*Додаток*

*до рішення виконкому міської ради*

*24.03.2025 №421*

***Технічні вимоги до програмного забезпечення системи електронного документообігу «Megapolis.Doc.Net» комунальних підприємств, закладів і установ***

***1. Мета впровадження СЕД***

1. Метою впровадження системи електронного документообігу «Megapolis. Doc.Net» комунальних підприємств, закладів і установ (надалі – СЕД) є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх і зовнішніх електронних документів засобами програмного забезпечення для автоматизації процесів опрацювання електронних документів, що сприятиме досягненню таких цілей:

1.1 автоматизація документообігу та комунікацій – упровадження СЕД спрямоване на перехід до електронної взаємодії підрозділів, що зменшує витрати на паперовий документообіг, пришвидшує обмін інформацією та забезпечує ефективну взаємодію з державними органами, установами, організаціями й громадянами;

1.2 контроль, безпека й відповідність законодавству України у сфері електронного документообігу – СЕД забезпечує автоматизацію ділових процесів, контроль за їх виконанням, надійне зберігання та захист інформації відповідно до нормативних вимог, а також дотримання законодавчих актів у сфері електронного документообігу й захисту даних.

***2. Основні цілі впровадження СЕД***

2.1. Упровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу відповідно до потреб комунальних підприємств і закладів.

2.2. Підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів й адміністраторів, рівня виконавчої дисципліни, ефективності управління та оперативності ухвалення рішень завдяки прискоренню і оптимізації процесів обміну електронними документами та звітністю.

2.3. Зменшення термінів підготовки й виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань.

2.4. Підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі.

2.5. Зберігання електронних документів разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файловому середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих і фізичних файлів.

2.6. Формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань (особового складу) апарату користувачів СЕД, що передбачає формування номенклатури справ підрозділів, формування зведеної номенклатури справ, описів справ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, інших документів відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів України з питань ведення архіву з унесенням відповідної інформації до електрон-

ної реєстраційно-моніторингової картки (надалі – РМК).

2.7. Зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, заощадження на поштових відправленнях і телефонному зв’язку.

***3. Вимоги чинного законодавства до СЕД***

3.1. Ліцензійне програмне забезпечення, на базі якого функціонує СЕД, (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД) відповідає вимогам Указу Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації» та інших нормативних і законодавчих актів України у сферах діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, кваліфікованого електронного підпису (надалі - КЕП) та захисту інформації.

3.2. СЕД відповідає вимогам чинних нормативно-правових актів:

3.2.1 Конституція України;

3.2.2 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

3.2.3 Закон України «Про електронні довірчі послуги»;

3.2.4 Закон України «Про звернення громадян»;

3.2.5 Закону України «Про адміністративні послуги»;

3.2.6 Закон України «Про інформацію»;

3.2.7 Закон України «Про захист персональних даних»;

3.2.8 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

3.2.9 Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомуніка-ційних системах»;

3.2.10 Указ Президента України від 13 лютого 2017 року №32/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року “Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації”»;

3.2.11 Указ Президента України від 30 серпня 2017 року №254/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 10 липня 2017 року "Про стан виконання рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29 грудня 2016 року «Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтраліза-ції», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32”»;

3.2.12 Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа»;

3.2.13 Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2025 року №205 «Деякі питання створення, адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації»;

3.2.14 Постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року №373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;

3.2.15 Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року №858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;

3.2.16 Постанова Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;

3.2.17 Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року №798 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності»;

3.2.18 Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, зі змінами;

3.2.19 Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, зі змінами;

3.2.20 Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, зі змінами;

3.2.21 Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року №1886/5;

3.2.22 Вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення, затверджені Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року №1207 і зареєстровані в Міністерстві юстиції 15 листопада 2011 року за №1306/20044;

3.2.23 національний класифікатор 010:2021 «Класифікатор управлінської документації»;

3.2.24 Державний стандарт України 4163:2020 «Державна уніфікована сис-тема документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»;

3.2.25 Державний стандарт України ISO 5127:2018 (ISO 5127:2017, IDT) «Інформація та документація. База та словник термінів»;

3.2.26 Державний стандарт України 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»;

3.2.27 Державний стандарт України ISO/IEC/IEEE 12207:2018 «Інженерія систем і програмних засобів. Процеси життєвого циклу програмних засобів», затвердженого Державним підприємством «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості».

***4. Характеристика об'єкта автоматизації***

4.1. До об’єкта автоматизації, де передбачається використання СЕД, належить організаційна структура підприємств, установ, закладів комунальної власності Криворізької міської територіальної громади. Організаційне забезпечення функціонування СЕД ґрунтується на наявній організаційній структурі підприємств, установ, закладів комунальної власності Криворізької міської територіальної громади.

4.2. СЕД дозволяє налаштовувати свою функціональність під конкретні потреби користувачів, що можуть змінюватися, без необхідності звертатися до розробників програмного забезпечення. СЕД має можливість поетапного розвитку, у тому числі шляхом упровадження (підключення до неї) нових і додаткових функціональних блоків.

