

УТВЕРЖДАЮ
Директор Агентства «Узархив»



_____ **У.Юсупов**

_____ **2022 г.**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТБОРУ НАИЛУЧШИХ
ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на техническое сопровождение информационной системы
«Архивное дело» Агентства «Узархив»**

Ташкент – 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКА ОТБОРА

Настоящая инструкция разработана на основании Закона Республики Узбекистан «О государственных закупках» № ЗРУ-684 от 22 апреля 2021 г, и Приказа Национального Агентства Проектного Управления при Президенте Республики Узбекистан «Об утверждении положения о порядке организации и проведения закупочных процедур», зарегистрированного Министерством юстиции Республики Узбекистан № 3016 от 26 мая 2018 г.

1. ПРЕДМЕТ ОТБОРА НАИЛУЧШИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И ПРЕДЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

1.1. Предмет отбора: **Техническое сопровождение информационной системы «Архивное дело» Агентства «Узархив».**

1.2. **Пределная стоимость отбора 420 000 000,00 (Четыреста двадцать миллионов 00 тийин) сум без учета НДС. Цены, указанные в предложении, не должны превышать предельную стоимость.**

1.3. Техническая часть заявляемой услуги осуществляется сопровождением ИС, которая создана в соответствии с техническим заданием.

2. ОРГАНИЗАТОРЫ ОТБОРА

2.1 Агентство «Узархив» Республики Узбекистан является заказчиком отбора. Адрес «Заказчика»: 100043, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Чиланзарский район, ул. Чиланзар, д. 2.

2.2 Рабочий орган: Закупочная комиссия по отбору Агентства «Узархив» расположена по адресу: 100043, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Чиланзарский район, ул. Чиланзар, д. 2. Контрактодержатель: Агентство «Узархив».

2.3 Отбор проводится закупочной комиссией по отбору, созданной Заказчиком, в составе не менее пяти членов.

3. УЧАСТНИКИ ОТБОРА

3.1 В отборе наилучшего предложения могут принять участие любые юридические лица независимо от форм собственности, в том числе субъекты малого бизнеса, за исключением юридических лиц, приведенных в 3.2.

3.2 К отбору в конкурсе не допускаются организации:

- находящиеся на стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- находящиеся в состоянии судебного или арбитражного разбирательства с «Заказчиком»;

- не надлежаще исполнившие принятые обязательства по ранее заключенным контрактам;

- находящиеся в Едином реестре недобросовестных исполнителей;

- имеющие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей;

- зарегистрированные и имеющие банковские счета в государствах или на территориях, предоставляющих льготный налоговый режим и/или не предусматривающих раскрытие и предоставление информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны).

3.3 Кроме вышеуказанных обязательных к предоставлению документов, участник вправе представить дополнительные документы информационного характера, отражающие его финансовое состояние, репутацию, опыт работы и пр. Непредставление дополнительных документов не может являться основанием для дисквалификации участника.

3.4 Заказчик отстраняет участника от участия в закупочных процедурах, если:
-участник прямо или косвенно предлагает, дает или соглашается дать любому нынешнему либо бывшему должностному лицу или работнику заказчика, или другого государственного органа вознаграждение в любой форме, предложение о найме на работу, либо любую другую ценную вещь или услугу с целью повлиять на совершение какого-либо действия, принятие решения или применение какой-либо конкурсной процедуры заказчика в процессе государственных закупок;

-у участника имеется несправедливое конкурентное преимущество или конфликт интересов в нарушение законодательства.

4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ И ПОРЯДОК ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ

4.1 Для участия в отборе, участник должен:

-получить (скачать) электронную версию закупочной документации по отбору, размещенной на специальном информационном портале www.etender.uzex.uz для ознакомления с условиями отбора;

-подать предложение в соответствии с требованиями документацией по отбору;

4.2 Участники отбора наилучшего предложения, объявленного на портале, загружают свои предложения в установленном порядке.

4.3 Предложение и вся связанная с ним корреспонденция, и документация, которые осуществляются участником и заказчиком, должны быть на узбекском или русском языке. Предложение отбора, может быть на другом языке при условии, что к ней будет приложен точный перевод на узбекский или русский языки. В случае наличия разночтений в тексте отбора наилучшего предложения, когда используется более чем один язык, узбекский или русский языки будут преобладающими. Допускается предоставление технической документации на английском языке.

4.4 Предложение предоставляется в электронном виде (с подписью и печатью участника).

4.5 Предложения предоставляются в электронном виде с даты начало торгов до даты, указанной на портале www.etender.uzex.uz.

4.6 Срок действия предложения участников отбора наилучшего предложения должен составлять не менее 60 дней со дня окончания представления предложений.

5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1 В случае необходимости, заказчик может продлить срок представления предложений, а также обратиться к участникам отбора с предложением о продлении срока действия их предложений на определенный период по решению закупочной комиссии по отбору.

5.2 Объявления о продлении сроков представления предложений размещается на специальном информационном портале и публикуется в других СМИ.

6. Внесение изменений в документацию по отбору

6.1 В случае необходимости заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию по отбору.

6.2 Решение о внесении изменений в документацию по отбору может приниматься не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи предложений.

6.3 В процессе внесения изменений в документацию по отбору изменение продукции (работ, услуг) или ее характеристики не допускается.

6.4 В случае внесения изменений в документацию по отбору в срок окончания подачи предложений, отбор продлевается не менее чем на десять дней с даты внесения изменений в документацию по отбору.

6.5 Одновременно с этим вносятся изменения в объявление о проведении отбора, если была изменена информация, указанная в объявлении.

7. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КРИТЕРИЯМ

7.1 Время, указанное в объявлении как время проведения отбора, закупочная комиссия по отбору для проведения оценки предложений скачивает и рассматривает, поданными участниками отбора наилучшего предложения.

7.2 Срок рассмотрения и оценки предложений участников отбора не может превышать десяти дней с момента окончания подачи предложений.

7.3 При изучении предложений, проверяется наличие в нем всех документов, образцов и правильность их оформления. В случае отсутствия соответствующих документов, закупочная комиссия по отбору вправе не допускать данное предложение к рассмотрению и оценке.

7.4 Закупочная комиссия по отбору осуществляет оценку предложений, которые не были отклонены, для выявления победителя отбора на основе критериев, указанных в документации по отбору.

7.5 В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора, закупочная комиссия по отбору вправе отстранить такого участника от участия в отборе.

7.6 Оценка предложений и определение победителя отбора производятся на основании критериев, изложенных в документации по отбору (Приложение №2).

7.7 Предложение признается надлежаще оформленным, если оно соответствует требованиям Закона, постановления и документации по отбору.

7.8 Закупочная комиссия по отбору отклоняет предложение, если подавший его участник отбора не соответствует требованиям, установленным Законом и постановлением или предложение участника отбора не соответствует требованиям документации по отбору.

7.9 В процессе оценки предложений закупочная комиссия по отбору может запрашивать у участников отбора разъяснения по поводу их предложений. Данная процедура проводится официально, в письменной форме в установленном порядке через организатора отбора. В процессе разъяснения не допускаются какие-либо изменения по сути предложения, а также по цене.

7.10 Если участники отбора представят предложения в разных валютах, суммы предложений при оценке будут пересчитаны в единую валюту по курсу Центрального банка Республики Узбекистан на дату вскрытия конвертов с ценовой частью предложения.

7.11 Победителем признается участник отбора, предложивший лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации по отбору и предложении.

7.12 При наличии арифметических или иных ошибок закупочная комиссия по отбору вправе отклонить предложение либо определить иные условия их дальнейшего рассмотрения, известив об этом участника отбора.

7.13 В целях корректного сравнения цен иностранных и отечественных участников отбора, при оценке будут учтены соответствующие расходы (налоги, таможенные платежи и иные обязательные платежи), в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Узбекистан.

7.14 Результаты рассмотрения и оценки предложений фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки предложений.

7.15 Протокол рассмотрения и оценки предложений подписывается всеми членами закупочной комиссии по отбору, и выписка из него публикуется на специальном информационном портале в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

7.16 Любой участник отбора после публикации протокола рассмотрения и оценки предложений вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений результатов отбора. В течение трех рабочих дней с даты поступления такого запроса заказчик обязан представить участнику отбора соответствующие разъяснения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Ответственность, предусмотренной законодательством Республики Узбекистан, несут:

-лица, входящие в состав рабочего органа, которые ведут учет поступающих предложений и обеспечивают их сохранность и конфиденциальность;

-председатель и члены комиссии, а также члены рабочей группы, созданной для изучения предложений, за разглашение информации, допущение сговора с участниками, остальными членами комиссии и привлеченными экспертами, а также за другие противоправные действия;

-победитель отбора, не исполнивший обязательства по договору (по количественным, качественным и техническим параметрам), несет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Узбекистан и/или условиями заключенного договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1 В случае если в отборе предлагаются услуги, ранее не оказываемые на территории Республики Узбекистан, закупочная комиссия по отбору имеет право запросить от участника отбора представить отзыв от третьих лиц.

9.2 Участники, изъявившие желание участвовать в отборе, имеют право обратиться в рабочий орган для получения разъяснений относительно проводимого отбора.

9.3 Участник отбора вправе направить заказчику запрос о даче разъяснений положений документации по отбору в форме, определенной в объявлении на проведение отбора. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в установленной форме разъяснения положений документации по отбору, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи предложений. Разъяснения положений документации по отбору не должны изменять ее сущность.

9.4 Отбор может быть объявлен закупочной комиссией по отбору не состоявшимся:

-если в отборе принял участие один участник или никто не принял участие;

-если по результатам рассмотрения предложений закупочная комиссия по отбору отклонила все предложения ввиду не соответствия требованиям документации;

9.5 Заказчик имеет право отменить отбор в любое время до акцепта выигравшего предложения. Заказчик в случае отмены отбора публикует обоснованные причины данного решения на специальном информационном портале.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1 По результатам отбора договор заключается на условиях, указанных в документации по отбору и предложении, поданном участником отбор, с которым заключается договор.

10.2 Участник отбора, объявленный по решению закупочной комиссии по отбору победителем отбора, получит от заказчика соответствующее письменное извещение.

10.3 В случае, если победитель отбора отказывается заключать договор на условиях отбора, право заключения договора переходит к резервному исполнителю. При этом, резервный исполнитель может заключить договор по цене, предложенной победителем отбора, или отказаться от заключения договора.

Порядок и критерии квалификационной оценки участников и отборочных предложений

Критерии оценки участников отбора

№	Критерий	Вес критерии	Вес подкритерии
1.	Техническая оценка	50%	100%
1.1	<p>Опыт работы: (Участник должен предоставить не менее двух отзывов от предыдущих заказчиков, опыт в архивной сфере приветствуется.)</p>		
1.2	<p>Общая информация об участнике: (Участник должен предоставить информацию о юридическом адресе, банковских реквизитах, основном виде деятельности, о финансовом положении, об учредителях и бенефициарах (Ф.И.О. и ИНН учредителей и бенефициаров))</p>		
1.3	<p>Антикоррупционное заявление: (Участник должен предоставить заявление о недопущении проявления коррупции).</p>		
1.4	<p>Информация о специалистах: (Участник должен предоставить информацию о наличии квалифицированных специалистов; Умение работать с СУБД MySQL, PostgreSQL, Oracle - Глубокое понимание реляционных БД, умение оптимизировать запросы, проектировать модель данных, структуру данных и тд. - Опыт работы в создании веб-проектов в сфере ведущих автоматизированных информационных систем, работа с платёжными системами, Бизнес процессами и анализами данных. - Уверенные знания PHP7+ - Опыт проектирования и разработки современных высоконагруженных веб-проектов Обязательное знание одного из JS- Фреймворков: React, Vue, Angular, - Понимание основ Linux, настройка и основы администрирования - Знание и понимание GIT системы - Опыт написания REST API - Умение писать юнит тесты - Опыт работы в создании ТЗ веб-проекта.)</p>		
2.	Ценовая оценка	50%	100%

ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Оглавление

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	9
1.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение.....	9
1.2. Заказчик.....	
1.3. Исполнитель.....	16
1.4. Основание для разработки.....	16
1.5. Плановые сроки и окончания работ.....	10
1.6. Источник финансирования.....	10
1.7. Порядок оформления и предъявления результатов работ.....	10
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ.....	11
2.1. Назначение системы.....	11
2.2. Цели создания системы.....	12
3. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТА ИНФОРМАТИЗАЦИИ.....	13
4. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ.....	14
4.1. Требования к системе в целом.....	14
4.1.1. Требования к структуре и функционированию системы.....	14
4.1.1.1. Требования к характеристикам взаимосвязей ИС «Архивное дело» со смежными системами.....	16
4.1.1.2. Требования к режимам функционирования Системы.....	16
4.1.1.3. Требования к диагностированию Системы.....	17
4.1.1.4. Требования к перспективе развития и модернизации ИС «Архивное дело».....	18
4.1.1.5. Требования к взаимодействию с зарубежными информационными системами.....	18
4.1.2. Требование к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы.....	18
4.1.2.1. Требования к численности персонала.....	18
4.1.2.2. Требования к квалификации персонала.....	19
4.1.2.3. Требования к режиму работы персонала.....	20
4.1.3. Показатели назначения.....	20
4.1.3.1. Значения параметров, характеризующих степень соответствия системы по назначению.....	21
4.1.3.2. Степень приспособляемости системы к изменению процессов и методов управления к отклонениям параметров объекта управления.....	21
4.1.3.3. Вероятностно-временные характеристики, при которых сохраняется целевое значение ИС «Архивное дело».....	21
4.1.4. Требования к надежности.....	21
4.1.4.1. Состав и количественные значения показателей надежности для ИС «Архивное дело» в целом и ее подсистем.....	21
4.1.4.2. Перечень аварийных ситуаций, по которым должны быть регламентированы требования к надежности.....	23
4.1.4.3. Требования к надежности технических средств и программного обеспечения.....	23
4.1.5. Требования к безопасности.....	24

4.1.5.1	Требования к обеспечению информационной безопасности корпоративной сети	24
4.1.6.	Требования к эргономике и технической эстетике	26
4.1.7.	Требования к транспортабельности	27
4.1.8.	Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов Системы	27
4.1.9.	Требования к защите информации от несанкционированного доступа	27
4.1.10.	Требования по сохранности информации при авариях	29
4.1.11.	Требования к средствам защиты от внешних воздействий	29
4.1.12.	Требования к патентной и лицензионной чистоте	30
4.1.13.	Требования по стандартизации и унификации. Ошибка! Закладка не определена.	30
4.1.14.	Дополнительные требования	31
4.1.14.1	Специальные требования по усмотрению Заказчика ИС «Архивное дело»	31
4.1.14.2	Требования по интеграции ИС «Архивное дело» с используемыми системами Агентства «Узархив»	31
4.1.14.3	Требования к показателям назначения системы	31
4.1.14.4	Требования к сети передачи данных	31
4.2.	Требования к функциям, выполняемым системой	31
4.2.1.	Общие требования к подсистемам	32
4.2.1.1	Подсистема «Запросы социально-правового характера»	33
4.2.1.2	Подсистема «Тематические запросы»	34
4.2.1.3	Подсистема «Комплектование. Система учёта документов»	35
4.2.1.4	Подсистема «Оцифровка архивных документов»	36
4.2.1.5	Подсистема «Архивы»	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1.6	Подсистема «Электронный читальный зал»	39
4.2.1.7	Подсистема «Контроль движения фондов»	40
4.2.1.8	Подсистема «Страховой фонд»	40
4.2.1.9	Подсистема «Опись»	41
4.2.1.10	Подсистема «Поиск архивных документов»	42
4.2.1.11	Подсистема «Консервация, реставрация, дезинфекция»	42
4.2.1.12	Подсистема «Статистика и отчёты»	42
4.2.1.13	Подсистема «Государственный каталог»	43
4.2.1.14	Подсистема «Биллинг»	43
4.2.1.15	Подсистема «Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами»	44
4.2.1.16	Подсистема «Электронная взаимосвязь my.mehnat.uz»	44
4.2.1.17	Подсистема «Работа с источниками комплектования»	45
4.2.1.18	Подсистема «Администрирования»	45
4.2.1.19	Подсистема «Справочники»	46
4.2.1.20	Подсистема «Обеспечение информационной безопасности»	46
4.3.	Требования к видам обеспечения	48

4.3.1.	Требования к математическому обеспечению	48
4.3.2.	Требования к информационному обеспечению	48
4.3.3.	Требования к лингвистическому обеспечению	49
4.3.4.	Требования к программному обеспечению	49
4.3.5.	Требования к техническому обеспечению.....	49
4.3.5.1	Общие требования	49
4.3.5.2	Требования к техническому обеспечению ИС	50
4.3.5.2.1	Требования к ПК с клиентской частью подсистем	50
4.3.5.2.2	Минимальные требования к аппаратному обеспечению.....	50
4.3.5.2.3	Минимальные требования к программному и аппаратному обеспечению для роли «Сервер приложений».....	51
4.3.5.2.4	Минимальные требования к серверам резервирования базы данных и программных приложений Системы	51
4.3.6.	Требования к метрологическому обеспечению.....	51
4.3.7.	Требования к организационному обеспечению	52
4.3.8.	Требования к методическому обеспечению	52
5	Порядок контроля и приемки системы	54
6	Требования к составу и содержанию работ по подготовке системы к вводу в действие	55
7	Требования к документированию	Ошибка! Закладка не определена.
8	Дополнительные требования к проектной документации защищенной корпоративной сети и электронной почты.....	56
9	Требования к монтажной документации	56
10	Источники разработки.....	56

Термины и определения

В настоящем Техническом задании использованы следующие термины с соответствующими определениями:

Портал государственных услуг Агентства «Узархив» my.archive.uz (далее Портал) - информационная система, обеспечивающая возможность ввода, хранения и обработки информации, необходимой для получения и выполнения государственных услуг архива.

ИС – Информационная система.

БД – база данных.

ТЗ – техническое задание.

ИКТ – информационно-коммуникационные технологии.

ЦОД – центр обработки данных.

СУБД – система управления базами данных.

СЭДО – система электронного документооборота.

ЛВС – локально вычислительная сеть.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.

