

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

СП ООО «Кунградский содовый завод»



Ж. Мустафаев

2022г.



**Техническое задание на разработку и внедрение
автоматизированной системы документа оборота на базе 1С: Документооборот 8
для СП ООО «Кунградский содовый завод».**

Город Кунград

2022г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку и внедрение автоматизированной системы документооборота на базе 1С:Документооборот 8

1. Цель и назначение системы

Целью внедрения является усовершенствование процессов управленческого документооборота в СП ООО «Кунградский содовый завод» (далее – Общество), а именно, полная автоматизация бизнес-процессов, экономия времени и трудозатрат работников, участвующих в процессе согласования договоров, а также экономия средств на расходные материалы, используемые при печати договоров.

Система предназначена для комплексной автоматизации бизнес-процессов финансово-хозяйственной деятельности.

2. Общие требования к системе

Общие требования к условиям и порядку выполнения работ:

- Система должна быть построена на основе типового проектного решения 1С:Документооборот 8 КОРП и структурирована в соответствии с регламентом процесса организации договорной работы в СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- Система должна обеспечивать соответствие разрабатываемых форм и документов, отчётов, бизнес-процессов текущим требованиям законодательства и регулирующих органов, а также существующему регламенту работы с документами, в рамках согласованного в проектных документах функционального и организационного объёма разрабатываемых форм и документов;
- Система должна обеспечивать защиту от некорректных действий персонала, приводящих к сбоям в системе, случайным изменениям, потере информации;
- Любая поступающая в систему информация вводится в систему однократно с помощью одного входного канала;
- Система должна быть достаточно гибка и адаптивна для достижения установленных целей её функционирования в условиях изменения организационной структуры СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- Система должна обеспечить интерфейс вывода данных, который позволит пользователю получить информацию, необходимую для выполнения текущей деятельности своевременно, полно и не избыточно;

- Система должна обеспечить централизованное ведение нормативно-справочной информации в соответствии с едиными принципами целостности и непротиворечивости данных;
- Система должна обеспечить разграничение зон ответственности подразделений и пользователей компании;
- Система должна, при необходимости, обеспечить возможность электронного обмена данными с другими приложениями СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- Система должна обеспечить защиту от несанкционированного доступа к данным и разграничивать доступ пользователей к информации. Доступ к просмотру и редактированию документов должен быть ограничен в соответствии с ролью и принадлежностью документа (исполнитель, адресаты, согласующие, лист рассылки и т.д.);
- Система должна обеспечивать ведение отчёта выполнения операций по вводу и изменению информации в базе данных и мониторинг подключения пользователей к системе. Отчёт по операциям должен включать в себя информацию о пользователе, рабочем месте, виде и времени выполненных работ;

Технические требования на оказание услуг по разработке и внедрению автоматизированной системы документооборота на базе 1С:Документооборот 8

1. Сокращения, принятые в технических требованиях

ОРД – Организационно-распорядительный документ;

СЭД – система электронного документооборота;

ЦО – центр ответственности;

ЖЦ – жизненный цикл.

2. Назначение и цели проведения работ

2.1 Требования к составу работ по внедрению

Работы по внедрению системы электронного документооборота 1С:Документооборот 8 КОРП должны включать в себя:

- 2.1.1 Предпроектное обследование и анализ требований к организации системы документооборота;
- 2.1.2 Построение моделей всех бизнес-процессов, входящих в документооборот;
- 2.1.3 Настройка системы документооборота;
- 2.1.4 Адаптация СЭД в соответствие с требованиями, изложенными в технических требованиях;
- 2.1.5 Настройка функционала типового проектного решения 1С:Документооборот под действующие бизнес-процессы СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- 2.1.6 Обучение ключевых пользователей системы объекта автоматизации, не менее 20 человек;
- 2.1.7 Проведение испытаний;
- 2.1.8 Проведение опытно-промышленной эксплуатации;
- 2.1.9 Ввод информационной системы документооборота в промышленную эксплуатацию.

