Приложение 1 к документации об

открытом аукционе в электронной форме

(*при заключении контракта - приложение 1*

*к контракту)*

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента градостроительства и

архитектуры администрации города Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Горюнов

Техническое задание

**на выполнение работ по развитию комплекса электронного архива технических дел департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми**

## Определения, условные обозначения и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Полное наименование** |
| ИСОГД | Информационная система обеспечения градостроительной деятельности |
| АИСОГД | Автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности |
| ЭА-ДГА | Электронный архив технических дел Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми |
| ДГА | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми |
| ГИС | Геоинформационная система |
| БД (ИБД) | База данных (Информационных БД) |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| ОС | Операционная система |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ПО | Программное обеспечение |
| ПК | Персональный компьютер |
| ТЗ | Настоящее техническое задание |
| ЗАКАЗЧИК | Департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ | Исполнитель работ по данному Техническому заданию |
| ТЕХНИЧЕСКОЕ ДЕЛО | Подшивка документов в одной папке |
| МНОГОТОМНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ДЕЛО | Техническое дело, разбитое на несколько томов (папок), зарегистрированное под одним номером |

**II. Общие сведения**

2.1. Наименование работ:

Выполнение работ по развитию комплекса электронного архива технических дел Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми.

2.2. Сроки выполнения:

Сроки выполнения работ: начало выполнения работ - со дня заключения контракта, срок окончания работ - не позднее 15 декабря 2013 года.

**III. Цели**

Целью работ является обеспечение сохранности информации, содержащейся в документах, обеспечение оперативного доступа к хранимой информации путем выполнения работ по развитию комплекса электронного архива и наполнению его недостающими и вновь созданными электронными копиями бумажных подлинников документов технических дел.

**IV. Задачи**

4.1. Наполнение электронного архива ДГА электронными копиями бумажных подлинников документов технических дел (смотреть раздел VIII настоящего Технического задания), обеспечивающее:

- централизованное хранение любых типов документов и графических файлов за весь период деятельности;

- оперативный поиск и предоставление электронных копий документов при соблюдении необходимого уровня контроля доступа;

- автоматизацию процедур архивирования и уничтожения документов, жизненный цикл которых завершен;

- повышение сохранности архивных документов за счет существенного снижения необходимости обращения к бумажным оригиналам.

**V. Описание действующей системы ЭА-ДГА**

5.1. Программное обеспечение:

5.1.1. серверное программное обеспечение: Windows Server 2008R2 Standart 64-bit, Windows SQL Server 2008R2 Standart 64-bit, аналитические сервисы Microsoft SQL Server Analysis Services, Microsoft Excel 2007;

5.1.2. клиентская часть исполнения в виде Windows x86 приложения, которая обеспечивает следующий основой функционал:

* сканирование документов;
* атрибутирование, классификация и помещение в архив электронных документов;
* поиск документов по атрибутам;
* настройка реквизитов форм карточек документов (регистрационной, поисковой);
* просмотр электронных документов различных форматов с использованием универсального просмотрщика.

5.2. Оборудование:

5.2.1. оборудование для сканирования:

5.2.1.1. документный сканер СКАМАКС 2000 A3 с ПК;

5.2.1.2. сканер широкоформатный Contex HD4250 с ПК: цветной, ширина сканирования 42-дюймов, оптическое разрешение сканера — 600 dpi, максимальное разрешение — 1200/9600 dpi (Base/Plus); скорость сканирования — 38/76 мм/с в цвете (Base/Plus), 305 мм/с — в черно-белом режиме;

5.2.1.3. сканер ПланСкан А2-Ц3Р А2-репросистема, ЦВЕТНОЙ, количество записываемых точек изображения на максимальном формате 12 000 х 14 760, разрешение оптическое 400х600 dpi, скорость сканирования оригинала формата А2 с разрешением 600 dpi - 7 секунд, репросистема освещения светодиодными лампами (LED);

5.2.2. серверное оборудование:

Табл.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Наименование** | **кол-во** |
| Сервер | **Сервер N1 с дисковой подсистемой**  System x3850 M2 7233MC1 | 1 |
| Процессор | Xeon Processor x7460 (6 Cores 2.66GHz 16MB L3 Cache) | 4 |
| Память | Memory: 8GB PC2-5300 CL5 ECC DDR2 SDRAM RDIMM | 8 |
| Дисковая  подсистема | 146GB 10K 2.5" Hot-Swap SAS HDD | 4 |
| Дисковая  подсистема | System Storage DS4700 Express Model 72181472A | 1 |
| Дисковая  подсистема | 4 Gbps FC, 450 GB / 15K Enhanced Disk Drive Module | 14 |
| Сеть | Dual integrated 10/100/1000 Mbps Ethernet | 1 |

