режим роботи;
* Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
* Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
* Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
* Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
* Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
* Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
* Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об’єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов’язків тощо);
* Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
* Простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
* Надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
* Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
* Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

* Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
* Можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
* Гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
* Архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
2. СЕД повинна мати можливість:

* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
11. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo
12. **Функціональні вимоги СЕД**
    1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
* Прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
* Можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drug-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
* Можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
* Доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
* Постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
* Моніторинг виконання резолюцій і доручень;
* Делегування повноважень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
* Формування та ведення реєстру вхідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
* Проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
* Відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
* Формування та ведення реєстру вихідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження) та інших внутрішніх документів повинна мати можливість:

* Введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
* Створення розпорядчого документу розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).
* Проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
* Моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
* Формування та ведення реєстру наказів, директив, розпоряджень;
* Здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документу;
* Ведення історії роботи з документами;
* Друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Реєстрація запитів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
* Створення резолюцій;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
* Можливість контролю за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
* Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

Підсистема СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:

* Реєстрація усного чи письмового звернення;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Створення резолюцій;
* Постановка на контроль звернень, що переадресовано у встановленому порядку від інших установ;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
* Контроль за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
* Пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку договорів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку договорів повинна мати можливість:

Введення і реєстрацію договорів як створених в межах організації так і тих що надійшли від зовнішніх організацій (в тому числі за обміном);

Створення проекту договору.

Проходження етапів підготовки, погодження, підписання і відправленя зовнішній організації;

Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;

Формування та ведення реєстру договорів;

Здійснення пошуку за реєстром договорів;

Ведення історії роботи з карткою договору;

Друкування аналітичних довідок, списків, звітів;

Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.

1. **Виконання документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

1. Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
2. Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
3. Можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
4. Можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
5. Можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
6. Можливість створення завдань з терміном виконання;
7. Можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
8. Можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
9. Можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
10. Можливість відправки документа до відома;
11. Можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
12. Можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;
13. Можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
14. Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
15. Можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
16. Можливість делегування завдань іншим виконавцям;
17. Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
18. Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.
19. СЕД повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:
20. Перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
21. Перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

**8. Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
* Можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
* Автоматичне створення задачі контроля документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
* Ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
* Нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
* Нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
* Перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
* Попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
* Інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
* Зняття документів (завдань) з контролю;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
* Можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:
* Ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
* Автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
* Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
* Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
* Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
* Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
* Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
* Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
* Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

**9. Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД  повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* Орфографічний контроль тексту документа;
* Візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
* Зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
* Створення нових проектів документів на основі шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
* Підтримку контролю версій;
* Можливість спільної роботи з документом;
* Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
* Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
* побудови маршрутів візування/підписання документів;
* попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
* накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
* внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
* паралельного або послідовного візування;
* повернення документа на доопрацювання ініціатору;
* повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
* погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
* автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
* можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
* Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
* Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
* Швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
* можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
* Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
* Відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
* Призначення резолюції на виконавця;
* Створення кількох резолюцій по документу;
* Повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
* Розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).
  1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Спільної роботи (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
* Впорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
* Блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
* Паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);
  1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
* Перегляду електронних копій документів;
* Налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями;
* Пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа.
  1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

* Автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
* Створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
* Створення та збереження шаблонів передач документів;
* Створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
* Створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
* Створення та збереження текстів резолюцій;
* Створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.
  1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

* Оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
* призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
* попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
* повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
* будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
* Налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
* Налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).
  1. **Робота за допомогою поштової програми**

СЕД повинна надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску СЕД:

* Завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
* Підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);
* Розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
* Скласти проекти резолюцій;
* Настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.
  1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

* Довідник видів документів;
* Довідник підвидів документів;
* Довідник журналів реєстрації;
* Довідник тем документів або категорій питань;
* Довідник кореспондентів;
* Довідник співробітників кореспондентів;
* Довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
* Організаційна структура установи;
* Довідник співробітників;
* Довідник внутрішніх призначень;
* Довідник номенклатури справ;
* Довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
* Довідник громадян;
* Довідник типів письмових звернень громадян;
* Довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

СЕД повинна мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

* Об’єднання записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.
  1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Пошук документів за штрих-кодом;
* Пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
* Відбір множини документів за певними критеріями;
* Пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
* Повнотекстовий пошук за вмістом документа;
* Можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.
* СЕД повинна надавати адміністратору можливість виконати такі налаштування:

Перелік атрибутів документів, які будуть доступні користувачу для пошуку (обирається з наявних в СЕД атрибутів документів) у вигляді шаблону атрибутивного пошуку;

Формат відображення результатів пошуку (перелік стовпців реєстру знайдених документів, порядок їх відображення, початкове сортування) у вигляді шаблону результатів атрибутивного пошуку.

* 1. **Обмін документами**

СЕД повинна мати можливість обміну електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення".

Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОВВ повинна мати можливість:

* Відправки документів через СЕД до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
* Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
* Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
* Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
* Надсилання документів на погодження;
* Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
* Надання відповіді на документ;
* Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
* Надсилання документів до узагальнення;
* Надсилання інформаційних документів;
* Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
* Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
* Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
* Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та  формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
* Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
* Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
* Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.
  1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Ведення облікових записів користувачів;
* Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
* Розмежування доступу до операцій над документами;
* Розмежування доступу до окремих об’єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
* Управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
* Налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
* Ідентифікації користувача за допомогою логіна;
* Автентифікації користувача за паролем.
  1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Формування та перегляд системного журналу подій;
* Формування та перегляд журналу операцій над документом;
* Налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх події усіх користувачів у СЕД;
* Формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.
  1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Можливість динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
* Можливість формування звітів у форматі Excel та вище;
* Можливість отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
* Підготовку заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;
* Можливість змінювати параметри запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
* Можливість визначення переліку колонок, які відображатимуться у звітах;
* Можливість задання умов групування та сортування даних у звітах;
* Можливість використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, \*, %;
* Можливість побудови порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
* Можливість об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Також для побудови звітів користувач не повинен мати знання мов програмування та досвід написання SQL запитів. Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД.

* 1. **Архівне зберігання**

СЕД повинна мати можливість архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

* Ведення номенклатури справ;
* Формування зведеної номенклатури;
* Формування справ;
* Автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
* Архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
* Можливість оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.
  1. **Керування реєстрами документів**

СЕД повинна мати можливість керування записами реєстрів документів. СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів.

СЕД повинна мати можливості:

* Оновлення вмісту реєстрів, для можливості відображення змін в реєстрі, при одночасній роботі декількох користувачів (Ця потреба викликана тим, що одночасно з СЕД працюють декілька користувачів та у результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);
* Експорту записів реєстру (тільки виділених) у наступні формати:
* MS Excel;
* CSV;
* Html;
* Text;
* Налаштування відображення реєстрів, а саме:
* налаштування видимості колонок реєстру;
* послідовність розташування колонок;
* рядок підсумків;
* Налаштування переліку папок для користувача;
* Виконувати операції над групою записів одночасно, виконувати стандартні дії над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
* Копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок.

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

* Керування деревом загальних фіксованих папок;
* Створення, редагування та вилучення папок (Документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
* Надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

СЕД повинна мати можливість оперативного доступу користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД  в вигляді згрупованих блоків по типам завдань.

* 1. **Особистий прийом громадян**

СЕД повинна мати можливість організовувати особистий прийом громадян співробітниками а саме:

Визначати співробітників, які проводять особистий прийом;

Призначати дату(и) та час прийому для кожного співробітника;

Проводити запис громадян на прийом до конкретного співробітника з фіксацією дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат в яку буде відбуватися прийом цим співробітником);

Проводити перевірку можливості запису на прийом (не може бути записано декілька громадян на прийом до того самого співробітника в один і той-же час та не може бути час прийому поза часом прийому співробітника на обраний день);

Додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого прийому;

Відображення графіку прийому у вигляді календаря з можливістю обрати співробітника (співробітників) для яких будуть відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни;

Створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до ЕРМК створеного документа.

**Делегування повноважень**

СЕД  повинна мати можливість:

* При призначенні на посаду СЕД повинна мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
* Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
* Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов’язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
* Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
* Всі;
* Загальні документи;
* З обмеженим доступом;
* Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
* Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
* Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
* Можливість делегування усіх прав користувача;
* Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
* Можливість надати права адміністратору проделегувати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
* При делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
* Надсилаються нотифікації про те що повноваження були проделеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Надсилаються нотифікації про те що термін повноваження, що були про делеговані, закінчився обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Можливість делегування повноважень від керівника асистенту, за допомогою призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права  керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
* Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

СЕД не повинна мати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегування користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В).

* 1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

* Здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
* Здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
* Додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документу) з наданням йому відповідного доступу до документу;
* Здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;
* Забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа.
  1. **Вимоги до вбудованого е-мейл клієнту**

СЕД повинна мати можливість:

Прив’язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;

Отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;

Копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;

Управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);

Створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень;

Завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;

Відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;

Створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;

Адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок;

Групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок.

**Мобільний клієнт**

  Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 15.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 10 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

* Перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;
* Перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
* Створення передачі документа;
* Накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;
* Перегляд маршруту погодження документа;
* Виконання погодження, підписання або відхилення документа;
* Виконання завдань по резолюції;
* Здійснення контролю виконання завдань;
* Перегляд реєстру «Обраних» документів.