4.3. Функціональна архітектура СЕД базується на моделі даних, що передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, форма надходження, місце роботи, соціальний стан, № примірника, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо), з урахуванням процедури його проходження через усі стадії від створення до знищення або архівування.

***5. Загальні вимоги до СЕД***

5.1. СЕД призначена для автоматизованого управління процесами документообігу, що функціонують між підрозділами підприємств, установ, закладів комунальної власності Криворізької міської територіальної громади.

5.2. СЕД функціонує як централізована система з використанням єдиної бази даних СЕД усіх рівнів ієрархії підприємствами, установами, закладами, що належать до комунальної власності  Криворізької міської територіальної громади. Для користувачів системи встановлюється свій рівень доступу до документів та інформації, що зберігаються в СЕД.

5.3. СЕД створена на основі базового програмного забезпечення, що є поширеним в Україні вітчизняним програмним продуктом і відповідає всім вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації, що підтверджується чинними експертними висновками Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України.

5.4. Підтримка процесів документообігу компонентами СЕД реалізовується від моменту створення документів або надходження до відправлення адресату чи передачі їх на архівне зберігання з використанням комплексу засобів захисту інформації, у тому числі КЕП.

5.5. Базове програмне забезпечення СЕД забезпечує інформаційну взаємо-

дію із системами електронного документообігу інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування та правоохоронних органів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (надалі – СЕВ ОВВ).

5.6.СЕД призначена для забезпечення надійного зберігання та захисту інформації, оперативного доступу до неї з урахуванням розмежування прав доступу для всіх її користувачів.

5.7. СЕД складається із сукупності функціональних підсистем та модулів, що підтримують автоматизацію процесів роботи з документами під час сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання.

5.8. СЕД підтримує можливість функціонування на засадах «хмарних технологій» на програмно-апаратних ресурсах міського дата-центру.

5.9. Ліцензія на програмне забезпечення, що використовується в складі СЕД, є безстроковою та необмеженою в часі.

5.10. СЕД побудовано на базі модульного принципу, що передбачає можливість включення/відключення будь-якого з модулів шляхом налаштування СЕД, що не впливає на якість роботи інших її модулів.

5.11. Усі дані після їх уведення користувачами СЕД, що мають право доступу до здійснення таких операцій, доступні всім користувачам (у межах їх прав доступу).

5.12. Організаційно-технічна побудова СЕД підтримує:

5.12.1 можливість апаратного та програмного масштабування у випадку збільшення навантаження;

5.12.2 можливість функціонального поетапного розширення в межах єдиної програмно-апаратної платформи;

5.12.3 гнучку ефективну систему налаштування, що дозволяє без кори-гування вихідних кодів програмного забезпечення здійснювати налаштування параметрів функціональних модулів при зміні управлінських і ділових процесів, організаційної або організаційно-штатної структури;

5.12.4 архітектуру, побудовану на промислових технологіях зберігання, обробки, аналізу даних і доступу до них.

5.13. Усі процеси обробки документів мають виконуватися за налаштова-ними адміністраторами СЕД єдиними регламентами.

5.14. СЕД має функціональну можливість:

5.14.1 дотримання державної політики з питань обігу електронних доку-ментів;

5.14.2 автоматизації процесів службового діловодства з обліку та обробки: вхідних документів, вихідних документів, організаційно-розпорядчих та інших внутрішніх документів;

5.14.3 опрацювання запитів на публічну інформацію;

5.14.4 опрацювання звернень громадян;

5.14.5 наскрізного контролю виконавчої дисципліни;

5.14.6 підтримки функціональності для керівника підприємства (керівника підрозділу) та його заступників;

5.14.7 на рівні роботи з документами сумісності з офісними пакетами «Microsoft Office», «LibreOffice»;

5.14.8 дотримання політики єдиного файлового сховища електронних документів;

5.14.9 надійного безпечного доступу зареєстрованих користувачів до інфор-

маційних ресурсів відповідно до закладеного рольового доступу до інформації;

5.14.10 перегляду РМК одночасно з електронним документом;

5.14.11 створення документів на основі шаблонів;

5.14.12 збереження разом з документом необмеженої кількості додатків (файлів у будь-яких форматах);

5.14.13 створення маршрутів проходження документів (маршрутизація документів);

5.14.14 проведення паралельного або послідовного погодження (проходження) документів;

5.14.15 ведення та зберігання історії узгодження документа;

5.14.16 підтримки різних версій документа та історії його змін;

5.14.17 установлення та підтримки перехресних зав’язків документа з іншими документами;

5.14.18 відображення ієрархії резолюцій за документом;

5.14.19 унесення змін до строку виконання документа, тексту резолюції, переліку виконавців та співвиконавців документа;

5.14.20 підтримки як повнотекстового пошуку документів, так і пошуку за окремими критеріями або реквізитами;