3. Общие сведения об объекте автоматизации

Объектом автоматизации являются электронный документооборот компании и систему управления договорами СП ООО «Кунградский содовый завод». В документообороте участвуют все подразделения и отделения Общества.

Численный состав работников, принимающих участие в документообороте, примерно 20 человек.

3.1 Общие требования к Системе

Создаваемая система должна иметь 2 взаимосвязанных подсистемы:

1. Подсистема «Документооборот»;
2. Подсистема «Согласование договоров»;

Требуется реализовать следующие возможности и механизмы СЭД:

- Механизм периодического хранения списков лиц, которых можно указывать при создании для каждого бизнес-процесса;
- Возможность в бизнес-процессе «Исполнение» приложить отчёт об исполнении и механизм автоматического формирования файла отчёта из комментария;
- Реализовать механизм автоматического формирования файла ответа из комментария в бизнес-процессе «Формирование ответа».
- Реализовать возможность помещения документа в архив. Архивирование подразумевает под собой скрытие документа в общем списке и запрет редактирования всех реквизитов документа. Для осуществления возможности архивирования на форме документа требуется реализовать кнопку «Поместить в архив», которая является неактивной до завершения жизненного цикла документа. Также требуется реализовать возможность извлечения документа из архива, доступную только ответственному по документу и администраторам и возможность просмотра архивированных документов всеми сотрудниками, имеющими доступ к этому документу.
- Реализовать помимо стандартных ролей, роль – «Администратор». Пользователи с такой ролью должны иметь права на полный доступ ко всему функционалу системы, а также ко всем модулям, позволяющим администрировать систему, настраивать роли, менять формы отчётов и т.д.

3.2 Общие требования к результатам внедрения

Внедрение системы электронного документооборота «1С:Документооборот» должно привести к полной автоматизации бизнес-процессов документационного обеспечения, ведения учёта и регистрации всей корреспонденции, распорядительных документов (приказы, распоряжения), внутренних документов (служебных записок) и ведения договорных отношений в СП ООО «Кунградский содовый завод».

3.3 Требования к функциональности

Информационная система документооборота автоматизирует следующие основные процессы управленческого документооборота:

1. Процесс регистрации входящей/исходящей корреспонденции;
2. Процесс создания и утверждения внутренних распорядительных документов (приказов, распоряжений);
3. Процесс согласования договоров.

4 Требования к подсистеме «Документооборот»

4.1 Назначение подсистемы

Основным назначением подсистемы «Документооборот» является организация процесса управленческого документооборота в СП ООО «Кунградский содовый завод», а именно:

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

Доступ к функционалу подсистемы должны осуществляться согласно ролям пользователей:

- Делопроизводитель – лица, имеющие полные права на работу с входящей и исходящей корреспонденцией;
- Специалисты – лица, имеющие полные права на работу с входящей/исходящей корреспонденцией, с регистрацией и согласованием договоров;
- Исполнители – права на просмотр;
- Руководители подразделений – права на просмотр и редактирование в процессе согласования договоров, права на просмотр распорядительных документов СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- Согласующие – разработать механизм периодического хранения списков лиц, имеющих право подписи для каждого типа и каждого вида документов, и использовать эти списки при направлении документов на утверждение как ограничитель. Согласующие лица должны видеть замечания друг друга;
- Администратор – полный доступ на весь возможный функционал.

Процедура рассмотрения документа (электронного согласования) осуществляется одновременно всеми нижеперечисленными подразделениями в сроки, определённые в Положении о порядке организации и ведения договорной работы в СП ООО «Кунградский содовый завод». Работники данных подразделений должны входить в группу «Согласующие».

- Инициатор договора (оценивает условия договора по всем пунктам: субъектам, предмету, обязательствам, срокам их исполнения, цене, порядку оплаты, ответственности сторон, реквизиты и т.д.)
- Руководитель отдела (цеха, службы) по направлению деятельности отдела-исполнителя.
- Юридический блок;
- Блок закупки;
- Бюджетный контроль;
- Финансовый блок;
- Бухгалтерия;
- Блок безопасности.

