



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Виконавчої директорки ГО "ЛЗІ" С.В. Матвієнко
№ 1-15/10/25 від 15 жовтня 2025 р.

СХВАЛЕНО

Голова Вищої кваліфікаційної комісії суддів України
А.В. Пасічник

**ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ
НА ПОСТАЧАННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ
СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

Шифр роботи: ВККС-СЕД

ЗМІСТ

1. ПЕРЕЛІК ТЕРМІНІВ І УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	4
2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2.1 Мета впровадження Системи електронного документообігу.....	5
2.2 Основні цілі впровадження СЕД.....	5
2.3 Основні принципи роботи СЕД.....	6
2.4 Вимоги чинного законодавства до СЕД.....	7
2.5 Повне найменування Системи та її умовне позначення.....	8
2.5.1 Найменування Замовника.....	8
2.5.2 Найменування користувача (Бенефіціара).....	8
3. ПРИЗНАЧЕННЯ СЕД.....	8
4. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБ'ЄКТА АВТОМАТИЗАЦІЇ.....	9
5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СЕД.....	9
5.1 Функціональні вимоги СЕД.....	9
5.1.1 Загальні вимоги.....	9
а) Службовий чат.....	10
б) Вимоги до вбудованого е-мейл клієнта.....	10
5.2 Управління користувачами та доступом.....	10
5.2.1 Делегування повноважень.....	10
5.3 Документообіг та життєвий цикл документа.....	11
5.3.1 Вимоги до обробки та обліку вхідних документів.....	11
5.3.2 Вимоги до обробки та обліку вихідних документів.....	12
5.3.4 Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів.....	13
5.3.5 Вимоги до обробки та обліку внутрішніх документів.....	13
5.3.6 Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію, звернень громадян, депутатських запитів, депутатських звернень, адвокатських запитів.....	14
5.3.7 Виконання документів.....	14
5.3.8 Контроль виконання завдань.....	15
5.3.9 Підготовка і погодження документів.....	16
5.3.10 Розгляд документів.....	16
5.3.11 Створення і робота з робочими процесами.....	17
5.3.12 Створення та зберігання версій документів.....	17
5.3.13 Зберігання електронних копій документів.....	17
5.3.14 Шаблони заповнення даних.....	17
5.3.15 Керування реєстрами документів.....	17
5.3.16 Конструктори об'єктів СЕД.....	18
5.4 Робота з підписами та ідентифікацією.....	21
5.5 Пошук та доступ до інформації.....	21
5.5.1 Пошук документів.....	21
5.5.2 Формування та налаштування звітів - конструктор звітів.....	21
5.6 Нотифікації та інформування.....	22
5.6.1 Нотифікація електронною поштою.....	22
5.7 Інтеграції та взаємодія з іншими системами.....	22

5.7.1 Обмін документами.....	22
5.8 Адміністрування, безпека та технічна підтримка.....	23
5.9.1 Ведення нормативно-довідкової інформації.....	24
5.9.2 Архівне зберігання	24
5.10 Додаткові вимоги. Вимоги до функціоналу авторозпізнавання тексту у СЕД.....	25
6 НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ.....	25
6.1 Апаратно-програмні вимоги	25
6.2 Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД.....	26
6.3 Вимоги до розвитку та модернізації СЕД	26
6.4 Вимоги до надійності	26
6.5 Вимоги до лінгвістичного забезпечення	27
6.6 Вимоги до базового програмного забезпечення (платформи) на якій розроблена СЕД.....	27
6.7 Вимоги до експлуатаційного та користувацького персоналу	29
6.7.1 Вимоги до обслуговуючого персоналу	29
6.7.2 Вимоги до користувачів.....	29
7. ВИМОГИ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ ТА СУПРОВОДУ СЕД.....	29
ДОДАТОК 1. ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БІЗНЕС ПРОЦЕСІВ КОРИСТУВАЧА (БЕНЕФІЦІАРА).....	32
ДОДАТОК 2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, РОБОТА З ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ В СЕД.	35
ДОДАТОК 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ІНТЕГРАЦІЙ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПІДТРИМКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ КОРИСТУВАЧА (БЕНЕФІЦІАРА)	41

1. ПЕРЕЛІК ТЕРМІНІВ І УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

Термін	Значення
Атрибути	Дані, що описують сутності в системі. Наприклад, рішення комісії про допуск до іспиту має бути зафіксовано в судовій справі як атрибут
Авторозподіл	Функціонал системи, що автоматично розподіляє документи або завдання між виконавцями
БД	База даних
ВККСУ	Вища кваліфікаційна комісія суддів України. Орган суддівського врядування, відповідальний за організацію та проведення кваліфікаційного іспиту.
Довідники	Нормативно закріплені чи системно визначені класифікатори (спеціалізації, теми, НПА), що використовуються для структуризації даних.
Документообіг (СЕД)	Система електронного документообігу
ЄСІТС	Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система
Життєвий цикл	Послідовність станів, які проходить об'єкт у системі (наприклад, чернетка, на рецензії, погоджено, відхилено, архівовано)
ІКС	Інформаційно комунікаційна система
Кваліфікаційний іспит	Основний засіб встановлення відповідності кандидата на посаду судді та судді (далі – учасник, учасники) критерію професійної компетентності
КЕП	Кваліфікований електронний підпис, засіб автентифікації, удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису
ПЗ	Програмне забезпечення
РМК	реєстраційно-моніторингова картка, електронний документ, який містить повну інформацію про всі етапи його життєвого циклу документа.
Резерв кандидатів	Перелік осіб, які пройшли іспит та можуть бути призначені на вакантні суддівські посади.
СЕВ ОВВ	Система електронної взаємодії органів виконавчої влади
СКБД	Система керування базами даних, спеціалізоване програмне забезпечення, яке дозволяє користувачам створювати, зберігати, керувати та отримувати доступ до даних у базі даних
Суддівська справа	Офіційна назва для повного змісту інформації щодо кандидата/судді в системі
Технічні вимоги	документ, що визначає планові потреби Користувача (Бенефіціара) та загальні умови створення (модернізації, модифікації, розвитку), адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації та містить набір критеріїв, які описують засіб інформатизації