5.14.21 додавання нових типів документів шляхом налаштування кожного типу документа (без перепрограмування), включаючи опис маршруту його проходження;

5.14.22 підтримки нормативно-довідкової інформації (класифікаторів і довідників) на засадах ієрархії та спадковості;

5.14.23 налаштування та ведення номенклатури справ;

5.14.24 застосування КЕП від кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг;

5.14.25 обміну електронними документами між підрозділами та/або корис-тувачами безпосередньо в СЕД шляхом надання відповідного доступу;

5.14.26 включення в список розсилки електронних документів для ознайомлення та погодження користувачів СЕД з різних підрозділів;

5.14.27 забезпечення гарантованої доставки електронного документа;

5.14.28 відстеження ходу виконання документів після відправлення їх засобами СЕД;

5.14.29 фіксації зауважень до документа та повернення його на доопра-цювання;

5.14.30 автоматичної реєстрації документів (у тому числі під час накладання КЕП);

5.14.31 налаштування індексів (нумераторів) для реєстрації документів;

5.14.32 застосування технології маркування та ідентифікації документів (нанесення та зчитування штрих-кодів на документах);

5.14.33 відображення стану виконання або погодження документа, формування звітності про стан його виконання;

5.14.34 вивантаження документа із СЕД разом з усіма накладеними КЕП і додатками;

5.14.35 інформування користувачів СЕД (засобами СЕД, електронною поштою або текстовими телефонними повідомленнями) про події в системі та про документи, що потребують їх уваги;

5.14.36 гнучкого адміністрування СЕД;

5.14.37 налаштування прав доступу користувачів і ролей для груп користувачів;

5.14.38 контролю доступу до СЕД;

5.14.39 моніторингу та протоколювання дій користувачів СЕД, у тому числі спроб доступу до СЕД, у електронному журналі;

5.14.40 формування звітності;

5.14.41 інтеграції (інформаційної взаємодії) з іншими системами;

5.14.42 отримання та відправки електронних листів засобами клієнта СЕД;

5.14.43 розробки додаткових модулів СЕД з використанням її інстру-ментальних засобів СЕД (відкритий код СЕД).

5.15. СЕД має можливість застосування у своєму складі мобільних клієнтів – мобільних застосунків для мобільних пристроїв (планшетів і мобільних телефонів), що функціонують без застосування веббраузерів у середовищі операційних систем «iOS» версії 14.0 або вище та «Android» версії 10 і вище.

5.16. Функціональна архітектура СЕД базується на моделі даних, що передбачає для кожного виду документів, які опрацьовуються в СЕД, налаштування набору атрибутів, що описують документ (дата створення, автор, виконавці, місце зберігання, термін зберігання, номенклатура справ тощо) з урахуванням процедури їх проходження через всі стадії від створення до знищення або архівування.

5.17. СЕД має розмежування і адміністрування доступу до бази даних відповідно до ролей користувачів та можливість контролювати права доступу на рівні документів, полів РМК, функцій і команд за допомогою інтегрованих у СЕД засобів.

5.18. СЕД підтримує механізм URL-адресації для будь-яких її інфор-маційних об'єктів з метою доступу до них (однозначної адресації) за посиланням з можливістю отримувати користувачем та відправляти адреси інформаційних об’єктів.

5.19.СЕД має одночасну багатокористувацьку роботу з робочих станцій, об'єднаних у локальну обчислювальну мережу (інформаційно-телекомуніка-ційну мережу) або підключених до мережі «Інтернет», та не має технічних обмежень щодо кількості користувачів, які працюють одночасно.

5.20. СЕД надає користувачу можливість отримувати, пересилати, створю-вати для відправки нових електронних листів безпосередньо в ній.

***6. Функціональні можливості СЕД***

6.1. Підсистема СЕД з обробки та обліку вхідних документів має можливість виконання таких функцій:

6.1.1 ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;

6.1.2 прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або

електронних образів (файлів) документів;

6.1.3 невід’ємності образу документа та атрибутів електронної картки (надалі − ЕК) для автоматичного формування візуального образу документа на підставі РМК;

6.1.4 нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;

6.1.5 відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОВВ, з нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду, що складається з літеро-цифрового набору даних;

6.1.6 швидкого заповнення атрибутів картки документа, який був попередньо відсканований та розпізнаний, за допомогою технології «drug-and-drop»: без повторного вводу даних та з мінімальним використанням клавіатури;

6.1.7 доповнення довідника кореспондентів безпосередньо з функції реєстрації;

6.1.8 доставки вхідної кореспонденції безпосередньо адресату та постановки на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);

6.1.9 накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;

6.1.10 моніторингу виконання резолюцій і доручень;

6.1.11 делегування повноважень;

6.1.12 установлення відмітки про виконання доручень за документом згідно з інформацією, що надають виконавці;

6.1.13 установлення відмітки про виконання документа в цілому;

6.1.14 розсилки (переадресації) отриманої кореспонденції;

6.1.15 формування та ведення реєстру вхідної документації;

6.1.16 здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друку знайденої інформації;

6.1.17 ведення історії роботи з документами;

6.1.18 формування та друку необхідних звітів, реєстрів.