**VI. Требования к составу работ**

6.1. В состав работ по развитию ЭА-ДГА должно входить:

- наполнение электронного архива техническими делами (в объеме согласно п. 8.4. раздела VIII ТЗ), при необходимости реставрация бумажных подлинников документов технических дел и помещение в новую папку (согласно п. 8.4 раздела VIII ТЗ)

- обеспечение гарантии качества работ по наполнению ЭА-ДГА с момента окончания работ по контракту по 31 декабря 2014 года (согласно разделу XI ТЗ).

**VII. Требования к срокам проведения работ**

Сроки проведения работ: начало выполнения работ - со дня заключения контракта, срок окончания работ - не позднее 15 декабря 2013 года.

**VIII. Требования и объем выполняемых работ по наполнению**

**электронного архива ЭА-ДГА**

8.1 Объем работ:

8.1.1. количество архивных технических дел, вновь поступивших и не переведенных в электронный вид - 1000 штук, количество архивных технических дел не переведенных в электронный вид, находящихся в ветхом состоянии - 667 штук, из них часть дел особо ветхих. Техническое дело содержит в среднем до 15 документов на 55 листах;

8.1.2. всего требуется обработать 25005 архивных документа, содержащихся на 1375275 листах, размещенных в 1667 технических делах.

8.2. Место проведения работ:

8.2.1. работы проводятся на территории и оборудовании архива ДГА, по адресу ул.Сибирская, 15, каб. 001;

8.2.2. режим работы по распорядку дня, установленному в ДГА.

8.3. Характеристика исходных материалов:

8.3.1. исходные материалы:

- бумажные подлинники документов технических дел, помещенные в картонные обложки (папки);

- формат документов, входящих в техническое дело, А0 - А4, до 80% составляет формат А3 – А4;

- основная масса документов – черно-белого изображения. Имеются документы с цветными элементами – цветность на электронных копиях должна быть сохранена;

- документы выполнены на кальке, обычной и газетной бумаге, копии на синьке;

состояние документов – 50% архивных технических дел ветхие: листы рыхлые, имеют разрывы, края листов скрученные, с оторванными участками - перед сканированием подлежат реставрации;

- часть документов технического дела с двухсторонним отображением информации (с информацией на оборотной стороне листа);

- часть документов дел, подлежащих сканированию, прошита, расшивке не подлежат;

- документы технических дел помещены в картонные обложки;

- электронная база данных технических дел архива ДГА.

8.4. состав работ по наполнению электронного архива:

8.4.1. наполнение электронного архива техническими делами:

8.4.1.1. получение технического дела в архиве;

8.4.1.2. подготовка технического дела к процедуре сканирования:

- расшивка папки технического дела (для многотомных дел расшивка всех папок технического дела);

- отрезка титула папки (передняя корочка папки) технического дела;

снятие копии титула папки;

- сортировка технического дела по документам (производится по принципу логического содержания документа или листов одного документа);

- раскладка документов в нарастающем порядке по дате поступления (утверждения);

- изъятие из дела бумажных дубликатов документов, а также документов, ошибочно подшитых в дело;

- реставрация ветхих и особо ветхих документов дела;

- проставление порядковых номеров страниц документов технического дела (нумерация страниц всего технического дела сквозная в нарастающем порядке по датам утверждения документов);

- сортировка документов (листов документов и отрезанной обложки) технического дела по способу сканирования (выбору типа сканера по формату, цветности, ветхости, сшитых листов документа, не подлежащих расшивке, документов с двухсторонним отображением информации), передача листов технического дела на соответствующие сканеры.

Примечание: процедура обработки каждого тома многотомных технических дел аналогична обработке однотомного технического дела.

8.4.1.3. сканирование технического дела:

- сканирование листов технического дела производится на соответствующих сканерах в зависимости от формата, цветности, ветхости, одностороннего или двухстороннего информационного содержания листа на режимах, обеспечивающих получение качественных электронных копий;

- файлы электронных копий листов (страниц) технического дела помещаются в папку под номером технического дела.

8.4.1.4. формирование электронной копии технического дела : - страницы (файлы) документов электронной копии технического дела расположить в нарастающем порядке, в соответствии порядковой нумерации страниц оригинала технического дела. Номер оригинала страницы должен соответствовать номеру электронного листа в файле;

- нулевым листом электронной копии технического дела должна быть электронная копия титула папки;

- производится проверка качества электронных копий листов, поворот, разворот, переворот листов;

- объединение листов (файлов), принадлежащих одному документу, в один файл;

сформированная электронная копия технического дела помещается в технологическую структуру сервера.