Перечень подразделений, согласовывающих конкретный проект договора, может быть дополнен по указанию генерального директора, либо по усмотрению (в случае необходимости) инициатора договора (службы исполнителя), юридической службой СП ООО «Кунградский содовый завод», либо иным согласовывающим проект договора подразделением (по мере необходимости).

Для всех видов документов должна быть возможность их создания из шаблона.

4.2 Бизнес-процесс «Организационно - распорядительный документ»

Виды ОРД используемых в Компании:

- Приказ;
- Распоряжение;

4.2.1 Создание проекта документа

Инициатор проекта направляет на согласование проект документа. Проект готовится в формате MS Word (*.doc, *.docx) и прикрепляется к карточке документа.

На этапе создания проекта документа исполнитель заполняет карточку, в которой должны быть заполнены обязательные реквизиты документа и присоединены приложения в форматах (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.jpg, *.pdf,):

- краткое содержание (можно внести название проекта документа);
- согласующие лица (список согласующих лиц должен задаваться шаблоном с возможностью ручной корректировки);

- подписывающее лицо;
- количество дней на согласование;

После внесения всех необходимых данных о документе проект направляется на согласование специалистам по направлению.

4.2.2 Исправление документа

Специалисты контролируют правильность оформления и заполнения и, при отсутствии замечаний, запускают документ в последующее согласование.

4.2.3 Согласование проекта документа

Документ проходит по всем согласующим лицам, указанным в листе согласования. Если у них есть замечания по документу, они их фиксируют таким образом, чтобы все согласующие лица, работающие над проектом данного документа, могли данные замечания увидеть.

После того, как документ согласован всеми согласующими лицами, он направляется на подпись генеральному директору (либо лицу, его заменяющему).

4.2.4 Доработка документа

При наличии замечаний, документ направляется на исправление сотруднику, подготовившему проект документа. Цикл повторяется до тех пор, пока не будут устранены все замечания.

4.2.5 Регистрация и рассылка документа

После того, как документ подписан, он возвращается к специалистам, документ регистрируется, ему присваивается номер, снимается скан-копия документа и копия прикрепляется к карточке документа («в дело»). После чего организуется рассылка службе – исполнителю (центр ответственности) и другим специалистам, указанным в листе ознакомления с проектом документа.

4.2.6 Исполнение резолюции

Исполнитель контролирует исполнение указаний, обозначенных в проекте документа. После того, как срок исполнения указаний (поручений) выполнен, к документу прикрепляется отчёт о выполнении. После чего документ отправляется на контроль лицу, подготовившему проект.

4.2.7 Снятие документа с контроля

После того, как распоряжение либо приказ были исполнены, контролер проверяет качество исполнения. Если вопросов у него нет, и исполнение он одобряет – документ переходит в статус «Исполнен» и помещается в архив.

4.3 Бизнес-процесс «Входящий документ»

Доступ на просмотр и редактирование входящей документации имеют делопроизводители и специалисты.

4.3.1 Регистрация документа

Только делопроизводители и специалисты имеют доступ на просмотр и редактирование входящей. Данные работники заполняют обязательные поля документа, прикрепляют к нему файл и присваивают регистрационный номер. После чего они направляют документ на рассмотрение.

4.3.2 Рассмотрение документа

Адресат знакомится с документом и оставляет свою резолюцию. Если документ требует исполнения, то адресат отправляет его на исполнение с указанием срока. Если документ не требует исполнения, а носит ознакомительный характер, ему присваивается статус «Ознакомлен», после чего он помещается в архив.

4.3.3 Исполнение документа

После того, как документ был рассмотрен адресатом и отправлен на исполнение, исполнители выполняют поручения и отчитываются перед адресатом. Если у адресата нет замечаний – документу присваивается статус «Исполнен».