Запрос – обращение физического лица о получении архивной справка для подтверждения трудовой деятельности в организации за определенный период времени.

Справка – результат архивных данных, выявленный посредством выявления данных оператором архива из фондов архива.

Оператор – сотрудник государственного архива выполняющий функцию ввода, обработки и передачи готовой информации.

ЦГУ – Центр оказания государственных услуг.

ЕПИГУ (my.gov.uz) – Единый портал интерактивных государственных услуг.

E-XSUD - информационная система Верховного суда Республики Узбекистан.

HTTPS - Расширение протокола HTTP, поддерживающее шифрование передаваемых данных по криптографическому протоколу SSL или TLS.

JSON - Текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript.

REST - Архитектурный стиль взаимодействия компонентов распределённого приложения в сети.

URL - Определитель местонахождения ресурса.

Веб-сервис - Идентифицируемая веб-адресом программная система со стандартизированными интерфейсами, для обмена данными между различными системами или программами.

UTF-8 — распространённый стандарт кодирования символов, позволяющий более компактно хранить и передавать символы Юникода, используя переменное количество байт (от 1 до 4), и обеспечивающий полную обратную совместимость с 7-битной кодировкой ASCII.

API (программный интерфейс приложения, интерфейс прикладного программирования) — описание способов (набор классов, процедур, функций, структур или констант), которыми одна компьютерная программа может взаимодействовать с другой программой.

Технический сбой портала «my.archive.uz» - технические неполадки портала исключаящие возможность участия в процедуре обработки архивной информации одного из участников, либо исключаящие техническую возможность выполнять обслуживание проведения подтверждения заявки работником оператора.

архив — государственное или негосударственное учреждение, ведомственный архив, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивная выписка — документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивные документы — текстовые, рукописные и машиночитаемые документы, звукозаписи, видеозаписи, киноленты, фотографии, фотографические пленки, чертежи, схемы, карты, а также записи на других материальных носителях, подлежащие хранению в силу своей значимости для граждан, общества и государства;

архивная коллекция — совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, номинальному, объектному, авторскому, хронологическому и другим);

архивная копия — дословно воспроизводящая архивный документ копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка — документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой, созданных в результате деятельности юридических или физических лиц;

архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) — архивный фонд, состоящий из образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода архивных документов;

единица хранения/единица учета — физически обособленный архивный документ;

источник комплектования архива — фондообразователь архива, архивными документами которого комплектуется архив по фондовой принадлежности;

использование архивных документов — предоставление архивами архивных документов пользователям, осуществляющим исследования в служебных, производственных, научных, культурных, просветительских, образовательных и иных не запрещенных законодательством целях;

каталоги — межфондовые архивные справочники, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации;

комплектование — совокупность работ по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда, с последующим их приемом от источников комплектования, осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем;

научно-справочный аппарат (НСА) — комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата архива);

обзоры — архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом;

объединенный архивный фонд — архивный фонд, состоящий из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций, а также граждан, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи;

опись дел (документов) — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета;

пользователь — юридическое или физическое лицо, обращающееся в архив для получения и использования необходимой информации из архивных документов;

проверка наличия и состояния архивных документов (проверка наличия) — комплекс работ, проводимый в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их поиска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;

путеводитель — архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием;

страховая копия — копия особо ценного документа или уникального документа на другом материальном носителе, позволяющая считывать или воспроизводить информацию, содержащуюся в оригинале;

тематический обзор архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

топографические указатели — перечень сведений о местонахождении документальных материалов в архивохранилище;

указатели — архивные справочники, представляющие собой алфавитные, систематические или составленные по какому-либо иному признаку перечни названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров;

упорядочение — комплекс работ по научно-технической обработке документов и подготовке их к архивному хранению, который включает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, а также составление архивных описей;

учет архивных документов — осуществление систематического мониторинга архивами поступления, наличия и состояния архивных документов и архивных фондов с определением количества и состава архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах;

фондирование — комплекс работ по уточнению фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов;

экспертная комиссия (ЭК) — постоянно действующая комиссия предприятий, учреждений и организаций, создаваемая для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую и другую специальную документацию, и подготовки их к передаче на архивное хранение;

экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) — постоянно действующая комиссия, создаваемая в государственных архивах, территориальных управлениях по архивному делу для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на архивное хранение документов, включая управленческую (делопроизводственную), научно-техническую, кинофотофоно- и другую специальную документацию, а также для осуществления руководства и координации деятельности Центральные экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) предприятий, учреждений и организаций, являющихся источниками комплектования госархивов;

хранение архивных документов — комплекс мер по обеспечению сохранности архивных документов в архивах.

1. Общие сведения

Настоящее техническое задание на создание информационной системы “Архивное дело” по автоматизации архивного дела и делопроизводства разработано в соответствии с Государственным стандартом Республики Узбекистан O’zDSt 1987:2018 «Информационная технология. Техническое задание на создание информационной системы».

Настоящее техническое задание может дополняться и изменяться в процессе разработки ИС. После представления системы на приемо-сдаточное испытание в течении года допускается внесение дополнений и изменений с учетом совершенствования законодательства и других нормативно-правовых актов.

1.1 Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: Информационная система “Архивное дело”;

Краткое наименование системы: ИС «my.archive.uz»;

Условное обозначение системы: Система, ИС.

1.2 Заказчик

Заказчик: Агентство «Узархив» Республики Узбекистан

Адрес: г. Ташкент, ул. Чиланзар, Чиланзарский район, дом 2.

Телефон: (0371) 230-50-45.

1.3 Исполнитель

Исполнитель выбирается на основании конкурсных/тендерных торгов, либо иным путём согласно действующих законов, нормативных актов, постановлений и прочих нормативных документов по предмету создания ИС «Архивное дело».

1.4 Основание для разработки

Разработка программы комплекса ведется на основании следующих документов:

1. Закон Республики Узбекистан «Об информатизации»;
2. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 22 июля 2010г. №155 «О Дополнительных мерах по экономии и рациональному использованию бумаги в республике»;
3. Постановление Президента Республики Узбекистан от 21 марта 2012г. №ПП-1730 «О мерах по дальнейшему внедрению и развитию современных информационно-коммуникационных технологий»;
4. Постановление Президента Республики Узбекистан от 27 июня 2013г. №ПП-1989 «О мерах по дальнейшему развитию Национальной информационно-коммуникационной системы Республики Узбекистан»;
5. Указ Президента Республики Узбекистан от 20 сентября 2019г. №УП-5834 «О мерах по совершенствованию архивного дела и делопроизводства в Республики Узбекистан»;
6. Постановление Президента Республики Узбекистан от 20 сентября 2019г. №ПП-4463 «О совершенствовании деятельности агентства «Узархив» Республики Узбекистан».

1.5 Плановые сроки начала и окончания работ

Сроки проведения работ по созданию ИС «Архивное дело» назначено с 1 июня 2021 г. По 15 июня 2021 г.

1.6 Источник финансирования

Финансирование разработки системы осуществляется из собственных средств Заказчика.

1.7 Порядок оформления и предъявления результатов работ

Работы по созданию ИС «Архивное дело» сдаются Исполнителем поэтапно в соответствии с календарным планом Проекта. По окончании каждого из этапов работ Исполнитель сдает Заказчику соответствующие отчётные документы этапа, состав которых будет определён Договором между Заказчиком и Исполнителем системы.

2. Назначение и цели создания системы

2.1 Назначение системы

Информационная система «Архивное дело» предназначена для автоматизации деятельности архивов, учета и хранения дел и документов, находящихся в государственных архивах. ИС «Архивное дело» может использоваться для создания электронного архива организации, автоматизации деятельности работников государственных архивов, автоматизации деятельности работников документационного управления в части ведения архивного дела и делопроизводства, а также формирования и оформления дел для последующей их передачи на архивное хранение.

В рамках проекта автоматизируются следующие процессы Заказчика и органов государственных архивов:

1. Повышение качества и скорости оказания услуг, предоставляемых архивом;
2. Создание упорядоченной электронной базы данных полученных запросов, выданных архивных справок и архивных документов;
3. Осуществление контроля за обработкой запросов, поступивших с физических и юридических лиц;
4. Автоматизация процессов обработки запросов;
5. Автоматическое формирование архивной справки согласно требованиям законодательства;
6. Формирование актуальной статистики использования архивных документов;
7. Сокращение финансовых и временных затрат при обработке запросов;
8. Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с обработкой запросов на получение архивной справки;
9. Предоставление информационным системам в составе электронного правительства услуг выполнения запроса на получение архивной справки и выдачи соответствующих ответов на запросы;
10. Создание единой базы данных по архивным фондам;
11. Мониторинг по территориальным архивам;
12. Значительное сокращение времени на поиск необходимых документов с хранилищ архива;
13. Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с оцифровкой документов, контроль качества и объём выполняемых работ;
14. Проведение мониторинга работы сотрудников архива, связанные с плановыми изучениями и контроль их исполнения;
15. Предоставление соискателям (читателям) возможности самостоятельного осуществления запроса и соответствующие права доступа для выполнения этих действий в данной системе и оплату за оказываемые услуги в режиме онлайн;
16. Создание и введение учёта поступающих документов в государственные архивы в режиме онлайн;
17. Возможность хранения и создания страхового фонда архивных документов;
18. Проведение мониторинга работы государственного каталога, а также введения учёта изменения фондов архивных документов;
19. Возможность интеграции информационных систем с судебными органами;
20. Возможность интеграции информационных систем с информационными системами Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан.
21. Возможность управления финансовыми ресурсами принимаемых за счёт оказания платных государственных услуг, оказываемых через ЕПИГУ или ЦГУ.

2.2 Цели создания системы

Целью создания и внедрения информационной системы является оптимизация и автоматизация централизованной системы контроля за основной деятельностью архивов, условий безопасного хранения архивных документов и систематизированного мониторинга бизнес-процессов за счет использования современных ИКТ. Объединение всех государственных архивов путем автоматизации основной деятельности при обработке запросов, составления архивных данных, формирования единой базы данных по архивным фондам на получение интерактивных государственных услуг в единую информационную систему посредством единой интегрированной системы разделенной на функциональные подсистемы и модули. Возможность модернизации вычислительных систем и наращивания вычислительных ресурсов в условиях внедрения новых модулей, что даёт возможность быстрой адаптации к изменяющимся требованиям бизнес-процессам. Это позволит улучшить качество оказываемых архивом услуг населению, предоставив при этом инструмент для взаимодействий G2C(ведомство-гражданину), G2B(ведомство-бизнесу) и G2G (ведомство-ведомству).

- Создание эффективной среды управления и функционирования государственных архивов;
- Повышение качества информационного обеспечения сотрудников государственного архива;
- Обеспечение взаимосвязи всех автоматизированных рабочих мест архивариусов, других подразделений, подведомственных и территориальных архивов между собой для оперативного обмена данными;
- Повышение эффективности информационно-аналитической деятельности;
- Организация системного анализа и планирования деятельности, действенного контроля за исполнением законодательства и международных обязательств Республики Узбекистан;
- Упрощенный анализ и исследование данных;
- Упрощение и ускорение предоставления отчётных данных;

В результате внедрения системы должны быть улучшены следующие показатели:

- Значительное ускорение поиска и выборки данных (по различным атрибутам);
- Повышение сохранности и надёжности данных и удобства их хранения;
- Повышение оперативной доступности данных;
- Структуризация и унификация хранимых данных и процессов доступа к ним;
- Сохранение временных затрат на обработку большого объёма и разнообразных источников информации, используемой в процессе анализа;
- Возможность исследования и анализа больших объёмов, данных в простой и понятной для пользователей форме;
- Повышение качества (точности, достоверности, своевременности, согласованности) собираемой информации по показателям деятельности, вследствие чего обеспечивается повышение качества принимаемых решений и дальнейшего и дальнейшего планирования деятельности;
- Быстрое принятие решений на основе анализа имеющийся информации;
- Сокращение объёма копирования документов и рутинной работы;
- Осуществление единого управления на основе единой непротиворечивой информации;
- Упрощение процесса формирования аналитической отчётности;

- Контроль и разграничение доступа к информационным ресурсам;
- Улучшение эффективности взаимодействия между отделом информационных технологий и другими подразделениями Агентства «Узархив», а также территориальными архивами.

3. Характеристики объекта информатизации

Сведения об условиях эксплуатации объекта информатизации

Согласно Закону Республики Узбекистан «Об архивном деле» от 15 июня 2010г. №252, Агентство «Узархив» Республики Узбекистан:

- осуществляет единую государственную политику в области архивного дела и делопроизводства;
- разрабатывает и реализует государственные программы по развитию архивного дела и поддержке деятельности архивов;
- осуществляет государственный контроль за состоянием архивного дела и делопроизводства;
- ведет Государственный каталог Национального архивного фонда;
- в установленном порядке включает в состав и исключает из состава Национального архивного фонда архивные документы;
- устанавливает порядок проведения экспертизы ценности документов;
- устанавливает порядок отнесения архивных документов к особо ценным документам и уникальным документам, а также порядок создания и хранения страховых копий;
- устанавливает порядок и условия доступа к архивным документам;
- выдает разрешение на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за пределы Республики Узбекистан;
- устанавливает порядок составления списка предприятий, учреждений и организаций, архивные документы которых подлежат передаче в государственные архивы.
- Агентство «Узархив» может осуществлять и иные полномочия в соответствии с законодательством.

Всего структура Агентства «Узархив» объединяет 229 учреждений: Агентство «Узархив», 3 Национальных архива, 14 областных управлений (12 областей, г. Ташкент и Республика Каракалпакстан), 211 районные и городские архивы, 1 Научно-методический центр повышения квалификации по архивному делу и делопроизводству.

Структуру государственных возглавляет Директор агентства «Узархив» Республики Узбекистан, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Республики Узбекистан.

Основной целью создания архивов является организация хранения архивных документов, принятых от предприятий, учреждений, организаций, а также от физических лиц.

Основными задачами архивов являются:

организация регулярного комплектования архива архивными документами, систематического учета и надлежащего хранения, создание условий для использования архивных документов;

разработка и принятие мер по обеспечению сохранности и доступности архивных документов;

оказание содействия для объективного отражения богатого культурного наследия республики;

создание архивных экспозиций о достижениях политической, гуманитарной, экономической, культурной и других сфер развития государства;

сохранение, изучение, пополнение и демонстрирование для граждан архивных документов, являющихся культурным наследием страны;

проведение работ по научному исследованию архивных документов и опубликованию их результатов;

эффективное использование современных информационно-коммуникационных технологий в сфере обеспечения сохранности и бережного использования архивных документов;

проведение научно-практических мероприятий, посвященных актуальным вопросам архивоведения, и распространение передового опыта;

создание необходимых условий для применения опыта мирового архивоведения.

Не допускается включение в сферу деятельности архивов оптовой и розничной торговли, организации общественного питания и других подобных видов услуг (работ), не свойственных архивному делу.

Делопроизводство в государственных архивах, в том числе в Агентстве «Узархив», реализовано согласно утверждённым нормам и внутренним регламентом Агентств. В рамках ведения делопроизводства используется СЭДО (mf.ijgo.uz). Вся корреспонденция принимается и отправляется в электронном виде, в некоторых случаях используется система E-xat.

Для оптимизации деятельности государственных архивов, системы анализа и планирования деятельности, необходимо внедрить единый комплекс информационных систем для ведения общего анализа состояния законности и обеспечения архивных функций. В данную систему должны быть подключены все подведомственные и территориальные архивы.

4. Требования к системе

4.1 Требования к системе в целом

4.1.1 Требования к структуре и функционированию системы

ИС должна представлять собой интегрированную автоматизированную систему по автоматизации функций, связанных с архивной деятельностью Агентства «Узархив», а также функций анализа и генерации отчётов по направлениям архивного дела и делопроизводства, в том числе и процессов принятия управленческих решений и дальнейшего планирования деятельности.

ИС должна иметь модульную структуру с чётким разделением функций между ее компонентами. Система должна создаваться по архитектуре «клиент-сервер», предусматривающий централизованное хранение данных с возможностью обеспечения управляемого доступа к ним пользователей по выделенным каналам.

ИС должна разрабатываться в рамках требований и согласно структуре Концепции создания информационных систем, принятой у Заказчика.

Система должна иметь трехуровневую архитектуру, включающая в себя интерфейсный компонент – веб-портал для пользователей (клиент), сервер – приложений

для осуществления бизнес-логики и сервер баз данных для обеспечения хранения информации.

Система должна состоять из открытой части, в которой размещается информация доступная незарегистрированным пользователям, и закрытой части, функции которой доступны только зарегистрированным пользователям Системы.

Пользовательский веб-портал должен состоять из открытой и закрытой частей и иметь возможность входа через стационарные точки. Открытая часть веб-портала обеспечивает свободный доступ пользователям к публичной информации. Закрытая часть веб-портала должна быть реализована в качестве «персональных кабинетов», доступная зарегистрированным пользователям. Закрытая часть системы, также включает функциональные и обеспечивающие подсистемы, доступ к которым имеют пользователи с соответствующими правами.

Доступ к веб-порталу должен осуществляться по защищенному протоколу SSL, который позволяет обеспечить безопасное зашифрованное соединение между веб-сервером и веб-клиентом, посредством протокола HTTPS. В свою очередь, HTTPS использует криптографический протокол SSL или TLS для шифрования передаваемых данных. SSL-сертификат особенно необходим ресурсам, которые работают с личными данными пользователей, платежными системами, конфиденциальной информацией. Шифрование таких данных обеспечит их защиту от перехвата третьими лицами.

Архитектура программной части должна выстраиваться по модульному принципу, где каждый модуль в системе имеет определенную функциональность и набор интерфейсов и может легко и без непредвиденных побочных эффектов соединен с другими модулями системы.

Перечень подсистем, их назначение и основные характеристики:

В состав ИС «Архивное дело» должны входить следующие модули:

– **Подсистема «Запросы социально-правового характера»;**

Подсистема “Запросы социально-правового характера” предназначена для сбора, хранения и обработки информации физических лиц, необходимых для получения архивной справки подтверждения трудовой деятельности и начисления заработной платы за весь период работавший той или иной организации для выхода на пенсию.

