Приложение №1к конкурсной документации/

Приложение № 1 к контракту

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Начальник департамента

градостроительства и архитектуры

администрации города Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Ю.Лапшин

Техническое задание

**Выполнение работ по переводу в электронный вид архива разрешительной и проектной документации и размещению в автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности**

## Определения, условные обозначения и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение** | **Полное наименование** |
| ИСОГД | Информационная система обеспечения градостроительной деятельности |
| АИСОГД | Автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности |
| 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 |
| ПАПКА | Подшивка документов в одной папке |

**II. Общие сведения**

2.1. Наименование работ:

Выполнение работ по переводу в электронный вид архива разрешительной и проектной документации и размещению в автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности (АИСОГД).

**III. Цели**

Целью работ является обеспечение сохранности информации, содержащейся в документах, обеспечение оперативного доступа к хранимой информации путем выполнения работ по переводу в электронный вид архива разрешительной и проектной документации и размещению в автоматизированной системе обеспечения градостроительной деятельности (АИСОГД).

**IV. Задачи**

4.1. Наполнение АИСОГД электронными копиями бумажных подлинников документов архива разрешительной и проектной документации (см. раздел 8 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 АИСОГД**

5.1. Программное обеспечение:

5.1.1. В состав программного комплекса АИСОГД включаются следующие подсистемы (компоненты):

* Подсистема ведения реестра документов АИСОГД;
* Подсистема электронного документооборота;
* Геоинформационная система;
* Подсистема ведения адресного реестра;
* Подсистема автоматизированного формирования документов;
* Подсистема импорта данных в АИСОГД;
* Подсистема анализа данных и мониторинга градостроительного развития г.Перми;
* Подсистема публикации данных;
* Подсистема предоставления данных, в т.ч. и на платной основе;
* Web-портал для размещения web-интерфейсов подсистем;
* Инструменты администрирования АИСОГД;
* Интеграционная подсистема для обеспечения взаимодействия, как между компонентами системы, так и с внешними информационными системами;
* Подсистема ведения документов судебных разбирательств;
* Система управления базами данных.

5.1.2. Общая архитектура АИСОГД в виде взаимодействующих подсистем представлена на .



Рис. 1. Общая архитектура АИСОГД

5.1.3. Комплекс технических средств обеспечивает функционирование указанных подсистем программного комплекса АИСОГД:

5.1.3.1. Сервер AISOGD1 обеспечивает функционирование:

* Системы управления базами данных (Microsoft SQL Server 2008 R2, сервисы Microsoft SQL Server Analysis Services);
* Геоинформационной системы (ArcGIS Server);
* Web-интерфейсов следующих подсистем:
* Подсистема ведения реестра документов АИСОГД;
* ГИС-подсистема в части ведения информационных массивов ДГА;
* Подсистема ведения адресного реестра;
* Подсистема автоматизированного формирования документов и мониторинга градостроительного развития в части ввода показателей градостроительного развития;
* Web-портал для размещения web-интерфейсов подсистем;
* Подсистема администрирования в части настройки связи семантической и пространственной информации;
* Подсистема автоматизированного формирования документов для документов, не включающих в себя картографической информации,
* Подсистема ведения документов судебных разбирательств;
* Web-сервисы подсистемы предоставления данных, в т.ч. и на платной основе;
* Подсистема импорта данных в АИСОГД;
* Подсистема публикации;
* Подсистемы анализа данных и мониторинга градостроительного развития г.Перми;
* Инструменты администрирования АИСОГД;
* Интеграционная подсистема для обеспечения взаимодействия, как между компонентами системы, так и с внешними информационными системами.

5.1.3.2. Сервер AISOGD2 обеспечивает функционирование следующих подсистем:

* Геоинформационная система (ArcGIS Server).

5.1.3.3. Сервер подсистемы документооборота (Domino2) обеспечивает функционирование серверной части ПО Lotus Domino.