6.2. Підсистема СЕД з обробки та обліку вихідних документів має можливість виконання таких функцій:

6.2.1 ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;

6.2.2 прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або електронних документів до РМК;

6.2.3 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі картки до нього;

6.2.4 можливості попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;

6.2.5 проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;

6.2.6 відправлення вихідних документів, у тому числі за схемами розсилання;

6.2.7 формування та ведення реєстру вихідної документації;

6.2.8 здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друку знайденої інформації;

6.2.9 ведення історії роботи з документами;

6.2.10 формування та друку необхідних звітів, реєстрів.

6.3.Підсистема СЕД з обробки й обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження) та інших внутрішніх документів має можливість:

6.3.1 уведення і реєстрації наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;

6.3.2 створення розпорядчого документа, розпорядча частина якого поділя-

ється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання за кожним пунктом (на окремій вкладці реєстраційної картки);

6.3.3 проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання та розсилки виконавцям;

6.3.4 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;

6.3.5 накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;

6.3.6 моніторингу виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);

6.3.7формування та ведення реєстру наказів, розпоряджень;

6.3.8 здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документа;

6.3.9 ведення історії роботи з документами, друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

6.4. Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію має можливість виконання таких функцій:

6.4.1 реєстрації запитів;

6.4.2 прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом до РМК;

6.4.3 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі картки;

6.4.4 нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;

6.4.5 формування матеріалів справи згідно з чинним законодавством;

6.4.6 створення резолюцій, формування доручень виконавцям згідно з резолюціями керівників, контролю за виконанням доручень;

6.4.7 установлення відмітки про виконання доручень за документом згідно з інформацією, що надають виконавці;

6.4.8 установлення відмітки про виконання документа в цілому;

6.4.9 автоматичного відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;

6.4.10 пошуку документів у СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друку знайденої інформації;

6.4.11 формування та друку необхідних звітів, реєстрів.

6.5.Підсистема СЕД з обробки та обліку звернень громадян забезпечує виконання таких функцій:

6.5.1 реєстрації усного чи письмового звернення;

6.5.2 прикріплення сканованих копій оригіналів документів до РМК;

6.5.3 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі картки;

6.5.4 нанесення унікального штрих-коду на електронний образ документа під час його сканування;

6.5.5 створення резолюцій;

6.5.6 постановки на контроль звернень, що переадресовані в установленому порядку від інших установ;

6.5.7 формування доручень виконавцям згідно з резолюціями керівників, розсилки відповідних повідомлень;

6.5.8 контролю за виконанням доручень;

6.5.9 установлення відмітки про виконання доручень за документом або встановлення відмітки про виконання документа в цілому;

6.5.10 відправлення відповіді заявникам засобами електронної пошти (за наявності електронної адреси заявника);

6.5.11 пошуку документів у СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст порушеного питання та ін., та друку знайденої інформації;

6.5.12формування та друку необхідних звітів, реєстрів.

6.6. Підсистема СЕД з обробки та обліку договорів має можливість:

6.6.1 уведення та реєстрації договорів як створених у межах організації, так і тих, що надійшли від зовнішніх організацій (у тому числі за обміном);

6.6.2 створення проєкту договору;

6.6.3 проходження етапів підготовки, погодження, підписання та відправлення зовнішній організації;

6.6.4 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі картки;

6.6.5 формування та ведення реєстру договорів;

6.6.6 здійснення пошуку за реєстром договорів;

6.6.7 ведення історії роботи з карткою договору.

6.7. Підсистема СЕД з виконання документів має можливість:

6.7.1 створення простих та структурованих резолюцій (що містять пункти);

6.7.2 створення завдань за пунктами структурованого документа;

6.7.3 зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвико-навців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) за документом;

6.7.4 створення завдання на головного виконавця, співвиконавців і контролерів;

6.7.5 створення завдань як етапів обробки документа згідно з його діловим процесом;

6.7.6 створення завдань з терміном виконання;

6.7.7 автоматичного створення завдань, що періодично повторюються;

6.7.8 перенесення термінів виконання завдань з визначенням причини перенесення та фіксацією факту перенесення в системному журналі;

6.7.9 створення кількох резолюцій до документа, представлення резолюцій

у вигляді ієрархічної структури;

6.7.10 відправки документа до відома;

6.7.11 фіксації факту виконання завдання з уведенням звіту і описом резуль-татів виконання;

6.7.12 окремого закриття кожної з резолюцій за документом;

6.7.13 автоматичного закриття одного документа іншим;

6.7.14 ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам системи відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, що виконуються на кожному етапі обробки документа;

6.7.15 налагодження відображення переліку завдань з використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;

6.7.16 делегування завдань іншим виконавцям;

6.7.17 пошуку завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа;

6.7.18 формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем і контролером;

6.7.19 перенесення або копіювання доступів/прав за документами для співробітників при внесенні змін в організаційну структуру виконання адміністратором дії;

6.7.20 перенесення завдань за документами від одного виконавця до іншого при внесенні змін в організаційну структуру виконаних адміністратором дії.