– **Подсистема «Тематические запросы»;**

Подсистема «Тематические запросы» предназначены для сбора, хранения и обработки информации запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

– **Подсистема «Комплектование. Система учёта документов»;**

Назначение подсистемы “Комплектование. Система учёта документов” предназначены для совокупной работы по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда, с последующим их приемом от источников комплектования, осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем. А также осуществление систематического мониторинга архивами поступления, наличия и состояния архивных документов и архивных фондов с определением количества и состава

архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах.

–

– **Подсистема «Система оцифровки документов»;**

Назначение подсистемы «Оцифровка архивных документов» представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- сохранность документа;
- возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу.

– **Подсистема «Архивы»;**

Назначение подсистемы «Архивы» представляет собой государственное или негосударственное учреждение, ведомственный архив, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

осуществляет единую государственную политику в области архивного дела и делопроизводства;

разрабатывает и реализует государственные программы по развитию архивного дела и поддержке деятельности архивов;

осуществляет государственный контроль за состоянием архивного дела и делопроизводства;

ведет Государственный каталог Национального архивного фонда;

в установленном порядке включает в состав и исключает из состава Национального архивного фонда архивные документы;

устанавливает порядок проведения экспертизы ценности документов;

устанавливает порядок отнесения архивных документов к особо ценным документам и уникальным документам, а также порядок создания и хранения страховых копий;

устанавливает порядок и условия доступа к архивным документам;

выдает разрешение на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за пределы Республики Узбекистан;

устанавливает порядок составления списка предприятий, учреждений и организаций, архивные документы которых подлежат передаче в государственные архивы.

– **Подсистема «Электронный читальный зал»;**

Подсистема «Читальный зал» предназначен для информационно-справочного обслуживания пользователей электронного архива. Он автоматизирует процесс доступа к следующей информации:

- архивным карточкам дел;
- архивным карточкам документов;
- электронным образам документов.

–

– **Подсистема «Контроль движения фондов»;**

Подсистема «Контроль движения фондов» предназначена для обеспечения сохранности документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

– **Подсистема «Страховой фонд»;**

Планирование проводимых в подсистеме «Страховой фонд» в ведомстве мероприятий по созданию и ведению страхового фонда документации; разработка перечней предприятий (организаций, объектов), на которые создаются соответствующие виды страхового фонда; определение перечней документации, подлежащей микрофильмированию; методическое руководство группами страхового фонда документации, созданных в подведомственных предприятиях и организациях; учет документации, заложенной в страховой фонд, отчетность перед вышестоящими органами управления;

– **Подсистема «Опись»;**

Подсистема «Опись» - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан и других архивных документов в государственных архивах.

– **Подсистема «Поиск архивных документов»;**

Подсистема «Поиск архивных документов» предназначена для обеспечения доступа к архивным документам. Подсистема предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

– **Подсистема «Консервация, реставрация и дезинфекция»;**

Подсистема «Консервация, реставрация, дезинфекция» предназначена для проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов.

– **Подсистема «Статистика и отчёты»;**

Подсистема «Статистика и отчёты» предназначена для сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных, а также предназначена для автоматизации процесса производства статистической информации. Оно обеспечивает выполнение функций сбора, анализа, хранения и предоставления официальной статистической информации государственными архивами и управления по архивному делу и объединяет их в единый процесс производства статистической информации.

– **Подсистема «Государственный каталог»;**

Подсистема “Государственный каталог” предназначена для централизованного государственного учета архивных фондов, архивных документов, включенных в состав Национального архивного фонда и находящихся на ответственном хранении в государственных и негосударственных архивах, а также в ведомственных архивах.

- *Государственный каталог ведется для систематического и централизованного учета, контроля состава и объема архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, их пополнения, движения и передачи на постоянное хранение в архивы;*
- *систематического формирования единой базы данных по составу и объему архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, по их изменению, а также местам их хранения.*

– **Подсистема «Биллинг»;**

Подсистема «Биллинг» предназначена для вычисления стоимости архивных услуг связи для каждого пользователя и хранящие информацию обо всех тарифах и прочих стоимостных характеристиках, которые используются телекоммуникационными операторами для выставления счетов абонентам и взаиморасчетов с другими поставщиками услуг.

– **Подсистема «Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами»;**

Подсистема “Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами” предназначена для электронного взаимодействия ИС «E-XSUD» Верховного суда Республики Узбекистан и ИС «Архивное дело» Агентства “Узархив” Республики Узбекистан в рамках организации электронного обмена информацией по запросу документов из архива, а также вызова архивариуса на судебный процесс.

– **Подсистема «Электронная взаимосвязь с tu.mehnat.uz»;**

Основное назначение подсистемы является подтверждение трудовой деятельности граждан, отправляющийся по запросу государственных органов Республики Узбекистан, который внесены в информационную систему Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан (tu.mehnat.uz).

– **Подсистема «Работа с источниками комплектования»;**

Подсистема «Работа с источниками комплектования» предназначена для учёта и контроля за работой ведомственных архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивных учреждений.

– **Подсистема «Администрирование»;**

Основным назначением подсистемы «Администрирования» ИС является предоставление администратору ИС инструментария настройки механизмов распространения информации в ИС и его поддержания в актуальном состоянии.

Подсистема администрирования ИС «Архивное дело» должна обеспечить:

- *Конфигурирование системы;*

- Регистрацию пользователей в Системе путем использования уникальных идентификаторов и аутентификационной информации, по которым их можно однозначно идентифицировать;
- Проверку регистрации пользователей в системе (автоматизация пользователей)
- Идентификация и аутентификация через ИС «Архивное дело», взаимодействие будет осуществляться по протоколу Auth 2.0
- Проверку соответствия уровней доступа пользователей функциональным задачам через Единые системы авторизации;
- Документальную фиксацию назначенных пользователем прав доступа;
- Поддержку актуальности формального списка пользователей, зарегистрированных для работы в системе;
- Исправление (удаление) прав доступа при изменении должностных обязанностей (увольнении);
- Периодический контроль и удаление используемых учетных записей.

– **Подсистема «Справочники»;**

Основным назначением подсистемы «Справочники» ИС является предоставление администратору ИС инструментария настройки механизмов распространения информации в ИС и его поддержания в актуальном состоянии.

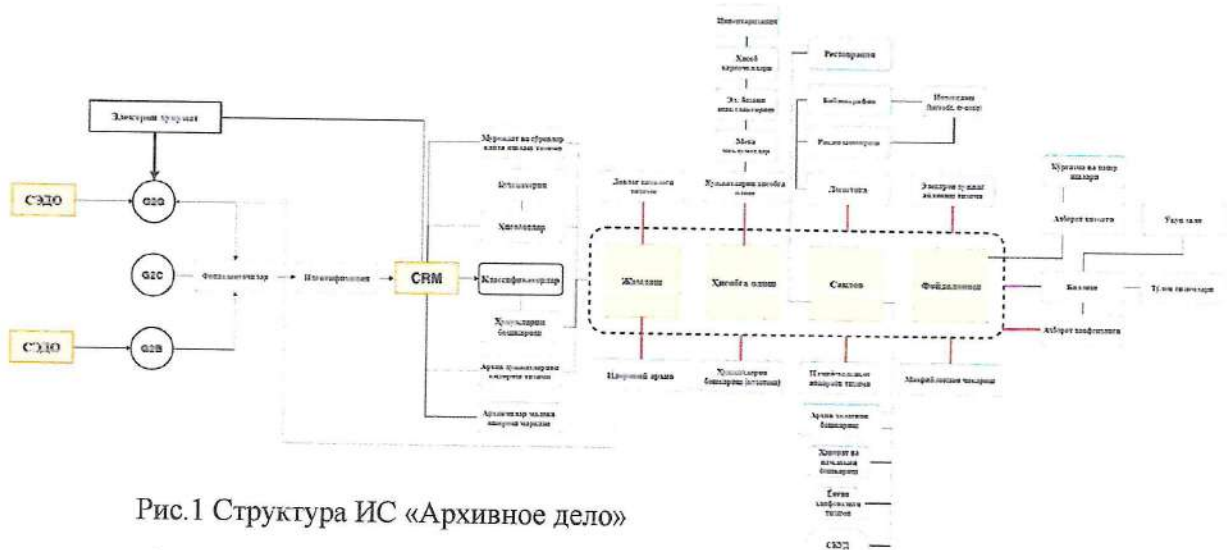


Рис.1 Структура ИС «Архивное дело»

Каждой отдельной составляющей, отвечающей за свой процесс, в реальном времени должна быть доступна вся необходимая информация, вырабатываемая другими подсистемами, без дополнительного и двойного ввода информации.

Кроме перечисленных функциональных подсистем, предназначенных для автоматизации функций и задач, возложенных на государственные архивы, в составе ИС будут предусмотрены следующие обеспечивающие подсистемы:

- обеспечение информационной безопасности ИС «Архивное дело»;
- администрирование ИС «Архивное дело»;

Все подсистемы должны создаваться по клиент-серверной технологии с организацией централизованной базы данных и с обеспечением контролируемого доступа к базе данных локальных и удалённых пользователей.

В качестве протокола взаимодействия между компонентами Системы на транспортно-сетевом уровне необходимо использовать протокол TCP/IP.

Для организации информационного обмена между компонентами Системы должны использоваться специальные протоколы прикладного уровня.

Для организации доступа пользователей к отчётности должен использоваться протокол презентационного уровня HTTP и его расширение HTTPS.

Общая модель сценариев использования ИС «Архивное дело» в виде UML диаграммы представлена на рис 2.

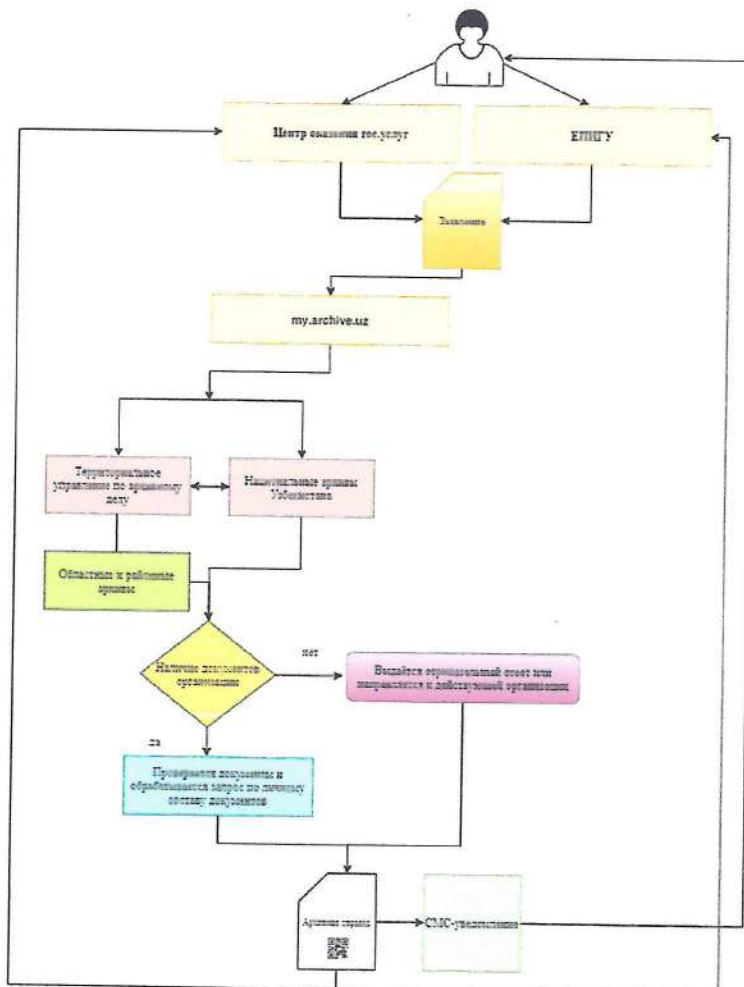


Рис 2. – Общая модель сценариев использования ИС «Архивное дело» представлен в таблице 1.

номер	Сценария использования	Участники	Тип сценария
U1	Вход в систему	Все исполнители ИС «Архивное дело»	Основной
C1	Прикрепление исполнителя запроса	Сотрудник архива	Расширение
C2	Отправка запроса в нужный архив при необходимости	Сотрудник архива	Расширение
D1	Исполнение запроса	Сотрудник архива	Основной
B1	Утверждение запроса	Директор архива	Основной

Сценарий использования «D1»: Исполнение запроса

Условия запуска: Сотрудник желает исполнить запрос гражданина по социально-правовому характеру.

Основное действующее лицо: Сотрудник архива

Порядок выполнения сценария:

- 1) Запрос автоматически поступает с ЕПИГУ или АГУ в ИС «Архивное дело» и распределяется исполнителю архива;
- 2) Сотрудник архива проходит авторизацию в ИС;
- 3) Передаёт новый поступивший запрос исполнителю, т.е. сотруднику архива;
- 4) При необходимости Сотрудник архива перенаправляет запрос в другой архив архив в течении трех дней со дня поступления запроса;
- 5) Сотрудник архива начинает исполнение запроса в течении 5 или 20 рабочих дней согласно установленного регламента;
- 6) После исполнения запроса он/она отправляет готовый запрос на подпись руководителю архива;
- 7) Руководитель рассматривает запрос в установленном порядке и подписывает, после чего ответ автоматически отправляется инициатору запроса.

Временной регламент выполнения сценария:

- 1) Время формирования запроса на отправку на подпись не должен превышать 2 сек.
- 2) Время передачи заявки в ЕПИГУ или АГУ не должно превышать 5 сек.

Входные данные: Запрос социально-правового характера, поступающий для исполнения в ИС «Архивное дело»;

Выходные данные: Результат трудовой деятельности граждан в определенный период времени;

Возможные расширения: При необходимости запрос перенаправляется в другой архив для исполнения в течении 3-х дней со дня поступления запроса.

Диаграмма действий сценария использования «D1» представлена на Рис 3.

ЕПИГУ или АГУ	ИС «Архивное дело»	ЕПИГУ или АГУ
---------------	--------------------	---------------

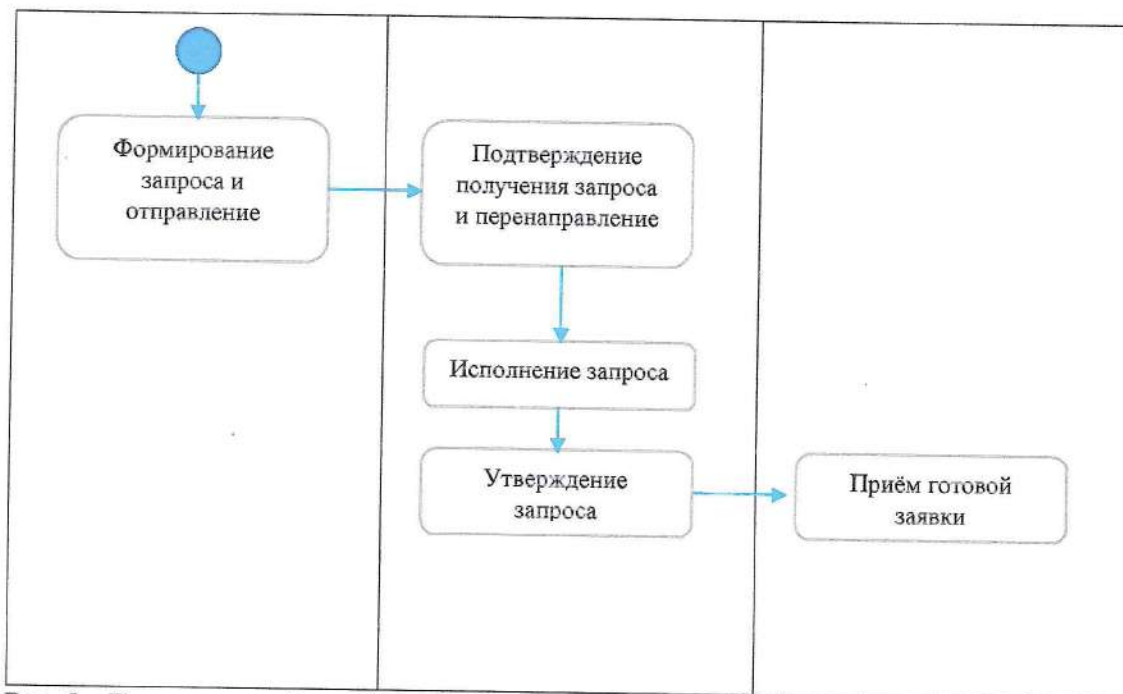


Рис. 3 - Диаграмма действий сценария использования «D1».

4.1.1.1 Требования к характеристикам взаимосвязей ИС «Архивное дело» со смежными системами

В Системе должна предусматриваться возможность информационного обмена с СЭДО Агентства, а также другими информационными системами государственных архивов.

Информационное взаимодействие осуществляется в соответствии со стандартом O'zDst 2590:2012 «Требование к интеграции и взаимодействию информационных систем государственных органов, используемых в рамках формирования Национальной информационной системы». Состав и формат реквизитов информации обмена будет определен на стадии реализации технического проекта системы.

4.1.1.2 Требования к режимам функционирования Системы

ИС должна поддерживать следующие режимы функционирования:

- основной режим, в котором модули (подсистемы) выполняют все свои основные функции.
- профилактический режим, в котором одна или две модули (подсистемы) ИС не выполняют часть своих функций.

В основном режиме функционирования Система должна обеспечивать:

- работу пользователей в режиме – 24 часов в день, 7 дней в неделю (24x7);
- выполнение своих функций – сбор, обработка и загрузка данных, хранение данных, предоставление отчетности и т.д.

В профилактическом режиме Система должна обеспечивать возможность проведения следующих работ:

- техническое обслуживание;
- обновление хранилищ данных (экспорт/импорт), архивация данных (создание резервной копии);

- актуализация справочников, словарей, классификаторов (включая их рассылку по узлам и актуализации в центре);
- модернизация аппаратно-программного комплекса;
- регламентное техническое обслуживание, восстановление после сбоев в технические и программные средства, а также при возникновении нештатных ситуаций.

Общее время проведения профилактических работ не должно превышать 5% от общего времени работы Системы в основном режиме (1,2 часов в месяц).