5.1.3.4. Система хранения данных обеспечивает общий дисковый массив для серверов.

5.1.3.5. Контроллеры домена обеспечивают управление ИТ инфраструктурой комплекса технических средств:

* Управление учётными записями пользователей и персональных компьютеров.
* Обеспечение работы базовых сервисов DNS/WINS/DHCP/DFS.

5.1.3.4. Сетевое и телекоммуникационное оборудование обеспечивает бесперебойное функционирование внутренних и внешних каналов связи и передачи данных.

5.1.3.5. Фильтрация сетевого трафика и защита выделенного серверного сегмента от несанкционированного доступа извне выполняется с использованием сервера сетевого экрана.

5.1.4.5. На рабочих местах пользователей и системных администраторов выполняется общесистемное ПО и клиентские части подсистем АИСОГД.

5.1.4.6. Для рабочих мест пользователей и системных администраторов используются штатные рабочие станции, включенные в структуру комплекса технических средств ДГА.

5.1.4.7. Для работы администраторов Системы используются штатные рабочие станции сотрудников ДГА, включенные в структуру ЛВС.

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);

## 5.2.3. Серверное оборудование:

## 5.2.3.1. Конфигурация сервера подсистемы документооборота:

Сервер подсистемы документооборота (Имя: Domino2) обеспечивает функционирование серверной части ПО Lotus Domino.

Технические характеристики оборудования:

* 2 процессора Quad-Core Intel Xeon Processor X5460, 3.16GHz
* Оперативная память - 48 Gb
* HDD - 8x146 Gb

На сервере устанавливаются следующие программные продукты:

* Windows Server 2003
* Сервер IBM Lotus Domino 8.0

## 5.2.3.2 Конфигурация интеграционного сервера СУБД:

Имя сервера: AISOGD1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Наименование** | **кол-во** |
| Сервер | **Сервер AISOGD1 с дисковой подсистемой**  System x3850 M2 7233MC1 | 1 |
| Процессор | Additional processors: 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 | 16 |
| Сеть | Dual integrated 10/100/1000 Mbps Ethernet | 1 |

Технические характеристики оборудования:

На сервере установлены следующие программные продукты:

* Microsoft Windows Server 2008 R2 Standart 64-bit,
* Microsoft SQL Server 2008 R2 Standart 64-bit,
* Интеграционная сервисная шина,
* Сервисы интеграции с ИСЭД,
* Средства администрирования АИСОГД,

## 5.2.3.3 Конфигурация аналитического сервера:

Имя сервера: AISOGD2

Технические характеристики оборудования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Наименование** | **кол-во** |
| Сервер | **Сервер AISOGD2 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 |

На сервере установлены следующие программные продукты:

* Windows Server 2008R2 Standart 64-bit,
* Windows SQL Server 2008R2 Standart 64-bit,
* Аналитические сервисы Microsoft SQL Server Analysis Services,
* ArcGIS Server Enterprise 9.3.1.

## 5.2.3.4 Конфигурация системы хранения данных:

Система хранения данных обеспечивает общий дисковый массив для серверов.

Технические характеристики оборудования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Наименование** | **кол-во** |
| Система | System Storage IBM XiV или эквивалент в составе: | 1 |
| Контроллер | SAP800 (381513-B21) или эквивалент с поддержкой RAID массивов 0, 1, 1+0, 5, 6 (ADG) | 1 |
| Диски | 4 Gbps FC, 450 GB / 15K Enhanced Disk Drive Module | 12 |

## 5.2.3.5 Конфигурация контроллеров домена:

Контроллеры домена обеспечивают управление ИТ инфраструктурой комплекса технических средств.