Клієнтське програмне забезпечення мобільних пристроїв повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв’язку України.

1. **Вимоги до застосування КЕП**

Функціональний модуль застосування КЕП для електронних документів повинен мати можливість виконання таких функцій:

* Надавати користувачеві, що має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізм візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);
* Здійснювати перевірку цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
* Здійснювати перевірку чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
* Завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
* Можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

Модуль застосування КЕП повинен мати можливість адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.

Модуль повинен мати можливість використання криптографічних алгоритмів, які використовуються в усіх акредитованих центрах сертифікації ключів України.

Керівник установи може автоматично отримувати доступ в СЕД  до готового проекту електронного документу. Після ознайомлення з проектом документа керівник може мати можливість повернути його відповідальному виконавцю з зауваженнями або підписати (затвердити) документ.

Механізм підпису (затвердження) електронного документу повинен мати можливість однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захист його від підробки або використання іншою особою (КЕП не повинен передаватися іншій особі).

Підписання (затвердження) документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією електронного документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання (затвердження) документ коригуванню не підлягає й автоматично може направлятись адресатам згідно з схемою розсилки.

Забезпечити візуалізацію (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

* 1. **Публічні документи та інтеграція з інформаційними порталами**

В СЕД має бути реалізований функціонал встановлення ознаки публічності для документів, формування реєстру публічних документів та можливість його передачі до сторонніх систем з використанням API СЕД.

Для публічних документів мають бути реалізовані наступні функції:

Встановлення ознаки публічності для документів СЕД як з образом документа так і без нього;

Заповнення/зміна атрибутів для публікації документів, що мають ознаку публічності;

Формування реєстру публічних документів з можливістю фільтрації та сортування;

Зняття ознаки публічності з документів.

Наявність API яке дозволить стороннім системам (в тому числі інформаційним порталам) отримувати перелік наявних публічних документів в СЕД а також образи таких документів (якщо ознаку публічності встановлено для документа разом з його образом).

API СЕД для роботи з публічними документами повинен мати можливість:

Отримання за запитом переліку наявних публічних документів в СЕД з можливістю фільтрації за значенням атрибутів.

Отримання переліку документів посторінково для відображення на інформаційних порталах.

Отримання образу публічного документу для документів які мають публічний образ.

* 1. **Модуль розпізнавання тексту**

СЕД повинна мати у своєму складі модуль, який дозволяє розпізнавати текст сканованого образа документа.

Модуль повинен мати набір функцій, які забезпечуватимуть:

Розпізнавання тексту документа при скануванні його образу;

Перенесення розпізнаного тексту до атрибутів документа;

Розпізнавання тексту за шаблоном з подальшим автоматичним заповненням атрибутів документа по шаблону;

Розпізнавання тексту написаного українською та іншими загальносвітовими мовами.

Використання модуля не потрібно вимагати додаткового ліцензування або придбання програмних бібліотек сторонніх розробників.

* **Конструктори об’єктів СЕД**

Для надання можливості користувачам налаштовувати об’єкти СЕД без необхідності залучення розробника програмного продукту в СЕД мають бути реалізовані наступні модулі:

* Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів;
* Конструктор Типів документів (стани, ролі, процеси, екранні та друковані форми);
* Конструктор задач користувачів;
* Конструктор атрибутів та довідників;
* Конструктор Бізнес-процесів.
* Конструктор Зовнішніх API
* **Конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів**

СЕД повинна мати можливість створення ярликів, груп ярликів та реєстрів пов’язаних з ярликами. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

Дозволяти Користувачам створювати папки ярликів з можливістю встановлення обмеження вкладеності;

Дозволяти Користувачам створювати ярлики в папках або окремих;

Дозволяти Користувачам прив’язувати до ярликів реєстри документів з можливістю вибору типу (типів) документів і переліку атрибутів документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;

Дозволяти Користувачам прив’язувати до ярликів реєстрів завдань користувачів з можливістю вибору переліку атрибутів завдань та атрибутів, пов'язаних з ними документів, які будуть відображатися у вигляді колонок реєстру;

Дозволяти користувачам налаштування реєстрів, а саме:

Визначення переліку та порядку відображення атрибутів об’єкта (документа, завдання в реєстрі);

Визначення початкового сортування та фільтрації в реєстрі;

Налаштування кольорової індикації рядків реєстру

Має містити візуальний редактор ярликів і реєстрів, що дозволяє Користувачу створювати ярлики і реєстри без використання програмування.

* **Конструктор типів документів**

СЕД повинна мати можливість використання базового класу «Тип документа» на підставі примірників якого мають створюватися всі документи в СЕД.

СЕД повинна мати можливість створення та налаштовувати Типи документів. Для цього Система має відповідати наступним вимогам:

Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;

Дозволяти Користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;

Дозволяти Користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;

Дозволяти Користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;

Дозволяти Користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;

Дозволяти Користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;

Дозволяти Користувачам налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.

Дозволяти Користувачам налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;

Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

* **Конструктор задач користувачів**

СЕД повинна мати можливість налаштування типу завдань. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

Мати можливість Користувачам створювати та редагувати користувацькі Типи задач;

Мати можливість Користувачам здійснювати налаштування Користувацьких задач:

Налаштування переліку власних атрибутів задачі і формату їх відображення на екранній формі задачі;

Налаштування переліку атрибутів пов'язаної із задачею об’єкта (документа) для відображення на екранній формі задачі;

Налаштування переліку доступних дій для задачі та їх візуалізації (у вигляді кнопок або меню дій) на екранній формі завдання;

Налаштування зв'язку між діями і атрибутами завдання (пов'язаного об'єкта) (наприклад обов'язковості заповнення атрибуту на формі завдання при виконанні дії або відкриття вікна вибору нового виконавця завдання в модальному вікні);

Мати можливість використовувати усі можливі атрибути пов'язаного з задачею об'єкта. При цьому повинна здійснюватися перевірка на наявність у поточного екземпляра об'єкта всіх атрибутів, які активно (не в режимі перегляду) використовуються на формі завдання;

Мати можливість вибору для Типу задачі при налаштуванні бізнес-процесів;

Має містити візуальний редактор екранної форми задачі, що дозволяє Користувачу створення користувацьких задач без використання програмування.

* **Конструктор атрибутів та довідників**

СЕД повинна мати можливість створення нових атрибутів та довідників. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

* Мати можливість створення та редагування користувацьких атрибутів документів;
* Мати можливість створення та налаштування наступних типів атрибутів:

Числовий;

Текстовий;

Дата та час;

Логічний;

Посилання (на класифікатор, довідник або колекцію);

Файл;

Гіперпосилання.

* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування класифікаторів;
* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування користувацьких довідників;
* Забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування колекцій;
* Має містити візуальний редактор атрибутів, класифікаторів, довідників та колекцій, що дозволяє Користувачу створювати їх без використання програмування.
* **Конструктор шаблонів документів**

В СЕД повинна бути реалізована можливість налаштування шаблонів документів для генерації образу документа з перенесенням значень атрибутів з документа системи. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

* Забезпечувати можливість ведення довіднику шаблонів документів;
* Забезпечувати можливість сортування та фільтрації шаблонів в довіднику шаблонів документів;
* Забезпечувати можливість створення шаблонів без прив’язки до конкретного Типу документа;
* Забезпечувати можливість створення шаблонів на основі файлів з розширенням .dоcx, який містить спеціальні поля, що мають заповнюватися автоматично;
* Забезпечувати можливість редагування та копіювання існуючих шаблонів;
* Забезпечувати можливість видалення шаблонів, які не використовуються в жодному Типі документів;
* Забезпечувати можливість використання шаблонів документів для генерації образу документа, додатків документа, файлів або колекцій файлів документа.
* **Конструктор бізнес-процесів**

В СЕД повинна бути реалізована підтримка загальноприйнятих концепцій побудови бізнес процесів:

* BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) - стандарт умовних позначень (нотацій) для моделювання бізнес процесів у вигляді діаграм, яка однакова корисна бізнес-аналітикам, що створює і поліпшує процеси, технічним розробникам, відповідальних за реалізацію процесів і менеджерам, що стежить за процесами і керуючим ними. Метою BPMN є створення стандартного набору умовних позначень, зрозумілих всім бізнес-користувачам. Отже, BPMN покликана служити сполучною ланкою між фазою дизайну бізнес-процесу і фазою його реалізації.
* CMMN (Case Management Model and Notation) - графічна нотація, яка описує модель предметної області кейс-менеджменту. Користувачами є бізнес-аналітики, які використовують інструменти кейс-менеджменту для виявлення повторюваних завдань, подій і віх, створюють для них формальні шаблони і включають їх в кейс-модель.
* DMN (Decision Model and Notation) - нотація для опису і моделювання повторюваних рішень і бізнес-правил. DMN надає бізнесу можливості для швидкої зміни бізнес-логіки, керівної операціями за допомогою мови діаграм, користувачами якого є бізнес-аналітики і розробники.
* **Створення нового бізнес – процесу**

Необхідно забезпечити можливість створення схем бізнес процесів у спеціалізованому моделері з онлайн-доступом.