Конкретный состав и содержание функций, исполняемых в каждом режиме, определяются на этапах технического и рабочего проектирования.

Администрирование и тестирование базы данных, настройка параметров работы отдельных функциональных модулей (подсистем) и автоматизированных рабочих мест, в общем случае, не должны приводить к остановке процесса функционирования всей системы (или отдельной подсистемы).

Регламентное обслуживание должно осуществляться обученным обслуживающим персоналом системы в целях профилактики. Регламент обслуживания должен быть разработан на этапе технического проектирования.

4.1.1.3 Требование к диагностированию Системы

Для обеспечения высокой надежности функционирования ИС как системы в целом, так и её отдельных компонентов должно обеспечиваться выполнение требований по диагностированию ее состояния.

Диагностика программных и технических средств должна осуществляться с помощью стандартных решений системных операционных систем, операционных систем отдельных рабочих станций и системы управления базами данных (СУБД), а также путем прогона контрольного примера.

Программные модули должны иметь компоненты по методике испытаний и тестирования, позволяющие провести контроль возможности функционирования основных режимов работы модулей.

При вводе в опытную эксплуатацию отдельных подсистем специалистами разработчика совместно с обслуживающим персоналом системы должно быть проведено полное тестирование и диагностика всех вводимых в опытную эксплуатацию элементов системы (элементов структурированной кабельной системы, активного сетевого оборудования, серверных кластеров и рабочих станций, программного обеспечения (ПО) среды электронного взаимодействия, операционных систем серверов и рабочих станций, СУБД и специального программного обеспечения (СПО), модуля информационной безопасности).

В процессе эксплуатации системы, тестирование и диагностика программно-технических комплексов должны осуществляться системным администратором в автоматическом режиме при ее запуске.

В рамках разработки Программы и методики испытаний должен быть сформирован контрольный пример, обеспечивающий проверку работоспособности узлов и подключения взаимодействующих информационных систем как при первоначальной установке и загрузке базы данных, так и в процессе повседневной работы.

Обязательно ведение журналов инцидентов в электронной форме, а также графиков и журналов проведения планово-предупредительного ремонта. Для всех технических

компонентов необходимо обеспечить регулярный и постоянный контроль состояния и техническое обслуживание.

4.1.1.4 Требования к перспективе развития и модернизации ИС «Архивное дело»

При разработке Системы должны быть предусмотрены возможности ее последующей модернизации при минимальных временных и финансовых затратах по следующим направлениям:

- изменение (дополнение и расширение) форматов и протоколов обмена данными;
- расширение списка автоматизируемых функций;
- адаптация к изменениям норм законодательства и, соответственно, автоматизируемых процессов;
- расширение состава интерфейсов ввода и предоставления информации;
- применение новых узлов системы, новых участников взаимодействия и, соответственно, новых процессов;
- внедрение новых информационных технологий;
- техническое дооснащение и переоснащение системы.

Модернизация системы должна проводиться на основе:

- адаптации стандартов системы к новым законодательным и нормативным документам;
- разработки новых стандартов электронных документов.

Должно быть предусмотрено взаимодействие с системой государственных баз данных, в том числе в рамках «электронного правительства».

4.1.1.5 Требования к взаимодействию со сторонними ИС

Общие требования к взаимодействию

- Информация должна передаваться по принципу «Запрос-ответ»;
- Для каждого вида передаваемой информации должен быть разработан отдельный веб-сервис;
- Пропускная способность защищенного канала передачи информации должна составлять не менее 2 мб/с;
- Информационные сервисы должны быть разработаны по технологии Web-service с использованием протокола HTTPS;
- Информационные сервисы должны быть разработаны по технологии Web-service с использованием протокола REST API;
- Веб-сервис работает в режиме 24/7.

В данном документе при описании структур передаваемой информации и входных параметров веб-сервисов используются следующие простые типы данных:

- String – текстовая информация в кодировке UTF-8;
- Date – дата в формате DD.MM.YYYY (где DD – день, MM – месяц, YYYY – год);
- DateTime – дата и время в формате DD.MM.YYYYThh:mm:ss (где T – константа, DD – день, MM – месяц, YYYY – год, hh – часы в 24-часовом формате, mm – минуты, ss – секунды);

- IncDate –используется для передачи неполной даты. Имеет тот же тип, что и Date, но в формате «dd.MM.yyyy».
- Integer- целочисленная информация.

Требование к безопасности по взаимодействию

- Взаимодействие зарубежной ИС и my.archive.uz осуществляется через подключённых защищённых сетей передачи данных между Сторонами;

Требования к передаваемой информации веб-сервиса

Перечень методов веб-сервиса

№	Метод	Наименование	Инициатор запроса	Отправитель ответа	Периодичность запроса
1	getTaskStatus	Получить статус задач	ИС	My.archive.uz	По запросу
2	getTaskArchive	Получить исполнителя	ИС	My.archive.uz	По запросу

Описание входных/выходных параметров методов веб-сервиса

Метод -1

CreateRequest (POST запрос)

Требование к запросу ИС на создание запроса

№	Название параметра метода	Передаваемая информация	Тип	Размер	Примечание
1	name	Имя	String	32	
2	sname	Фамелия	String	32	
3	fname	Отечество	String	32	
4	passport	Серия и номер паспорта	String	9	AA9999999 Серия и номер слитно - без пробелов и без дополнительных символов
5	region_id	Область (справочник)	Int	4	
6	district_id	Район (справочник)	Int	4	
7	address	Полный адрес	String	256	
8	sex	Пол	Int	1	1 – муж. 2 – жен.
9	bdate	День рождения	Date		
10	phone	Номер мобильного телефона	String	32	Требуется для СМС информирование
11	homephone	Номер городского телефона	String	32	
12	email	Электронная почта	String	64	
13	text	Комментарие	Text		

14	type	Тип запроса	Int	2	1 – Справка о зап.платы 2 – Справка о стаж работы 3 – Справка о учуба 4 – Справка о награды
15	Информация о организации				
15.1	org_name	Названия организаций	String	256	
15.2	org_old_name	Старое название организации	String	256	
15.3	org_parent_name	Вышестоящий орган	String	256	
15.4	org_dep_job	Отдел и должность	String	256	
15.5	org_region_id	Область организации	Int	4	(справочник)
15.6	org_district_id	Район организации	Int	4	(справочник)
15.7	org_address	Адрес организации	String	256	
15.8	recruitment	Номер приказа прем на работы	String	256	
15.9	recruitment_date	Дата приказа	Date		
15.10	dismission	Номер приказа увольнение	String	256	
15.11	dismission_date	Дата приказа	Date		
15.12	start_years	Годи с	String	16	
15.13	end_years	Годи до	String	16	
15.14	note	комментарие	text		

* В заявке может быть несколько организаций. Пункты 15.1 - 15.14 повторяются для таких запросов.

Требование к взаимодействию с ИС

№	Наименование (Тип запроса)	Отправитель	Принимающий	Период
1.	Отправление уведомления при отправке запроса (POST)	ИС	ИС "Архивное дело"	При формировании заявления
2.	Загрузить информацию запроса (GET)	ИС "Архивное дело"	ИС	Онлайн
3.	Прием запроса оператором архива (POST)	ИС "Архивное дело"	ИС "Архивное дело"	При получении
4.	Предоставление объекта информации (POST)	ИС "Архивное дело"	ИС	При рассмотрении
5.	Отправить результат запроса	ИС "Архивное дело"	ИС	При отправке ответа запроса

№	Название параметра метода	Передаваемая информация	Тип	Размер	Примечание
1	name	Имя	String	32	
2	sname	Фамилия	String	32	
3	fname	Отечество	String	32	
4	passport	Серия и номер паспорта	String	9	АА9999999 Серия и номер слитно - без пробелов и без дополнительных символов
5	region_id	Область (справочник)	Int	4	
6	district_id	Район (справочник)	Int	4	
7	address	Полный адрес	String	256	
8	sex	Пол	Int	1	1 – муж. 2 – жен.
9	bdate	День рождения	Date		
10	phone	Номер мобильного телефона	String	32	Требуется для СМС информирование
11	homephone	Номер городского телефона	String	32	
12	email	Электронная почта	String	64	
13	text	Комментарие	Text		
14	type	Тип запроса	Int	2	1 – Справка о зап.платы 2 – Справка о стаж работы 3 – Справка о учуба 4 – Справка о награды
15	Информация о организации				
15.1	org_name	Названия организаций	String	256	
15.2	org_old_name	Старое название организации	String	256	
15.3	org_parent_name	Вышестоящий орган	String	256	
15.4	org_dep_job	Отдел и должность	String	256	
15.5	org_region_id	Область организации	Int	4	(справочник)
15.6	org_district_id	Район организации	Int	4	(справочник)
15.7	org_address	Адресс организации	String	256	
15.8	recruitment	Номер приказа прем на работы	String	256	
15.9	recruitment_date	Дата приказа	Date		
15.10	dismission	Номер приказа увольнение	String	256	
15.11	dismission_date	Дата приказа	Date		
15.12	start_years	Годи с	String	16	
15.13	end_years	Годи до	String	16	
15.14	note	комментарие	text		

* В заявке может быть несколько организаций. Пункты 15.1 - 15.14 повторяются для таких запросов.

Наименование ИС		Адрес и протокол		Порт	
ИС «Архивное дело»					
....					
№	Наименование параметра метода	Отправляемая информация	Тип	Размер	Примечание
1.	reference_number_gero	Уникальный номер заявления	int		
2.	output result table	Ответ запроса	string		

4.1.2 Требование к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы

Персонал ИС «Архивное дело» разделяется на 3 основные категории: администраторы, руководители и конечные пользователи.

4.1.2.1 Требование к численности персонала

В состав персонала, необходимого для обеспечения эксплуатации ИС в рамках соответствующих подразделений Заказчика, необходимо выделение следующих ответственных лиц:

- руководитель эксплуатирующего подразделения – 1 человек;
- системный администратор – 1 человек;
- администратор по информационной безопасности – 1 человек;
- администратор БД – 1 человек;

Численность персонала (пользователей) защищенной корпоративной сети составляет около 1500 пользователей.

Данные лица должны выполнять следующие функциональные обязанности:

- руководитель эксплуатирующего подразделения - на всем протяжении функционирования ИС обеспечивает постоянное использование конечными пользователями Системы, оперативное устранение возникающих неполадок в Системе, осуществляет общее руководство группой сопровождения, готовит предложения по оптимизации и усовершенствованию ИС.
- системный администратор - на всем протяжении функционирования ИС обеспечивает подготовку и сохранения резервных копий данных, их периодическую проверку и уничтожение, установку и конфигурирование необходимых обновлений для ОС и используемых программ, нового аппаратного и программного обеспечения, создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учётных записей, планирование и проведение работ по расширению сетевой структуры предприятия, документирование всех произведенных действий.
- администратор по информационной безопасности - на всем протяжении функционирования ИС обеспечивает поддержание Системы в рамках выбранной политики безопасности, регламентное и оперативное обслуживание и тестирование средств защиты информации, входящих в состав Системы (в том числе криптографических, шифровальных) от несанкционированного доступа, организацию разграничения доступа, отслеживание информации об уязвимостях Системы и своевременное принятие мер, периодическое практическое тестирование защищенности системы, администрирование

безопасности информационных ресурсов сетевых узлов ИС «Архивное дело» и т.д.

- администратор БД - на всем протяжении функционирования ИС обеспечивает оптимизацию производительности БД, безопасность в БД, резервное копирование и восстановление БД, целостность БД, переход на новую версию СУБД.

4.1.2.2 Требование к квалификации персонала

К квалификации персонала, эксплуатирующего ИС, предъявляются следующие требования:

Администраторы должны обладать знаниями в области администрирования ОС, веб-узлов, СУБД, знаниями и навыками по эксплуатации и обслуживанию технических средств, по работе с операционной средой Windows и Linux, по установке и настройке ПО рабочих станций и серверного оборудования системы.

Администраторы должны владеть общими принципами построения ИС «Архивное дело», способами резервного копирования и аварийного восстановления, конфигурированием и настройкой программно-технического комплекса системы. Вместе с тем, обязательным являются наличие знаний в необходимом объеме, но технике электробезопасности.

Администраторы системы должны пройти обучение по работе с системой и постоянно совершенствовать квалификацию с помощью системы дистанционного обучения.

Специалисты групп технической поддержки должны знать настройку программной и аппаратной части, обладать знаниями и умением классифицировать и устранять возникающие ошибки.

Конечные пользователи ИС «Архивное дело» разделяются на 2 типа: Руководители (Директора государственных архивов) и архивисты (сотрудники государственных архивов).

Архивисты должны обладать базовыми знаниями и навыками по работе с персональными электронными вычислительными машинами и интернет-браузером, уметь выполнять типовые операции по вводу данных в стандартные формы, просмотру данных по стандартным запросам и созданию стандартных отчетов и документов. Архивисты также должны обладать знаниями и навыками по работе со специальными программными комплексами по обработке аналитических и отчетных-данных.

Директора должны обладать более высоким уровнем знаний (уметь выполнять все действия, свойственные архивистам и, кроме того, создавать нестандартные запросы и документы, проводить аналитические работы, создавать новые отчетные формы).

Все конечные пользователи системы должны пройти обучение и получить следующие навыки по работе на своих автоматизированных рабочих местах:

- запуск компьютера;
- выполнение настроек;
- знание интерфейса используемой операционной системы и приложений;
- знание правил ввода данных, в том числе правил и способов ввода специфичных данных;
- использование помощи и подсказок;
- действие в сбойных и аварийных ситуациях.

Все конечные пользователи должны обладать навыками коллективной работы в корпоративных сетях.

В целях организации обучения Исполнитель должен разработать квалификационные требования для всех категорий пользователей, программы обучения, методические материалы и инструкции по эксплуатации программных и технических средств.

Весь персонал Системы должен быть обучен специалистами разработчика или соисполнителей и пройти соответствующие тесты на соответствие квалификационным требованиям до ввода системы в опытную эксплуатацию.

Все пользователи Системы должны быть подключены к подсистеме дистанционного обучения.

Техника безопасности и охрана труда эксплуатирующего персонала при монтаже, наладке, эксплуатации, обслуживании и ремонте технических средств должны быть организованы в соответствии с действующими нормативными и техническими документами.

4.1.2.3 Требования к режиму работы персонала

К режиму работы конечных пользователей специальных требований не предъявляются.

Режим работы обслуживающего персонала в процессе эксплуатации должен соответствовать режиму функционирования системы в целом (возможен вариант круглосуточного функционирования).

Режим работы администраторов системы определяется режимом работы ИС «Архивное дело».

Защищенная корпоративная сеть должна быть доступна в режиме 24/7/365.

4.1.3 Показатели назначения

4.1.3.1 Значения параметров, характеризующих степень соответствия системы по назначению

Система должна обеспечить отсутствие потерь информации при информационном обмене как внутри ИС «Архивное дело», так и при информационном обмене с внешними источниками/потребителями информации.

Срок хранения данных до 5 лет без архивации, данные старше 5 лет подлежат архивированию.

Количество одновременных внутренних пользователей – не более 3 (трех) секунд (без учёта задержек, связанных с сетью).

Время генерации любого отчёта – не более 3 (трех) секунд (без учёта задержек, связанных с сетью).

4.1.3.2 Степень приспособляемости системы к изменению процессов и методов управления, к отклонениям параметров объекта управления

В целях реализации требований законодательства и нормативных актов должна быть обеспечена возможность изменения состава форматов любых данных, используемых при работе программного обеспечения. Вновь применяемые форматы данных должны быть описаны и утверждены Заказчиком перед внесением изменений в Систему.

В случае изменений нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность государственных архивов, влекущих за собой изменения в структуре и составе баз

данных, функциональности ИС «Архивное дело», все доработки Системы проводятся в рамках его модернизации по отдельным договорам.

Администратор безопасности должен иметь возможность изменять права доступа пользователей к данным и меню при изменении организационной структуры, технологии работы или других факторов, влияющих на права доступа к информации.

4.1.3.3 Вероятностно-временные характеристики, при которых сохраняется целевое назначение ИС «Архивное дело»

Минимальный срок эксплуатации:

- системы в целом – не менее 10 лет;
- программных и аппаратных модулей подсистем – не менее 5 лет;
- комплекса технических средств – не менее 10 лет (при проведении соответствующей технической модернизации и развития);
- телекоммуникационной подсистемы – не менее 10 лет (при проведении соответствующей технической модернизации и развития).

Требования к жизненному циклу системы на стадиях промышленной эксплуатации уточняются Исполнителем в процессе разработки Технического проекта на модули подсистем, и согласовываются Протоколом на стадии технического проекта с Заказчиком.

4.1.4 Требование к надежности

4.1.4.1 Состав и количественные значения показателей надежности для ИС «Архивное дело» в целом и ее подсистем

Надежность ИС «Архивное дело» определяется надежностью функциональных подсистем, общего программного обеспечения, комплексов технических и инженерных средств.

Проектные решения должны обеспечивать:

- сохранение работоспособности системы при отказе или выходе из строя по любым причинам одного из компонентов комплекса технических средств или телекоммуникационной подсистемы;
- сохранение всей накопленной на момент отказа или выхода из строя информации при отказе двух и более одинаковых по назначению компонентов системы не зависимо от их назначения, с последующим восстановлением после проведения ремонтных и восстановительных работ функционирования системы.

Должны быть обеспечены два уровня надежности системы:

- уровень сохранения работоспособности;
- уровень сохранности информации.

Показатели надежности должны обеспечивать возможность эффективного выполнения функциональных задач Системы.

Показатели надежности ИС «Архивное дело»:

- коэффициент готовности 0,95;
- время восстановления всей системы 8 часов;
- время восстановления отдельных подсистем 4 часа.

Коэффициент готовности определяется отношением времени, проведенном системой в работоспособном состоянии, к общему времени работы.

Время восстановления включает время на выявлении аварии (сбоя) и устранение его последствий. В том числе (при необходимости) – восстановление баз данных из архивных копий.