4.3.4 Формирование ответа на документ

Если документ требует ответа, формируется ответное письмо, выбирается тип доставки, после чего ответ обрабатывается и отправляется адресату делопроизводителем.

4.4 Бизнес-процесс «Исходящий документ»

4.4.1 Проверка оформления документа и Регистрация

Сотрудник проверяет документ на наличие ошибок в оформлении, если есть замечания по оформлению, то документ отправляется обратно на исправление и доработку, если замечания отсутствуют – то документ отправляется на подпись.

После подписания (получения визы) исходящее письмо вносится в регистрационную карточку: заполняются обязательные поля документа, прикрепляет к нему файл. и направляется адресату с указанием вида доставки (электронной почтой, курьером, факсом, почтой, экспресс-почтой, заказным письмом или телеграфом, второй экз. передается исполнителю.

4.5 Отчеты

Для удобного просмотра корреспонденции СП ООО «Кунградский содовый завод» необходимо реализовать ряд внешних отчётов.

- Отчёт о состоянии документа, содержащий сведения о том, кто автор документа, список исполнителей (согласующих сторон), срок исполнения плановый, срок исполнения фактический, дата контроля, замечания, если они есть, контролёр, состояние.
- Отчёт об исходящих письмах. Должен содержать в себе следующую информацию:
 - Вид документа;
 - Номер документа;
 - Дата создания документа;
 - Дата регистрации;
 - Регистратор;
 - Отправитель;
 - Исполнители;
 - Подписано;
 - Согласующие лица;
 - Состояние документа;
 - Категории;
 - Реквизит документа;
 - Содержание документа;
 - Информация о получателе;
 - Получатель;
 - № входящего документа;
 - Организация получателя;
 - Подразделение организации получателя;
 - Телефон организации получателя;
 - Адрес организации получателя;
 - E-mail организации получателя;

- Количество листов письма;
- Количество листов в приложении;
- Тип доставки;
- Подшит в папку;
- Подшит в дело;
- Переписка с организациями и предприятиями;
- Вид отправки.

- Отчёт о входящей корреспонденции. Должен содержать следующую информацию:

- Вид документа;
- Тема документа;
- Номер документа;
- Дата создания;
- Состояние документа;
- Организация;
- Номер входящего;
- Прикреплённые файлы.

- Отчёт о приказах\распоряжениях компании. Должен содержать следующую информацию:

- Вид документа;
- Тема;
- Номер документа;
- Дата создания;
- Дата регистрации;
- Автор документа;
- Состояние;
- Прикреплённые файлы;

- Согласующие лица;
- Дата согласования;
- Исполнители;

5 Требования к подсистеме «Согласование договоров»

5.1 Назначение подсистемы

Подсистема предназначена для хранения, управления процессом подготовки, происхождения финансово-правовой экспертизы и подписания проектов договоров и связанных с ними документов.

Состав подсистемы:

- Внутренний документ с признаком «Договор» ;
- Бизнес-процессы для продвижения договора по этапам жизненного цикла;
- Система ролей для разграничения прав доступа к объектам подсистемы;
- Интерфейс, предоставляющий быстрый и удобный доступ к договорам и механизмам работы с ними.

Группы доступа:

- Работники отдела закупок и юридического отдела – создать на основании профиля «Делопроизводитель», запретив доступ ко всем документам, кроме внутренних документов, являющихся договорами;
- Подписанты – лица, доступные для выбора при создании процесса утверждения;
- Кураторы – роль, ограничивающая доступ к документам по подразделениям;
- Согласующие – список сотрудников, имеющих возможность принимать участие в процессе согласования. Желательно реализовать при помощи механизма периодического хранения списков лиц, которых можно указывать при создании для каждого бизнес-процесса;
- Исполнители – права на просмотр.
- Администратор – полные права в системе.