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

* Пошук та перегляд переліку всіх змодельованих бізнес-процесів
* Моделювання схеми бізнес-процесу у нотації BPMN, CMMN, DMN;
* Налаштування елементів схеми бізнес-процесу;
* Представлення бізнес-процесу у графічному вигляді;
* Експорт/імпорт схем
* Тестування схем
* **Заміна стандартного бізнес-процесу**

СЕД повинна мати можливість заміни стандартного бізнес-процесу (такого що є реалізований для вхідних, вихідних, внутрішніх та інш. документів згідно вимог наведених вище) або його окремої частини на бізнес-процес що відповідає вимогам Замовника. Даний функціонал має забезпечувати:

Можливість заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;

Можливість заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;

Можливість використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:

Атрибутів РМК;

Налаштованого маршруту погодження;

Переліку виконавців, контролерів.

Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.

* **Моніторинг виконання бізнес-процесів**

СЕД повинна мати можливість моніторингу бізнес-процесів через дашборди з можливістю налагодження, списки екземплярів процесів та користувацьких завдань, можливість пошуку та фільтрації за назвою, кодом, датою, ініціатором та ін.

* **Виконання користувацьких завдань**

СЕД повинна мати можливість виконання користувацьких завдань для конкретних користувачів, підрозділів та груп користувачів. Форма завдань повинна мати гнучке налаштування під різні типи завдань та рівні доступу до даних. Форми завдань повинні мати гнучкі інструменти для налагодження користувацьких сценаріїв.

* **Конструктор зовнішніх API**

В СЕД повинна бути реалізована можливість налаштування серверів та методів для інтеграції системи з будь-якими зовнішніми системами за допомогою API запитів. Для цього СЕД має відповідати наступним вимогам:

* Забезпечувати можливість створення необмеженої кількості зовнішніх API
* Забезпечувати можливість додавання декількох серверів в рамках одного запису зовнішнього API
* Забезпечувати можливість налаштування різних типів авторизації для кожного з серверів:

Відсутня

Базова (Basic)

Токен (Bearer)

Авторизація за спеціальним заголовком (Custom Authorization Header)

* Забезпечувати можливість налаштування різних API методів з використанням змінних:

GET

POST

DELETE

PUT

PATCH

* Забезпечувати можливість викликати API методи в процесі налаштування
* Забезпечувати можливість прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора
* Забезпечувати можливість прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора
* Забезпечувати можливість викликати налаштовані API методи з бізнес-процесів
* Забезпечувати можливість передачі або отримання даних з атрибутів бізнес-процесів в API запитах
* **Вимоги до каталогізації та групування документів СЕД**

СЕД повинна надавати можливість групування документів до каталогів (папок) за значенням їх атрибутів. Каталогізація та групування документів має відбуватися відповідно до таких вимог:

СЕД має групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій);

На кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент).

СЕД повинна надавати такі можливості налаштування ієрархій:

Можливість налаштувати одну або декілька ієрархій до яких будуть групуватися документи в залежності від значення їх атрибутів;

На кожному рівні ієрархії має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги даного рівня.

Для кожного рівня ієрархії каталоги мають формуватися для всіх унікальних значень обраного атрибута що наявні в документах що створюються (або вже існують) в СЕД.

Документи мають автоматично групуватися до наявних ієрархій при їх створенні або редагуванні. Для того щоб потрапити до відповідного каталогу ієрархії документ повинен мати відповідний набір атрибутів кожен з яких не є пустим;

СЕД має надавати можливість сформувати нову ієрархію (або змінити параметри вже існуючої ієрархії) та згрупувати до неї документи які вже наявні в СЕД. В процесі формування СЕД має перевірити всі наявні документи та віднести ті з них які відповідають умовам до ієрархії;

Якщо ієрархія знаходиться в процесі групування, то до неї не можуть вноситися зміни;

При перегляді ієрархії, що знаходиться в процесі групування, користувачами, ім. має виводиться повідомлення по те, що ієрархія знаходиться в процесі групування;

Для відображення ієрархії користувачам вона має бути прив’язана до одного з ярликів робочого столу. Кожна ієрархія може бути прив’язана до декількох ярликів;

Права доступу користувачів до ієрархії мають встановлюватися на рівні ярлика;

В каталогах (папках) ієрархії СЕД має відображати користувачам лише ті документи до яких користувачі мають доступ;

СЕД не повинна відображати користувачам каталоги ієрархії які не мають жодного доступного для них документа.

* **Вимоги до нанесення міток (тегів) на документи в СЕД**

СЕД повинна надавати можливість нанесення міток (тегів) на документи відповідно до таких вимог:

СЕД повинна надавати користувачам можливість встановлювати мітки (теги) на документи.

Користувач повинен мати можливість встановити мітку (тег) на документ обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі користувачами;

Користувач повинен мати можливість створити нову мітку (тег) та встановити її на документ;

СЕД повинна надавати користувачу можливість видалити мітки (теги) раніше встановлені на документ (в тому числі ті які встановлені іншими користувачами);

Користувач повинен мати можливість встановлювати мітки (теги) як безпосередньо на формі документа так і з реєстру документів обравши в ньому необхідний документ.

СЕД повинна надавати користувачу можливість масово встановити мітки (теги) на документи обравши необхідні документи в реєстрі;

СЕД повинна відображати користувачу перелік нанесених на документ міток (тегів) як на формі документа так і в реєстрах документів в окремому стовбці (такий стовпець має бути заздалегідь налаштований для відповідного ярлика);

СЕД повинна фіксувати нанесення/видалення міток (тегів) на документ в журналі аудиту.

СЕД має дозволяти адміністратору переглянути загальний перелік міток (тегів) налаштованих користувачами Системи.

СЕД має дозволяти адміністратору видалити з переліку мітки (теги) що вже не використовуються. При цьому видалені мітки (теги) повинні залишитися на документах але стати недоступними для вибору користувачами при додаванні нових міток (тегів) на документи;

СЕД має надавати користувачам можливість здійснювати пошук документів за нанесеними на них мітками (тегами).

* **Вимоги до зовнішнього електронного кабінету користувача**

СЕД повинна дозволяти адміністратору зовнішнього електронного кабінету користувача:

Створювати новий Тип документа, редагувати параметри існуючого і видаляти такі, що не використовуються;

Створювати новий Тип документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;

Визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки та за необхідності додавати нові стани;

Визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа та за необхідності додавати нові ролі, а також включати в перелік ролей співробітників (груп співробітників), підрозділи, організації, системні ролі, користувачів та груп користувачів;

Визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;

Налаштувати доступність атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;

Налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей Типу документа.

Налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;

Має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

Визначати перелік подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету;

Визначати перелік атрибутів документа, які будуть передаватись із зовнішнього електронного кабінету;

Визначати перелік подій, за якими буде відбуватись отримання документів до зовнішнього електронного кабінету;

Визначати перелік атрибутів документа, які будуть отримані до зовнішнього електронного кабінету;

Налаштовувати передачу посилання на документ в зовнішньому електронному кабінеті;

Налаштовувати доповнення довідників системи даними із іншої системи з можливістю вказати ключові атрибути для порівняння записів та поля для заповнення в довіднику.

СЕД має дозволяти користувачам створювати документи в зовнішньому електронному кабінеті, вкладати файли, виконувати підписання документів КЕП, опрацьовувати документи згідно процесу, відправляти документи із зовнішньому електронному кабінеті, відслідковувати статус обробки документів у системі, в яку вони були відправлені, доопрацьовувати документи.

* **Вимоги до масового завантаження документів з СЕД**

СЕД повинна надавати можливість масового завантаження документів з СЕД на локальний сервер. Масове завантаження документів має відбуватися відповідно до таких вимог:

СЕД має дозволяти користувачам виконувати масове завантаження документів на локальний сервер безпосередньо з реєстру документів. СЕД має завантажувати всі документи, які відображаються користувачу в реєстрі;

СЕД має дозволяти Адміністратору налаштовувати місце на локальному сервері куди буде відбуватися масове завантаження документів;

СЕД має завантажувати документи у вигляді єдиного архіву формату .zip який всередині містить файли документів;

Для кожного документа, що завантажується СЕД має додавати до архіву такі файли:

Файл формату p7s який містить самого документ та КЕП якими підписаний документ;

Файл образа документа з візуалізацією КЕП в форматі .pdf (тільки для документів в форматі .pdf);

Файли додатків до документа.

СЕД має дозволяти користувачам виконувати такі налаштування при масовому вивантаженні:

Налаштовувати групування документів по каталогах в залежності від значень атрибутів документа (до 3 рівнів групування);

Налаштовувати завантаження тільки тих документів які підписані КЕП;

Налаштовувати завантаження разом з документами пов’язаних з ними документів (пов’язані документи завантажуються за наявності зв’язку до документа що завантажується).

СЕД має завантажувати лише ті документи (в тому числі пов’язані документи) до яких користувач, що виконує масове завантаження має доступ.