8.4.1.5. ввод баз данных по техническому делу представляет собой ввод следующей информации:

- № дела, № тома, дата создания технического дела, наименование технического дела, тип дела, статус дела;

- по объекту: адрес земельного участка, кадастровый номер, координаты;

- по каждому земельному участку: адрес земельного участка, кадастровый номер, координаты, землепользователи, наименование землепользователя и ИНН.

8.4.1.6. ввод баз данных по каждому документу представляет собой ввод следующей информации:

- наименование документа, краткие смысловые сведения о документе, № документа, дата выхода документа, тип документа, количество экземпляров, количество страниц в документе;

8.4.1.7. формирование описи технического дела: № п/п, наименование документа со смысловыми сведениями, № документа, дата выхода документа, № страниц.

8.4.1.8. помещение электронной копии технического дела с атрибутивной информацией в структуру электронного архива;

8.4.1.9. печать описи технического дела, печать закладки с номером технического дела;.

8.4.1.10. помещение архивного комплекта технического дела, описи технического дела, копии титула технического дела в новую пластиковую папку. Сшивка расшитых для сканирования листов документов. Установка в карман папки закладки с номером технического дела;

8.4.1.11. сдача технического дела в архив;

8.4.1.12. выполнение описанных процедур со всеми техническими делами, подлежащих переводу в электронный вид.

8.4.2. Пополнение электронных копий технических дел системы электронного архива вновь поступающими документами:

8.4.2.1. получение бумажных документов для пополнения технического дела системы электронного архива;

8.4.2.2. Подготовка документов к процедуре сканирования:

- раскладка документов в нарастающем порядке по дате поступления (утверждения);

- поиск в системе электронного архива технического дела, к которому относится документ, поиск и изъятие бумажных дубликатов документов, определение последнего порядкового номера электронного документа;

- проставление порядковых номеров страниц документов, начиная с последующего порядкового номера документа электронного технического дела;

- сортировка листов документов по типам сканеров;

- передача документов на сканирование;

8.4.2.3. сканирование листов документов технического дела:

- листов документов производится аналогично пункту 8.4.1.3.;

8.4.2.4. формирование электронных копий документов технического дела включает следующее:

- на технологическом сервере создается папка с соответствующим номером технического дела;

- файлы листов (страниц) документов помещаются во вновь созданную папку в соответствии с порядковой нумерацией листов;

- проводится проверка очередности расположение листов в соответствии с их порядковой нумерацией;

- производится проверка качества электронных копий листов, разворот, переворот листов.

- объединяются листы (файлы) принадлежащие одному документу, в один файл.

сформированная электронная копия документов технического дела помещается в технологическую структуру сервера

8.4.2.5. ввод баз данных по документам содержит ввод следующей информации:

– наименование документа,

- № документа,

- дата выхода документа,

- тип документа,

- количество экземпляров,

- количество страниц в документе;

8.4.2.6. помещение электронных копий документов в техническое дело структуры электронного архива;

8.4.2.7. расходные материалы (новые папки, бумага, нумераторы, скотчи и т.д.) приобретаются Исполнителем;

8.4.2.8. формирование новой описи технического дела, печать описи;

8.4.2.9. исходные документы, описи технического после выполнения каждого конкретного этапа работ подлежат возврату начальнику сектора электронного архива.

**IX. Условия и требования к выполнению и результатам работ**

9.1. Основные требования к организации работ:

9.1.1. работы выполняются в соответствии с настоящим техническим заданием на территории и оборудовании Заказчика. Режим работы по распорядку дня, установленному в ДГА;

9.1.2. допускается использование дополнительного оборудования Исполнителя;

9.1.3. техническое обслуживание оборудования, используемое для выполнения работ, осуществляет Исполнитель;

9.1.4. администрирование базы данных, ведение справочников, сопровождение программного обеспечения осуществляет Исполнитель.