Надежность создаваемых системы обеспечивается:

- высокой технологичностью разрабатываемых программных средств и организационного обеспечения, позволяющего сохранять циркулирующую в системе информацию при сбоях и других ситуациях, нарушающих или разрушающих устойчивость функционирования системы;
- выбором отказоустойчивого оборудования и его структурным резервированием;
- горячим резервированием наиболее важных узлов Системы, к которым относятся: сервера базы данных, активное сетевое оборудование, обеспечивающее связь подсистем, а также связь пользователей каждой подсистемы с серверами БД;
- использованием источников бесперебойного питания;
- выбором топологии телекоммуникационной и локальных вычислительных сетей, обеспечивающих вариантность маршрутизации потоков информации;
- дублированием носителей информации;
- высоким уровнем квалификации и организации работы обслуживающего персонала;
- организацией технического обслуживания, использованием современных методов и средств диагностики;
- использованием только лицензионных программных продуктов;
- отладкой и тестированием модулей всех подсистем;
- наличием исчерпывающих комплектов технической документации, обеспечивающих надежную эксплуатацию всех модулей подсистем;
- работой модулей подсистем, которая не должна вызывать разрушение, искажение и/или утрату сведений, хранящихся в прикладных автоматизированных информационных системах субъектов взаимодействия ИС «Архивное дело».

Организационные меры по обеспечению надежности должны быть направлены на минимизацию ошибок клиентов и системных пользователей, а также персонала службы эксплуатации при эксплуатации и проведении работ по обслуживанию комплекса технических средств системы, минимизацию времени ремонта или замены вышедших из строя компонентов за счет:

- квалификации системных пользователей;
- квалификации обслуживаемого технического персонала;
- регламентации и нормативного обеспечения выполнения работ персонала (пользователей);
- регламентации проведения работ и процедур по обслуживанию и восстановлению системы;
- своевременного оповещения пользователей о случаях нештатной работы компонентов системы;
- своевременной диагностики неисправностей;
- наличия запасных частей;
- наличия договоров на сервисное обслуживание и поддержку компонентов комплекса технических средств.

4.1.4.2 Перечень аварийных ситуаций, по которым должны быть регламентированы требования к надежности

Сохранность информации должна быть обеспечена в случае возникновения следующих событий (аварий, отказов и т.п.):

- отказ аппаратуры сервера;
- отключение питания на рабочем месте и/или на сервере баз данных;
- отказ оборудования рабочей станции;

- отказ линий связи.

Для обеспечения сохранности информации ИС «Архивное дело» должно использоваться:

- резервное копирование;
- восстановление данных в непротиворечивое состояние программного-аппаратных сбоях, влекущих внеплановую остановку специального программного обеспечения или его компонентов, таких как остановка системы при отключении электрического питания, сбоях операционной системы и других;
- восстановление данных в непротиворечивое состояние при сбоях в работе сетевого, программного и аппаратного обеспечения.

Резервное копирование, архивирование и восстановление данных должно осуществляться с использованием стандартных средств СУБД и сервера приложений в соответствии с утвержденным регламентом. Контроль над функционированием системы, проведение плановых и внеплановых регламентных работ, устранение отказов и сбоев должны осуществляться эксплуатационным персоналом, входящим в состав соответствующих отделов Агентства “Узархив”, или аутсорсинговой компанией, со стороны которой осуществляется техническое сопровождение Системы на договорной основе. Меры по обеспечению сохранности информации при авариях должны быть описаны в документации Технического проекта.

4.1.4.3 Требование к надежности технических средств и программного обеспечения

К критически важным ресурсам системы относятся все серверное оборудование. Надежность всех вычислительных систем должна обеспечиваться выбором аппаратной платформы с возможностью горячей замены отдельных компонентов и дублированием процессоров, блоков питания, дисков и сетевых соединений.

Технические средства должны обеспечивать диагностирование работоспособности оборудования и ПО, избыточность аппаратного обеспечения, возможность горячей замены компонентов активного оборудования.

Аппаратно-программный комплекс Системы должен иметь возможность восстановления в случаях сбоев.

Время на восстановление работоспособности отдельных компонентов активного оборудования при наличии запасных частей не должно превышать - 2 часов, в прочих случаях - определяется временем заказа и поставки необходимого оборудования. Время восстановления работоспособности включает время на диагностирование отказа, замену или ремонт оборудования, конфигурирование оборудования и ПО, восстановление данных и тестирование работоспособности оборудования и ПО.

4.1.5 Требования к безопасности

Все внешние элементы технических средств узлов ИС «Архивное дело», находящиеся под напряжением, должны иметь защиту от случайного прикосновения, а сами технические средства иметь зануление или защитное заземление в соответствии с ГОСТ 12.1.030-81 (Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Защитное заземление, зануление) и правилами устройства электроустановок.

Система электропитания должна обеспечивать защитное отключение при перегрузках и коротких замыканиях в цепях нагрузки, а также аварийное ручное отключение.

ИС «Архивное дело» должна обеспечивать безопасную работу пользователей, не требуя проведения дополнительных инструктажей и специальных подготовок по технике безопасности, при любых, в том числе ошибочных действиях пользователя, не связанных со вскрытием корпусов устройств на её узлах.

Все оборудование, входящее в состав ИС «Архивное дело», должно быть серийным и иметь соответствующие сертификаты соответствия.

Безопасность помещений, в которых будут размещаться технические средства центрального узла ИС «Архивное дело» должна обеспечиваться соответствующим отделом Агентства «Узархив», ответственным как за эксплуатацию системы в целом, так и за реализацию настоящего Технического задания.

4.1.5.1 Требования к обеспечению информационной безопасности корпоративной сети

Система безопасности корпоративной сети должна обеспечивать комплексную защиту всего серверного и сетевого оборудования на аппаратном и программном уровнях.

В системе безопасности должны присутствовать межсетевые экраны, защита от вредоносных программ и централизованный мониторинг атак, защита от DoS/DDoS-атак, XSS-атак, системы анализа трафика, контроль доступа и идентификация пользователей.

Системы безопасности должны обеспечивать круглосуточный и круглогодичный режим работы с возможностью замены составных частей без остановки работы и иметь следующие характеристики:

1. поддержка функций обеспечения доступности и кластеризации. Работа в режиме Актив/Актив, Актив/Пассив;
2. функционал межсетевого экрана:
 - обнаружение атак на уровне сети;
 - защита от DoS и DDoS атак;
 - повторная сборка TCP для защиты фрагментированных пакетов;
 - противодействие атакам методом перебора;
 - подмена IP-адресов в зонах;
 - защита от неверно сформированных пакетов;
3. функционал обнаружения и предотвращения вторжений:
 - сигнатуры протокола с контролем состояния;
 - механизмы обнаружения атак;
 - сигнатуры с контролем состояния соединений;
 - обнаружение аномальных изменений протокола (отражение атак, использующих бреши в приложениях);
 - идентификация приложений;
 - механизмы реагирования на атаки;
 - сброс соединения, остановка соединения;
 - журнал пакетов сессии;
 - сводный отчет по сессии;
4. защита от червей;
5. инспекция трафика, шифруемого с помощью SSL;
6. упрощенная установка с использованием рекомендованных политик;
7. защита от троянов;
8. защита от шпионских/рекламных программ и логгеров клавиатуры от других вредоносных программ;
9. защита от непрерывных атак со стороны инфицированных систем
10. защита от зондирования.

Системы безопасности корпоративной сети должны быть спроектированы соответствии с действующим законодательством и следующих нормативной документацией:

- O‘zDSt 2814:2014 «Информационная технология. Автоматизированные системы. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- O‘zDSt 2815:2014 «Информационная технология. Межсетевые экраны. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- O‘zDSt 2816:2014 «Информационная технология. Классификация программного обеспечения средств защиты информации по уровню контроля отсутствия не декларированных возможностей»;
- O‘zDSt 2817:2014 «Информационная технология. Средства вычислительной техники. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- O‘zDSt ISO/IEC 27001:2009 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы управления информационной безопасностью. Требования»;
- O‘zDSt ISO/IEC 27002:2008 «Информационная технология. Методы обеспечения безопасности. Практические правила управления информационной безопасностью»;
- O‘zDSt ISO 7498-2:2011 «Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Базовая эталонная модель. Часть 2. Архитектура безопасности»;
- RH 45-019:2013 «Требования по обеспечению безопасности функционирования Автоматизированной системы управления сетями телекоммуникаций Узбекистана».

4.1.6 Требования к эргономике и технической эстетике

Система должна обеспечивать удобный для пользователя интерфейс, отвечающий следующим требованиям:

- В части внешнего оформления:
- настраиваемость графических элементов интерфейса, в том числе цветового оформления;
- единый стиль оформления интерфейса пользователя для всех подсистем;
- должно быть обеспечено наличие узбек язычного интерфейса пользователя;
- должен использоваться шрифт: Verdana, Arial, sans-serif;
- размер шрифта должен быть: 8 pt - 18 pt;
- цветовая палитра должна быть: не менее 32-битный;
- представление управляющих элементов, экранных форм и их информационных элементов (окон, панелей и т.п.) должно быть унифицировано. Экранные формы и управляющие элементы должны полностью находиться в видимой площади экрана монитора с диагональю 17 дюймов при разрешении экрана 1024 x 768 пикселей и выше.

В части диалога с пользователем:

- диалог с пользователем должен быть оптимизирован для выполнения типовых и часто используемых операций. Это требование подразумевает удобную, интуитивно понятную навигацию пользователем, который хорошо знает свою предметную область и не является специалистом в области автоматизации;
- пункты меню в пользовательских интерфейсах должны быть сгруппированы в соответствии с тематикой информации, функциональными задачами и технологией работы;
- каждому пункту меню должна соответствовать только одна выполняемая функция;

4.1.9 Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Система защиты информации системы будет выполнять следующие функции:

- защита ЛВС, АРМ и баз данных от несанкционированного доступа к информации;
- защита информации от несанкционированного доступа в каналах связи;
- защита целостности информации от подделки и специальных программно-технических воздействий;
- защита целостности информации в аварийных ситуациях.

Защита целостности информации при ошибочных действиях осуществляется прикладными программными средствами системы.

Система защиты информации системы в части защиты локальных вычислительных сетей и автоматизированных рабочих мест должна соответствовать требованиям национальных стандартов:

- О‘zDSt 2814:2014 «Информационная технология. Автоматизированные системы. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- О‘zDSt 2815:2014 «Информационная технология. Межсетевые экраны. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- О‘zDSt 2816:2014 «Информационная технология. Классификация программного обеспечения средств защиты информации по уровню контроля отсутствия не декларированных возможностей»;
- О‘zDSt 2817:2014 «Информационная технология. Средства вычислительной техники. Классификация по уровню защищенности от несанкционированного доступа к информации»;
- О‘zDSt ISO/IEC 27001:2009 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы управления информационной безопасностью. Требования»;
- О‘zDSt ISO/IEC 27002:2008 «Информационная технология. Методы обеспечения безопасности. Практические правила управления информационной безопасностью»;
- О‘zDSt ISO/IEC 2392-8:2007 «Информационные технологии. Информационная безопасность. Термины и определения»;
- О‘zDSt ISO/IEC 13335-1:2009 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Управление безопасностью информационно-коммуникационных технологий. Часть 1. Концепции и модели управления безопасностью информационно-коммуникационных технологий»;
- О‘zDSt ISO/IEC 15408-1:2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель»;
- О‘zDSt ISO/IEC 15408-2:2008 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные требования безопасности»;
- О‘zDSt ISO/IEC 15408-3 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 3. Требования доверия к безопасности».

Система защиты информации от несанкционированного доступа обеспечивает:

- аудит по идентификации пользователей системы;

- персонифицированное определение прав пользователей на ввод, корректировку, просмотр данных;
- персонифицированное определение прав пользователей на доступ к системным ресурсам;
- протоколирование работы пользователей;

В качестве базовых средств защиты от несанкционированного доступа используются:

- средства администрирования операционной системы и СУБД;
- рациональное распределение пользователей по группам, присвоение соответствующих прав доступа.

Защита информации от несанкционированного доступа также осуществляется организационными мерами, предотвращающими доступ посторонних лиц в помещения, где находится сервер базы данных.

Система защиты информации от несанкционированного доступа будет изменяться по мере освоения новых технологий.

Для пользователей - администраторов и заказчиков применяется дополнительная степень защиты - доменная авторизация на базе стандартного механизма ОС Windows.

4.1.10 Требования по сохранности информации при авариях

Сохранность работоспособности должна обеспечиваться при возникновении локальных отказов следующих компонентов системы:

- отказ рабочих мест оператора (пользователя);
- отказ линии связи или сегмента ЛВС.

Полный перечень отказов и их критериев уточняется на стадии рабочей документации и согласовывается отдельным протоколом между Исполнителем и Агентством «Узархив».

Сохранность информации в ИС «Архивное дело» должна обеспечиваться при следующих аварийных ситуациях:

- нарушение электропитания;
- полный или частичный отказ технических средств системы, включая сбои и отказы накопителей на жестких магнитных дисках;
- сбой общего или специального программного обеспечения системы;
- ошибки в работе персонала;
- выход из строя:
- комплекса технических средств из-за аварий техногенного характера - повреждение внешних каналов связи, нарушение системы электропитания зданий и т.д.;
- элемента сетевой инфраструктуры системы;
- одиночного сервера;
- одиночного дискового массива сервера;
- диска сервера;
- процессора сервера;
- сетевого адаптера сервера;
- внутреннего источника питания сервера;
- нарушение логической целостности информации, хранящейся на диске сервера.

4.1.11 Требование к средствам защите от внешнего воздействия

Применительно к программно-аппаратному окружению Системы предъявляются следующие требования к защите от влияния внешних воздействий.

– Электромагнитное излучение радиодиапазона, возникающее при работе электробытовых приборов, электрических машин и установок, приёмопередающих устройств, эксплуатируемых вблизи размещения оборудования ИС «Архивное дело», не должны приводить к нарушениям работоспособности подсистем Системы.

Требования по стойкости, устойчивости и прочности к внешним воздействиям:

- Система должна иметь возможность функционирования при колебаниях напряжения электропитания в пределах от 155 до 265 В ($220 \pm 20\% - 30\%$);
- Система должна иметь возможность функционирования в диапазоне допустимых температур окружающей среды, установленных изготовителем аппаратных средств;
- Система должна иметь возможность функционирования в диапазоне допустимых значений вибраций, установленных изготовителем аппаратных средств.

4.1.12 Требование к патентной и лицензионной частоте

Патентная и лицензионная частота Системы и ее частей должна быть обеспечена в отношении патентов, действующих на территории Республики Узбекистан.

Реализация технических, программных, организационных и иных решений, предусмотренных проектом системы, не должна приводить к нарушению авторских и смежных прав третьих лиц. При использовании в Системе программ (программных комплексов или модулей), разработанных третьими лицами, условия, на которых передаётся право на использование (исполнение) этих программ, не должны накладывать ограничений, препятствующих использованию системы по ее прямому назначению. В случае использования собственных разработок необходимо указать наличие документальных свидетельств на владение интеллектуальной собственностью и авторскими правами. Все программно-технические средства общего программного обеспечения, обеспечивающие работоспособность Системы должны иметь разрешение на использование (лицензию) с требуемым количеством пользователей.

4.1.13 Требование по стандартизации и унификации

При разработке ИС «Архивное дело» унификация и стандартизация должна обеспечиваться на следующих уровнях:

- на уровне классификаторов данных;
- на уровне интерфейсов взаимодействия персонала (операторов ввода и коррекции данных);
- на уровне интерфейсов взаимодействия пользователей;
- на уровне протокола информационного взаимодействия с удаленными пользователями и внешними взаимодействующими системами (стек протоколов TCP/IP);
- на уровне API-интерфейсов, при взаимодействии с внешними приложениями;
- на уровне интерфейсов веб-сервисов, при взаимодействии с внешними информационными системами.

Сервера базы данных, управления и безопасности ИС «Архивное дело» должны функционировать под управлением операционных систем, выбираемые на стадии технического проектирования.

При разработке экранных форм необходимо выполнить следующие условия:

- расположение полей ввода и надписей должно уместиться по ширине экрана (горизонтальный скроллинг не допустим), в то время как вертикальный скроллинг возможен в случае необходимости;

- при переходе со страницы (вкладки, электронной формы) на другую страницу, должен быть запрос на сохранение данных, если были зафиксированы изменения системой. Это необходимо чтобы предотвратить потери проведенных изменений;
- элементы, имеющие фиксированный набор значений (например название объекта надзора) должны заполняться из выпадающих списков, формируемых жестко в программном коде или из справочников.

4.1.14 Дополнительные требования

4.1.14.1 Специальные требования по усмотрению заказчика ИС «Архивное дело»

Все интерфейсы ИС «Архивное дело» и API должны быть в достаточной степени масштабируемы и адаптируемы в целях дальнейшего развития Системы и подключения к ней других систем в будущем.

4.1.14.2 Требования по интеграции ИС «Архивное дело» с используемыми системами Агентства «Узархив»

Разрабатываемая Система не должна нарушать работу существующих систем и программных продуктов Агентства «Узархив» и/или сторонних организаций.

В системе должна быть предусмотрена возможность интеграции и обмена данными с другими ИС, разрабатываемыми для государственных архивов в рамках ПП-4463.

Также ИС «Архивное дело» должна быть интегрирована с информационными системами Верховного суда Республики Узбекистан и Министерства занятости и трудовых отношений Республик Узбекистан.

Настоящие требования регламентируют электронное взаимодействия информационных систем Организаций и ИС «Архивное дело» Агентства «Узархив» (далее my.archive.uz) в рамках организации электронного обмена информацией по выдаче архивной справки подтверждающей начисления заработной платы и стажа работы, а также архивную справку о подтверждении учёбы за определенный период времени.

Авторизация пользователей для получения архивных услуг осуществляется через ИС ЕПИГУ и ИС АГУ.

При авторизации используется единая система идентификации OneID через портал <https://id.egov.uz/>

ИС «Архивное дело» должен воспользоваться информационной системой «Управление данными» в установленном порядке, подключившись к межведомственной сети передачи данных электронного правительства (далее-МСПД) согласно Постановления Кабинета Министров №444 «О мерах по дальнейшему развитию системы электронного правительства, а также о введении порядка электронной отчетности государственных органов и организаций перед населением о своей деятельности» от 6 июля 2020 года.