* **Вимоги до імпорту\експорту налаштувань між середовищами**

СЕД повинна надавати можливість адміністратору виконувати імпорт і експорт пакетів налаштувань між середовищами. СЕД повинна дозволяти:

* Створювати необмежену кількість пакетів для експорту налаштувань.
* Додавати до пакетів налаштувань для експорту такі типи об’єктів системи як бібліотека атрибутів, бібліотека процесів (останні версії або усі версії), групи атрибутів, дії для виконання завдань, зовнішні системи, зовнішні API, пошукові шаблони, правила контролю дублікатів документів, спливаючі форми, типи документів, форми завдань, шаблони звітів (нотифікацій), шаблони розпізнавання, ярлики.
* При виборі об’єкта системи для експорту обирати екземпляр або екземпляри об’єкта.
* Додавати різні типи об’єктів до одного пакету експорту налаштувань.
* При додаванні об’єкту до пакету, СЕД повинна автоматично додати до пакету всі об’єкти з якими пов’язаний поточний обраний об’єкт.
* Генерувати файл пакету експорту із можливістю перегляду вмісту пакету по типам об’єктів, а також по кожному екземпляру об’єкту із переглядом атрибутів та даних.
* В згенерованому пакеті налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт експорту із переглядом атрибутів та даних та перегляд побудованого графу зв’язків між об’єктами.
* Повернутися до налаштування включення додаткових об’єктів до пакету експорту.
* Зберігати файли пакетів експорту даних налаштування та завантажувати їх на локальний комп’ютер, а потім виконувати імпорт налаштувань на іншому середовищі.
* При імпорті налаштувань обирати для завантаження пакет налаштувань, вказувати назву та опис такого пакету.
* Перед застосуванням пакету налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт імпорту із переглядом атрибутів та даних та переглядом побудованого графу зв’язків між об’єктами.
* Застосувати для імпорту пакет(и) налаштувань іншого середовища.
* **Вимоги до календаря подій**

СЕД повинна надавати можливість адміністратору налаштовувати різні календарі для відображення подій користувачам. СЕД повинна дозволяти:

* Додавати та налаштовувати новий тип ярликів "Календар".
* Додавати та налаштовувати події для календаря.
* Налаштовувати відображення подій на атрибути документа типу дата.
* При налаштування ярлика «Календар» обирати раніше налаштований календар(і) із вказанням вигляду за замовчуванням (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням) та першого дня тижня.
* Вмикати та вимикати відображення подій окремих календарів.
* Переключати різні режими вигляду календаря (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням).
* Із календаря відкривати документи, завдання події по яким в ньому відображаються.
* Створювати події в календарі вручну із вказанням опису да дати (часу) відображення.
* Події, які створені вручну редагувати чи видаляти.

1. **ВИМОГИ ДО ФУНКЦІОНУВАННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**
   1. **Апаратно-програмні вимоги**

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

* СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
* Уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт)  доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux\Unix;
* На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу СЕД з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик OC;
* Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
* Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
* СЕД повинна функціонувати на одній з промислових реляційних СКБД (Oracle, MS SQL Server), та хоча б на одній безкоштовній (наприклад MySQL, MariaDB, PostgreSQL), що забезпечує підтримку використання:
* не менше ніж 4 ядер процесору
* не менш ніж 4 ГБ оперативної пам’яті
* не менше ніж 500ГБ дискового масиву (постійної пам’яті).

1. **Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД**

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення СЕД висуваються наступні вимоги:

* Захисту інформації, яка міститься в СЕД;
* Надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для  СЕД;
* Доступності ППЗ для користувачів тощо.
* Для надійної роботи СЕД повинні виконуватись наступні дії:
* Зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
* Зберігання резервних копій програмних модулів СЕД, розміщених на серверах застосувань СЕД.

СЕД повинна мати можливість розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у СЕД, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов’язки користувача.

СЕД прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

* Протоколювання зміни даних користувачів СЕД.
* Ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory).
* Розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
* Контроль цілісності компонентів СЕД.
* Протоколювання роботи користувачів СЕД.

Комплекс засобів захисту інформації платформи, на базі якої розроблено  СЕД (крім програмного забезпечення для мобільних пристроїв) має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

1. **Вимоги до розвитку та модернізації СЕД**

СЕД повинна мати можливість:

* як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
* введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

СЕД повинна мати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

1. **Вимоги до надійності**

СЕД повинна мати  надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях. В експлуатації СЕД повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

* проведення профілактичних робіт;
* проведення оновлення версій;
* інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.

Надійність СЕД в цілому повинна  визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

СЕД не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

СЕД повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів СЕД.

СЕД повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

СЕД повинна  забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

* введення некоректних даних;
* невірний вихід із СЕД (завершення роботи в СЕД) на робочій станції.

1. **Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

1. **ВИМОГИ ДО БАЗОВОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ПЛАТФОРМИ) НА ЯКІЙ РОЗРОБЛЕНА СЕД**

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

* Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
* Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
* Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
* клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД  доступна через «тонкого» клієнта;
* «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
* «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
* «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв’язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв’язку;
* «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
* В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
* У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
* Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з  процесором 2\*Core, 2 Ггц, ОЗУ  2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
* Платформа повинна  підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну  інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
* Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України;
* Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX,XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
* Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
* Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
* Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
* Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
* Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
* Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і підтримуючих українській ДСТУ;
* Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
* Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2

Для підтвердження відповідності необхідним технічним, якісним та кількісним характеристики предмета закупівлі, здійснюється практична перевірка відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам до Системи.

Учасник повинен відповідно до таблиці, вказаної нижче, продемонструвати запропоноване рішення та надати підтвердження виконання вказаних технічних вимог (практичне/відео або документальне).

Якщо Учасник відмовляється надати посилання (URL), логіни і паролі, за якими здійснюється перевірка функцій СЕД та/або опис і скріншоти/посилання на відео для підтвердження наявного функціоналу, це є підставою для відхилення пропозиції Учасника:

1. Для проведення практичної перевірки Замовником відповідності запропонованого рішення Технічним вимогам, Учасник повинен розгорнути на власному ресурсі систему та надати адресу вказаного ресурсу в мережі Інтернет (URL) для доступу з обладнання замовника. Замовник повинен мати можливість перевірити функціонування СЕД безпосередньо через web-браузер, без скачування та встановлення на комп’ютері Замовника архівів з ПЗ. Учасник повинен надати логіни та паролі для доступу до СЕД користувачів з різними правами та забезпечити для демонстрації роботу всіх функцій СЕД (включаючи адміністрування, створення, тощо).

2. Учасник має надати посилання на відео, яке демонструє функціонал наявної технології керування бізнес-процесами згідно з вимогами, наведеними в даному Додатку до тендерної документації. Відео має бути розміщено на загальнодоступному ресурсі, який дозволяє відкрити відео і переглянути його за наданим Учасником посиланням. Посилання на відео має бути клікабельним та/або таким, яке можна скопіювати як текст. Учасник повинен бути готовий, за вимогою Замовника, до демонстрації відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Для підтвердження відповідності даній вимозі Учасник надати лист-згоду в довільній формі з підтвердженням згоди провести Замовнику демонстрацію відповідності функціоналу запропонованого програмного рішення. Відмова від демонстрації функціоналу є підставою для відхилення пропозиції.

Відео має бути одним цільним відеорядом (без відеомонтажу) та може містити звуковий ряд та/або субтитри та/або вбудований у відео текст із поясненнями до функціоналу наявної технології Учасника згідно з вимогами, наведеними в даному додатку до тендерної документації, з описом та посиланнями на технології, якими необхідний функціонал реалізовано. Відео повинно демонструвати функціонал наявної технології Учасника за єдиним зазначеним ресурсом (за єдиним посиланням, яке продемонстровано на відео) в мережі Інтернет (URL) з п. 1 вище.

3. Оцінка відповідності запропонованого рішення здійснюється у відповідності до таблиці:

