

Приложение № 1
к Описанию объекта закупки

Техническое задание

Оказание услуг по доработке программно-технического комплекса
«Электронный документооборот» в органах администрации города Красноярска
для внедрения модуля «Мобильное рабочее место»

Глоссарий

Термин	Определение термина
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Электронный документооборот	Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
Документооборот	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
СЭД	Комплекс устройств и программ, позволяющий создавать эффективную организацию и взаимодействие процедур формирования, хранения, манипулирования и пересылки электронных документов. Система электронного документооборота администрации города Красноярска на базе CompanyMedia версии 7.1.2 (далее - СМ7).
Отсоединенная (открепленная) электронная подпись (ЭП)	Разновидность электронной подписи, при создании которой файл подписи создается отдельно от подписываемого файла. Поскольку подписываемый файл никак не изменяется, его можно читать, не прибегая к специальным программам, работающим с электронной подписью. Для проверки подписи необходимо использовать программы либо сервисы, работающие с электронной подписью. При этом входными данными для таких программ будут служить файл с электронной подписью и подписанный ей файл.
CompanyMedia	Система управления документами и задачами – программный продукт, разработанный компанией «ИнтерТраст», включенный в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных с номером 871.
База данных (БД)	Совокупность данных, хранящихся на серверах системы, доступ к которым определяется на уровне платформы AF5 и системы CompanyMedia
Правовые акты (ПА)	Документы нормативного или распорядительного характера, издаваемые Главой города, администрацией города Красноярска или должностными лицами администрации города Красноярска.
Входящие документы	Документы, поступившие в органы администрации города Красноярска от организаций и частных лиц.
Исходящие документы	Документы, создаваемые органами администрации города Красноярска для отправки в организации и частным лицам;
Внутренние документы	Информационно-справочные документы (служебные записки, служебные письма, заявки, протоколы, справки и т.д.), составляющие переписку между органами

Термин	Определение термина
	администрации города Красноярска, переписку между подразделениями органа администрации города Красноярска.
Обращения граждан (ОГ)	Документы, поступившие в органы администрации города Красноярска от физических лиц.
Протоколы	Информационно-справочные документы, содержащие запись хода обсуждения вопросов и принятий решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, запись представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы отражают деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников.
Модуль СЭД	Программный компонент системы с самостоятельными функциями
Пользователь СЭД	Лицо, участвующее в функционировании СЭД или использующее результаты ее функционирования.
Автор электронного документа (Автор)	Пользователь СЭД, создавший карточку электронного документа.
Сайт	Официальный интернет-сайт администрации города Красноярска, расположенный по адресу www.admkrsk.ru

Сокращение	Обозначение сокращения
Модуль	Модуль СЭД
СМ	Корпоративная информационная система электронного документооборота «CompanuMedia», являющаяся разработкой компании «ИнтерТраст».
СУБД	Система управления базами данных
СЭД	Система электронного документооборота администрации города Красноярска
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ЭП	Электронная подпись
МРМ	Мобильное рабочее место

1. Общие сведения

1.1 Назначение системы

В настоящее время в администрации города Красноярска (далее – администрация города) осуществляется промышленная эксплуатация модулей и справочников импортонезависимой

системы электронного документооборота на базе прикладных модулей CompanyMedia версии 7.1. Текущая версия СЭД позволяет работать с использованием МРМ.

Система объединяет органы администрации города на уровне общих деловых процессов и систем коллективной работы в единое информационное пространство, обеспечивая автоматизацию деловых процедур, делая исполнение их прозрачным, своевременным, повышая эффективность и качество.

СЭД является одной из основных частей регионального сегмента электронного правительства Красноярского края, обеспечивая организацию муниципального управления на основе электронных средств обработки, передачи и распространения информации, информирование теми же средствами граждан о работе муниципалитета.

2. Пользователи системы

Пользователями СЭД являются работники органов администрации города.

3. Характеристика объектов автоматизации

3.1 Описание объекта автоматизации

Объектом автоматизации является документооборот, действующий в органах администрации города. Объектом пользуется администрация города Красноярска – исполнительно-распорядительный орган городского самоуправления, осуществляющий свою деятельность на основании Устава города Красноярска. В состав администрации города входят Глава города, первые заместители и заместители Главы города, органы администрации города.