Система должна быть интегрирована со следующими:

- Интеграция с информационными системами Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан (my.mehnat.uz). Интеграция включает взаимообмен с электронными услугами Агентства;

- Интеграция с информационными системами Верховного суда Республики Узбекистан;

- Интеграция с информационными системами «Электронного правительства» т.е. через Межведомственную сеть передачи данных Электронного правительства;

- Интеграция с информационными системами Министерства финансов Республики Узбекистан;
- Интеграция с Единым биллингом (MUNIS);
- Интеграция с онлайн-платёжными системами (Payme, Click, Uray);
- Интеграция с информационными системами Генеральной прокуратуры Республики Узбекистан;
- Интеграция с информационными системами Министерства внутренних дел Республики Узбекистан;
- Интеграция с информационными системами ГУП «Центр развития информационных технологий и информационных ресурсов»

4.1.14.3 Требования к показателям назначения системы

Система должна обеспечивать нормальное функционирование при добавлении (удалении) новых пользователей, увеличении объёма хранимых данных.

4.1.14.4 Требование к сети передачи данных

Система должна функционировать в среде корпоративной сети передачи данных (VPN) Агентства «Узархив».

Пропускной способностью корпоративной сети в Центральном аппарате Агентства «Узархив» должна быть не менее 1 Гб/сек на уровне доступа, т.е. рабочих местах, а на территориальных и подведомственных организациях до 2 Мб/сек (Территориальные подразделения 2 Мб/сек и подведомственные организации 1 Мб/сек). Для получения доступа в корпоративную сеть используется VPN-канал, предоставляемый оператором услуг телекоммуникаций с применением протокола PPTP, позволяющий узлам сети устанавливать защищенное соединение с сервером за счёт создания специального туннеля в стандартной, незащищённой сети.

Доступ к ИС «Архивное дело» через глобальную сеть передачи данных (интернет) предусмотрен.

4.2 Требования к функциям, выполняемым системой

Функциональные возможности «Архивное дело» складываются из функций, выполняемых входящими в нее подсистем и модулей:

- подсистема «Запросы социально-правового характера»;
- подсистема «Тематические запросы»;
- подсистема «Комплектование. Система учёта документов»;
- подсистема «Оцифровка архивных документов»;
- подсистема «Архивы»;
- подсистема «Электронный читальный зал»;
- подсистема «Контроль движения фондов»;
- подсистема «Страховой фонд»;
- подсистема «Опись»;
- подсистема «Поиск архивных документов»;
- подсистема «Консервация, реставрация, дезинфекция»;
- подсистема «Статистика и отчёты»;
- подсистема «Государственный каталог»;
- подсистема «Биллинг»;
- подсистема «Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами»;

- подсистема “Электронная взаимосвязь my.mehnat.uz”;
- подсистема “Работа с источниками комплектования”;
- подсистема администрирования;
- справочники и классификаторы, используемые в ИС.

Все прикладные подсистемы и модули Системы должны использовать общие хранилище данных и классификаторы.

4.2.1 Общие требования к подсистемам

Подсистемы и модули ИС «Архивное дело» должны создаваться как многоцелевые динамические информационные системы.

Все подсистемы должны создаваться по технологии «клиент-сервер» с предоставлением контролируемого доступа к информационным ресурсам Агентства «Узархив», ведение которых осуществляется централизованно.

Для ведения централизованной базы данных должна использоваться одна из современных реляционных систем управления базами данных. Система управления базами данных подлежит согласованию с Заказчиком в целях обеспечения единой платформы.

Централизованная база данных ИС «Архивное дело» должна быть размещена в здании Центра обработки данных (ЦОД) или в здании Агентства «Узархив». Ёмкость устройств долговременного хранения информации должна обеспечивать объём дискового пространства для хранения менее 3 Тб информации. Должна быть предусмотрена возможность увеличения объёма дискового пространства за простые подключения дополнительных устройств хранения информации.

Подготовка первичных данных в электронном виде будет осуществляться соответствующими специалистами отдела Информационных технологий Агентства «Узархив», оборудованных компьютерной и копировальной техникой, средствами связи и другими необходимыми техническими средствами для подготовки электронных вариантов данных.

Вводимые данные должны отражаться в централизованной базе данных в режиме on-line по подтверждению оператора (специалиста по вводу информации).

Кроме этого, подсистема должна обеспечивать возможность выбора значения из классификаторов и справочников при заполнении экранных форм ввода данных в подсистемах ИС «Архивное дело», с целью минимизации временных затрат на выполнение операции ввода данных. Стандартная настройка ИС «Архивное дело» должна включать в себя уже заполненные справочники и классификаторы. Полный перечень справочников и классификаторов, используемых в Системе, должен быть определен на этапе разработки технического проекта.

4.2.1.1 Подсистема “Запросы социально-правового характера”

Назначение:

Подсистема “Запросы социально-правового характера” предназначена для сбора, хранения и обработки информации физических лиц, необходимых для получения архивной справки подтверждения трудовой деятельности и начисления заработной платы за весь период работавший той или иной организации для выхода на пенсию.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- автоматизированная проверка вносимых сведений на соответствие условиям логического контроля и контроля достоверности данных с учетом их непротиворечивости и взаимосвязи;
- редактирование. Удаление, просмотр и утверждение предварительно внесенных данных;
- просмотр руководством статуса работы по исполнению социально-правовых запросов;
- перенаправление при необходимости заявок на исполнение в другой государственный архив;
- введение отчетов по статусу документа и их исполнения;
- составление писем и документов по шаблонам;
- ввод и отслеживание результатов реагирования на запросы;
- интеграция с другими уполномоченными органами отправляющие запрос социально-правового характера (ЕПИГУ, my.mehnat.uz).

Входные данные: (отдельно для резидентов Республики Узбекистан и отдельно для нерезидентов Республики Узбекистан):

- Ввод всех данных с трудовой книжки, включая переводы гражданина;
- Наименование организации;
- Вышестоящая организация;
- Старое наименование организации;
- Должность;
- Отдел, цех, бригада и др.;
- Номер приказа принятия на работу;
- Дата приказа о принятии на работу;
- Номер приказа об увольнении с работы;
- Дата приказа об увольнении с работы;
- За какой период времени (дата начала) трудовой деятельности;
- За какой период времени (дата конца) трудовой деятельности;
- Ф.И.О заявителя;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Место рождения (область, район);
- Адрес проживания;
- Номер телефон включая домашний телефон;
- Тип запроса (Стаж, начисления з/п, подтверждение учёбы);
- ввод данных о переводе в другую должность или в другую организацию;
- ввод данных о декретных отпусках (для женщин);

4.2.1.2 Подсистема “Тематические запросы”

Назначение:

Подсистема «Тематические запросы» предназначены для сбора, хранения и обработки информации запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Функционал:

По результатам поиска сведений составляется ответ на запрос по установленной форме в виде информационного документа. Ответы на тематические запросы могут быть оформлены архивом в виде следующих информационных документов:

- информационное письмо;
- тематический перечень архивных документов;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- автоматизированная проверка вносимых сведений на соответствие условиям логического контроля и контроля достоверности данных с учетом их непротиворечивости и взаимосвязи;
- редактирование. Удаление, просмотр и утверждение предварительно внесенных данных;

Входные данные: (для резидентов Республики Узбекистан заполняется отдельная форма, а для иностранных граждан порядок подачи заявления осуществляется исключительно только через Министерство иностранных дел Республики Узбекистан в установленном порядке).

- Ф.И.О заявителя;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Место рождения (область, район, Республика);
- Адрес проживания;
- Номер телефон включая домашний телефон;
- Тип запроса (выбирается из списка)
- Выбор тарифного плана;
- Ввод необходимой информации для уточнения выявления документа (пишется вручную);
- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер фонда;
- Номер описи;
- Тема запроса и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:
 - Жильё (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь);
 - Ввод объекта в эксплуатацию;
 - Отвод земельных участков;
 - Переименование улиц, номеров домов;
 - Другая тема (указать какая).

4.2.1.3 Подсистема “Комплектование. Система учёта документов”

Назначение:

Назначение подсистемы “Комплектование. Система учёта документов” предназначены для совокупной работы по фондированию и организации архивных документов в пределах архивного фонда, с последующим их приемом от источников

комплектования, осуществляемых с целью систематического пополнения архива архивными документами в соответствии с его профилем. А также осуществление систематического мониторинга архивами поступления, наличия и состояния архивных документов и архивных фондов с определением количества и состава архивных документов в установленных единицах и отражением их в учетных документах.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- определение и составление списка источников комплектования;
- определение состава архивных документов, подлежащих передаче на хранение в архивах;
- прием архивных документов на хранение;
- Учет архивных документов производится путем присвоения единицам хранения/единиц учета учетных номеров, являющихся составной частью архивного шифра;
- Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда, описи, единицы хранения/единиц учета, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой). Архивный шифр вносится на каждую единицу хранения/единицу учета с целью обеспечения ее учета и идентификации;
- Архивным шифром единицы хранения/единиц учета страхового фонда являются название архива, номера описи страхового фонда, номера учета единицы хранения/единиц учета страхового фонда с добавлением индекса "СФ";
- Учет архивных документов в архиве осуществляется централизованно специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника. В хранилище назначается работник, ответственный за учет документов;
- Порядок ведения учета архивных документов, вспомогательных форм учетной документации, порядок внесения изменений в учетные документы архива регламентируется приказом руководителя;
- Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет.

Входные данные:

- Номер фонда;
- Номер описи;
- Номер учёта единица хранения;
- Авторизация ответственного работника государственного архива;
- Выбор источника комплектования;

4.2.1.4 Подсистема “Оцифровка архивных документов”

Назначение:

Назначение подсистемы «Оцифровка архивных документов» представляет собой совокупность электронных копий документов Архивного фонда, записанную на цифровые носители, и предназначенную для использования вместо подлинников документов, что должно обеспечить:

- сохранность документа;
- возможность формирования электронных ресурсов, обеспечивающих оперативность доступа к документу.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- целевым порядком в рамках государственных, ведомственных, региональных программ и ежегодных (перспективных) планов работы архива;
- целевым порядком на все документы, определенные для страхового копирования;
- целевым порядком на наиболее часто запрашиваемые документы;
- в процессе выполнения заказов;
- в процессе других работ.

Основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

- отбор документов для оцифровки;
- подготовка документов для оцифровки;
- передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации;
- выбор способа оцифровки документов на различных носителях (так, для фотодокументов определяющими факторами являются: тип и вид носителя документа (фотобумага, фотопленка, стекло), рулон или отдельный кадр, размер (формат) носителя (бумаги и фотокадра), характеристика документа (отдельный лист документа, фотография, или комплекс документов (фотографии, вклеенные в фотоальбом); для фоно документов – носитель информации, наличие специализированного оборудования для воспроизведения подлинника и т.п.);
- оцифровка документа – создание электронной копии – мастер-копии;
- двукратная (минимум) запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
- маркировка носителей / регистрация носителей и их содержимого (мастер-копия и рабочая копия) в учетной документации;
- передача носителей копий на хранение;
- возврат подлинников документов в хранение.

Входные данные:

- передача документов на сканирование/ прием документов/ регистрация в учетной документации.
- набор для калибровки сканера под заданные параметры (поставляется в комплекте в виде белого листа или специальных настроечных таблиц/тест-объектов; при отсутствии – тест-объекты приобретаются отдельно)

Подготовка документов для проведения работ по созданию электронных копий включает в себя:

- выемку дел;
- проверку поисковых данных;
- сверку с описью заголовков дел;
- проверку нумерации листов;
- уточнение в листах заверителях.

В Заказе (требовании) на изготовление копий отмечается:

- Основание для оцифровки (в случае выполнения плановых работ – предназначенных для оцифровки; в случае выполнения заказа в иных целях – указание №, даты и названия документа, на основании которого производятся работы, целей выполнения работ, реквизитов заказчика);
- Учетные шифры (номер фонда, номер описи, номер ед.хр., номера листов (оборотов – если необходимо));
- Количество листов/оборотов листов, предназначенных для оцифровки.
- Разрешение, формат, носитель (для заказов, выполняющихся не в рамках программы оцифровки архива);
- Примечание (указание на особые требования по сохранности, необходимость применения специализированных методов оцифровки, возможность использования прижимного стекла и/или графической обработки (для заказов, выполняющихся не в рамках программы оцифровки архива));

- действие должно выполняться только одним способом;
- пункты меню должны называться или изображаться так, чтобы пользователь однозначно понимал их назначение;
- сигнализация об ошибках или ошибочных действиях должна сопровождаться подсказкой о дальнейших действиях;
- при совершении пользователями ошибочных действий должны выдаваться сообщения на узбекском языке, на основе которых пользователь может определить причину ошибки и способы ее устранения.
- отображение на экране только тех возможностей, которые доступны конкретному пользователю;
- отображение на экране только необходимой для решения текущей прикладной задачи информации;
- ориентация на использование клавиатуры с минимизацией количества нажатий для стандартных действий;
- использование функциональных и «горячих» клавиш (при этом на экране должна находиться подсказка о назначении таких клавиш);
- отображение на экране хода длительных процессов обработки;
- возможность использования справочников при работе с полями ввода информации;
- поддержать режим внесения информации на узбекском языке.

4.1.7 Требование к транспортабельности

Разрабатываемая ИС «Архивное дело» будет монтажа оборудования и пуска программного обеспечения транспортировка не предусматривается.

4.1.8 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов системы

Техническое обслуживание средств ИС «Архивное дело» возлагается на персонал подразделения «Информационных технологий» (администраторы, обслуживающий технический персонал) в структуре Агентства «Узархив». Персонал должен иметь навыки тестирования компонентов системы с использованием ее программного обеспечения, диагностики простейших неисправностей, замены базовых узлов периферийных устройств, имеющих ограниченный ресурс эксплуатации. Перечень простейших неисправностей, способы их устранения, простейшие операции по обслуживанию технических средств должны быть указаны в эксплуатационной документации на компоненты системы.

Проведение сложного обслуживания и ремонта должно осуществляться силами сервисных служб поставщиков технических средств и определяется соответствующим договором на техническое обслуживание.

Порядок регламентного обслуживания отдельных технических средств должен определяться в эксплуатационной документации.

Ремонт технических средств должен производиться в специализированных сервисных центрах квалифицированным персоналом.

Монтаж и наладка технических средств на месте эксплуатации должны производиться Исполнителем, определяемые на стадии реализации настоящего Технического задания.

- Дата передачи на оцифровку;
- Дата выполнения заказа;
- Дата получения заказа (для заказов, выполняющихся не в рамках программы оцифровки архива);
- Дата возвращения подлинников в хранилище;
- Шифр и место хранения электронной мастер-копии (на встроенном носителе и внешних носителя);
- Шифр и место хранения электронной рабочей копии (на внешнем носителе);
- Шифр и место хранения копии второго поколения (при необходимости – для заказов, выполняющихся не в рамках программы оцифровки архива).
- Заказ (требование) на изготовление электронных копий архивных документов подписывается директором или заместителем директора (главным хранителем фондов).

4.2.1.5 Подсистема «Архивы»

Назначение:

Назначение подсистемы «Архивы» представляет собой государственное или негосударственное учреждение, ведомственный архив, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

осуществляет единую государственную политику в области архивного дела и делопроизводства;

разрабатывает и реализует государственные программы по развитию архивного дела и поддержке деятельности архивов;

осуществляет государственный контроль за состоянием архивного дела и делопроизводства;

ведет Государственный каталог Национального архивного фонда;

в установленном порядке включает в состав и исключает из состава Национального архивного фонда архивные документы;

устанавливает порядок проведения экспертизы ценности документов;

устанавливает порядок отнесения архивных документов к особо ценным документам и уникальным документам, а также порядок создания и хранения страховых копий;

устанавливает порядок и условия доступа к архивным документам;

выдает разрешение на временный вывоз архивных документов или заменяющих их копий, находящихся в государственной собственности, а также архивных документов или заменяющих их копий, включенных в состав негосударственной части Национального архивного фонда, за пределы Республики Узбекистан;

устанавливает порядок составления списка предприятий, учреждений и организаций, архивные документы которых подлежат передаче в государственные архивы.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- Осуществляет постоянное хранение и государственный учет документов Национального архивного фонда;
- осуществляет меры по обеспечению сохранности документов, улучшению их физического состояния, проводит реставрацию, консервацию, страховое копирование;
- организует отбор и осуществляет прием документов, печатных, иллюстративных и других материалов, дополняющих фонды Архива;
- принимает в установленном порядке меры к пополнению Архива документами, находящимися в собственности негосударственных организаций, общественных объединений и граждан, по выявлению и получению от других зарубежных архивов подлинников (или копий) архивных документов своего профиля;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам Архива с целью оперативного их использования;
- информирует государственные органы, организации о составе и содержании документов Архива по актуальной для них тематике с целью использования в организационной, экономической, идеологической, научной и культурной деятельности;
- организует использование документов в читальном зале, на выставках, радио, телевидении, в периодической печати, осуществляет подготовку и издание сборников документов, архивных справочников, научных, научно-популярных изданий;
- осуществляет в установленном порядке организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования, ведет государственный учет документов Национального архивного фонда, хранящихся в этих архивах;
- совместно с государственными органами участвует в мероприятиях по совершенствованию делопроизводства, работы архивов организаций;
- проводит в установленном законодательством порядке работу по рассекречиванию документов;
- исполняет запросы организаций и граждан, в том числе иностранных, готовит в установленном порядке ответы, выдает архивные справки, копии, выписки;
- представляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для работы с ними в читальном зале;
- оказывает платные услуги юридическим и физическим лицам по научно-технической обработке документов, их использованию и обеспечению сохранности;
- разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- вносит на рассмотрение местных исполнительных и распорядительных органов обслуживаемой зоны предложения по обеспечению сохранности документов, совершенствованию делопроизводства, работы архивов организаций;
- информирует соответствующие органы о фактах утраты, порчи, уничтожения документов, других нарушений законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства;
- в пределах своей компетенции осуществляет государственный контроль в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с законодательством;
- рассматривает положения о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях, номенклатуры дел организаций, инструкции по делопроизводству на предмет соответствия их законодательству;
- рассматривает и утверждает поступившие от организаций описи дел постоянного хранения, документы которых подлежат приему в Архив, согласовывает описи дел по личному составу, рассматривает акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;
- и иные функции.