| **№ з/п** | **Вимога** |
| --- | --- |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність створення проекту внутрішнього документу (Наприклад: Розпорядження, Наказ, Постанова) візування/погодження та його реєстрацію в СЕД на клієнтському робочому місці повністю та виключно з використанням можливостей web-браузера без встановлення додаткового ПЗ.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Перевіряється покроковий шлях для можливості перегляду на демо-стенді первинного (відкритого) коду СЕД.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL), за яким здійснюється перевірка первинного коду СЕД, а також логін і пароль з покроковим описом для доступу до первинного (відкритого) коду СЕД.  Та надати інструкцією з збирання під ОС Linux\Unix та Windows, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність вбудованого конструктору звітів (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці, а також знань мов програмування та написання SQL запитів.  Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) зконфігурувати (створити новий звіт) самостійно з зазначенням необхідного переліку атрибутів для колонок звіту з налаштуванням сортування, групування, загального підрахунку за ними та за їх групами.  Користувач повинен мати можливість скопіювати створений звіт та внести зміни до структури а саме: до атрибутів (з можливістю видалення або додавання нових атрибутів до структури звіту) умов та параметрів формування, сортування, групування звіту.  Користувач повинен створити та зберегти звіт шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД з забезпеченням:   * динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача; * формування звітів у форматі Excel та вище; * отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів; * змін параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД; * надання прав на користування створеним звітом іншому користувачу СЕД.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості створення розпорядчого документу розпорядча частина якого поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність в СЕД вбудованого е-мейл клієнту (в web-клієнті) який не потребує встановлення або використання додаткового ПЗ на клієнтському місці та забезпечує можливість:   * створення проекту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документу, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа; * отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача; * копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях; * управління отриманими повідомленнями (групування, пошук, видалення); * створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості здійснювати пошук та об’єднання в інтерфейсі (в web-клієнті) СЕД записів що дублюються в довідниках:   * кореспондентів; * співробітників та підрозділів кореспондентів; * громадян.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність існуючої в СЕД можливості при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:   * перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників; * перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення форми картки документу у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення форми картки задачі у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення ярлика(папки) з реєстром документі/задач у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення бізнес процесу у нотації BPMN 2.0 у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Створення довільної кількості атрибутів з різними типами даних у візуальному редакторі без використання програмування а за допомогою маніпулятора миші та клавіатури.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення/редагування шаблону документу та процес генерації образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та процес генерації образу документа по заповненим даним з налаштованих атрибутів форми, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення та налаштування/редагування шаблону розпізнавання відсканованого образу документа та заповнення значень атрибутів форми даними з розпізнаного документу у візуальному редакторі без використання програмування.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування шалону розпізнавання та процес розпізнавання образу документа з подальшим автоматичним заповненням значень атрибутів по налаштованому шаблону, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності модуля взаємодії із зовнішніми організаціями на клієнтських робочих місцях повністю та виключно з використанням можливостей web-браузерів.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео, в якому продемонстровано перевірка функцій реєстрації в СЕД, створення угод, додавання документів, погодження та підписання документів, адміністрування облікового запису зовнішньої органиізації, а також надати посилання (URL), за яким здійснюється перевірка функцій СЕД, а також логіни і паролі з покроковим описом для доступу до функцій СЕД користувачів з різними правами (реєстрація, підписання документів, адміністрування зовнішньої організації). |
|  | Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції скріншоти, що підтверджують роботу клієнтського місця під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows. А також скріншоти, що підтверджують роботу серверу застосувань Системи на сервері під управлінням ОС Linux\Unix та ОС Windows.  Скріншоти екранів ОС Linux\Unix та ОС Windows, повинні містити однозначну інформацію, щодо функціонуючої ОС (назва, версія) і працюючій в момент зняття скріншотів на ній СЕД (назва, версія) з відображенням адреси (URL) та ip адреси СЕД, яка була запущена на ОС Linux\Unix та Windows.  Учасник повинен бути готовий до демонстрації функціонування серверу СЕД на  ОС Linux\Unix та Windows за потреби Замовника. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливість налаштування процессу погодження договорів з використанням в процесі попередньо налаштованих таблиць з умовами в нотації DMN.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано процес погодження договорів з використанням таблиць в нотації DMN відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливітсь заміни стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;  Можливітсь заміни окремої частини стандартного-бізнес процесу при налаштуванні виду документа;  Можливітсь використання в новому налаштованому процесі елементів РМК а саме:  Атрибутів РМК;  Налаштованого маршруту погодження;  Переліку виконавців, контролерів.  Можливість продовження виконання документа за стандартним бізнес-процесом після закінчення виконання налаштованого бізнес-процесу.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та заміну бізнес-процесу відповідно до вимог, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість користувачу самостійно встановити мітку/мітки (тег/теги) на документ створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;  можливість користувачу самостійно масово встановити мітку/мітки (тег/теги) на документи обрані в реєстрі створивши її/їх та обравши одну з наявних міток, що налаштовані в Системі;  можливість сортування, фільтрації та пошуку документів за встановленими користувачем мітками (тегами) на документах;  можливість видалення адміністратором Системи міток що створені користувачем та є не актуальними з довідника без видалення цих міток/тегів на документах.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість встановлення, видалення міток/тег на документах користувачем, а також пошук по мітках/тегах, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість користувачу встановити параметри групування документів для масової вигрузки/експорту документів з встановленням додаткових правил: документи тільки з КЕП, документи всі, включаючи пов’язані документи з поточним, включаючи електронні підписи документів, включаючи образи документів з візуалізацією на них відміток щодо наявності КЕП на них;  можливість користувачу отримати результати вивантаження в згрупованому вигляді (наприклад: контрагент (перший рівень), рік створення документу в системі (другий рівень), вид документу (третій рівень).  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано можливість налаштування умов вивантаження та результат вивантаження в згрупованому вигляді а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  можливість групувати документи шляхом створення багаторівневих каталогів (ієрархій);  на кожному рівні ієрархії має бути можливе групування лише по одному атрибуту документа (наприклад, перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа).  можливості налаштування необмеженої кількості ієрархій на кожному рівні якої має бути обраний один з атрибутів за яким будуть формуватися каталоги документів даного рівня в залежності від значення їх атрибутів;  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та застосування налаштованої ієрархії (перший рівень – Рік, другий – Контрагент, третій рівень – вид документа) для групування раніше створених документів а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Можливість налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її в користувачами її зовнішнього електронного кабінету;  Можливість налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і ролей документа;  Можливість налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету;  Можливість налаштування різних схем для передачі і отримання даних по документам зовнішнього електронного кабінету;  Можливість автоматичного заповнення системних довідників зовнішнього електронного кабінету даним, отриманими шляхом інтеграцій із іншими системами за налаштованими правилами, за яким буде відбуватися додавання нових записів (атрибут за яким буде ідентифікуватися запис довідника а також правила переносу даних з атрибутів зовнішнього документа до атрибутів запису довідника без програмування);  Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету створювати різні документи на основі налаштованих екранних форм адміністратором з вкладенням файлів та можливістю підписати їх електронними підписами;  Можливість користувачам зовнішнього електронного кабінету відстежувати статуси своїх документів.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування нової форми (без програмування, шляхом використання існуючого конструктору форм) для використання її користувачами зовнішнього електронного кабінету, налаштування інтеграцій між системами на відправку і отримання даних по документам із вказанням переліку атрибутів (без програмування) і переліку подій, за якими буде відбуватись передача документів із зовнішнього електронного кабінету, а також надати логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення зовнішнього API;  Створення декількох серверів в рамках одного зовнішнього API;  Налаштування авторизації для серверу;  Створення різних типів API методів;  Виклик API метода в процесі налаштування;  Прив’язування тіла API запиту за допомогою конструктора;  Прив’язування параметрів відповіді API запиту за допомогою конструктора;  Виклик налаштованих API методів з бізнес-процесу;  Передачу та отримання даних з атрибутів бізнес-процесу в API запиті.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування зовнішніх API, а саме: додавання серверу, налаштування авторизації, створення різних типів API методів, тестовий виклик методів, прив’язування тіла та відповіді запиту за допомогою конструктора, передачу та отримання даних з атрибутів бізнес процесу, а також логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:  Створення необмеженої кількісті пакетів для експорту налаштувань.  Включення до пакетів налаштувань для експорту такі типи об’єктів системи як бібліотека атрибутів, бібліотека процесів (останні версії або усі версії), групи атрибутів, дії для виконання завдань, зовнішні системи, зовнішні API, пошукові шаблони, правила контролю дублікатів документів, спливаючі форми, типи документів, форми завдань, шаблони звітів (нотифікацій), шаблони розпізнавання, ярлики.  При виборі об’єкта системи для експорту можливість обирати екземпляр або екземпляри об’єкта.  При додаванні об’єкту до пакету, СЕД повинна мати можливість автоматично додати до пакету всі об’єкти з якими пов’язаний поточний обраний об’єкт.  Можливість генерувати файл пакету експорту із переглядом вмісту пакету по типам об’єктів, а також по кожному екземпляру об’єкту із переглядом атрибутів та даних.  Можливість в згенерованому пакеті налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт експорту із переглядом атрибутів та даних та перегляд побудованого графу зв’язків між об’єктами.  Можливість перед застосуванням пакету імпорту налаштувань переглянути вміст всіх об’єктів, які включає або з якими пов’язаний об’єкт імпорту із переглядом атрибутів та даних та переглядом побудованого графу зв’язків між об’єктами.  Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування пакету експорту налаштувань середовища та імпорт такого пакету на середовищі (об’єкт даних для експорту тип документа із включенням двох екземплярів об’єкта), а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
|  | Учасник повинен надати посилання на відео де підтверджено наявність функціональності СЕД:   * Можливість додавати та налаштовувати новий тип ярликів "Календар". * Можливість додавати та налаштовувати події для календаря. * Можливість налаштовувати відображення подій на атрибути документа типу дата. * При налаштування ярлика «Календар» можливість обирати раніше налаштований календар(і) із вказанням вигляду за замовчуванням (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням) та першого дня тижня. * Можливість вмикати та вимикати відображення подій окремих календарів. * Можливість переключати різні режими вигляду календаря (повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням). * Можливість із календаря відкривати документи, завдання події по яким в ньому відображаються. * Можливість створення подій в календарі вручну із вказанням опису да дати (часу) відображення. * Можливість редагування чи видалення подій, які створені вручну.   Учасник повинен надати у складі своєї тендерної пропозиції посилання (URL) на відео в якому продемонстровано налаштування та перегляд подій у вигляді календаря із різними режими вигляду: повістка дня, по місяцям, по тижням, по дням, а також посилання (URL), логіни і паролі з доступом до функцій СЕД користувачів які використовуються в наданому відео для перевірки Замовником зазначеного функціоналу. |
| Документально: | |
|  | Програмне забезпечення платформи, на базі якої розроблено Систему електронного документообігу повинне мати чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв’язку України, який засвідчує рівень гарантій не нижчий, ніж Г2 коректності реалізації функціонального профілю безпеки відповідно до вимог НД ТЗІ 2.5-004-99.  Учасник процедури закупівлі у складі своєї тендерної пропозиції повинен надати копії чинного експертного висновку Держспецзв’язку України, який засвідчує відповідність цій вимогі. |