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Мета впровадження Системи електронного документообігу

Метою впровадження системи електронного документообігу Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - СЕД) є автоматизація процесів підготовки та опрацювання внутрішніх та зовнішніх електронних документів засобами СЕД для автоматизації процесів опрацювання електронних документів, що сприятиме досягненню таких цілей:

- **Перехід до виключно електронної взаємодії структурних підрозділів** має на меті суттєво зменшити витрати, пов'язані з паперовим документообігом (папір, друк, зберігання) та пришвидшити комунікації.
- **Забезпечення можливості взаємодії виключно в електронній формі**, маючи на увазі такі процеси взаємодії, як опрацювання запитів на інформацію, інформаційна взаємодія з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, судовими і правоохоронними органами, установами, організаціями і підприємствами, опрацювання звернень громадян. Досягнення даної цілі передбачає можливість взаємодії в інших передбачених законодавством формах.
- **Забезпечення ефективної взаємодії підрозділів і співробітників** завдяки таким властивостям електронної форми документів, як миттєве переміщення, необмежене копіювання, одночасне ознайомлення, а також оперативна взаємодія між користувачами СЕД (у тому числі в контексті документів) за допомогою комунікаційних сервісів (переписка, переговори) з використанням засобів адресного шифрування документів.
- **Автоматизація ділових процесів**, що передбачає систематизацію, класифікацію, уніфікацію, регламентацію та формалізацію з подальшим налаштуванням ділового процесу. Можна виділити такі загальні процеси службового діловодства, як узгодження документа (просте і багатостороннє), погодження документа (візування, просте і багатостороннє), а також процеси, пов'язані із взаємодією з іншими суб'єктами (опрацювання вхідних документів за процесами) – на всіх етапах життєвого циклу електронних документів (сканування, створення, реєстрації, виконання, контролю, обліку та архівного зберігання).
- **Забезпечення контролю над діловими процесами**, що передбачає можливість моніторингу стану поточних процесів, дій виконавців, документів, формування статистичних звітів.
- **Надійне зберігання та захист інформації у єдиній базі даних**, що передбачає консолідацію інформації в електронному вигляді і заходів захисту інформації в СЕД з використанням уніфікованих підходів щодо захисту інформації відповідно до вимог чинних нормативних документів з технічного захисту інформації.
- **Дотримання нормативних і законодавчих актів** щодо організації документообігу, електронного документообігу, захисту інформації.

2.2 Основні цілі впровадження СЕД

Основними цілями впровадження СЕД є:

- запровадження єдиної централізованої СЕД з автоматизацією безпаперового документообігу в Користувача (Бенефіціара);
- підвищення продуктивності праці кінцевих користувачів та адміністраторів, а також рівня виконавської дисципліни, ефективності управління та оперативності прийняття рішень завдяки прискоренню та оптимізації процесів обміну електронними документами і звітністю;
- зменшення термінів підготовки і виконання документів, здійснення постійного моніторингу виконання завдань;
- підвищення прозорості процесів розробки та опрацювання документів з можливістю контролю їх виконання на будь-якому етапі;

- зберігання електронних документів, разом з їх попередніми версіями та ревізіями у файлового середовищі, що дозволить розділити сховища зберігання метаданих та фізичних файлів;
- налаштування функціональності СЕД відповідно до бізнес-процесів, що визначаються Користувачом;
- формування електронного архіву справ постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, з кадрових питань, що передбачає формування номенклатури структурних 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 із внесенням відповідної інформації до електронної реєстраційно-моніторингової картки (далі – РМК);
- зменшення видатків на папір та інші витратні матеріали, економія на поштових відправленнях.

2.3 Основні принципи роботи СЕД

При впровадженні та експлуатації СЕД у Користувача (Бенефіціара) мають бути забезпечені такі принципи:

- багатокористувацький режим роботи;
- одноразове введення інформації і багаторазове її використання;
- можливість налаштування прав доступу до інформації, функцій та операцій СЕД;
- забезпечення захисту інформації у відповідності до законодавства України;
- ергономічний, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для роботи користувачів СЕД;
- спрощений інтерфейс для керівника, що забезпечує оперативне опрацювання документів;
- єдина база документованої інформації та централізоване збереження документів, яка запобігає можливості їх дублювання на всіх рівнях;
- наявність ефективної наскрізної системи пошуку документів, у тому числі повнотекстового пошуку;
- отримання інформації з використанням багатокритеріального запиту;
- наявність історії проходження документа – протоколювання всіх дій з документом (створення, коригування, видалення, переміщення, додавання резолюцій, додавання доручень тощо) у СЕД;
- безпека даних шляхом розмежування прав доступу до документів та їх атрибутів, протоколювання дій користувачів, резервування даних;
- можливість повного та/або часткового делегування повноважень адміністратором СЕД одного користувача іншому на визначений часовий проміжок (передачі прав доступу до об'єктів СЕД, передача прав перегляду документів, передача прав повноцінного виконання обов'язків тощо);
- адаптивність, масштабованість та керованість СЕД;
- наявність простих засобів оновлення програмного забезпечення СЕД через надані розробником патчі, встановлення яких може здійснити адміністратор СЕД і які одночасно вступають в дію для всіх робочих місць користувачів СЕД, не спотворюючи персональних налаштувань;
- надійна робота шляхом мінімізації вимог до програмно-апаратної частини робочого місця користувача та виконання основної функціональності СЕД на рівні серверної частини;
- можливість одночасної роботи користувачів із документом;
- застосування та створення шаблонів документів, забезпечення можливості виготовлення нових документів на основі шаблонів;
- підтримка роботи з електронним підписом;
- підтримка формування нотифікаційних повідомлень про стан документів та про інші події, що відбуваються в СЕД.

2.4 Вимоги чинного законодавства до СЕД

До складу СЕД повинне входити ліцензійне програмне забезпечення (у тому числі базове програмне забезпечення СЕД), яке відповідає вимогам Указу Президента України від 13.02.2017 р. №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 та законодавчих актів України щодо діловодства, звернень громадян, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та захисту інформації.