Технические характеристики сервера BLO:

* 2 процессора Quad-Core Intel Xeon Processor X346, 3.6GHz
* Оперативная память - 16 Gb

На сервере BLO устанавливаются следующие программные продукты:

* Windows Server 2003
* Active Directory (Domain Controller)
* Live Communication Server

Технические характеристики сервера BLOBOUS:

* 2 процессора Quad-Core Intel Xeon Processor X346, 3.6GHz
* Оперативная память - 16 Gb

На сервере BLOBOUS устанавливаются следующие программные продукты:

* Windows Server 2003
* Active Directory (Domain Controller)

## 5.2.3.6. Конфигурация сетевого и телекоммуникационного оборудования:

Сетевое и телекоммуникационное оборудование обеспечивает бесперебойное функционирование внутренних и внешних каналов связи и передачи данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Компонент** | **Наименование** | **кол-во** |
| Коммутатор | D-Link <DGS-3200-16> Switch 16port (14UTP 10/100/1000Mbps + 2Combo 1000Base-T/SFP) | 10 |
| Оптоволоконный модуль | D-Link <DEM-311GT> GBIC Module SFP (LC, 3.3V, 220/550m) | 20 |
| Коммутатор | DGS-3324SRi 16 портов 10/100/1000BASE-T, 8 комбо-портов 10/100/1000BASE-T/Mini GBIC (SFP), резервный источник питания | 4 |

## 5.2.3.7 Конфигурация сервера сетевого экрана:

Имя сервера: BLOB.

Технические характеристики оборудования:

* 2 процессора Quad-Core Intel Xeon Processor X5460, 3.16GHz
* Оперативная память - 32 Gb
* HDD - 2x73 Gb

На сервере устанавливаются следующие программные продукты:

* Windows Server 2008 R2 Standart x64,
* Microsoft Internet Security and Acceleration Server 2006,

## 5.2.3.8. Конфигурация рабочих мест пользователей и администраторов:

Для рабочих мест пользователей и системных администраторов используются штатные рабочие станции сотрудников, включенные в структуру комплекса технических средств ДГА.

В качестве рабочих станций используются существующие установленные персональные компьютеры с характеристиками:

* процессор с тактовой частотой не ниже 2ГГц на системной плате, обеспечивающей оптимальное взаимодействие остального комплекса технических средств;
* оперативная память объемом не менее 2ГГб;
* видеоадаптер, обеспечивающий отображение не менее 24bit цветов в разрешении не менее 1024х768;
* монитор, обеспечивающий отображение не менее 24bit цветов в разрешении не менее1024х768;
* жесткий диск объемом не менее 200 ГГб;
* клавиатура;
* манипулятор типа «мышь».

Рабочие станции Системы подключены к информационным сегментам ЛВС ДГА соответственно, при этом обеспечивается передача данных со скоростью не менее 100Мбит/сек.

5.2.3.9. Вспомогательное технологическое оборудование и расходные материалы приобретаются Исполнителем (сшиватели-расшиватели, нумераторы, бумага, скотчи и прочее).

**VI. Требования к составу работ**

6.1. В состав работ по переводу в электронный вид архива разрешительной и проектной документации и размещению в АИСОГД должно входить:

- наполнение АИСОГД электронными копиями бумажных подлинников документов архива разрешительной и проектной документации с вводом атрибутивной информации по каждому делу и документу (см. раздел VIII ТЗ);

- реставрация бумажных подлинников документов технических дел и помещение в новую папку (см. раздел VIII ТЗ);

- обеспечение гарантии качества работ по наполнению ЭА-ДГА с момента окончания работ по контракту не менее 6 месяцев.

**VII. Требования к срокам проведения работ**

7.1.Сроки выполнения работ:

Начало - с момента заключения контракта;

Срок выполнения работ - согласно календарному плану (Приложение № 2 к контракту);

Окончание работ - не позднее 16 декабря 2014 года.

**VIII. Требования и объем выполняемых работ по переводу в электронный вид архива разрешительной документации и размещению в АИСОГД**

8.1 Объем работ:

8.1.1. Количество архивных ПАПОК, вновь поступивших и не переведенных в электронный вид - 4890 штук. Из них количество архивных технических дел не переведенных в электронный вид, находящихся в ветхом состоянии - 2286 штук, **требующих реставрации**. Техническое дело содержит в среднем 37 документов на 350 листах;

8.1.2. Всего требуется обработать 180930 архивных документа, содержащихся на 1711500 листах, размещенных в 4890 ПАПКАХ согласно Календарному плану работ.