4.2.1.6 Подсистема “Электронный читальный зал”

Назначение:

Подсистема «Читальный зал» предназначен для информационно-справочного обслуживания пользователей электронного архива. Он автоматизирует процесс доступа к следующей информации:

- архивным карточкам дел;
- архивным карточкам документов;
- электронным образам документов.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- просматривать содержимое архивных фондов, дел, документов;
- регламентировать доступ каждого читателя к тем или иным ресурсам;
- создавать и вести общие и личные папки пользователей, куда можно помещать отобранные пользователями материалы;
- осуществлять поиск дел и документов по атрибутам, а также содержанию;
- Заполнение паспорта архива;
- Регистрация, управление карточками и правами пользователей, массовая печать анкет;
- Прием, исполнение, закрытие и ведение статистики исполнения требований;
- Учет движения единиц хранения в архивохранилище и при выдаче пользователям;
- Регламентированный просмотр электронных копий описей и дел из состава фонда пользования сотрудниками и пользователями, работающими в читальном зале;
- Мониторинг дел с истекающими сроками возврата;
- Информирование пользователей о статусе заказа, новых поступлений и пр.;
- Формирование статистических сведений о доступе пользователей к информационным ресурсам архива;
- Автоматизированное составление отчетности и передовые технологии учета движения и сохранности фондов.

Входные данные:

- Ф.И.О заявителя;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- Место рождения (область, район, Республика);
- Адрес проживания;
- Номер телефон включая домашний телефон;
- Тип запроса (выбирается из списка)
- Выбор тарифного плана;
- Ввод необходимой информации для уточнения выявления документа (пишется вручную);
- Номер документа;
- Дата документа;
- Номер фонда;
- Номер описи;
- Тема запроса и хронологические рамки и адрес нахождения объекта запрашиваемой информации:

4.2.1.7 Подсистема «Контроль движения фондов»

Назначение:

Подсистема «Контроль движения фондов» предназначена для обеспечения сохранности документов, контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, во время их хранения в архиве и при передаче документов на постоянное хранение в государственный архив, а также поддержание и восстановление физического состояния документов.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- рациональное размещение документов в архивохранилище;
- топографирование;
- контроль за движением документов и их состоянием;

- проверку наличия и состояния документов;
- установление порядка выдачи дел из хранилища;
- установление порядка действий в чрезвычайных ситуациях.

4.2.1.8 Подсистема “Страховой фонд”

Назначение:

- планирование проводимых в подсистеме «Страховой фонд» в ведомстве мероприятий по созданию и ведению страхового фонда документации;
- разработка перечней предприятий (организаций, объектов), на которые создаются соответствующие виды страхового фонда;
- определение перечней документации, подлежащей микрофильмированию;
- методическое руководство группами страхового фонда документации, созданных в подведомственных предприятиях и организациях;
- учет документации, заложенной в страховой фонд, отчетность перед вышестоящими органами управления;
- организация использования Страхового фонда (указать вид).

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- разработка проектов планов подготовки и поставки документации для создания конкретного вида Страхового фонда (указывается вид страхового фонда) и выполнение других мероприятий в рамках подсистемы и ведомства;
- подготовка предложений по финансированию проводимых в подсистеме Страхового фонда;
- участие в разработке и реализации целевых комплексных программ развития Страхового фонда;
- организация работ с выданными копиями страховых документов;
- обеспечение формирования и ведения баз данных конкретного вида Страхового фонда;
- разработка проектов распорядительных и нормативно-методических и других документов по вопросам создания, хранения и использования конкретного вида Страхового фонда;
- оказание помощи группам страховых фондов документации ведомств и предприятий в подготовке и поставке документации на микрофильмирование и в выполнении других плановых мероприятий;
- оформление запросов на выдачу копий страховых документов;
- организация и проведение проверок хода подготовки и представления документации на микрофильмирование и выполнения других мероприятий в подсистеме и в ведомстве;

4.2.1.9 Подсистема “Опись”

Назначение:

Подсистема «Опись» - это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутри фондовой систематизации и учета. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан и других архивных документов в государственных архивах.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- информационная (раскрывает состав и содержание документов);

- учетная (обеспечивает учет дел);
- классификационная (закрепляет систематизацию дел внутри фонда).

Входные данные:

- Наименование организации на узбекском языке(кириллица);
- Наименование организации на русском языке;
- Наименование организации на узбекском языке (латиница);
- Предыдущее наименование организации;
- Сокращенное наименование организации;
- Идентификационный номер организации (ИНН);
- Номер фонда;
- Номер описи;
- Тип документа (выбирается из списка);
- Дата начала описи;
- Дата конца описи;
- Номер хранилища где хранятся архивные документы;
- Номер ряда;
- Номер стеллажа;
- Номер полки.

4.2.1.10 Подсистема “Поиск архивных документов”

Назначение:

Подсистема “Поиск архивных документов” предназначена для обеспечения доступа к архивным документам. Подсистема предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

Функционал:

Форма поиска позволяет быстро отобрать нужные документы из базы данных Системы. При больших и очень больших объёмах документов использование формы поиска наиболее целесообразно. Возможность расширенного поиска, по категориям, по типам документов, по ценности документа и др.

Входные данные:

Поисковые запросы пользователей.

4.2.1.11 Подсистема “Консервация, реставрация, дезинфекция”

Назначение:

Подсистема “Консервация, реставрация, дезинфекция” предназначена для проверки физического состояния документов, требующих реставрации, переплета, дезинфекции, и документов с угасающим текстом, оформление их результатов.

4.2.1.12 Подсистема “Статистика и отчёты”

Назначение:

Подсистема “Статистика и отчёты” предназначена для сбора, обработки, хранения и предоставления статистических данных, а также предназначена для автоматизации процесса производства статистической информации. Оно обеспечивает выполнение функций сбора, анализа, хранения и предоставления официальной статистической информации государственными архивами и управления по архивному делу и объединяет их в единый процесс производства статистической информации.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- обеспечение хранения государственных информационных ресурсов и защиты конфиденциальной;
- разработка и совершенствование научно обоснованной официальной статистической методологии для проведения статистических наблюдений и формирования статистических показателей;
- представление в установленном порядке статистической информации гражданам, Правительству Республики Узбекистан, органам государственной власти, средствам массовой информации, другим организациям, в том числе международным;
- сбор статистической информации и формирование на её основе официальной статистической отчетности;
- разработка и совершенствование системы статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы;
- развитие информационной системы государственной статистики, обеспечение её совместимости и взаимодействия с другими государственными информационными системами;

4.2.1.13 Подсистема “Государственный каталог”**Назначение:**

Подсистема “Государственный каталог” предназначена для централизованного государственного учета архивных фондов, архивных документов, включенных в состав Национального архивного фонда и находящихся на ответственном хранении в государственных и негосударственных архивах, а также в ведомственных архивах.

- Государственный каталог ведется для систематического и централизованного учета, контроля состава и объема архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, их пополнения, движения и передачи на постоянное хранение в архивы;
- систематического формирования единой базы данных по составу и объему архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, по их изменению, а также местам их хранения.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- ведение систематического и централизованного учета контроля состава и объема архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, их пополнения, движения и передачи на постоянное хранение в архивы;
- систематического формирования единой базы данных по составу и объему архивных фондов, архивные документы которых включены в состав Национального архивного фонда, по их изменению, а также местам их хранения.

Входные данные:

- Индекс архива;
- Номер по порядку;
- Номер фонда;
- Дата включения в государственный каталог;
- Общее количество единиц хранения;

- Количество единиц учета постоянного хранения;
- Дата и основание исключения из государственного каталога;
- Дата первого поступления фонда;
- Дата получения карточки в фондový каталог;
- Место хранения фонда(государственный архива и его адрес);
- Название описи;
- Начальные годы;
- Конечные годы.

4.2.1.14 Подсистема “Биллинг ”

Назначение:

Подсистема «Биллинг» предназначена для вычисления стоимости архивных услуг связи для каждого пользователя и хранящие информацию обо всех тарифах и прочих стоимостных характеристиках, которые используются телекоммуникационными операторами для выставления счетов абонентам и взаиморасчетов с другими поставщиками услуг.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- операции, выполняемые на этапе предварительной обработки и анализа исходной информации, например, функция получения данных о соединениях и услугах (запросы к коммутатору);
- операции управления сетевым оборудованием: функции активации/деактивации (блокировки/разблокировки) абонентов и команды изменения условий подписки абонентов, передаваемые непосредственно в коммутатор;
- основные функции приложения СУБД, включающие в себя: тарификацию записей коммутатора о вызовах и услугах; формирование и редактирование таблиц базы данных расчетной системы; выставление счетов и их печать; контроль счетов; составление отчетов; архивацию.

Требования в подсистеме «Биллинг»:

Биллинговая система должна подключиться (интегрироваться) к Единой биллинговой системе «Электронного правительства» (DAVTO‘LOV). Все финансовые операции должны обеспечиваться через данную систему.

4.2.1.15 Подсистема “Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами”

Назначение:

Подсистема “Решения и электронная взаимосвязь с судебными органами” предназначена для электронного взаимодействия ИС «Е-XSUD» Верховного суда Республики Узбекистан и ИС «Архивное дело» Агентства “Узархив” Республики Узбекистан в рамках организации электронного обмена информацией по запросу документов из архива, а также вызова архивариуса на судебный процесс.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- Автоматизированный приём запросов от Верховного суда в режиме онлайн 24/7;
- Автоматизированное распределение запросов в государственный архив для исполнения в течении установленном порядке времени;
- Мониторинг и контроль за исполнением запросов в режиме реального времени;
- Статистическая отчётность по исполненным и не исполненным запросам;
- Вызов архивариуса на судебный процесс.

Входные данные:

Входные данные определяются во время интеграции с ИС Верховного суда Республики Узбекистан и согласно утвержденной технической инструкции.

4.2.1.16 Подсистема “Электронная взаимосвязь my.mehnat.uz”**Назначение:**

Основное назначение подсистемы является подтверждение трудовой деятельности граждан, отправляющийся по запросу государственных органов Республики Узбекистан, который внесены в информационную систему Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан (my.mehnat.uz).

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- Подтверждение трудового стажа граждан за определенный период времени;
- Отказ запроса из-за определенных оснований, который невозможно подтвердить трудовую деятельность гражданина;
- Мониторинг за ходом исполнения запросов;
- Ведение статистики и детализированной отчетности по запросам.

Входные данные:

Входные данные определяются во время интеграции с ИС Министерства занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан и согласно утвержденной технической инструкции.

4.2.1.17 Подсистема “Работа с источниками комплектования”**Назначение:**

Подсистема «Работа с источниками комплектования» предназначена для учёта и контроля за работой ведомственных архивов организаций, являющихся источниками комплектования архивных учреждений.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- Организация источников-комплектования, с указанием их отраслевой принадлежности и архивного учреждения, принимающего документы;
- Ведение информации по направлениям деятельности экспертной комиссии, заголовков протоколов с указанием повестки дня и состава участников, журналов регистрации документов;
- Фиксация решений экспертов вне протоколов экспертной комиссии;
- Построение перечней организаций-источников комплектования с устаревшими номенклатурами дел и неутвержденными описями постоянного хранения;
- Формирование и предоставление сведений об итогах работы экспертной комиссии в различных разделах (по учреждению, нарастающим итогом, в разрезе протокола экспертной комиссии);
- Формирование и предоставление заголовочной и содержательной частей протокола экспертной комиссии, листов протокола, итогов по выбранному протоколу или виду работ, сводной информации по всем протоколам и видам работ.

4.2.1.18 Подсистема «Администрирования»**Назначение:**

Основным назначением подсистемы «Администрирования» ИС является предоставление администратору ИС инструментария настройки механизмов распространения информации в ИС и его поддержания в актуальном состоянии.

Подсистема администрирования ИС «Архивное дело» должна обеспечить:

- Конфигурирование системы;
- Регистрацию пользователей в Системе путем использования уникальных идентификаторов и аутентификационной информации, по которым их можно однозначно идентифицировать;
- Проверку регистрации пользователей в системе (автоматизация пользователей)
- Идентификация и аутентификация через ИС «Архивное дело», взаимодействие будет осуществляться по протоколу Auth 2.0
- Проверку соответствия уровней доступа пользователей функциональным задачам через Единые системы авторизации;
- Документальную фиксацию назначенных пользователем прав доступа;
- Поддержку актуальности формального списка пользователей, зарегистрированных для работы в системе;
- Исправление (удаление) прав доступа при изменении должностных обязанностей (увольнении);
- Периодический контроль и удаление используемых учетных записей.

Функционал:

Подсистема имеет следующий функционал:

- Настройка подсистем в соответствии с особенностями работы архивов и органов управления архивным делом, мониторинг функционирования ИС и подсистем;
- Формирование и ведение системных справочников и классификаторов;
- Ведение списка пользователей и прав их доступа, протоколирование и формирование статистики действий;
- Управление паролями и условиями автоматизации;
- Информационная поддержка пользователей;
- Управление резервным копированием и восстановлением информации;
- Управление средствами защиты информации от несанкционированного доступа к информации.

4.2.1.19 Подсистема «Справочники»

Назначение:

Основным назначением подсистемы «Справочники» ИС является предоставление администратору ИС инструментария настройки механизмов распространения информации в ИС и его поддержания в актуальном состоянии.

4.2.1.20 Требования к подсистеме обеспечения информационной безопасности

Целью создания подсистемы обеспечения информационной безопасности является разработка технологических решений, обеспечивающих защиту открытой и конфиденциальной информации, циркулирующей между участниками информационного взаимодействия в Системе, и выполнение соответствующих требований действующего законодательства Республики Узбекистан, нормативно-технических документов по технической и криптографической защите информации.

Примечание: В данной редакции Технического задания вопросы защиты информации, содержащие сведения, отнесенные к государственным секретам, не рассматриваются.

В ИС «Архивное дело» должен быть обеспечен многопользовательский режим доступа пользователей к информации, с разграничением доступа, в зависимости от условий и режимов функционирования программно-технических комплексов.

Программно-аппаратные средства защиты информации, применяемые в рамках подсистемы обеспечения информационной безопасности должны обеспечивать:

- Идентификацию и аутентификацию пользователей Системы;
- Конфиденциальность информации, циркулирующей в Системе;
- Аутентифицированный обмен данными;
- Целостность данных при возникновении, передаче, использовании и хранении информации;
- Авторизованную доступность всех ресурсов Системы в условиях нормальной эксплуатации;
- Разграничение доступа пользователей у ресурсов Системы;
- Возможность использования электронной цифровой подписи и шифрование данных;
- Администрирование (обозначение прав доступа к ресурсам Системы, обработка информации из регистрационных журналов, установка и снятие Системы защиты);
- Регистрацию действий по входу пользователей в Систему, выходу из Системы, нарушений прав доступа к ресурсам Системы;
- Контроль целостности и работоспособности Системы защиты;
- Безопасность в аварийных ситуациях;

Подсистема обеспечения информационной безопасности должна обеспечивать своевременное выявление угроз безопасности, а также причин и условий, связанных с нарушением нормального функционирования системы.

В Системе должна быть проведена классификация информационных ресурсов по степени конфиденциальности, для разработки и применения необходимых и достаточных мер по защите информации, оптимизации выбора средств защиты информации и затрат на защиту информации. Классификация должна осуществляться на основании требований соответствующих нормативно правовых актов, нормативно-технических и руководящих документов.

Защита конфиденциальной информации при ее передаче по Интернет должна осуществляться в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан.

Подключение узлов (локальных вычислительных сетей, отдельных рабочих станций как внутренних, так и внешних пользователей) для обмена конфиденциальной информацией в ИС «Архивное дело», должно производиться после выполнения мероприятий и работ по защите конфиденциальных информационных ресурсов.

Детальные требования к подсистеме обеспечения информационной безопасности должны быть представлены в документе «Политика информационной безопасности Агентства «Узархив»».

На стадии технического проектирования должны быть разработаны перечисленные в «Политика информационной безопасности Агентства «Узархив»» нормативно-

технические документы в соответствии с рекомендациями следующих стандартов и руководящих документов:

- O'zDSt ISO/IEC 27001:2009 Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы управления информационной безопасностью. Требования;
- O'zDSt ISO/IEC 27002:2008 Информационная технология. Методы обеспечения безопасности. Практические правила управления информационной безопасностью;
- RH 45-185:2006 «Типовая программа обеспечения информационной безопасности органов государственной власти и управления».
- RH 45-099:2004 «Порядок организации защиты информационных ресурсов и информационных систем, содержащих информацию с ограниченным доступом»;
- Т 45-175.2004 «Рекомендации по разработке политики безопасности объектов информатизации»;
- и других действующих на территории Республики Узбекистан нормативно-технических документов.

4.3 Требование к видам обеспечения

4.3.1 Требование к математическому обеспечению

Математические методы и алгоритмы, используемые для шифрования/дешифрования данных, а также программное обеспечение, реализующее их, должны быть сертифицированы уполномоченными организациями для использования в государственных органах Республики Узбекистан.

4.3.1 Требование к информационному обеспечению

Состав, структура и способы организации данных должны использоваться встроенные механизмы СУБД.

Средства СУБД, а также средства используемых операционных систем должны обеспечивать документирование и протоколирование обрабатываемой в системе информации.

Доступ к данным может быть предоставлен только авторизованным пользователям с учетом их служебных полномочий, а также с учетом категории запрашиваемой информации.

Структура базы данных должна быть организована региональным способом, исключая одновременную полную выгрузку информации, содержащейся в базе данных системы.

Технические средства, обеспечивающие хранение информации, должны использовать современные технологии, позволяющие обеспечить повышенную надёжность хранения данных и оперативную замену оборудования (распределенная избыточная запись/считывание данных; зеркалирование; независимые дисковые массивы; кластеризация).

В состав системы должна входить специализированная подсистема резервного копирования и восстановления данных.

При проектировании и развертывании системы необходимо рассмотреть возможность использования накопленной информации из уже функционирующих информационных систем.