Структурные подразделения администрации города реализуют полномочия, возложенные на администрацию города в отраслевой и межотраслевой сферах управления, и могут обладать правами юридического лица.

Информацию об администрации города Красноярска можно получить на Сайте: www.admkrsk.ru.

4. Требования к внедрению модуля «Мобильное рабочее место»

Модуль «Мобильное рабочее место» должен обеспечивать возможность вести работу с документами руководителям на мобильных рабочих местах (планшетах) на платформе Android.

Требуется обеспечить возможность руководителям работать с документами самостоятельно или с помощью помощника (за исключением документов на ознакомление – передаются всегда). При самостоятельной работе список документов для отправки на мобильное рабочее место должен формироваться автоматически, после принятия решения на устройстве и синхронизации изменения также автоматически должен поступать в Систему. При варианте работы «через помощника», поступающий документ предварительно должен рассматриваться помощником, и потом передаваться руководителю. При варианте работы «через оператора», поступающий документ предварительно должен рассматриваться помощником, потом оператором и уже потом передаваться руководителю. После принятия решения руководителем, документ должен вернуться помощнику, который должен будет передать документ по назначению.

В таблице представлены основные функции, выполнение которых должен обеспечивать модуль.

Функционал	Описание функционала
Общий функционал	1. Модуль должен обеспечивать возможности: - работы с документами на мобильном рабочем месте в режиме off-line; - синхронизации с сервером в ручном режиме (по команде руководителя). Для получения новых документов на мобильное рабочее место или передать обработанные документы необходимо синхронизировать мобильное рабочее с сервером. Должна быть предусмотрена возможность остановить процесс синхронизации в любой момент; - внесения графических правок в файлы документа, просмотра комментариев помощника; - открытия архивированного содержимого должно осуществляться непосредственно с мобильного АРМ при наличии установленных приложений архиваторов; - подписания электронных документов в соответствии с настройками политик подписи с использованием внешних средств криптозащиты информации (СКЗИ) на базе КриптоПро CSP 5 с помощью ключей ЭП ГОСТ Р 34.10-2012 "Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи". 2. На мобильном рабочем месте должна быть обеспечена возможность работы руководителя со следующими документами: - внутренними, распорядительными (в том числе правовыми актами, протоколами), исходящими и договорами, поступившими ему на подпись и согласование; - зарегистрированными входящими, внутренними, распорядительными (в том числе правовыми актами, протоколами), поступившими ему на рассмотрение; - зарегистрированными входящими, внутренними, распорядительными (в том числе правовыми актами, протоколами), поручениями, поступившими ему на исполнение; - зарегистрированными входящими, внутренними, распорядительными (в том числе правовыми актами, протоколами), исходящими и договорами, поступившими ему на ознакомление; - обращениями граждан. 3. Интерфейс модуля должен позволять наглядно оценить количество документов следующих видов: - поступивших; - для отправки; - в работе; - архив; - мои поручения; - на рассмотрение; - на подписание; - на согласование; - на исполнение; - на ознакомление;

	- входящие; - внутренние; - организационно-распорядительные (в том числе правовые акты, протоколы); - договоры; - обращения граждан; - исходящие; - поручения; Также в интерфейсе модуля необходимо обеспечить быстрый доступ: – к контактам; - к информации о приложении; - к отправке протокола об ошибке; - к поиску (документов, поручений, контактов).
Работа с документами	Должна быть обеспечена возможность обработки документов на мобильном рабочем месте, поступивших на согласование: - просмотр реквизитов проекта документа; - просмотр файлов и текста проекта документа; - просмотр реквизитов листа согласования; - просмотр виз других участников согласования; - просмотр истории согласования; - создание и утверждение визы; - инициирование согласования до визы. Должна быть обеспечена возможность обработки документов, поступивших на подписание: - просмотр реквизитов проекта документа; - просмотр файлов и текста проекта документа; - просмотр реквизитов, файлов и текста связанных документов; - просмотр результатов согласования; - подписание документа; - отказ в подписании документа. Должна быть обеспечена возможность обработки документов, поступивших на рассмотрение: - просмотр реквизитов документа; - просмотр файлов и текста документ; - просмотр реквизитов, файлов и текста связанного документа; - просмотр хода исполнения документа; - редактирование переданного проекта резолюции; - создание нового проекта резолюции; - возможность установки срока исполнения и контроля по резолюции; - утверждение проекта резолюции; - возможность принять либо отклонить отчет об исполнении по резолюции; - возможность отметить документ как исполненный. Должна быть обеспечена возможность обработки документов, поступивших на исполнение: - просмотр реквизитов вышестоящей резолюции; - просмотр реквизитов документа;