5.2 Создание и согласование проекта договора

5.2.1 Создание проекта документа

Инициатор договора запрашивает у контрагента перечень документов, необходимых для заключения договора, готовит проект договора (либо получает его от контрагента), оформляет техническое задание, служебную записку к заявке на закупку, пояснительную записку к проекту договора, а также любую другую информацию, которая требуется для заключения договора согласно Положению. Готовый пакет документов инициатор передаёт сотрудникам отдела закупок.

Сотрудник отдела закупок проверяет оформление проекта, если есть замечание – отправляет на исправление, если их нет – то отправляет проект на согласование.

5.2.2 Согласование документа

После оформления договора, он уходит на согласование всем согласующим лицам, указанным в листе согласования. После того, как документ согласован всем согласующими, ему присваивается статус «Согласован» и он отправляется на подпись.

Автоматическое согласование договора по умолчанию после истечения 2-ух рабочих дней.

5.2.3 Утверждение документа

После того, как документ согласован всеми согласующими лицами, он отправляется на подпись генеральному директору либо лицу, его заменяющему. После чего документ отправляется на регистрацию.

5.2.4 Передача договора контрагенту

После того, как договор утверждён, передаёт его контрагенту (если требуется). Если у контрагента есть замечания по договору, то составляем протокол разногласий. Если степень разногласий незначительная, то договор согласуется только с юридическим отделом, после чего отправляется на регистрацию. Если Разногласия по договору значительные – то договор проходит повторное согласование по полному циклу.

5.2.5 Регистрация документа

После подписания договора обеими сторонами сотрудниками юридического отдела заполняются следующие реквизиты карточки:

- «*Регистрационный номер*» (в формате XX.VV.ZZZZ.YY, где XX – вид договора, VV – код центра ответственности, ZZZZ – порядковый номер договора, YY год, в котором заключён договор). Для дополнительных соглашений номер будет иметь вид XX.VV.ZZZZ.YYДСN, где N номер дополнительного соглашения;
- «*Дата регистрации договора*» - дата регистрации договора в базе. Дата регистрации присваивается один раз, в последствии невозможно её изменить;
- «*Дата заключения договора*» - дата подписания договора обеими сторонами с учётом согласования разногласий;

- «Дата подписания со стороны Компании» - указывается дата подписания уполномоченным лицом со стороны СП ООО «Кунградский содовый завод»;
- «Дата передачи в архив».

5.2.6 Исполнение документа

На основе зарегистрированного документа создаются контрольные поручения для исполнителей. Исполнитель самостоятельно, либо делегируя полномочия, исполняет необходимое и прикрепляет отчёт по исполнению.

Если контролёр одобряет исполнение, документ помещается в архив.

5.3 Требования к функционалу подсистемы

В подсистеме должны быть реализованы следующие состояния жизненного цикла договора:

- «Проект»;
- «На согласовании» - также необходимо добавить информационное поле, содержащее вид согласования (проекта, ТЗ, протокола разногласий, разногласий, предъявленных контрагентом, протокола согласования разногласий, протокола урегулирования разногласий с контрагентом) и цикл согласования (первичная экспертиза, вторичная и т.п.);
- «Согласован» - (проекта, ТЗ, протокола разногласий, разногласий, предъявленных контрагентом, протокола согласования разногласий, протокола урегулирования разногласий с контрагентом);
- «Не согласован» - (проекта, ТЗ, протокола разногласий, разногласий, предъявленных контрагентом, протокола согласования разногласий, протокола урегулирования разногласий с контрагентом);
- «Подготовка текста» - в информационном поле предыдущего пункта возможно отображение следующих подсостояний (подготовка текста договора, подготовка протокола разногласий, подготовка текста протокола разногласий, подготовка текста протокола согласования разногласий, подготовка текста урегулирования разногласий с контрагентом, подготовка правового заключения);
- «Подготовлен» - (текст договора, протокол разногласий, текст протокола согласования разногласий, текст урегулирования разногласий);

После подготовки текста, он может быть направлен на повторное согласование согласующим лицам:

- «на проверке»;

- «на доработке»;
- «на утверждении»;
- «утверждён»;
- «направлено контрагенту» - может быть направлен контрагенту по почте, передан курьеру контрагента, либо передан через ответственного исполнителя компании);
- «на регистрации»;
- «зарегистрирован»;
- «зарегистрирован факсимильно»;
- «на исполнении»;
- «исполнен»;
- «расторгнут»;
- «аннулирован».