СЕД повинна відповідати вимогам чинних нормативно-правових документів:

- Конституція України;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- Закон України «Про звернення громадян»;
- Закон України «Про інформацію»;
- Закон України «Про захист персональних даних»;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
- Указ Президента України від 13.02.2017 р. №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»;
- Указ Президента України від 30 серпня 2017 р. №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 нейтралізації», введеного в дію Указом Президента України від 13 лютого 2017 року № 32»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції і 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»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2025 № 205 «Деякі питання створення, адміністрування та забезпечення функціонування засобу інформатизації»;
- Постанова Кабінету Міністрів від 08.02.2021 № 92 «Питання забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55;
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 р. № 155-р «Про затвердження плану заходів на 2017 рік з реалізації Стратегії кібербезпеки України»;

- Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»;
- НК 010 2021 «Класифікатор управлінської документації»;
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

2.5 Повне найменування Системи та її умовне позначення

Повне найменування Системи: Система електронного документообігу

Скорочена назва: “СЕД”

2.5.1 Найменування Замовника

Замовник: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЛАБОРАТОРІЯ ЗАКОНОДАВЧИХ ІНІЦІАТИВ»

Юридична адреса: 04071, Україна, місто Київ, вулиця Воздвиженська, будинок 45-47-49, офіс 404

2.5.2 Найменування користувача (Бенефіціара)

Користувач (Бенефіціар): Вища кваліфікаційна комісія суддів України

Юридична адреса: 03110, м. Київ, вул. Генерала Шаповала, 9

3. ПРИЗНАЧЕННЯ СЕД

Призначення СЕД – забезпечення автоматизованого управління процесами документообігу в межах організації Користувача, централізованого зберігання та захисту документів, оперативного доступу до них з урахуванням прав користувачів, а також відповідності державній політиці у сфері електронного документообігу.

Функціональні завдання, необхідні для реалізації призначення СЕД:

- Автоматизація процесів службового діловодства з обліку та обробки вхідних, вихідних, організаційно-розпорядчих та інших документів.
- Підтримка процесів документообігу на всіх стадіях життєвого циклу документів: створення/надходження, реєстрація, погодження, виконання, контроль, архів.
- Інформаційна взаємодія з іншими державними органами (зокрема через СЕВ ОБВ, електронний кабінет Укрпошти, електронний судовий кабінет).
- Можливість інтеграції з іншими інформаційними системами та їх компонентами (обліковими, кадровими, бухгалтерськими, порталами).
- Взаємодія з e-mail
- Забезпечення наскрізного контролю виконавчої дисципліни.
- Наявність інструментів для керівника (спрощений інтерфейс, швидкий доступ до документів, нотифікації).
- Забезпечення можливості гнучкого налаштування та поетапного розвитку без перепрограмування.

Очікуваними результатами від впровадження СЕД з огляду на бізнес-процеси Користувача (Бенефіціара), є їх оптимізація та автоматизація шляхом уніфікованого обліку і контролю всіх видів документів, скорочення часу на погодження та ухвалення рішень, забезпечення

прозорості та відстежуваності операцій, підвищення продуктивності персоналу та якості управлінських рішень, а також інтеграція документообігу з іншими інформаційними системами для безперервної підтримки ключових процесів діяльності організації.

Вимоги до системи СЕД, зазначені в даному ТВ, можуть бути уточнені або скориговані під час формування Технічного завдання.

4. ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБ'ЄКТА АВТОМАТИЗАЦІЇ

Об'єктом автоматизації є процеси документообігу Користувача, що здійснюються в межах існуючої організаційної структури (департаменти, управління, відділи, сектори). Автоматизація повинна враховувати поточний розподіл функцій між підрозділами та забезпечувати можливість оптимізації бізнес-процесів без потреби у суттєвій зміні структури бази даних та базових функцій СЕД.

Кількісні характеристики об'єкта автоматизації:

- Загальна кількість користувачів (конкурентних ліцензій) – 250 робочих місць.
- Впровадження СЕД повинно включати інсталяцію та налаштування програмного забезпечення, організацію інтеграції з компонентами ІКС та зовнішніми системами (наприклад, СЕВ ОБВ), навчання та консультування користувачів і технічного персоналу для забезпечення дослідної експлуатації на вказану кількість робочих місць.

Функціональні характеристики об'єкта автоматизації:

З огляду на характеристики об'єкта інформатизації, СЕД має виконувати наступні вимоги:

- СЕД повинна підтримувати налаштування функціональності відповідно до потреб конкретних категорій користувачів без необхідності втручання розробника;
- Система має забезпечувати можливість масштабування та поетапного розвитку, зокрема шляхом підключення нових модулів і функціональних блоків;
- Архітектура СЕД повинна базуватися на моделі даних, що дозволяє визначати для кожного виду документа індивідуальний набір атрибутів (дата створення, автор, форма надходження, № примірника, виконавці, місце та термін зберігання, номенклатура справ тощо);
- Життєвий цикл документів у СЕД має включати такі етапи: реєстрація, погодження, підписання, виконання, контроль, архівування.

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СЕД

5.1 Функціональні вимоги СЕД

5.1.1 Загальні вимоги

Система повинна надавати можливість самостійної інсталяції, налаштування та оновлення.

Ліцензія на використання програмного забезпечення має бути безстроковою.

ПЗ має підтримувати хмарні технології на ресурсах, що фізично розміщені в Україні.

Інтерфейс системи має бути інтуїтивно зрозумілим, уніфікованим, включати персональний кабінет користувача.

Підтримка роботи через веб-інтерфейс.

а) Службовий чат

СЕД повинна забезпечити:

- обговорення в реальному часі по документу та його завданню;
- обговорення в реальному часі на етапі погодження проєкту документа;
- додавання нового користувача в чат по документу (який не був раніше учасником процесу опрацювання відповідного документа) з наданням йому відповідного доступу до документа;
- редагування та видалення користувачем своїх повідомлень;
- збереження історії обговорень в чаті на формі документа чи проєкта документа.