**Додаток 4 до Проекту договору (Додаток 3 до Тендерної документації)**

**Попередня редакція**

Додаток №4

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_.\_\_\_.2022 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

1. **Мета надання послуг**

Впровадження прикладного програмного забезпечення Системи електронного документообігу (далі - Система) повинне забезпечити:

* надійність, цілісність зберігання та достовірність даних при обробці системою;
* підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів;
* створення передумов для запровадження в усій структурі підприємства безпаперового документообігу;
* повноцінну роботу через тонкий веб-клієнт (без встановлення клієнтського місця);
* можливість підключення та інтеграції з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади для здійснення обміну електронними документами з іншими органами виконавчої влади, системи електронного документообігу яких підтримують єдиний формат електронного документообігу в органах виконавчої влади;
* постійний та ефективний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень керівництва та інших форм управлінських рішень;
* належний рівень виконавської дисципліни та відповідного контролю за нею;
* інформаційно-аналітичну підтримку діяльності підприємства, якість і своєчасність прийняття управлінських рішень;
* удосконалення інформаційно-аналітичної роботи з документами;
* створення єдиного сховища документів та супровідної інформації, яке дозволяє поліпшити якість обробки вхідних/вихідних документів, прискорити процес пошуку документів та інформації, а також скоротити час прийняття рішень по найбільш актуальних питаннях;
* оптимізацію архівного зберігання електронних документів і оперативність доступу до архівної інформації;
* постійний моніторинг документообігу та ефективності роботи персоналу;
* необхідний рівень безпеки при роботі з документами.

1. **Вимоги до системи**

1. **Загальні вимоги до Системи**
   1. До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.
   2. СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

* Конституція України;
* Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”;
* Закон “Про електронні довірчі послуги”;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закону України «Про адміністративні послуги»
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Указ Президента України від 13.02.2017 р. №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації»;
* Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №254/2017 Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року «Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2018 № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 04.02.1998 № 121 «Про затвердження переліку обов'язкових етапів робіт під час проектування, впровадження та експлуатації систем і засобів автоматизованої обробки та передачі даних»;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* «Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
* Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;
* «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5;
* «Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення», затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 20.10.2011 за № 1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15.11.2011 за № 1306/20044;
* Наказ Міністерства цифрової трансформації України та Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 30.09.2020 № 140/614 «Про встановлення вимог до технічних засобів, процесів їх створення, використання та функціонування у складі інформаційно-телекомунікаційних систем під час надання кваліфікованих електронних довірчих послуг»;
* ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
* НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;
* ДСТУ 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»;
* ДСТУ ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;
* ДСТУ 2732:2004 “Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять”;
* ДСТУ ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів».

1. **Детальні вимоги до груп функцій Системи**
   1. Система електронного документообігу  (далі - СЕД) призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами  Замовника
   2. СЕД повинна можливість функціонування як централізованої системи з використанням єдиної бази даних СЕД всіх рівнів ієрархії установ Замовника. Для співробітників підрозділів встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігається в СЕД.
   3. Система електронного документообігу Замовника повинна створюватися на основі базового програмного забезпечення СЕД, яке впроваджене в апараті Замовника.
   4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД повинна реалізовуватися на всіх стадіях життєвого циклу документів - від моменту створення або надходження до відправлення адресату або передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації (у тому числі: електронного цифрового підпису).
   5. Базове програмне забезпечення СЕД повинне забезпечувати інформаційну взаємодію з системами електронного документообігу інших органів державної влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ).
   6. Також СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх користувачів СЕД.
   7. СЕД повинна складатися з сукупності функціональних підсистем та модулів, які підтримують автоматизацію процесів роботи з документами на всіх етапах їхнього життєвого циклу (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
   8. СЕД повинна постачатись з відкритим кодом (вихідним кодом)  та з інструкцією з збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення. Забезпечується можливість самостійного виконання Замовником збирання, компіляції, інсталяції  та оновлення СЕД на основі вихідних кодів, переданих Виконавцем
   9. СЕД повинна підтримувати можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах Замовника або дата-центрів, розташованих в Україні.
   10. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується у складі, СЕД повинна бути безстроковою та не обмеженою у часі.
   11. В основу створення СЕД повинні бути покладені такі принципи:

* Багатокористувацький режим роботи;
* Одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
* Можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
* Забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України.
* Ергономічний, локалізований, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
* Єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів запобігаючи на всіх рівнях можливості їх дублювання;
* Наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
* Отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
* Наявність історії проходження документа - журналювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення (по підрозділах, по стадіях обробки), додавання резолюцій по документу, додавання доручень по документу) у СЕД (дата-час, користувач);
* Безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
* Можливість повного та/або часткового делегування повноважень одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об’єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов’язків тощо);
* Адаптивність, адитивність, масштабованість та керованість СЕД;
* Простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити пересічний користувач, які одночасно вступають в дію щодо всіх клієнтських робочих місць не спотворюючи персональних налаштувань користувачів;
* Надійну роботу шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини клієнта та реалізації основної функціональності на рівні серверної частини;
* Застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
* Спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
* Підтримка роботи з електронно-цифровим підписом;
* Організація нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

1. СЕД має будуватись на базі модульного принципу, який передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших модулів СЕД.
2. Всі дані після їх введення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, повинні бути доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).
3. Організаційно-технічна побудова СЕД має підтримувати:

* Можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;
* Можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;
* Гнучку та ефективну систему налаштування, що дозволяє без коригування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;
* Архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

1. Всі процеси обробки документів повинні виконуватися за налаштованими адміністраторами СЕД єдиними регламентами.
2. СЕД повинна мати можливість:

* Дотримання державної політики з питань обігу електронних документів;
* Автоматизацію процесів службового діловодства з обліку та обробки:
* вхідних документів,
* вихідних документів,
* організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;
* Опрацювання запитів на публічну інформацію;
* Опрацювання звернень громадян;
* Наскрізний контроль виконавчої дисципліни;
* Підтримку функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;
* На рівні роботи з документами сумісність з офісними пакетами Microsoft Office, LibreOffice;
* Дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;
* Надійний і безпечний доступ зареєстрованих користувачів до інформаційних ресурсів, відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;
* Перегляд реєстраційно-моніторингової картки одночасно з електронним документом;
* Можливість створення документів на основі шаблонів;
* Збереження разом із документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);
* Створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);
* Проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;
* Ведення та зберігання історії узгодження документа;
* Підтримку різних версій документа та історії змін документа;
* Встановлення та підтримку перехресних зав’язків документа з іншими документами;
* Відображення ієрархії резолюцій за документом;
* Можливість внесення змін строку виконання документу, тексту резолюції, переліку виконавця та співвиконавців документу;
* Підтримку як повнотекстового пошуку документів, так і пошук за окремими критеріями або реквізитами;
* Можливість додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;
* Підтримку нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;
* Налаштування і ведення номенклатури справ;
* Застосування електронного цифрового підпису від акредитованих центрів сертифікації ключів України;
* Обмін електронними документами між підрозділами та/або користувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;
* Включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;
* Забезпечення гарантованої доставки електронного документа;
* Відстеження ходу виконання документів після відправлення документа засобами СЕД;
* Фіксації зауважень до документа та повернення документа на доопрацювання;
* Автоматичну реєстрацію документів (у тому числі під час накладання КЕП);
* Налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;
* Застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);
* Відображення стану виконання або погодження документу, формування звітності про стан виконанню документів;
* Вивантаження документа з СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;
* Інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або SMS-повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;
* Гнучке адміністрування СЕД;
* Налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;
* Контроль доступу до СЕД;
* Моніторинг та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;
* Формування звітності;
* Інтеграцію (інформаційну взаємодію) з іншими системами;
* Отримання та відправку електронних листів засобами клієнта СЕД
* Можливість розробки додаткових модулів СЕД з використанням інструментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

1. СЕД повинна мати можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів - мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування web-браузерів у середовищі операційних систем iOS версії 11.0 або вище та Android версії 4.4 і вище.
2. СЕД повинна дозволяти налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватись, без необхідності звертатись до розробників програмного забезпечення.
3. СЕД повинна мати можливість поетапного розвитку (відкритий код СЕД), у тому числі шляхом впровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.
4. Функціональна архітектура СЕД має базуватися на моделі даних, яка передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ, тощо) з урахуванням процедури його проходження через всі стадії свого життєвого циклу.
5. Всі розміщені в СЕД документи повинні автоматично індексуватися за атрибутами, що спрощує пошук інформації в електронному сховищі документів.
6. СЕД повинна мати можливість розмежування й адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та контролювати права доступу на рівні документів, полів реєстраційно-моніторингової картки (РМК), функцій та команд за допомогою інтегрованих в СЕД засобів.
7. СЕД повинна мати можливість підтримки механізму URL-адресації для будь-яких інформаційних об'єктів системи для доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.
8. СЕД повинна мати можливість одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомунікаційну мережу) або підключених до мережі Інтернет.
9. СЕД повинна мати можливість користувачу отримувати, пересилати, створювати на відправку нових електронних листів безпосередньо в СЕД.
10. СЕД не повинна мати технічних обмежень щодо кількості одночасно працюючих користувачів, яка повинна залежати тільки від технічних характеристик апаратних засобів і мережевого обладнання та від придбаних ліцензійних обсягів на програмне забезпечення, що використовується у складі СЕД.
11. Виконавець в рамках проекту повинен виконати роботу по перенесенню (дублювання) СЕД адміністрації на віртуальні сервери De Novo