8.1.3. Основные виды документов и сведений:

* градостроительный план земельного участка;
* результаты инженерных изысканий;
* сведения об объекте капитального строительства;
* документы подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
* заключение государственной экспертизы проектной документации;
* разрешение на строительство;
* решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
* решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
* заключение органа государственного надзора;
* акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;
* акт приемки объекта капитального строительства;
* разрешение на ввод объекта в эксплуатации;
* схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
* прочие сведения, проектная и вспомогательная документация.

8.2 Место проведения работ:

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

8.2.2. Выносить ПАПКИ и документы за пределы архива запрещается;

8.2.3. Режим работы по распорядку дня, установленному в ДГА.

8.3. Характеристика исходных материалов:

8.3.1. Исходные материалы:

- бумажные подлинники документов архива разрешительной документации, помещенные в картонные ПАПКИ;

- формат документов, помещенных в папки: А1-А0 – до 20%, формат А3 – 20%, А4 - до 60%;

- основная масса документов (до 70%) – черно-белого изображения. Имеются документы с цветными элементами – цветность на электронных копиях должна быть сохранена;

- часть (до 20%) документов архива разрешительной документации с двухсторонним отображением информации (с информацией на оборотной стороне листа);

- часть (до 10 %) документов архива разрешительной документации, подлежащих сканированию, прошита – расшивке не подлежат;

- часть (до 40%) документов архива разрешительной документации ветхие (потрепанные, имеются разрывы) **подлежат реставрации:** листы рыхлые, имеют разрывы, края листов скрученные, с оторванными участками - **перед сканированием подлежат реставрации**;

- идентификация ПАПКИ осуществляется по адресу и наименованию объекта;

- используется электронный архив «Земельные участки» АИСОГД ДГА для определения и присвоения номеров ПАПКАМ архива ОПРД;

8.4. Состав работ по наполнению электронного архива:

8.4.1. Наполнение АИСОГД документами архива разрешительной документации:

8.4.1.1. Получение ПАПКИ в архиве;

8.4.1.2. Присвоение номера ПАПКЕ (номер ПАПКИ должен соответствовать номеру технического дела архива земельных участков, определяется по соответствию адресов и кадастровому номеру земельного участка из ЭА «Земельные участки»);

8.4.1.3. Проведение учетной записи ПАПКИ в книге регистрации ПАПОК с проставлением номера ПАПКИ, нанесение (наклейки) номера ПАПКИ на ПАПКУ;

8.4.1.4. Подготовка технического дела к процедуре сканирования:

- разборка ПАПКИ по документам и размещение их в порядке формировании документов в соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса РФ, часть 5.

- проставление порядковых номеров на каждом документе ПАПКИ, проставление порядковых номеров на страницах документов (если нумерация отсутствует);

- реставрация ветхих и разорванных документов дела;

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

8.4.1.5. Сканирование документов архива разрешительной документации:

- сканирование листов документов архива 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 документов архива помещаются в ПАПКУ под номером ПАПКИ.

8.4.1.6. Формирование электронной копии документов архива разрешительной документации:

- страницы (файлы) документов электронной копии документов архива расположить в нарастающем порядке, в соответствии порядковой нумерации страниц оригинала ПАПКИ. Номер оригинала страницы должен соответствовать номеру электронного листа в файле;

- нулевым листом электронной копии ПАПКИ 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;

- осуществляется проверка качества электронной копии технического дела и соответствие бумажному оригиналу;

- осуществляется помещение электронной копии технического дела в БД сервера архива отдела подготовки разрешительной документации АИСОГД ДГА.