б) Вимоги до вбудованого е-мейл клієнта

СЕД повинна забезпечити:

- прив'язку користувача СЕД до поштової скриньки поштового сервера, можливість доступу користувача СЕД до декількох поштових скриньок;
- отримання, перегляду поштових повідомлень, що надійшли на поштові скриньки користувача;
- копіювання тексту та зображень з отриманих повідомлень до сторонніх додатків, збереження вкладень отриманих в повідомленнях;
- управління отриманими повідомленнями (групування, фільтрація, пошук, видалення);
- створення в вбудованому е-мейл клієнті нових поштових повідомлень (в тому числі з використанням тексту та зображень з сторонніх додатків), редагування повідомлень;
- завантаження вкладень до вихідних поштових повідомлень;
- відправлення поштових повідомлень з можливістю вказати довільну кількість адресатів;
- створення проєкту документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
- реєстрацію документа в СЕД на базі вхідних поштових повідомлень з вибором виду документа, автоматичним перенесенням вмісту поштового повідомлення та додатків до РМК документа;
- адміністративних налаштувань: обмеження доступу користувачів СЕД до поштових скриньок, обмеження кількості доступних користувачу СЕД скриньок;
- групового доступу користувачів СЕД до поштових скринькою

5.2 Управління користувачами та доступом

В рамках функціоналу управління користувачами, СЕД має надавати можливість централізованої аутентифікації та авторизації користувачів, налаштування прав доступу до документів, процесів і функцій відповідно до ролей, адміністрування користувачів, розмежування прав, управління групами та ролями, забезпечувати можливість моніторингу дій користувачів та протоколювання усіх змін. А також підтримувати функціонал делегування повноважень (тимчасове передання доступу іншому користувачеві). Моніторинг дій користувачів та протоколювання усіх змін.

5.2.1 Делегування повноважень

СЕД повинна забезпечити:

- делегування повноважень від одного користувача до іншого (або декількох). Забезпечує можливість як самого делегування, так і подальшого припинення делегованих повноважень.
- делегування прав безпосередньо співробітником з обов'язковим зазначенням дати початку та закінчення прав делегування;
- розподілення делегування по видам документів;
- делегування з опцією права погодження/підпису документів;
- делегування з опцією права накладання резолюцій;
- делегування з опцією отримання/передачі документів;
- делегування усіх прав користувача;
- отримання нотифікації користувача, від якого делеговані права;
- надання права адміністратору делегувати необхідні повноваження від одного користувача іншому;
- при делегуванні прав від реєстратора А до реєстратора Б також передачу права на реєстрацію документів по журналах, що міг реєструвати реєстратор А;
- надсилання нотифікацій про те, що повноваження були делеговані обом користувачам: тому, що передав повноваження, та тому, що отримав;
- надсилання нотифікацій про те, що термін повноваження, що були делеговані, закінчився, обом користувачам: тому, хто передав повноваження, та тому, хто отримав;
- делегування повноважень від керівника асистенту (помічнику), після чого всі права керівника автоматично делегуються асистенту (помічнику) з можливістю подальшого редагування;
- отримання нотифікацій про опрацювання документів керівника асистентом (помічником): погодження/підписання проєкту документа, накладення резолюції, отримання/передача документа. (налагодження нотифікації по необхідній функції);

СЕД має обмежувати можливість багаторівневого делегування (користувач А делегує права користувачу Б, при делегуванні прав користувача Б до користувача В – права користувача А не мають бути делеговані користувачу В).

5.3 Документообіг та життєвий цикл документа

Основною функцією СЕД має бути підтримка документообігу в рамках бізнес-процесів організації, що охоплює:

- Створення, реєстрація, зберігання, пошук, передавання та архівування документів.
- Підтримка всіх типів документів, що використовуються в установі (вхідні, вихідні, внутрішні, організаційно-розпорядчі).
- Підтримка версійності документів, історії змін та порівняння версій.
- Використання шаблонів документів та бланків.
- Автоматизоване накладання резолюцій, погодження та підписання документів.
- Формування перехресних зв'язків між документами.
- URL-адресація інформаційних об'єктів
- Маршрутизація документів: можливість налаштування бізнес-процесів (у т.ч. використання результатів авторозподілу виконавців, отриманих з інших компонентів системи).

5.3.1 Вимоги до обробки та обліку вхідних документів

Можливості СЕД у частині обробки та обліку вхідних документів мають включати наступний функціонал:

- ручної та автоматичної реєстрації вхідної кореспонденції;
- прикріплення до РМК довільної кількості електронних документів та/або електронних образів (файлів) документів;
- невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного

- формування візуального образу документа на підставі його картки;
- нанесення унікального штрих-коду або QR-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- можливість відтворення паперової копії електронного документа, що надійшов через СЕВ ОБВ із нанесенням на нього відповідних ідентифікаційних відміток, зокрема штрих-коду або QR-коду, який складається з літеро-цифрового набору даних;
- можливість 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;
- можливість доповнення довідника кореспондентів безпосередньо на етапі реєстрації;
- автоматичне визначення відповідального виконавця документа за фактом внесення даних про код питання, порушеного у документі, із наступною автоматичною доставкою електронного документа відповідному виконавцю;
- доставку вхідної кореспонденції безпосередньо адресату;
- постановку на контроль вхідної кореспонденції (за необхідності);
- накладення резолюцій, формування доручень на основі резолюцій;
- моніторинг виконання резолюцій і доручень;
- делегування повноважень;
- встановлення відмітки про виконання доручень за документом згідно інформації, що надають виконавці;
- встановлення відмітки про виконання документа в цілому;
- розсилку (переадресацію) отриманої кореспонденції;
- формування та ведення реєстру вхідної документації;
- здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- ведення історії роботи з документами;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів;
- виявлення дублів документів та сповіщення про це працівника, що здійснює реєстрацію документа.

5.3.2 Вимоги до обробки та обліку вихідних документів

Можливості СЕД у частині обробки та обліку вихідних документів мають включати наступний функціонал:

- ручної та автоматичної реєстрації вихідних документів;
- прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або QR-кодом, або електронних документів до реєстраційно-моніторингових карток;
- невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- можливість попереднього резервування реєстраційних номерів або діапазонів номерів для документів, надходження яких очікується;
- проходження етапів узгодження і підписання вихідних документів;
- відправлення вихідних документів, у тому числі за списками розсилання (двом і більше адресатам);
- формування та ведення реєстру вихідної документації;
- здійснення пошуку документів за будь-якою кількістю атрибутів, включаючи повнотекстовий пошук, та друк знайденої інформації;
- ведення історії роботи з документами;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів;
- автоматичне заповнення реквізитів РМК вихідного документа на основі РМК вхідного документа, у відповідь на який створюється відповідних вихідний документ.