	- просмотр файлов и текста документа; - просмотр реквизитов, файлов и текста связанного документа; - просмотр хода исполнения документа; - редактирование переданного проекта резолюции; - создание нового проекта резолюции; - утверждение проекта резолюции; - возможность принять или отклонить отчет об исполнении по резолюции; - создание отчета об исполнении вышестоящей резолюции. Должна быть обеспечена возможность обработки документов, поступивших на ознакомление: - просмотр реквизитов документа; - просмотр файлов и текста документа; - просмотр реквизитов, файлов и текста связанных документов; - просмотр реквизитов листа ознакомления и визы других участников; - фиксация ознакомления.
--	---

4.1. Нефункциональные требования к СЭД

4.1.1. Требования к информационной безопасности

- СЭД должна обеспечивать выполнение мер защиты для класса защищенности КЗ, установленных Приказом ФСТЭК России от 11.04.2025 № 117 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в государственных информационных системах, иных информационных системах государственных органов, государственных унитарных предприятий, государственных учреждений», в том числе:
 - идентификацию и аутентификацию субъектов доступа и объектов доступа;
 - разграничение и управление доступом к данным и модулям СЭД;
 - журналирование (регистрацию событий).
 - Защита СЭД должна обеспечить решение следующих задач:
 - целостность (предотвращение возможности несанкционированных изменений электронных документов);
 - конфиденциальность (разграничения прав доступа к электронным документам/задачам/заданиям);
 - авторство (подтверждение авторства электронных документов).

СЭД должна обеспечивать возможность подписания документов простой и усиленной ЭП.

4.1.1.1. Требования к идентификации и аутентификации доступа пользователей

СЭД должна обеспечивать:

- идентификацию и проверку подлинности доступа при входе в СЭД по паролю и логину или с помощью аутентификации при работе пользователей в доменах при условии настройки между доменами доверительных отношений;
- регистрацию входа и выхода пользователя в СЭД;
- запись в СЭД информации о пользователе, дате и времени создания, изменения, просмотра, экспорта и импорта документа. Информация о печати документа не записывается, т.к. она может осуществляться с помощью сторонних приложений-редакторов.

4.1.1.2. Требования к разграничению и управлению доступом к данным и модулям системы

Разграничение и управление доступом к данным и модулям системы организуется на основании ролевой модели, содержащей список системных и контекстных ролей по модулям системы.

Управление доступом субъектов доступа к объектам доступа должны осуществлять уполномоченные работники Заказчика, назначаемые в установленном порядке.

СЭД должна обеспечивать выполнение операций только авторизованным пользователям.

Для организации ролевого доступа в СЭД должен быть определен набор прав доступа к объектам СЭД.

Доступ к объектам доступа СЭД в соответствии с правами пользователя, назначаемыми предметным администратором СЭД при регистрации пользователя или в любой момент после нее.

СЭД должна обеспечивать разграничение доступа пользователей к объектам доступа СЭД, в том числе с учетом доступа к документам, отнесенным к персональным данным и иной информации, охраняемой законом, требующей документирования в соответствии с нормативными документами Заказчика и документы, содержащие иные категории информации.

СЭД должна использовать исключительно персонализированные уникальные учетные записи пользователей и администраторов.

4.1.1.3. Требования к журналированию (регистрации событий)

СЭД должна обеспечить ведение журналов действий пользователей СЭД с возможностью определения авторства каждой операции. Обеспечить возможность управления уровнем/глубиной журналирования событий. Журналы событий должны быть доступны специально назначенному администратору информационной безопасности (далее - ИБ) с правами на чтение.

Контроль и мониторинг действий пользователей должен быть реализован на основе электронных журналов регистрации всех событий. Необходимо предусмотреть экспорт журналов в XLS и CSV форматы. Действия пользователя, запустившего экспорт журналов в XLS и CSV форматы, также необходимо журналировать.