1. **Функціональні вимоги СЕД**
   1. **Вимоги до обробки та обліку вхідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
* Прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
* Можливість швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології drug-and-drop: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;
* Можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо із функції реєстрації;
* Доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
* Постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
* Моніторинг виконання резолюцій і доручень;
* Делегування повноважень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
* Формування та ведення реєстру вхідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку вихідних документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
* Проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
* Відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;
* Формування та ведення реєстру вихідної документації;
* Здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
* Ведення історії роботи з документами;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів**

Підсистема СЕД з обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження) та інших внутрішніх документів повинна мати можливість:

* Введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
* Створення розпорядчого документу розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки).
* Проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
* Моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
* Формування та ведення реєстру наказів, директив, розпоряджень;
* Здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документу;
* Ведення історії роботи з документами;
* Друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію**

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна мати можливість виконання таких функцій:

* Реєстрація запитів;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
* Створення резолюцій;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
* Можливість контролю за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
* Пошук документів в системі за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Вимоги до обробки та обліку звернень громадян**

Підсистема СЕД з обробки та обліку звернень громадян повинна забезпечувати виконання таких функцій:

* Реєстрація усного чи письмового звернення;
* Прикріплення сканованих копій оригіналів документів до реєстраційно-моніторингових карток;
* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;
* Створення резолюцій;
* Постановка на контроль звернень, що переадресовано у встановленому порядку від інших установ;
* Формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників, розсилка відповідних повідомлень;
* Контроль за виконанням доручень;
* Встановлення відмітки про виконання доручень за документом;
* Встановлення відмітки про виконання документу в цілому;
* Відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);
* Пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друк знайденої інформації;
* Формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів.

1. **Виконання документів**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

1. Можливість створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
2. Можливість створення завдань за пунктами структурованого документа;
3. Можливість зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
4. Можливість створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
5. Можливість створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
6. Можливість створення завдань з терміном виконання;
7. Можливість автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
8. Можливість перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
9. Можливість створення кількох резолюцій до документу, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
10. Можливість відправки документа до відома;
11. Можливість фіксації факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів виконання;
12. Можливість окремого закриття кожної з резолюцій по документу;
13. Можливість автоматичного закриття одного документа іншим;
14. Ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
15. Можливість налагодження відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
16. Можливість делегування завдань іншим виконавцям;
17. Можливість пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
18. Можливість формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.
19. СЕД повинна мати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:
20. Перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
21. Перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

1. **Контроль виконання завдань**

Підсистема СЕД повинна мати можливість:

* Взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
* Можливість встановлення у документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
* Автоматичне створення задачі контроля документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
* Ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
* Нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
* Нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
* Перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
* Попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
* Інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
* Зняття документів (завдань) з контролю;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
* Можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:
* Ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);
* Автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
* Нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
* Повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
* Повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
* Інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
* Можливість налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
* Можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа;
* Можливість формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

1. **Підготовка і погодження документів**

Підсистема СЕД  повинна мати можливість:

* Невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
* Перегляд картки одночасно із образом документа;
* Орфографічний контроль тексту документа;
* Візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
* Зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
* Створення нових проектів документів на основі шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
* Підтримку контролю версій;
* Можливість спільної роботи з документом;
* Можливість визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
* Автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту.
* Функція погодження документів повинна надавати такі можливості:
* побудови маршрутів візування/підписання документів;
* попереднього формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
* накладення електронно-цифрового підпису на документ в ході візування/підписання;
* внесення коментарів і зауважень в ході процесу візування/підписання;
* паралельного або послідовного візування;
* повернення документа на доопрацювання ініціатору;
* повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
* погодження документа через інтерфейс поштового повідомлення, без входу до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при погодженні);
* автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

1. **Розгляд документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
* можливість створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
* Створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
* Додавання до документу на етапі його обробки (до розгляду) проектів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
* Швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
* можливість попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
* Внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
* Відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливість внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
* Призначення резолюції на виконавця;
* Створення кількох резолюцій по документу;
* Повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;
* Розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді).

1. **Створення та зберігання версій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Спільної роботи (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
* Впорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;
* Блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
* Паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);

1. **Зберігання електронних копій документів**

СЕД повинна мати можливість:

* Збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
* Перегляду електронних копій документів;
* Налагодження відображення переліку документів із використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями;
* Пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа.

1. **Шаблони заповнення даних**

СЕД повинна мати можливість:

* Автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду документа;
* Створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
* Створення та збереження шаблонів передач документів;
* Створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
* Створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
* Створення та збереження текстів резолюцій;
* Створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.

1. **Нотифікація по електронній пошті**

СЕД повинна мати можливість:

* Оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
* призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
* попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
* повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
* будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
* Налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
* Налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

1. **Робота за допомогою поштової програми**

СЕД повинна надати можливість здійснювати ряд операцій безпосередньо із поштового повідомлення без запуску СЕД:

* Завізувати або відмовити у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);
* Підписати або відмовити у підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);
* Розглянути документ (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);
* Скласти проекти резолюцій;
* Настроювання переліку користувачів, або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи із поштовими повідомленнями.

1. **Ведення нормативно-довідкової інформації**

СЕД повинна мати такий склад нормативно-довідкової інформації:

* Довідник видів документів;
* Довідник підвидів документів;
* Довідник журналів реєстрації;
* Довідник тем документів або категорій питань;
* Довідник кореспондентів;
* Довідник співробітників кореспондентів;
* Довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
* Організаційна структура установи;
* Довідник співробітників;
* Довідник внутрішніх призначень;
* Довідник номенклатури справ;
* Довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
* Довідник громадян;
* Довідник типів письмових звернень громадян;
* Довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

СЕД повинна мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

* Об’єднання записів що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.

1. **Пошук документів**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Пошук документів за штрих-кодом;
* Пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
* Відбір множини документів за певними критеріями;
* Пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
* Повнотекстовий пошук за вмістом документа;
* Можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

1. **Обмін документами**

СЕД повинна мати можливість обміну електронними документами між СЕД та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення".

Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОВВ повинна мати можливість:

* Відправки документів через СЕД до СЕВ ОВВ у автоматичному та ручному режимах;
* Автоматичної відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
* Зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ:
* Видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
* Надсилання документів на погодження;
* Погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
* Надання відповіді на документ;
* Надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
* Надсилання документів до узагальнення;
* Надсилання інформаційних документів;
* Накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;
* Отримання документа з серверу СЕВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
* Отримання сповіщень з серверу СЕВ, перевірку їх структуру та відображення даних відповідно до відправленого документа;
* Реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та  формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
* Ведення переліку учасників обміну через СЕВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації";
* Відправки на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;
* Налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

1. **Адміністрування та безпека**

СЕД повинна мати можливість рішення наступних завдань:

* Ведення облікових записів користувачів;
* Розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
* Розмежування доступу до операцій над документами;
* Розмежування доступу до окремих об’єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
* Управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
* Налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від виду документа;
* Ідентифікації користувача за допомогою логіна;
* Автентифікації користувача за паролем.

1. **Аудит**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Формування та перегляд системного журналу подій;
* Формування та перегляд журналу операцій над документом;
* Налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх події усіх користувачів у СЕД;
* Формування звітів про події в СЕД у форматі Excel.

1. **Конструктор звітів**

СЕД повинна мати можливість рішення таких завдань:

* Можливість динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
* Можливість формування звітів у форматі Excel та вище;
* Можливість отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
* Підготовку заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;
* Можливість змінювати параметри запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
* Можливість визначення переліку колонок, які відображатимуться у звітах;
* Можливість задання умов групування та сортування даних у звітах;
* Можливість використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, \*, %;
* Можливість побудови порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
* Можливість об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Також для побудови звітів користувач не повинен мати знання мов програмування та досвід написання SQL запитів. Конструктор звітів повинен мати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД.

1. **Архівне зберігання**

СЕД повинна мати можливість архівного зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

* Ведення номенклатури справ;
* Формування зведеної номенклатури;
* Формування справ;
* Автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
* Архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
* Можливість оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.

1. **Керування реєстрами документів**

СЕД повинна мати можливість керування записами реєстрів документів. СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів.

СЕД повинна мати можливості:

* Оновлення вмісту реєстрів, для можливості відображення змін в реєстрі, при одночасній роботі декількох користувачів (Ця потреба викликана тим, що одночасно з СЕД працюють декілька користувачів та у результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);
* Експорту записів реєстру (тільки виділених) у наступні формати:
* MS Excel;
* CSV;
* Html;
* Text;
* Налаштування відображення реєстрів, а саме:
* налаштування видимості колонок реєстру;
* послідовність розташування колонок;
* рядок підсумків;
* Налаштування переліку папок для користувача;
* Виконувати операції над групою записів одночасно, виконувати стандартні дії над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
* Копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок.