6.8. Підсистема СЕД має можливість контролю виконання завдань, що включає:

6.8.1 узяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;

6.8.2 можливість установлення в документі ознаки, що він підлягає особливому контролю;

6.8.3 автоматичне створення задачі контроля документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;

6.8.4 ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, за яким буде здійснюватись особливий контроль;

6.8.5 нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;

6.8.6 нотифікацію виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою текстового телефонного повідомлення;

6.8.7 перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;

6.8.8 попередню перевірку та регулювання ходу виконання документів (завдань);

6.8.9 інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);

6.8.10 зняття документів (завдань) з контролю;

6.8.11 автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту;

6.8.12 можливість ручного та автоматичного контролю виконання документів:

6.8.12.1 ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в системі факту виконання завдання);

6.8.12.2 автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або текстового телефонного повідом-лення);

6.8.13 можливість налагодження відображення переліку документів з викорис-

танням фільтрів і угрупувань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);

6.8.14 можливість пошуку контрольних документів за набором атрибутів і повнотекстового пошуку за вмістом документа;

6.8.15 можливість формування звітів зі статистично-аналітичною інформа-цією про стан виконання документів.

6.9. Підготовка й погодження документів у СЕД реалізується шляхом:

6.9.1 невід’ємності образу документа та атрибутів ЕК для автоматичного формування візуального образу документа на підставі картки;

6.9.2 перегляду картки одночасно з образом документа;

6.9.3 відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа;

6.9.4 генерації образу документа на основі структурованої інформації, що введена користувачем;

6.9.5 орфографічного контролю тексту документа;

6.9.6 візуалізації та збереження документа у форматі «PDF»;

6.9.7 зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки в базі даних, до відправки їх у роботу;

6.9.8 створення нових проєктів документів на основі шаблонів, що мають налаштовуватися та зберігатися для кожного типу документа й користувача/групи користувачів;

6.9.9 підтримки контролю версій;

6.9.10 можливості спільної роботи з документом;

6.9.11 визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) з документом;

6.9.12 автоматичного запису всіх дій, що відбуваються з документом, у спеціальний журнал (журнал аудиту).

6.10. Розгляд документів у СЕД реалізується шляхом:

6.10.1 створення простих та структурованих резолюцій (що містять пункти);

6.10.2 можливості створення контрольних резолюцій та пунктів структу-рованої резолюції;

6.10.3 створення інформаційних резолюцій та інформаційних пунктів структурованої резолюції;

6.10.4 додавання до документа на етапі його обробки (до розгляду) проєктів резолюцій, які керівникові досить затвердити;

6.10.5 швидкого заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;

6.10.6 попереднього формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та використання їх як шаблонів;

6.10.7 унесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, які працюють в організації;

6.10.8 відправки документа на доопрацювання в ході розгляду. Можливості внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;

6.10.9 призначення резолюції на виконавця;

6.10.10 створення кількох резолюцій за документом;

6.10.11 повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд;

6.10.12 розгляду документа та створення резолюцій через інтерфейс поштового повідомлення, без входу користувача до СЕД (за умови відсутності необхідності використання КЕП під час розгляду).

6.11. Створення та зберігання версій документів у СЕД реалізуються шляхом:

6.11.1 спільної роботи (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;

6.11.2 упорядкованого зберігання та автоматичного формування переліку версій документів (проєктів документів) з можливістю перегляду попередніх версій;

6.11.3 блокування документа для внесення змін іншим користувачам;

6.11.4 паралельного редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій).

6.12. Зберігання електронних копій документів у СЕД реалізується шляхом:

6.12.1 збереження електронних копій у базі даних у форматі «PDF»;

6.12.2 перегляду електронних копій документів;

6.12.3 налагодження відображення переліку документів з використанням фільтрів і угрупувань за різними критеріями;

6.12.4 пошуку документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку

за вмістом документа.

6.13. Шаблони заповнення даних у СЕД реалізуються шляхом:

6.13.1 автоматичного заповнення атрибутів документа в залежності від обраного виду;

6.13.2 створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;

6.13.3 створення та збереження шаблонів передач документів;

6.13.4 створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;

6.13.5 створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;

6.13.6 створення та збереження текстів резолюцій;

6.13.7 створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.