СЭД должна обеспечить журналирование следующих операций: вход (выход) пользователей в СЭД, создание, обновление (перезапись), копирование, удаление, чтение, экспорт, размещение, просмотр и передача электронных образов документов с указанием времени, IP-адреса, идентификатора пользователя, описания операции, результата операции. Неудачные попытки входа должны заноситься в журнал с указанием времени, IP-адреса, идентификатора пользователя. Должно быть обеспечено протоколирование межсистемного взаимодействия с указанием идентификатора СЭД, результата взаимодействия, сетевых адресов и времени.

В электронном журнале регистрации событий должны быть фильтры: по событиям, дате, времени, пользователю и т.д., которые содержатся в журнале.

Должна быть обеспечена защита журналов регистрации событий от уничтожения, модификации, подмены нарушителем, и обеспечение сохранности данных при переполнении отведенных под них ресурсов.

В электронном журнале регистрации событий период хранения данных должен настраиваться (в журнале хранится информация не менее одного года). Данные, выходящие за период хранения, должны архивироваться. Архивирование журналов событий должно выполняться автоматически.

4.1.1.4. Требования к интерфейсу администратора ИБ

Необходимо предусмотреть реализацию интерфейса администратора ИБ под отдельную роль в СЭД – «администратор ИБ». Интерфейс должен позволять осуществлять контроль и мониторинг ИБ СЭД, в том числе:

- контроль и мониторинг действий предметных и системных администраторов по настройке СЭД;
- контроль и мониторинг действий пользователей;
- просмотр по каждому пользователю списка ролей (членство в ролевых группах), к которым принадлежит пользователь, и перечня прав доступа.

Необходимо предусмотреть механизм настройки «глубины» мониторинга и контроля (возможность выбора конкретных объектов СЭД для контроля и мониторинга).

Должен быть реализован механизм оповещения посредством автоматической отправки сообщения на адреса электронной почты администраторов ИБ при наступлении определенных типов событий.

4.1.1.5. Требования к защите данных и информационных потоков

Взаимодействие пользователей с СЭД должно осуществляться по защищенному протоколу TLS (HTTP over TLS на основе алгоритмов ГОСТ 34.12-2018 и ГОСТ 34.13-2018).

СЭД должна обладать функциональной возможностью интеграции с УЦ для обеспечения СЭД криптографическими примитивами.

СЭД должна обладать возможностью интеграции с множеством УЦ, в том числе с поддержкой, усиленной квалифицированной ЭП (термин усиленная квалифицированная ЭП применяется в значении, указанном в статье 5 Федерального закона "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ).

СЭД должна обладать функциональной возможностью автоматически формировать файл в формате pdf после регистрации подписанного с помощью ЭП документа.

4.1.2. Требования к производительности, надежности, доступности

4.1.2.1. Требования к вариантам доступа к СЭД

СЭД должна обеспечивать:

- вход в систему с помощью аутентификации по логину и паролю в СЭД;
- доступ к данным СЭД и к ее функциональности должен осуществляться только после входа пользователя в СЭД;
- возможность работы только через веб-клиент.

4.1.2.2. Требования к серверу тестовой среды

Сервер тестовой среды может быть развернут как на выделенном физическом оборудовании, так и с использованием средств виртуализации.

4.1.2.3. Требования к архитектуре

СЭД должна обеспечивать централизованное хранение данных в единой базе данных.

СЭД должна обеспечить разделение доступа работников по формируемому массиву информации в базе данных СЭД.

СУБД СЭД должна иметь возможность работы в отказоустойчивом кластере.

Серверы веб-доступа СЭД должны иметь возможность работы с балансировкой нагрузки.

СЭД должна иметь выделенную серверную компоненту для обеспечения хранения файлов текстов документов.

4.1.2.4. Требования к каналам связи

СЭД при работе через веб-клиент, должна удовлетворять требованиям по скорости скачивания файлов (не хуже). (Скорость загрузки/скачивания документов в зависимости от ширины канала для 1 пользователя и Error: Reference source not foundСЭД).