СЕД повинна мати можливості керування деревом навігації:

* Керування деревом загальних фіксованих папок;
* Створення, редагування та вилучення папок (Документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
* Надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

СЕД повинна мати можливість оперативного доступу користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД  в вигляді згрупованих блоків по типам завдань.

1. **Делегування повноважень**

СЕД  повинна мати можливість:

* При призначенні на посаду СЕД повинна мати можливість вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призначення», «Асистент»;
* Підтримувати функції делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду.
* Можливість делегування прав безпосередньо співробітником з обов’язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
* Можливість розподілення делегування по видам документів, а також за рівнем доступу:
* Всі;
* Загальні документи;
* З обмеженим доступом;
* Можливість делегування з опцією права погодження/підпису документів;
* Можливість делегування з опцією права накладання резолюцій;
* Можливість делегування з опцією отримання/передачі документів;
* Можливість делегування усіх прав користувача;
* Можливість отримувати нотифікації користувача, від якого проделеговані права;
* Можливість надати права адміністратору проделегувати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
* При делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передаються права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
* Надсилаються нотифікації про те що повноваження були проделеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Надсилаються нотифікації про те що термін повноваження, що були про делеговані, закінчився обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
* Можливість делегування повноважень від керівника асистенту, за допомогою призначення на посаду – «Асистент». Після визначення асистента для керівника – всі права  керівника автоматично делегуються асистенту, з можливістю подальшого редагування;
* Можливість отримання нотифікації про опрацювання документів керівника асистентом: погодження/підписання проекту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

СЕД не повинна мати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегування користувача Б до користувача В – права користувача А не будуть делегуватись користувачу В).

1. **Службовий чат**

СЕД повинна мати можливість:

* Здійснювати обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
* Здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проекту документа;
* Додавати нового користувача в Чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання даного документу) з наданням йому відповідного доступу до документу;
* Здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;
* Забезпечувати збереження історії обговорень в Чаті на формі документа чи проекту документа.

1. **Мобільний клієнт**

  Підсистема «Мобільний клієнт» повинна забезпечувати роботу СЕД на пристроях моделі [iPad 2](http://support.apple.com/kb/HT5452?viewlocale=ru_RU&locale=ru_RU#ipad2) та вище на базі операційної системи iOS 11.0 і вище та на пристроях на базі операційної системи Android версії 4.4 і вище. Мобільний клієнт СЕД повинен мати можливість виконання наступних функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

* Перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;
* Перегляд інформації про резолюції, які має даний документ;
* Створення передачі документа;
* Накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;
* Перегляд маршруту погодження документа;
* Виконання погодження, підписання або відхилення документа;
* Виконання завдань по резолюції;
* Здійснення контролю виконання завдань;
* Перегляд реєстру «Обраних» документів.

Клієнтське програмне забезпечення мобільних пристроїв повинне мати у своєму складі інтегровані криптографічні програмні засоби, які забезпечують застосування КЕП та шифрування інформації і які мають відповідні діючі позитивні експертні висновки Держспецзв’язку України.

1. **Вимоги до застосування КЕП**

Функціональний модуль застосування КЕП для електронних документів повинен мати можливість виконання таких функцій:

* Надавати користувачеві, що має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізм візування та підпису документів та їх проектів (на етапах погодження і затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);
* Здійснювати перевірку цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;
* Здійснювати перевірку чинності сертифікатів КЕП (інтерактивна перевірка статусу сертифікатів в АЦСК за протоколами CMP, TSP, OCSP);
* Завантаження списків відкликаних сертифікатів з веб-сайту АЦСК;
* Можливість перегляду системного протоколу щодо застосування КЕП.

Модуль застосування КЕП повинен мати можливість адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування.

Модуль повинен мати можливість використання криптографічних алгоритмів, які використовуються в усіх акредитованих центрах сертифікації ключів України.

Керівник установи може автоматично отримувати доступ в СЕД  до готового проекту електронного документу. Після ознайомлення з проектом документа керівник може мати можливість повернути його відповідальному виконавцю з зауваженнями або підписати (затвердити) документ.

Механізм підпису (затвердження) електронного документу повинен мати можливість однозначну ідентифікацію підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захист його від підробки або використання іншою особою (КЕП не повинен передаватися іншій особі).

Підписання (затвердження) документа може здійснюватися з одночасною реєстрацією електронного документа в СЕД (автоматична реєстрація). Після підписання (затвердження) документ коригуванню не підлягає й автоматично може направлятись адресатам згідно з схемою розсилки.

Забезпечити візуалізацію (друкування) вихідного номера та дати реєстрації підписаного КЕП вихідного електронного документа під час його виведення на екран або на друкувальний пристрій.

1. **Вимоги до функціонування програмного забезпечення**
   1. **Апаратно-програмні вимоги**

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

* СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
* Уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт)  доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнту (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux\Unix;
* На клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, окрім Інтернет-браузера та розширення до нього, яке відповідає за роботу СЕД з КЕП та периферійними пристроями, та може встановлюватись на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик OC;
* Використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
* Серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
* СЕД повинна функціонувати на одній з промислових реляційних СКБД (Oracle, MS SQL Server), та хоча б на одній безкоштовній (наприклад MySQL, MariaDB, PostgreSQL), що забезпечує підтримку використання:
* не менше ніж 4 ядер процесору
* не менш ніж 4 ГБ оперативної пам’яті
* не менше ніж 500ГБ дискового масиву (постійної пам’яті).

1. **Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД**

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення СЕД висуваються наступні вимоги:

* Захисту інформації, яка міститься в СЕД;
* Надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для  СЕД;
* Доступності ППЗ для користувачів тощо.
* Для надійної роботи СЕД повинні виконуватись наступні дії:
* Зберігання резервних копій (створення архівів) даних;
* Зберігання резервних копій програмних модулів СЕД, розміщених на серверах застосувань СЕД.

СЕД повинна мати можливість розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у СЕД, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов’язки користувача.

СЕД прав повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

* Протоколювання зміни даних користувачів СЕД.
* Ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory).
* Розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
* Контроль цілісності компонентів СЕД.
* Протоколювання роботи користувачів СЕД.

Комплекс засобів захисту інформації платформи, на базі якої розроблено  СЕД (крім програмного забезпечення для мобільних пристроїв) має відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні. Рівень гарантій коректності реалізації засобів захисту системи згідно з НД ТЗІ 2.5-004-99 має бути не нижче Г-2.

1. **Вимоги до розвитку та модернізації СЕД**

СЕД повинна мати можливість:

* як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
* введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

СЕД повинна мати можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

1. **Вимоги до надійності**

СЕД повинна мати  надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях. В експлуатації СЕД повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

* проведення профілактичних робіт;
* проведення оновлення версій;
* інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.

Надійність СЕД в цілому повинна  визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

СЕД не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

СЕД повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів СЕД.

СЕД повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

СЕД повинна  забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

* введення некоректних даних;
* невірний вихід із СЕД (завершення роботи в СЕД) на робочій станції.

1. **Вимоги до лінгвістичного забезпечення**

СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

1. **Вимоги до базового програмного забезпечення (платформи) на якій розроблена СЕД**

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристики:

* Мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
* Підтримувати використання декількох промислових СКБД та хоча б одну безкоштовну СКБД (наприклад, Oracle, MS SQL Server та PostgreSQL, MySQL, MariaDB);
* Сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
* клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД  доступна через «тонкого» клієнта;
* «Тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
* «Тонкий» клієнт повинен бути кросплатформеним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
* «Тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв’язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв’язку;
* «Тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
* В СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
* Платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь яких змін до існуючих функцій без залучення розробника. Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
* У якості засобу створення та модифікації логіки прикладної системи як на клієнтському рівні, так і на рівні серверу застосувань повинна використовуватися вбудована у Платформу, інтерпретуєма, скриптова мова програмування. Платформа не повинна вимагати встановлення будь-яких додаткових програмних засобів та бібліотек як на клієнті, так і на сервері застосувань, для роботи програм, створених на цій мові програмування;
* Платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
* Вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з  процесором 2\*Core, 2 Ггц, ОЗУ  2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
* Платформа повинна  підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файловій системі сервера;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну  інтеграцію з будь яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
* Платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами КЕП;
* Платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом, а також будь якої інформації у базі даних, засобами які відповідають вимогам українських ДСТУ, та які сертифіковані Державною службою спеціального зв’язку та захисту інформації України;
* Платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX,XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
* Платформа повинна містити інтегрований редактор HTML документів. Функціонування редактору не повинно вимагати встановлення на комп'ютері користувача будь яких додаткових програмних засобів;
* Платформа повинна мати можливість здійснювати швидку розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
* Повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
* Платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та інш.);
* Мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
* Забезпечувати можливість одночасного використання як КЕП, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і підтримуючих українській ДСТУ;
* Забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів;
* Платформа повинна мати експертний висновок та забезпечувати рівень гарантій Г-2

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника (Ліцензіата)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. | **Від Постачальника (Ліцензіара)**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. |

***Нова редакція***

Додаток №4

до Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_.\_\_\_.2022 р.

Додаток є невід'ємною частиною Договору

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від Замовника (Ліцензіата)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. | **Від Постачальника (Ліцензіара)**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (підпис) (П.І.Б.)  М.П. |