5.3.4 Вимоги до обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів

В частині обробки та обліку організаційно-розпорядчих документів (накази, доручення, розпорядження тощо) СЕД повинна забезпечувати:

- введення і реєстрацію наказів, доручень, розпоряджень, протоколів;
- створення розпорядчих документів, розпорядча частина яких поділяється на пункти і/або підпункти (на окремій вкладці реєстраційної картки) з можливістю встановлення та подальшого контролю виконання по кожному пункту (на окремій вкладці реєстраційної картки);
- проходження розпорядчими документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
- невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- накладення резолюцій, формування доручень на основі пунктів розпорядчих документів;
- моніторинг виконання пунктів розпорядчих документів та резолюцій (з можливістю моніторингу виконання кожного пункту);
- формування та ведення реєстру організаційно-розпорядчих документів;
- здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документа;
- ведення історії роботи з документами;
- друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

а) Рішення комісії та його підписання

Обробка рішень має забезпечуватися наступним функціоналом:

- Внесення до Реєстру рішень інформації щодо прийнятих рішень в розрізі категорій;
- Можливість реєстрації в межах обраної категорії;
- Можливість додавання доповідача, головуючого та членів комісії для погодження та підписання рішення;
- Додавання документів рішення та додатків, за потреби;
- Підписання рішення членами комісії з використанням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритого ключа;
- Можливість нотифікації про необхідність підписати рішення;
- Можливість вивантаження документу з СЕД, включно із усіма електронно-цифровими підписами;
- Можливість встановлення зв’язків між документами системи, із зазначенням типу зв’язку;
- Ведення та зберігання історії узгодження документа;
- Відображення стану погодження, підписання, публікації документа;
- Можливість повернення документів на доопрацювання;
- Ведення класифікаторів та довідників, що необхідні для роботи з функціоналом

5.3.5 Вимоги до обробки та обліку внутрішніх документів

Обробка та облік внутрішніх документів (службові, доповідні тощо) в СЕД повинна забезпечуватись функціоналом:

- введення і реєстрацію службових, доповідних тощо;
- створення внутрішнього документа;
- проходження внутрішніми документами етапів підготовки, погодження, підписання і розсилки виконавцям;
- невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного

- формування візуального образу документа на підставі його картки;
- накладення резолюцій;
- моніторинг виконання внутрішніх документів;
- формування та ведення реєстру службових, доповідних тощо;
- здійснення пошуку за реєстром та виконавцем документа;
- ведення історії роботи з документами;
- друкування аналітичних довідок, списків, звітів.

5.3.6 Вимоги до обробки та обліку запитів на публічну інформацію, звернень громадян, депутатських запитів, депутатських звернень, адвокатських запитів

Підсистема СЕД з обробки та обліку запитів на публічну інформацію повинна забезпечувати виконання таких функцій:

- реєстрація запитів на публічну інформацію, звернень громадян, депутатських запитів, депутатських звернень, адвокатських запитів;
- прикріплення сканованих копій оригіналів документів з унікальним штрих-кодом або QR-кодом до реєстраційно-моніторингових карток;
- невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- нанесення унікального штрих-коду або QR-коду на електронний образ документа під час його сканування;
- формування матеріалів справи згідно чинного законодавства;
- створення резолюцій;
- формування доручень виконавцям згідно резолюцій керівників;
- можливість контролю за виконанням доручень;
- встановлення відмітки про виконання доручень по документу згідно інформації, що надають виконавці;
- встановлення відмітки про виконання документа в цілому;
- автоматичне відправлення відповіді заявникам у разі наявності електронної адреси заявника;
- пошук документів в СЕД за будь-якими критеріями: параметри заявника, зміст питання тощо та друк знайденої інформації;
- формування та друк необхідних звітів, реєстрів, звітів;
- виявлення дублів документів та сповіщення про це працівника, що здійснює реєстрацію документа.

5.3.7 Виконання документів

Підсистема СЕД повинна забезпечити:

- створення простих та структурованих резолюцій (які містять пункти);
- створення завдань за пунктами структурованого документа;
- зазначення головного виконавця, необмеженої кількості співвиконавців та контролерів для виконання поставлених завдань (простих або структурованих резолюцій, пунктів документів) по документу;
- створення завдання на головного виконавця, співвиконавців та контролерів;
- побудову повного дерева резолюцій (з підтримкою ієрархічної вкладеності) по документу;
- створення завдань як етапів обробки документів згідно з його діловим процесом;
- створення завдань з терміном виконання;
- автоматичного створення завдань, які періодично повторюються;
- перенесення термінів виконання завдань з визначення причини перенесення та фіксацією факту перенесення у системному журналі;
- створення кількох резолюцій до документа, представлення резолюцій у вигляді ієрархічної структури;
- відправку документа до відома;
- фіксацію факту виконання завдання із введенням звіту і описом результатів

- виконання;
- окреме закриття кожної з резолюцій по документу;
- автоматичне закриття одного документа іншим;
- ведення історії виконання документа, що дозволяє користувачам СЕД відслідковувати проходження процесу обробки документів та дії, які виконуються на кожному етапі обробки документа;
- налаштування відображення переліку завдань із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів;
- делегування завдань іншим виконавцям;
- пошук завдань за набором атрибутів картки та повнотекстового пошуку за вмістом документа та всіх його додатків;
- формування звітів з інформацією про стан виконання документів та переліку задач з групуванням за терміном, виконавцем та контролером.

СЕД повинна забезпечувати можливість при внесенні змін в організаційну структуру виконувати адміністратором дії:

- перенесення або копіювання доступів/прав по документам для співробітників;
- перенесення завдань по документам з однієї посади на іншу.