6.14. Нотифікація електронною поштою в СЕД реалізується шляхом:

* + 1. оповіщення користувачів електронною поштою про такі події:

6.14.1.1 призначення завдань користувачу з прямим посиланням на завдання

для відкриття задачі в СЕД;

6.14.1.2 попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;

6.14.1.3 повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;

6.14.1.4 будь-які зміни в документах, у роботу над якими залучено поточ-ного користувача (додавання, зміна, видалення документів);

6.14.2 налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;

6.14.3 налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

6.15. Робота за допомогою поштової програми в СЕД реалізується шляхом:

6.15.1 візування або відмови у візуванні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при візуванні);

6.15.2 підписання або відмови в підписанні документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при підписанні);

6.15.3 розгляду документа (за умови відсутності необхідності використання КЕП при розгляді);

6.15.4 складання проєктів резолюцій;

6.15.5 настроювання переліку користувачів або груп користувачів, яким буде надана можливість роботи з поштовими повідомленнями.

6.16. Склад нормативно-довідкової інформації у СЕД:

6.16.1. Довідник видів документів.

6.16.2. Довідник підвидів документів.

6.16.3. Довідник журналів реєстрації.

6.16.4. Довідник тем документів або категорій питань.

6.16.5. Довідник кореспондентів.

6.16.6. Довідник співробітників-кореспондентів.

6.16.7. Довідник видів одержання або відправлення кореспонденції.

6.16.8. Організаційна структура установи.

6.16.9. Довідник співробітників.

6.16.10. Довідник внутрішніх призначень.

6.16.11. Довідник номенклатури справ.

6.16.12. Довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах.

6.16.13. Довідник громадян.

6.16.14. Довідник типів письмових звернень громадян.

6.16.15. Довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

6.17. Пошук документів у СЕД реалізується шляхом:

6.17.1 пошуку документів за штрих-кодом;

6.17.2 пошуку документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;

6.17.3 відбору множини документів за певними критеріями;

6.17.4 пошуку за значеннями реквізитів РМК;

6.17.5 повнотекстового пошуку за вмістом документа;

6.17.6 можливості вивантаження результатів пошуку у форматі «Excel».

6.18. Обмін документами:

6.18.1 СЕД має можливість обміну електронними документами між нею та СЕВ ОВВ на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі, визначеному Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20 жовтня 2011 року №1207 «Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення»;

6.18.2 підсистема обміну електронними документами із СЕВ ОВВ має можливість:

6.18.2.1 відправки документів через СЕД до СЕВ ОВВ в автоматичному та ручному режимах;

6.18.2.2 автоматичної відправки сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;

6.18.3 зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ одного із затверджених сценаріїв організації проходження документів:

6.18.3.1 видання доручень «до виконання» для підпорядкованих установ і організацій;

6.18.3.2 надсилання документів на погодження;

6.18.3.3 погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;

6.18.3.4 надання відповіді на документ;

6.18.3.5 надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;

6.18.3.6 надсилання документів для узагальнення;

6.18.3.7 надсилання інформаційних документів;

6.18.3.8 накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ до кінцевого адресату;

6.18.3.9 отримання документа із серверу СЕВ, перевірка його структури та відображення даних отриманого документа;

6.18.3.10 отримання сповіщень із серверу СЕВ, перевірка їх структури та ві-

дображення даних відповідно до відправленого документа;

6.18.3.11 реєстрація отриманого документа з автозаповненням атрибутів його ЕК та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;

6.18.3.12 ведення переліку учасників обміну через СЕВ, що є звуженням довідника «Зовнішні організації»;

6.18.3.13 відправка на виконання окремих завдань за документами зовнішнім організаціям;

6.18.3.14 налаштування відправки та отримання пакетів документів з використанням обміну засобами електронної пошти.

6.19. Адміністрування та безпека у СЕД реалізуються шляхом:

6.19.1 ведення облікових записів користувачів;

6.19.2 розмежування доступу на рівні примірників документів;

6.19.3 розмежування доступу до операцій над документами;

6.19.4 розмежування доступу до окремих об’єктів СЕД (реєстрів, довідників

тощо);

6.19.5 управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;

6.19.6 налаштування видимості атрибутів на картці документа в залежності від його виду;

6.19.7 ідентифікації користувача за допомогою логіна;

6.19.8 автентифікації користувача за паролем;

6.19.9 автентифікації користувача за допомогою апаратного обладнання (проксіміт-картка, USB-ключ);

6.19.10 ідентифікації та автентифікації як інтерактивного користувача (single-sing-on);

6.19.11 інтеграції з  функцією «Active Directory», яка використовується для управління користувачами, комп'ютерами та іншими ресурсами в локальній мережі.

6.20. Аудит у СЕД реалізується шляхом:

6.20.1 формування та перегляду системного журналу подій;

6.20.2 формування та перегляду журналу операцій над документом;

6.20.3 налагодження рівнів протоколювання подій у системі до рівня фіксації всіх подій усіх користувачів у СЕД;

6.20.4 формування звітів про події в СЕД у форматі «Excel».