Для хранения системы используется компонент – «ПРОФИЛАКТИКА БАЗЫ ДАННЫХ» средствами которой выполняются необходимые действия по записи,

обновлению, выполнению журнализации изменений и резервного копирования данных; при необходимости для восстановления данных в случае сбоя должны применяться также дополнительные средства СУБД.

Для кодирования входной и выходной информации должны быть применены классификаторы, принятые в Агентстве «Узархив».

Применяемые в выходных документах термины и сокращения должны быть общепринятыми в Агентстве «Узархив» и государственных архивах в целом.

Система, по возможности, должна использовать классификаторы и справочники, которые ведутся в системах-источниках данных.

Основные классификаторы и справочники в системе должны быть едиными.

Значения классификаторов и справочников, отсутствующие в системах-источниках, но необходимые для анализа данных, необходимо поддерживать в специально разработанных файлах или репозитории базы данных.

Информационное обеспечение системы должно быть совместимо с информационным обеспечением систем, взаимодействующих с ней по содержанию, системе кодирования, методам адресования, форматам данных и форме представления информации.

Формы документов, создаваемых системой, должны соответствовать внутренним требованиям Агентстве «Узархив» и требованиям стандартов (в том числе международных) и/или иных нормативно-технических документов.

4.3.3 Требования к лингвистическому обеспечению

Используемые при разработке языка высокого уровня должны обеспечивать решение всех задач по реализации функций системы.

Все прикладное программное обеспечение системы для организации взаимодействия с пользователем должно использовать узбекский язык.

4.3.4 Требования к программному обеспечению

Для функционирования Системы в состав её должны входить системное, прикладное и специальное программное обеспечение.

Системное программное обеспечение должно обеспечивать функционирование серверов баз данных, серверов приложений и рабочих станций пользователей, а также возможность подключения дополнительных средств защиты информации от несанкционированного доступа, работу в общесистемной среде корпоративной сети Агентстве «Узархив».

Прикладное программное обеспечение должно обеспечивать реализацию функциональных задач и возможность функционировать в среде операционной системы, дополненной средствами защиты информации от несанкционированного доступа.

Специальное программное обеспечение, состав которого определяется в процессе технического проектирования системы, используется в организации технической и криптографической защиты информации.

Разрабатываемое программное обеспечение не должно изменяться при замене вычислительной техники на более мощную и имеющую аналогичные базовые принципы построения.

4.3.5 Требования к техническому обеспечению ИС

4.3.5.1 Общие требования

Комплекс технических средств системы должен быть достаточным для выполнения всех предусмотренных в нем автоматизированных функций.

В комплексе технических средств должны в основном использоваться технические средства серийного производства. При необходимости допускается применение технических средств единичного производства.

Технические средства должны быть размещены с соблюдением требований, содержащихся в технической, в том числе эксплуатационной, документации на них, и так, чтобы было удобно использовать их при функционировании программного комплекса и выполнять техническое обслуживание.

Размещение технических средств, используемых персоналом системы при выполнении ролей, должно соответствовать требованиям эргономики, определенные в соответствующих стандартах.

Технические средства системы, используемые при взаимодействии программного обеспечения системы с другими информационными системами, должны быть совместимы по интерфейсам с соответствующими техническими средствами этих информационных систем и используемых систем связи.

Любое из технических средств системы должно допускать замену его средством аналогичного функционального назначения без каких-либо конструктивных изменений или регулировки в остальных технических средствах системы (кроме случаев, специально оговоренных в технической документации).

Технические средства системы допускается использовать только в условиях, определенных в эксплуатационной документации на них. В случаях, когда необходимо их использование в среде, параметры которой превышают допустимые значения, установленные для этих технических средств, должны быть предусмотрены меры защиты отдельных технических средств от влияния внешних воздействий факторов.

В системе должно быть использовано телекоммуникационное оборудование, удовлетворяющее общим техническим требованиям и сертифицированное в установленном законодательством порядке.

В системе должны быть использованы технические средства, отвечающие требованиям соответствующих нормативно-технических документов (O'zDst и др.):

- по устойчивости к внешним воздействующим факторам;
- по параметрам питания;
- по категории исполнения;

Защита технических средств системы от воздействия внешних электрических и магнитных полей, а также помех по цепям должна быть достаточной для эффективного выполнения техническими средствами своего назначения при функционировании системы.

В системе должны быть предусмотрены меры по защите внешней среды от промышленных радиопомех, излучаемых техническими средствами при работе, а также в момент включения и выключения.

4.3.5.2 Требование к техническому обеспечению ИС

4.3.5.2.1 Требования к ПК с клиентской частью подсистем

Исполнитель воле сам подобрать соответствующий набор программного обеспечения, работающего на стационарных для отрасли серверах, на основе процессоров семейства x64.

Требования к ПК с клиентской частью подсистем:

- ПК с объёмом ОЗУ не менее 4 Гб;
- Монитор с разрешением экрана не ниже 1280x768 пикселей;
- Соединение с интернет на скорости не ниже 2 мб/с;
- Операционная система Windows 7 и выше;

- Внутренний накопитель HDD не менее 256 Гб;

Рекомендуется браузеры Google Chrome, Opera, Mozilla, MS Internet Explorer версии 9 и выше (любые версии с настройками по умолчанию) – с дополнительными настройками, такими как включенная поддержка файлов Cookies, а также JavaScript (разрешения на всплывающие окна в Internet Explorer);

4.3.5.2.2 Минимальные требования к аппаратному обеспечению

Минимальные требования к аппаратному обеспечению для роли «Сервер БД»

- Тип продукта : Стоечный двухпроцессорный сервер
- Процессор: 2x Intel Xeon e5-2650V2 6C 20M 2.60Ghz
- ОЗУ: 2 x 32 Gb 4Rx4 PC3-12800R-11-13-AB1-D4 (ECC Registered DDR3 32GB)
- Количество слотов ОЗУ: 24
- Объем установленных HDD: 1 x SSD SATA 6G 240GB Read-Int. 3.5' H-P EP, 2 x HD SAS 12G 1.2TB 10K 512n HOT PL 3.5' EP
- Отсеки для устройств хранения данных: 25 x 2,5-дюймовый жесткий диск SAS/SATA с горячим подключением
- RAID-контроллер: HP Smart Array P420i(2Gb + FBWC)
- Сеть: 1 x HPE 4-port, 1GbE 331FLR adapter
- Блок питания: 2 x 750Wat PSU
- Дополнительный жесткие диски SAS с общим объемом не менее 2,2 Петабайт (ПТБ) (для хранения большого объема оцифрованных документов).

4.3.5.2.3 Минимальные требования к программному и аппаратному обеспечению для роли «Сервер приложений»:

- Тип продукта : Стоечный двухпроцессорный сервер
- Процессор: 2x Intel Xeon e5-2650V2 6C 20M 2.60Ghz
- ОЗУ: 2 x 32 Gb 4Rx4 PC3-12800R-11-13-AB1-D4 (ECC Registered DDR3 32GB)
- Количество слотов ОЗУ: 24
- Объем установленных HDD: 1 x SSD SATA 6G 240GB Read-Int. 3.5' H-P EP, 2 x HD SAS 12G 1.2TB 10K 512n HOT PL 3.5' EP
- Отсеки для устройств хранения данных: 25 x 2,5-дюймовый жесткий диск SAS/SATA с горячим подключением
- RAID-контроллер: HP Smart Array P420i(2Gb + FBWC)
- Сеть: 1 x HPE 4-port, 1GbE 331FLR adapter
- Блок питания: 2 x 750Wat PSU
- Дополнительный жесткие диски SAS с общим объемом не менее 2,2 Петабайт (ПТБ) (для хранения большого объема оцифрованных документов).

4.3.5.2.4 Минимальные требования к серверам резервирования базы данных и программных приложений Системы:

Для резервирования БД и программных приложений Системы требуются 2 сервера, технические требования которых должны быть аналогично к Серверу БД и Серверу приложений или выше чем они.

Резервирование серверов должно осуществляться не менее 1 раз в неделю.

4.3.6 Требование к метрологическому обеспечению

Метрологическое обеспечение системы должно включать в себя совокупность организационных мероприятий, технических средств, требований, положений, правил,

норм и методик, необходимых для обеспечения единства измерений и требуемой точности измерений и вычислений.

4.3.7 Требования к организационному обеспечению

Организационное обеспечение системы должно быть достаточным для эффективного выполнения персоналом возложенных на него обязанностей при осуществлении автоматизированных и связанных с ними неавтоматизированных функций системы. Заказчиком должны быть определены должностные лица, ответственные за:

- Обработку информации системой;
- Администрирование системы;
- Обеспечение безопасности информации в системе;
- Управление работой персонала по обслуживанию системы.

К работе с системой должны допускаться сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации и прошедшие обучение работе с системой.

Состав сотрудников каждого из подразделений определяется штатным расписанием заказчика, которое, в случае необходимости, может изменяться. К организации функционирования системы и порядку взаимодействия персонала, обеспечивающего эксплуатацию и пользователей, предъявляются следующие требования:

в случае возникновения со стороны пользователей необходимости изменения функциональности системы, пользователи должны обратиться к руководителю предприятия и ведущему системному администратору;

подразделение, обеспечивающее эксплуатацию системы, должно заранее (не менее чем за 3 дня) информировать всех пользователей (с указанием точного времени и продолжительности) о переводе её в профилактический режим.

В случае возникновения ошибок при контроле полей ввода первичной информации система должна сгенерировать сообщение для пользователя. Получив сообщение об ошибках, пользователь должен определить причину ошибок и внести достоверные данные в систему для их устранения.

4.3.8 Требования к методическому обеспечению

Система должна разрабатываться на основании действующих нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов.

Должны быть разработаны и утверждены в установленном порядке методики и инструкции выполнения пользователями операций в Системе.

В состав методического обеспечения входит:

- нормативные правовые документы;
- должностные инструкции персонала, выполняющего работы с использованием Системы.
- Состав методического обеспечения может уточняться в процессе техно-рабочего проектирования и согласовывается с заказчиком.
- Нормативно-техническая документация должна соответствовать требованиям нормативных правовых актов и разрабатываться согласно следующим стандартам:
 - O‘zDSt 1986:2010 «Государственный стандарт Узбекистана Информационная технология. Информационные системы. Стадии создания»;
 - O‘zDSt 1987:2018 «Государственный стандарт Узбекистана «Информационная технология. Техническое задание на создание информационной системы»;

- O‘zDSt 1985:2018 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании информационной системы (ИС)»;
- RN 45-170:2004. «Руководящий документ. Основные технические требования по созданию локальных и корпоративных ведомственных компьютерных сетей»;
- RN 45-187:2006 «Инфраструктура открытых ключей Центра регистрации ключей. Требования безопасности».
- 45-194:2007 «Рекомендации по применению программно-аппаратных средств, обеспечивающих предотвращение актов незаконного проникновения в информационные системы».

Состав и содержание работ по созданию системы

Работы по созданию ИС в соответствии с O‘zDSt 1986:32010 должны быть разделены на стадии и этапы.

5. Порядок контроля и приемки системы

ИС должна быть подвергнута предварительным испытаниям в соответствии с разработанной на этапе проектирования «Программой и методикой испытания». По положительным результатам испытаний она должна быть введена в опытную эксплуатацию.

Опытная эксплуатация ИС должна осуществляться персоналом Заказчика из числа лиц, прошедших обучение по программе Исполнителя и проводиться в соответствии с программой и графиком (при необходимости) опытной эксплуатации. Продолжительность опытной эксплуатации должна быть не менее 15 и не более 45 рабочих дней. Ход опытной эксплуатации должен в обязательном порядке отражаться в Журнале опытной эксплуатации. Оценка результатов опытной эксплуатации должна быть в протоколе по результатам опытной эксплуатации.

Результаты проведения предварительных испытаний, опытной эксплуатации и приемочных испытаний должны быть зафиксированы в актах предварительных испытаний, опытной эксплуатации и приемочных испытаний соответственно. При положительных результатах опытной эксплуатации и отсутствии в процессе ее проведения отклонений или их нефункциональном характере допускается не проводить отклонений или их нефункциональном характере допускается не проводить приемочные испытания или проводить их в сокращенном объеме по выборочным параметрам на усмотрение экспертов Исполнителя и Заказчика. Положительные результаты испытаний, зафиксированные этими актами, являются основанием для подписания актов сдачи-приемки работ соответствующего этапа создания ИС.

Прием проводимых работ будет осуществляться комиссией Заказчика с обязательным участием Исполнителя работ по созданию ИС. Приемочная комиссия по приемке ИС создается Заказчиком. Руководителем приемочной комиссии назначается представитель Заказчика.

В приемочную комиссию в обязательном порядке включается представитель Исполнителя и Заказчика. Если Исполнителем в процессе создания ИС были привлечены любые сторонние силы на основании условий субподряда, в обязанности Исполнителя входит обеспечение присутствия представителей субподрядчиков в составе приемочной комиссии.

Статус приемочной комиссии – ведомственная.

По результатам своей работы Приемочная комиссия оформляет Акт приемки работ, который подписывается всеми членами Приемочной комиссии и представляется на утверждение Заказчику.

6. Требование к составу и содержанию работ по подготовке системы к вводу в действие

В ходе выполнения проекта на объекте автоматизации требуется выполнить работы по подготовке к вводу системы в действие. При подготовке к вводу в эксплуатацию, Заказчик должен обеспечить выполнение следующих работ:

- Определить подразделение и ответственных должностных лиц, ответственных за внедрение опытной эксплуатации;
- Обеспечить присутствие пользователей на обучение работе с системой, проводимом Исполнителем;
- Обеспечить соответствие помещения и рабочих мест пользователей системы в соответствии с требованиями;
- Обеспечить выполнение требований, предъявляемых к программно-техническим средствам, на которых должно быть развернуто программное обеспечение;
- Совместно с Исполнителем подготовить план развертывания системы на технических средствах Заказчика;
- Провести опытную эксплуатацию.

Требования к составу и содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие, включая перечень основных мероприятий и их исполнителей должны быть, уточнены на стадии подготовки рабочей документации и по результатам опытной эксплуатации.

7. Требования к документированию

Перечень документов технического и рабочего проектирования должен соответствовать номенклатуре, приведенной в О'zDst 1985:2018. Исполнитель по результатам выполненных работ должен предоставить полный комплект документов, необходимых для эксплуатации системы и отражающих текущее состояние системы при ее сдаче в промышленную эксплуатацию.

Комплекты документации должны быть предоставлены на русском или узбекском языке.

Комплект документов технического проекта представляется Заказчику в трех экземплярах в печатном виде, а также в электронном виде (на компакт – диске).

Электронный вид предоставляемых документов должен соответствовать формату Adobe Portable Document Format (PDF) версии не ниже 7,0 и формату документов пакета Microsoft Office 2013. Графические элементы должны быть выполнены как рисунки, вставленные в основной текстовый документ. В случае, если графический элемент не может быть вставлен в текстовый документ без потери его смыслового наполнения, элемент выполняется как отдельный графический документ с использованием программы Microsoft Visio 2013.

8. Дополнительные требования к проектной документации защищенной корпоративной сети и электронной почты

Проектная документация на защищенной корпоративной сети и электронной почты должна состоять из следующих документов:

- Пояснительная записка;
- Схема планировочной организации ИС;
- Архитектурные решения;
- Конструктивно и объемно –планировочные решения;
- Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, включающего разделы:
 - Система электроснабжения;
 - Система кондиционирования и охлаждения;
 - Система комплексной безопасности;
- Проект организации строительства защищенной корпоративной сети и электронной почты;
- Перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- Сметная документация.

9. Требования к монтажной документации

Монтажная документация должна содержать:

- Перечень монтажных материалов;
- Схема размещения телекоммуникационного шкафа в помещении;
- План размещения оборудования в телекоммуникационных шкафах;
- Сборочный чертеж (монтажная схема);
- Таблица соединений и прокладки каналов передачи данных;
- Электрические схемы блока распределения питания.

10. Источники разработки

1. Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 22 июля 2010г. №155 «О Дополнительных мерах по экономии и рациональному использованию бумаги в республике»;
2. Постановление Президента Республики Узбекистан от 21 марта 2012г. №ПП-1730 «О мерах по дальнейшему внедрению и развитию современных информационно-коммуникационных технологий»;
3. Постановление Президента Республики Узбекистан от 27 июня 2013г. №ПП-1989 «О мерах по дальнейшему развитию Национальной информационно-коммуникационной системы Республики Узбекистан»;
4. Указ Президента Республики Узбекистан от 20 сентября 2019г. №УП-5834 «О мерах по совершенствованию архивного дела и делопроизводства в Республики Узбекистан»;
5. Постановление Президента Республики Узбекистан от 20 сентября 2019г. №ПП-4463 «О совершенствовании деятельности агентства «Узархив» Республики Узбекистан».
6. O‘zDSt 1986:2010 «Государственный стандарт Узбекистана Информационная технология. Информационные системы. Стадии создания»;
7. O‘zDSt 1987:2018 «Государственный стандарт Узбекистана «Информационная технология. Техническое задание на создание информационной системы»;
8. O‘zDSt 1985:2018 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании информационной системы (ИС)»;

9. O'zDSt 2590:2012. Информационная технология. Требования к интеграции и взаимодействию информационных систем государственных органов, используемых в рамках формирования Национальной информационной системы.

ЦЕНОВАЯ ЧАСТЬ

1.	Предварительная стоимость	420 000 000,00 (Четыреста двадцать миллионов 00 тийин) сум, без учета НДС.
2.	Источник финансирования	Собственные средства Агентства "Узархив" Республики Узбекистан
3.	Валюта платежа	Сум, Национальная валюта Республики Узбекистан
4.	Условия оплаты	Предварительная оплата - 30%, Остальные 70% согласно графику платежей.
5.	Срок действия отборочного предложения	Срок действия отборочного предложения 10 дней

Заместитель директора, Председатель комиссии



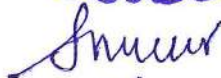
Ш.Садиков

Заместитель директора



Х.Исаев

Бухгалтер



Ф.Суюнов

Начальник отдела



Ш.Хожибоев

Начальник отдела



А.Турапов