8.4.1.7. Ввод баз данных по ПАПКЕ производится с электронной копии ПАПКИ в соответствующие формы карточек ПАПКИ и документов, и представляет собой ввод следующей информации:

- № ПАПКИ, дата создания ПАПКИ, наименование ПАПКИ, тип ПАПКИ, адрес объекта, статус ПАПКИ;

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

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

8.4.1.8. 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 и прочая необходимая информация в соответствии с карточкой документа;
* требуемый для ввода атрибутивный состав по документам технического дела может уточняться в процессе проведения работ.

8.4.1.9. Формирование описи ПАПКИ: № п/п, наименование документа со смысловыми сведениями, № документа, дата выхода документа, № страниц.

8.4.1.10. Помещение электронной копии документов архива разрешительной документации с атрибутивной информацией в структуру АИСОГД;

8.4.1.11. Печать описи ПАПКИ, печать закладки с номером ПАКПИ;

8.4.1.12. Сшивка расшитых для сканирования листов документов, сборка архивного комплекта ПАПКИ, вложение описи ПАПКИ.

8.4.1.13. Сдача ПАПКИ в архив;

8.4.1.14. Выполнение описанных процедур со всеми документами архива разрешительной документации, подлежащих переводу в электронный вид.

**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. работы должны выполняться в соответствии с календарным планом;

9.1.3. не допускается использование дополнительного оборудования Исполнителя;

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

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

9.2. Основные требования к объему и результатам работпо переводу в электронный вид архива разрешительной документации и размещению в АИСОГД:

9.2.1. В электронный вид должны быть переведены все документы, находящиеся в архиве разрешительной документации ДГА, и вновь сформированные за период исполнения контракта;

9.2.2. В электронный вид должны быть переведены все вновь поступающие документы и добавляться к соответствующим техническим делам электронного архива;

9.2.3. Обработка документов производится в очередности, устанавливаемой начальником сектора электронного архива управления информационного обеспечения градостроительной деятельности ДГА;

9.2.4. При сдаче обработанной ПАПКИ в архив документы ПАПКИ должны быть помещены папку в той последовательности, в которой они пронумерованы. Последним листом, сверху, должно быть наименование ПАПКИ, предпоследним – опись документов. С торца папки должна быть помещена информационная табличка с номером ПАПКИ;

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

**X. Порядок контроля и приемки работ**

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

10.2. Приемку выполненных работ по переводу в электронный вид архива разрешительной документации и размещению АИСОГД в соответствии с этапами осуществляет представитель Заказчика - начальник сектора информационных технологий ДГА;

10.3. Акты приема – передачи работ визируются 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 переводу в электронный вид архива разрешительной документации и размещению в АИСОГД.**

11.1. В целях обеспечения качества введённой информации в АИСОГД 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.

**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 АИСОГД ДГА являются конфиденциальной информацией.

13.2. Работа с электронными копиями документов осуществляется в среде АИСОГД 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. Предупреждаем об ответственности 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 АИСОГД 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 АСИОГД;
* предотвращение несанкционированного копирования информации с носителей и технических средств Исполнителя в процессе наполнения АИСОГД;
* гарантированное уничтожение исходной информации на внутримашинных носителях по окончании ее обработки.

**XIV. Отчетные материалы**

14.1. Все работы, осуществляемые в рамках работ по переводу в электронный вид архива разрешительной документации и размещению в АИСОГД, 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.

**XV. Ответственный за приемку работ**

Начальник сектора информационных технологий ДГА г. Перми – В.А.Кубышкин телефон: 2125741, e-mail: kubyshkin-va@gorodperm.ru

**XVI. Гарантийные обязательства**

Минимальный срок предоставления гарантий качества работ, установленный в документации (в календарных месяцах) – 6 (шесть) месяцев с момента подписания последнего акта сдачи-приемки работ. (при заключении контракта гарантийный срок будет указан по предложению победителя конкурса)

Объем предоставления гарантии качества работ -100%.

Начальник сектора ИТ В.А.Кубышкин