5.3.8 Контроль виконання завдань

Підсистема СЕД повинна забезпечити:

- взяття документів (завдань) на контроль, формування картотеки цих документів;
- встановлення для документа ознаки, що він підлягає особливому контролю;
- автоматичне створення задачі контролю документа в цілому, якщо для документа встановлено особливий режим контролю;
- ручне створення задачі контролю документа з обов'язковим зазначенням завдання, по якому буде здійснюватись особливий контроль;
- нанесення відмітки про взяття на контроль на образ документа;
- нотифікація виконавців про призначення задач на електронну пошту та/або за допомогою SMS-повідомлення;
- перевірку своєчасного доведення документів (завдань) до виконавців;
- попередню перевірку та регулювання ходу виконання;
- інформування керівника та інших зацікавлених осіб про хід і підсумки виконання документів (завдань);
- зняття документів (завдань) з контролю;
- автоматична фіксація подій з документом у СЕД у журналі аудиту;
- ручний та автоматичний контроль виконання документів:
 - ручний контроль (виконується контролером (автором завдання) шляхом підтвердження в СЕД факту виконання завдання);
 - автоматичний контроль (здійснюється СЕД за допомогою повідомлень на електронну пошту та/або SMS):
 - нагадування виконавцеві за деякий період до кінцевого строку виконання завдання.
 - повідомлення автора завдання про факт невиконання завдання в строк у момент настання такого.
 - повідомлення керівника про завдання, прострочені виконавцями.
- інформування автора завдань про те, що виконавець не відкривав для перегляду поставленого завдання;
- налаштування відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями для кожного користувача або групи користувачів (стан, термін виконання, події з документом);
- пошук контрольних документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за

- вмістом документа та всіх його додатків;
- формування звітів із статистично-аналітичною інформацією про стан виконання документів.

5.3.9 Підготовка і погодження документів

Підсистема СЕД повинна забезпечити:

- невід’ємність образу документа та атрибутів електронної картки для автоматичного формування візуального образу документа на підставі його картки;
- перегляд картки одночасно із образом документа;
- відображення змін атрибутів при редагуванні картки на образі документа;
- генерацію образу документа на основі структурованої інформації, яка введена користувачем;
- створення документів на основі інших документів і прослідковуваність їх зв’язку;
- орфографічний контроль тексту документа;
- візуалізацію та збереження документа у форматі PDF;
- зберігання документів, що перебувають на етапі підготовки, у базі даних до відправки документа в роботу;
- створення нових проєктів документів на основі шаблонів, які повинні налаштовуватись та зберігатись для кожного типу документа та користувача/групи користувачів;
- підтримку контролю версій;
- спільну роботу з документом;
- визначення маршруту виконання операцій (візування і/або підписання) над документом;
- автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

Функціонал погодження документів повинен забезпечити:

- побудову маршрутів візування/підписання документів;
- формування та збереження маршрутів візування/підписання документів та їх використання у якості шаблонів;
- накладення електронно-цифрового підпису на документ під час візування/підписання;
- внесення коментарів і зауважень в процесі візування/підписання;
- паралельне (одночасне за участі 10-16 користувачів) або послідовне візування, підписання документів;
- повернення документа на доопрацювання ініціатору;
- повідомлення на електронну пошту про надходження документів на візування/підписання;
- автоматичну фіксацію подій з документом у СЕД у журналі аудиту.

5.3.10 Розгляд документів

СЕД повинна забезпечити:

- створення простих та структурованих резолюцій, в тому числі, які містять пункти;
- створення контрольних резолюцій та пунктів структурованої резолюції;
- створення інформаційних резолюцій та створення інформаційних пунктів структурованої резолюції;
- додавання до документа на етапі його обробки (до розгляду) проєктів резолюцій, які керівникові досить тільки затвердити;
- швидке заповнення тексту резолюції або пункту структурованої резолюції;
- попереднє формування переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі та їх використання у якості шаблонів;
- внесення довільного тексту резолюції (відсутнього в шаблоні) і вибору виконавця з переліку всіх співробітників, що працюють в організації;
- відправку документа на доопрацювання в процесі розгляду.
- внесення коментарів до рішення про відправку на доопрацювання;
- призначення резолюції на виконавця;

- створення кількох резолюцій по документу;
- повідомлення керівника на електронну пошту про надходження нового документа на розгляд.

5.3.11 Створення і робота з робочими процесами

СЕД повинна забезпечити:

- створення робочих процесів, які не містять програмний код, на основі списку доступних операцій робочих процесів;
- визначення подій, які ініціюють робочий процес;
- вказання дій та відповідей, які повинні ініціюватись подіями;
- визначення умов настання інших подій робочого процесу.

5.3.12 Створення та зберігання версій документів

СЕД повинна забезпечити:

- спільну роботу (через механізм створення нових версій) над окремим документом або кількома документами;
- впорядковане зберігання та автоматичне формування дерева версій документів (проектів документів) з можливістю перегляду та відновлення попередніх версій;
- блокування документа для внесення змін іншим користувачам;
- паралельне редагування, погодження та доопрацювання документів (через механізм створення нових версій);
- створення електронних файлів у різних форматах, об'єднаних єдиними реквізитами (наприклад, реєстраційним номером документа, категорією тощо) та приєднання їх до реєстраційно-моніторингової картки документа.

5.3.13 Зберігання електронних копій документів

СЕД повинна забезпечити:

- збереження електронних копій у базі даних у форматі PDF;
- перегляд електронних копій документів;
- налаштування відображення переліку документів із використанням фільтрів і угруповань за різними критеріями;
- пошук документів за набором атрибутів та повнотекстового пошуку за вмістом документа та усіх його додатків.

5.3.14 Шаблони заповнення даних

СЕД повинна забезпечити:

- автоматичне заповнення атрибутів документа залежно від обраного виду документа;
- створення та збереження маршрутів візування/підписання документів;
- створення та збереження шаблонів передач документів;
- створення та збереження переліку співробітників, яким надсилається документ на ознайомлення;
- створення та збереження шаблонів заповнення форми резолюції;
- створення та збереження текстів резолюцій;
- створення та збереження переліку виконавців завдань із зазначенням їх ролі.

5.3.15 Керування реєстрами документів

СЕД повинна забезпечити:

- керування записами реєстрів документів.

СЕД має підтримувати такі функції як перегляд, пошук, додавання, копіювання, редагування та видалення записів.