9.2. Основные требования к объему и результатам работпо наполнению ЭА-ДГА:

9.2.1. объем работ – согласно п. 8.1.1. и п. 8.1.2. настоящего технического задания;

9.2.2. обработка технических дел производится в очередности, устанавливаемой начальником архива ДГА;

9.2.3. при сдаче обработанного технического дела в архив документы технического дела должны быть помещены в новую пластиковую папку в той последовательности, в которой они пронумерованы. Последним листом, сверху, должно быть наименование дела, предпоследним – опись документов. С торца папки должна быть помещена информационная табличка с номером технического дела;

9.2.4. электронный вид каждого документа технического дела должен иметь четкое изображение и читаемость при его распечатке, без перекосов, загибов, световых и сканерных шлейфов;

9.2.5. объемные и многотомные технические дела, которые невозможно поместить в одну папку, должны разбиваться на отдельные тома одного технического дела, как в электронном, так и в бумажном варианте, и должны соответствовать друг другу.

**X. Порядок контроля и приемки работ**

10.1. Контроль качества выполнения работ производится Заказчиком на любом этапе исполнения.

10.2. Приемку выполненных работ по наполнению электронного архива в соответствии с этапами осуществляют представители Заказчика:

- начальник сектора электронного архива УИОГД;

- начальник сектора информационных технологий (по расширению функционала комплекса).

10.3. Акты приема – передачи работ визируются начальником сектора электронного архива, начальником сектора информационных технологий и подписываются начальником департамента.

10.4. Если в приемке результатов работ будет установлено несоответствие показателей выполненных работ требованиям, предусмотренным техническим заданием и нормативно-техническим документам, Исполнитель обязан за свой счет довести результаты работ до уровня установленных требований.

**XI. Требования к гарантии качества работ по наполнению ЭА-ДГА.**

11.1. В целях обеспечения качества введённой информации в ЭА-ДГА должна быть обеспечена гарантия качества, включая:

* обеспечение консультационной поддержки в режиме горячей линии, 5 дней в неделю, с 10 до 18 часов;
* срок устранения ошибок в гарантийный период – 7 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления;

11.2. общий срок обеспечения гарантийных обязательств - со дня заключения контракта по 31 декабря 2014 года

**XII. Требования к качеству выполняемых работ регламентированы следующими нормативными актами:**

- ГОСТ 7.14-98 СИБИД Формат для обмена информацией;

- ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации;

- ГОСТ 7.70-2003 СИБИД Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик;

- ГОСТ 7.73 – 96 СИБИД Поиск и распространение информации. Термины и определения;

- ГОСТ 15971-90 Системы обработки информации. Термины и определения;

- ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения;

- ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированной системы;

- ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;

- ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Термины и определения;

- РД 50-34.698-90 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов;

- Руководящий документ «Автоматизированные системы. Защита от несанкционированного доступа к информации. Классификация автоматизированных систем и требования по защите информации»;

- Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К).

**XIII. Требования по режиму и защите информации от несанкционированного доступа**

13.1. Часть сведений ЭА-ДГА являются конфиденциальной информацией.

13.2. Работа с электронными копиями документов осуществляется в среде ЭА-ДГА с обеспечением мер по защите информации от несанкционированного доступа, утечки по техническим каналам, программно-технических воздействий с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) информации в процессе ее обработки, передачи и хранения, а также работоспособности технических средств. Исполнитель несет ответственность за сохранность информации.

13.3. Обеспечение защиты создаваемых электронных информационных ресурсов от хищения, утраты, утечки, уничтожения, искажения и подделки при оказании услуг должно осуществляться правовыми, организационными и техническими мерами Исполнителя.

13.4. Исполнителем должны быть предприняты меры по обеспечению безопасности информации, поступающей в ЭА-ДГА по электронным каналам, предусматривающие:

* неразглашение сведений конфиденциального характера должностными лицами и сотрудниками Исполнителя, участвующими в формировании электронного информационного ресурса;
* контроль выполнения соответствующих инструкций для должностных лиц и сотрудников Исполнителя, наполняющих ЭА-ДГА;
* предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Исполнителя в процессе наполнения ЭА-ДГА;
* гарантированное уничтожение исходной информации на внутримашинных носителях по окончании ее обработки.

**XIV. Отчетные материалы**

14.1. Все работы, осуществляемые в рамках наполнения ЭА-ДГА, оформляются документально Актами приема - передачи работ с отметкой об отсутствии претензий со стороны Заказчика или с приложением перечня недостатков, которые Исполнитель обязан устранить в оговоренные сроки за счет своих средств.

14.2. Технический отчет по факту выполнения работ должен содержать:

* количественные показатели выполненных работ, представленных в рамках настоящих требований с приложением при необходимости копий технических актов, утвержденных Заказчиком;
* материалы отчетности в части зарегистрированной документации;
* анализ ошибочных ситуаций и причин их возникновения;
* предложения по профилактике возникновения ошибочных ситуаций.

Начальник сектора ИТ В.А.Кубышкин