6.21. Конструктор звітів у СЕД реалізується шляхом:

6.21.1 динамічного формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;

6.21.2 формування звітів у форматі «Excel»;

6.21.3 отримання оперативної статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних і друкованих звітів;

6.21.4 підготовки заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;

6.21.5 зміни параметрів запиту або самого запиту без зміни коду СЕД;

6.21.6 визначення переліку колонок, що відображатимуться у звітах;

6.21.7 задання умов групування та сортування даних у звітах;

6.21.8 використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій «+, -, \*, %»;

6.21.9 побудови порівняльних звітів, що використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;

6.21.10 об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

6.22. Конструктор звітів вбудований у СЕД та не потребує встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового програмного забезпечення, окрім браузера.

6.23. Конструктор звітів дає можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора типу «миша» та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в «Excel» та відправляти на друк безпосередньо із СЕД.

6.24. Архівне зберігання в СЕД реалізується згідно з вимогами законо-давства України шляхом:

6.24.1 ведення номенклатури справ;

6.24.2 формування зведеної номенклатури;

6.24.3 формування справ;

6.24.4 автоматизованої підготовки описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;

6.24.5 архівного зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;

6.24.6 оперативного пошуку архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.

6.25. Керування реєстрами документів у СЕД реалізується шляхом:

6.25.1 оновлення вмісту реєстрів для можливості відображення змін у реєстрі при одночасній роботі декількох користувачів (ця потреба викликана тим, що одночасно із СЕД працюють декілька користувачів та в результаті їх роботи реєстр постійно змінюється);

6.25.2 експорту записів реєстру (тільки виділених) у такі формати «Excel», «CSV», «Html», «Text»;

6.25.3 налаштування відображення реєстрів, а саме:  видимості колонок реєстру, переліку папок для користувача;

6.25.4 виконання операцій над групою записів одночасно, стандартних дій над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);

6.25.5 копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок;

6.25.6 можливості керування деревом навігації:

6.25.6.1 керування деревом загальних фіксованих папок;

6.25.6.2 створення, редагування та вилучення папок (документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);

6.25.6.3 надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (Можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки);

6.25.7 можливості оперативного доступу користувачу до переліку докумен-

тів та завдань за документом на робочому столі СЕД у вигляді згрупованих блоків за типами завдань.

6.26. Особистий прийом громадян у СЕД реалізується шляхом:

6.26.1 визначення співробітників, які проводять особистий прийом;

6.26.2 призначення дати та часу прийому для кожного співробітника;

6.26.3 проведення запису громадян на прийом до конкретного співробітника з

фіксацією дати та часу прийому (має бути реалізована можливість обрати одну з дат у яку буде відбуватися прийом цим співробітником);

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

6.26.5 додавання нового громадянина в довідник безпосередньо з картки особистого прийому;

6.26.6 відображення графіку прийому у вигляді календаря з можливістю

обрати співробітника (співробітників), для яких будуть відображатися дати прийому та записані на прийом громадяни;

6.26.7 створення документа «Звернення громадянина» на початку прийому безпосередньо з картки особистого прийому з перенесенням атрибутів картки до РМК створеного документа.

6.27. Проведення засідань та нарад у СЕД дає можливість:

6.27.1 проводити онлайн-засідання та наради з необмеженою кількістю учасників;

6.27.2 створювати підготовчі проєкти документів та їх шаблони до засідання, такі як: проєкт рішення, порядок денний, протокол засідання, список учасників;

6.27.3 відмічати в календарі подій заплановані засідання та наради;

6.27.4 авторизації учасника за допомогою апаратних ключів;

6.27.5 голосування за допомогою КЕП;

6.27.6 визначення порогу голосування;

6.27.7 ведення реєстру проведених засідань і нарад.

6.28. Делегування повноважень у СЕД реалізується шляхом:

6.28.1 вибору призначення: «Постійне призначення», «Тимчасове призна-чення», «Асистент»;

6.28.2 делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечення можливості як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень. Делегування прав, що відбувається за допомогою створення тимчасового призначення на посаду;

6.28.3 делегування прав безпосередньо співробітником з обов’язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;

6.28.4 розподілення делегування за видами документів, а також за рівнем доступу:

6.28.4.1 усі;

6.28.4.2 загальні документи;

6.28.4.3 з обмеженим доступом;

6.28.4.4 делегування з опцією права погодження/підпису документів;

6.28.4.5 делегування з опцією права накладання резолюцій;

6.28.4.6 делегування з опцією отримання/передачі документів;

6.28.4.7 делегування усіх прав користувача;

6.28.4.8 отримання нотифікації користувача, від якого проделеговані права;

6.28.4.9 надання права адміністратору проделегувати необхідні повно-важення від одного користувача іншому.

6.29. Функція «службовий чат» у СЕД дозволяє:

6.29.1 здійснювати обговорення в реальному часі документа та його завдань;

6.29.2 здійснювати обговорення в реальному часі на етапі погодження проєкту документа;

6.29.3 додавати нового користувача в чат за документом (який не був раніше учасником процесу опрацювання документу) з наданням йому відповідного доступу до документа;

6.29.4 здійснювати користувачу редагування та видалення своїх повідомлень;

6.29.5 забезпечувати збереження історії обговорень у чаті зі збереженням та прив'язкою до відповідного документа або проєкту документа, що забезпечує прозорість та можливість відстеження ходу обговорення.