СЕД повинна забезпечити:

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

- експорт записів реєстру (тільки виділених) у наступні універсальні формати: MS Excel, CSV, Html, Text;
- налаштування відображення реєстрів, а саме:
 - налаштування видимості колонок реєстру;
 - послідовність розташування колонок;
 - рядок підсумків;
- налаштування переліку папок для користувача;
- виконання операції над групою записів одночасно, виконання стандартних дій над виділеними записами (відправка вихідних документів, отримання документів);
- копіювання, переміщення та вилучення посилань на документи для фіксованих папок.

СЕД має забезпечити керування деревом навігації:

- керування деревом загальних фіксованих папок;
- створення, редагування та вилучення папок (документи до таких папок відносять безпосередньо користувачі);
- надання прав доступу до власної папки іншим користувачам СЕД (можливість надання доступу до папки має адміністратор та автор папки).

СЕД має забезпечити оперативний доступ користувачу до переліку документів та завдань по документу на робочому столі СЕД у вигляді згрупованих блоків по типам завдань.

5.3.16 Конструктори об'єктів СЕД

Для надання можливості користувачам налаштовувати об'єкти СЕД без необхідності залучення розробника програмного продукту в СЕД мають бути реалізовані наступні модулі:

- конструктор ярликів, папок ярликів та реєстрів;
- конструктор Типів документів (стани, ролі, процеси, екранні та друковані форми);
- конструктор задач користувачів;
- конструктор атрибутів та довідників;
- конструктор Бізнес-процесів.

а) Конструктор реєстрів

СЕД повинна забезпечувати користувачам можливість створення реєстрів та їх налаштування.

б) Конструктор типів документів

СЕД повинна мати базовий клас «Тип документа», на підставі примірників якого мають створюватися всі документи в СЕД.

СЕД повинна дозволяти користувачам створювати та налаштовувати Типи документів. Для цього СЕД повинна відповідати наступним вимогам:

- СЕД повинна дозволяти користувачам створення нового Типу документа, редагування параметрів існуючого і видалення таких, що не використовуються;
- СЕД повинна дозволяти користувачам створення нового Типу документа на базі існуючого типу шляхом копіювання;
- СЕД повинна дозволяти користувачам визначати перелік станів, в яких може знаходитися документ в процесі його обробки;
- СЕД повинна дозволяти користувачам визначати набір ролей, які братимуть участь в процесі обробки Типу документа, а також переліку співробітників (груп співробітників) призначених на ці ролі;
- СЕД повинна дозволяти користувачам визначати набір атрибутів (атрибути) для Типу документа;
- СЕД повинна дозволяти користувачам налаштувати доступності атрибутів (груп атрибутів, частин складних атрибутів) для ролей учасників обробки в різних станах документа;
- СЕД повинна дозволяти користувачам налаштовувати процес обробки документа (переходи між станами, доступні дії, процеси BPMN) з використанням атрибутів і

ролей типу документа.

- СЕД повинна дозволяти користувачам налаштовувати екранну форму документа (розміщення атрибутів, секції, вкладки) для кожного з Типів документа;
- СЕД має містити візуальний редактор екранної форми документа, що дозволяє Користувачу створювати типи документів без використання програмування.

в) Конструктор задач користувачів

СЕД повинна забезпечувати користувачам можливість налаштування типів завдань. Для цього СЕД повинна відповідати наступним вимогам:

- СЕД повинна дозволяти користувачам створення та редагування користувацьких типів задач;
- СЕД повинна забезпечувати користувачам можливість наступних налаштувань Користувацьких задач:
 - налаштування переліку власних атрибутів задачі і формату їх відображення на екранній формі задачі;
 - налаштування переліку атрибутів пов'язаної із задачею об'єкта (документа) для відображення на екранній формі задачі;
 - налаштування переліку доступних дій для задачі та їх візуалізації (у вигляді кнопок або меню дій) на екранній формі завдання;
 - налаштування зв'язку між діями і атрибутами завдання (пов'язаного об'єкта) (наприклад, обов'язковості заповнення атрибуту на формі завдання при виконанні дії або відкриття вікна вибору нового виконавця завдання в модальному вікні);
- СЕД повинна забезпечувати користувачам можливість використання усіх можливих атрибутів пов'язаних з задачею об'єкта. При цьому повинна здійснюватися перевірка на наявність у поточного екземпляра об'єкта всіх атрибутів, які активно (не в режимі перегляду) використовуються на формі завдання;
- СЕД повинна забезпечувати користувачам можливість вибору для типу задачі при налаштуванні бізнес-процесів;
- СЕД має містити візуальний редактор екранної форми задачі, що дозволяє користувачу створення користувацьких задач без використання програмування.

г) Конструктор атрибутів та довідників

СЕД повинна забезпечувати Користувачам можливість створення нових атрибутів та довідників. Для цього СЕД повинна відповідати наступним вимогам:

- СЕД повинна дозволяти Користувачам створення та редагування користувацьких атрибутів документів;
- СЕД повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування наступних типів атрибутів:
 - числовий;
 - текстовий;
 - дата та час;
 - логічний;
 - посилання (на класифікатор, довідник або колекцію);
 - файл;
 - гіперпосилання;
- СЕД повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування класифікаторів;
- СЕД повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування користувацьких довідників;
- СЕД повинна забезпечувати Користувачам можливість створення та налаштування колекцій;

- СЕД має містити візуальний редактор атрибутів, класифікаторів, довідників та колекцій, що дозволяє Користувачу створювати їх без використання програмування.

д) Конструктор бізнес-процесів (маршрутизація)

В СЕД повинна бути реалізована підтримка загальноприйнятих концепцій побудови бізнес-процесів:

- використовуватися універсальна та зрозуміла нотація (набір основних позначень) побудови бізнес-процесів (наприклад, BPMN 2.0);
- налаштування бізнес-процесів, які будуть відповідати за обмін даними з іншими системами;
- можливість сконструювати як послідовне, так і паралельне опрацювання (в т.ч. і підпис КЕП) документа декількома працівниками

▪ Створення нового бізнес – процесу

Необхідно забезпечити можливість створення схем бізнес-процесів у спеціалізованому моделері з онлайн-доступом.