Во внутренний документ, который является договором, необходимо добавить следующие реквизиты:

- «тип договора» - договор/дополнительное соглашение; доходный/расходный, рамочный и заказы к нему;
- «номер документа» - индивидуальный номер проекта договора или ДС (присваивается автоматически при создании карточки договора/ДС);
- «предмет договора»;
- «дата начала выполнения работ»;
- «дата окончания выполнения работ»;
- «дата начала исполнения обязательств по оплате»;
- «дата окончания исполнения обязательств по оплате»;
- «дата начала действия договора» + дополнительное поле;
- «дата окончания действия договора» + дополнительное поле;
- Добавить табличную часть «контрагенты»;
- «сумма договора»;

- «общая сумма договора» - при продлении срока договора к общей сумме добавлять указанную сумму договора;
- «без учёта НДС»;
- «НДС»;
- «общая сумма НДС»;
- «примечание» - дополнительное поле на основной вкладке карточки/страницы(доступно для пользователя только сотрудникам отдела закупок и юридического отдела, остальным пользователям – только для чтения);
- «признак договора» - выбирается «Входящий/исходящий», добавить перечисление;
- «тип контракта» - доходный/расходный (добавить перечисление);
- «входящий номер договора» - входящий регистрационный номер контрагента, заполняется при наличии необходимости;
- «куратор договора» - выбирается вручную из справочника сотрудников, являющийся руководителем ответственного по договору;
- «признак проведения конкурсных торгов» - устанавливается вручную;
- «статус документа»;
- «возможность добавления заметок» (напр., крупная сделка, сделка, требующая предварительного одобрения, сделка с заинтересованностью)

5.4 Отчеты в подсистеме

В подсистеме необходимо реализовать возможность формирования отчётов, в которых отражается следующая информация:

Вся информация по договорам, а именно:

- Номер;
- Тема;
- Регистратор;
- Дата создания;
- Согласующие лица (а также комментарии согласующих лиц);
- Дата согласования;
- Подписано;

- Состояние документа;

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

6. Требования к протоколированию работы системы

Должна быть предусмотрена возможность отслеживания действий пользователя с данными с ретроспективой не менее месяца.

7. Требования к организации подготовки пользователей к эксплуатации системы

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

1-я группа: Делопроизводители - в программу обучения должны входить следующие моменты: работа с входящей/исходящей корреспонденцией, докладными служебными записками, проектами документов, управление процессом согласования договора в разрезе работы СЭД.

2-я группа: Администраторы – в программу обучения должны входить следующие моменты: администрирование системы, настройка и модификация процессов, настройка ролей доступа и т.д.

3-я группа: Остальные пользователи – согласующие лица, начальники отделов – общая информация о том, как работать в системе документооборота.

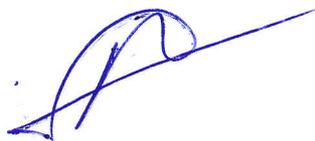
8. Требования к документированию результатов работ

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

- Инструкция пользователя – описание интерфейса и функциональных возможностей системы.
- Инструкция администратора – инструкция по настройке и администрированию системы документооборота.

Разработал:

Отдел внедрения
информационных технологий



Р. Цыбульский

Согласован:

Заместитель генерального директора
по производству-главный инженер

Б. Хожамбергенов

Начальник службы безопасности



Н. Номуратов

Заместитель генерального директора
по финансовым вопросам



А. Саидов

Начальник ПЭО



П. Жеимуратов

Начальник юридического бюро

О. Турганов