6.30. Вимоги до вбудованого електронного поштового клієнта в СЕД реалізуються шляхом:

6.30.1 прив’язки користувача СЕД до поштової скриньки поштового серверу, можливості доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;

6.30.2 отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові

скриньки користувача;

6.30.3 копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень, отриманих у повідомленнях;

6.30.4 управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);

6.30.5 створення у вбудованому електронному поштовому клієнті нових поштових повідомлень (у тому числі з використанням тексту та зображень зі зовнішніх додатків), редагування повідомлень;

6.30.6 завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;

6.30.7 відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;

6.30.8 створення проєкту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;

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

6.30.10 групового доступу користувачів СЕД до поштових скриньок.

6.31.Підсистема «Мобільний клієнт» забезпечує виконання таких функцій без використання «тонкого» клієнта (браузера):

6.31.1 перегляд РМК відповідного документа для кожного запису реєстру;

6.31.2 перегляд інформації про резолюції до документа;

6.31.3 створення передачі документа;

6.31.4 накладання резолюції (можливість накладання шаблонної резолюції) та створення завдань на виконання;

6.31.5 перегляд маршруту погодження документа;

6.31.6 виконання погодження, підписання або відхилення документа;

6.31.7 виконання завдань за резолюцією;

6.31.8 здійснення контролю виконання завдань;

6.31.9 перегляд реєстру «Обраних» документів.

6.32.Функціональний модуль застосування КЕП для електронних документів має можливість виконання таких функцій:

6.32.1 надання користувачу, який має ключ КЕП та відповідні права в СЕД, механізму візування та підпису документів і їх проєктів (на етапах погодження та затвердження, накладення резолюцій і видачі доручень);

6.32.2 здійснення перевірки цілісності юридично значущого електронного документа, підписаного КЕП;

6.32.3 здійснення перевірки чинності сертифікатів КЕП ‒ інтерактивна перевірка статусу сертифікатів у кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг за протоколами:

6.32.3.1 «Certificate Management Protocol» – управління сертифікатами, що використовується для запитів на отримання, відкликання та оновлення сертифікатів;

6.32.3.2 «Time Stamp Protocol» – позначки часу, що дозволяє отримати познач-ку часу, яка підтверджує, що документ був підписаний у певний момент часу;

6.32.3.3 «Online Certificate Status Protocol» – онлайн-протокол статусу сертифікатів, що дозволяє в режимі реального часу дізнатися статус сертифіката (дійсний, відкликаний, призупинений);

6.32.4 завантаження списків відкликаних сертифікатів з вебсайта кваліфі-кованого надавача електронних довірчих послуг;

6.32.5 перегляд системного протоколу щодо застосування КЕП;

6.32.6 адресного шифрування документів, коли документ можуть дешифрувати та прочитати тільки ті користувачі СЕД, яких зазначив автор шифрування;

6.32.7 використання криптографічних алгоритмів, що використовуються в усіх кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;

6.32.8 автоматичне отримання керівником установи доступу в СЕД до готового проєкту електронного документа. Після ознайомлення з проєктом документа керівник може мати можливість повернути його відповідальному виконавцю із зауваженнями або підписати (затвердити) документ;

6.32.9 механізм підпису (затвердження) електронного документа, що має можливість однозначної ідентифікації підпису посадової особи засобами накладання КЕП та захисту його від підробки або використання іншою особою (КЕП не може передаватися іншій особі);

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

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

6.33. Публічні документи та інтеграція з інформаційними порталами:

6.33.1 у СЕД є функціонал установлення ознаки публічності для документів, формування реєстру публічних документів та можливість його передачі до сторонніх систем з використанням функції «API» СЕД;

6.33.2 для публічних документів реалізовані такі функції:

6.33.2.1 установлення ознаки публічності для документів СЕД як з образом документа, так і без нього;

6.33.2.2 заповнення/зміна атрибутів для публікації документів, що мають ознаки публічності;

6.33.2.3 формування реєстру публічних документів з можливістю фільтрації та сортування;

6.33.2.4 зняття ознаки публічності з документів;

6.33.2.5 отримання за запитом переліку наявних публічних документів у СЕД з можливістю фільтрації за значенням атрибутів;

6.33.2.6 отримання переліку документів посторінково для відображення на інформаційних порталах;

6.33.2.7 отримання образу публічного документа для документів, що мають публічний образ.

6.34.СЕД має модуль оптичного розпізнавання символів, що забезпечує перетворення сканованих зображень документів на текстовий формат, підтримуючи розпізнавання української мови та мов міжнародного спілкування.

***Керуюча справами виконкому Олена ШОВГЕЛЯ***