Таблица 1

Скорость загрузки/скачивания документов в зависимости от ширины канала для 1 пользователя

Ширина канала	Время загрузки/скачивания файлов	
	Размер файла 300 Кбайт	Размер файла 1 МБ
40 Кбит/с	1 мин	3 мин 25 сек
64 Кбит/с	37 сек	2 мин 29 сек
256 Кбит/с	9 сек	32 сек

760 Кбит/с	3 сек	13 сек
2 Мбит/с	менее 2 сек	3 сек
4 Мбит/с	менее 2 сек	2 сек

Таблица 2

Пропускная способность каналов связи для веб-клиента СЭД

Количество пользователей	Пропускная способность
До 20	500 Кбит/с
До 100	2,5 Мбит/с
До 200	5 Мбит/с
До 450	11,25 Мбит/с
До 5000	100 Мбит/с
До 10000	200 Мбит/с

4.1.2.5. Требования к надёжности

СЭД должна обеспечивать оперативное восстановление работоспособности при сбоях.

Архитектура серверной части СЭД должна предусматривать необходимую степень резервирования компонентов, при которой СЭД должна сохранять работоспособность при единичных отказах экземпляров компонентов, либо, в случае необходимости, обеспечивать минимально возможное время простоя, необходимое для переключения на резервный экземпляр компонента вручную (СУБД, сервер приложения).

СЭД должна не терять работоспособность в случае возникновения сбоев, аварий и отказов, возникающих на рабочих станциях и печатающих устройствах.

СЭД должна обеспечивать возможность восстановления работоспособности обслуживающим персоналом при появлении сбоев, аварий и отказов, возникающих на сервере и сетевом аппаратном обеспечении.

СЭД должна обеспечивать сохранность данных за период до последнего резервного сохранения БД (резервирование обеспечивается средствами СУБД) при сбоях в электропитании технических средств СЭД.

СЭД должна сохранять работоспособность при некорректных действиях конечных пользователей:

- ввод некорректных данных;
- неверный выход из СЭД (завершение работы с СЭД) на рабочей станции.

4.1.2.6. Дополнительные требования к производительности и доступности

Архитектура решения должна обеспечивать работу в режиме 24/7 с ограничением на время выполнения регламентных процедур, таких как обновление версий, плановые операции по обслуживанию СЭД.

4.1.2.7. Протоколирование

СЭД должна обеспечивать:

- хранение истории работы с объектами СЭД и возможность ее просмотра пользователями в карточках объектов;
- фиксирование и отображение в истории следующих действий пользователей:
 - для справочников (создание, изменение);
 - для документов:
 - создание документа пользователем;
 - просмотр документа пользователем;
 - изменение версии документа пользователем;
 - изменение реквизитов карточки документа;
 - создание новой версии документа;
 - удаление версии документа;

- изменение прав доступа к документу;
- подписание ЭП версии электронного документа (в случаях применения);
- запись в лог-файлы информации о возникших при работе клиентской части СЭД, серверных службах и веб-доступе исключениях и ошибках.

4.2. Требования к отказоустойчивости СЭД

Отказоустойчивость СЭД должна обеспечиваться при помощи специальных методов двойной конфигурации с общим дисковым массивом. При отказе основного сервера СЭД должна автоматически переключаться на резервный. Запросы пользователей к базе данных должны автоматически перенаправляться на резервный сервер.

Для обеспечения надежности ПО в СЭД должны быть предусмотрены:

- средства контроля корректности входных данных;
- средства оповещения пользователя об ошибках входных/выходных и противоречивых данных.

4.3. Требования к патентной чистоте

Исполнитель при оказании услуг обязан соблюдать интеллектуальные права (исключительное право, а также личные неимущественные права и иные права) третьих лиц в соответствии с частью IV Гражданского Кодекса Российской Федерации, не разглашать служебную информацию заказчика, доступ к которой может быть предоставлен в ходе оказания услуг.

Исполнитель для исполнения своих обязательств по контракту должен иметь соответствующую квалификацию и разрешения от правообладателя программного продукта (АО «КОМПАНИЯ «ИНТЕРТРАСТ») на внесение в него изменений.

4.4. Требования к функционированию на выделяемых ресурсах

Доработки СЭД должны корректно функционировать на текущих серверах, на которых развернута импортонезависимая СЭД администрации города Красноярска.

Требования к качеству услуг:

Качество оказываемых услуг должно соответствовать всем требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации к такому роду услуг, а также требованиям настоящего Технического задания.

Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее - гарантийные обязательства):

не предусмотрено.

Требования к расходам на эксплуатацию товара, к обязанности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара:

не предусмотрено.