Потрібно забезпечити наступну функціональність:

- пошук та перегляд переліку всіх змодельованих бізнес-процесів
- налаштування елементів схеми бізнес-процесу;
- представлення бізнес-процесу у графічному вигляді;
- експорт/імпорт схем
- тестування схем

▪ Моніторинг виконання бізнес-процесів

Необхідно забезпечити можливість моніторингу бізнес-процесів через дашборди з можливістю налагодження, списки екземплярів процесів та користувацьких завдань, можливість пошуку та фільтрації за назвою, кодом, датою, ініціатором та ін.

▪ Виконання користувацьких завдань

Необхідно забезпечити виконання користувацьких завдань для конкретних користувачів, підрозділів та груп користувачів. Форма завдань повинна мати гнучке налаштування під різні типи завдань та рівні доступу до даних. Форми завдань повинні мати гнучкі інструменти для налагодження користувацьких сценаріїв.

▪ Авторозподіл документів серед користувачів

Система повинна підтримувати автоматичний розподіл документів між користувачами та підрозділами відповідно до заданих бізнес-процесів і правил (з урахуванням штатного розпису, завантаження виконавців тощо)

Для цього СЕД має надавати інструменти налаштування правил розподілу, які дозволяють:

- визначати виконавців документів відповідно до посад, ролей і навантаження;
- забезпечувати ефективний рух документів усередині організації та зменшувати ручні операції;
- за потреби інтегрувати результати авторозподілу з іншими інформаційними системами (наприклад, для обліку завантаження персоналу або звітності)

5.4 Робота з підписами та ідентифікацією

СЕД повинна забезпечувати надійну ідентифікацію та авторизацію користувачів, контроль доступу на основі ролей і повноважень, а також підтримку електронного цифрового підпису для підтвердження дій та документів, що гарантує безпеку, прозорість і юридичну значущість процесів, а також мінімізує ризики несанкціонованого доступу та помилок у роботі з критичною інформацією. В СЕД має обов'язково бути запроваджена підтримка накладання та перевірки кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

Система повинна підтримувати автентифікацію користувачів як за допомогою апаратних засобів (проксіміті-картка, USB-ключ), так і програмними методами, забезпечуючи надійний контроль доступу, зручність для користувачів.

5.5 Пошук та доступ до інформації

СЕД повинна сприяти підвищенню ефективності обробки інформації та зменшенню ризику помилок при пошуку, тому має забезпечувати функції:

- повнотекстовий та багатокритеріальний пошук по всіх документах і реквізитах;
- контекстний пошук по тексту документів;
- пошук з урахуванням прав доступу користувача;
- пошук з урахуванням унікального ідентифікатора чи кодування документа.

5.5.1 Пошук документів

СЕД повинна забезпечити рішення наступних завдань:

- пошук документів за штрих-кодом або QR-кодом;
- пошук документів за встановленим діапазоном значень реквізитів;
- відбір множини документів за певними критеріями;
- пошук за значеннями реквізитів реєстраційно-моніторингової картки;
- повнотекстовий пошук за вмістом документа та всіх його додатків;
- можливість вивантаження результатів пошуку у форматі Excel.

5.5.2 Формування та налаштування звітів - конструктор звітів

СЕД повинна забезпечити:

- динамічне формування звітів за допомогою фільтрів, що можуть створюватися та зберігатися окремо для кожного користувача;
- формування звітів у форматі Excel;
- отримання оперативної, статистичної та аналітичної інформації у вигляді електронних та друкованих звітів;
- підготовку заздалегідь налагоджених (за визначеними показниками) і динамічних (показники задає користувач) звітних форм;
- зміну параметрів запиту або сам запит, без зміни коду СЕД;
- визначення переліку колонок, які відобразатимуться у звітах;
- задання умов групування та сортування даних у звітах;
- використання обчислюваних колонок з підтримкою операцій +, -, *, %;
- побудову порівняльних звітів, які використовують декілька періодів часу, за якими фільтруються дані;
- об'єднання заголовків колонок під одною загальною назвою.

Конструктор звітів повинен бути вбудований в СЕД та не потребувати встановлення або використання на клієнтському місці будь-якого додаткового ПЗ окрім браузера. Також для побудови звітів користувач не повинен мати знання мов програмування та досвід написання

SQL-запитів. Конструктор звітів повинен надавати можливість користувачу (з будь-якою роллю) шляхом використання маніпулятора миші та клавіатури будувати звіти, вивантажувати в Excel та відправляти на друк безпосередньо з СЕД.

5.6 Нотифікації та інформування

СЕД повинна забезпечувати своєчасне інформування користувачів про важливі події та зміни у роботі системи, щоб підтримувати прозорість процесів, оперативне прийняття рішень і зменшувати ризики пропуску критичних дій, а саме підтримувати:

- автоматичне інформування користувачів про нові документи, завдання, зміни статусів;
- можливість налаштування правил сповіщення (e-mail, push, внутрішні повідомлення);
- формування нотифікаційних повідомлень для керівників та виконавців.

5.6.1 Нотифікація електронною поштою

СЕД повинна забезпечити:

- оповіщення користувачів по електронній пошті про наступні події в СЕД:
 - призначення завдань користувачу із прямим посиланням на завдання для відкриття задачі в СЕД;
 - попередження про закінчення терміну виконання завдання за раніше встановлений період;
 - повідомлення про невиконане завдання після закінчення терміну виконання;
 - будь-які зміни в документах, в роботу над якими залучено поточного користувача (додавання, зміна, видалення документів);
- налагодження оповіщень для користувача або групи користувачів СЕД;
- налагодження часу оповіщення (негайно, щодня, щотижня).

5.7 Інтеграції та взаємодія з іншими системами

СЕД має підтримувати безперервність бізнес-процесів, автоматизувати обмін даними і зменшувати ручну роботу користувачів, тож повинна забезпечуватися:

- інтеграція із СЕВ ОБВ та іншими державними інформаційними системами;
- інтеграція з внутрішніми сервісами організації (кабінет користувача, довідники тощо);
- арі/сервіси для обміну даними з зовнішніми системами;
- можливість налаштувати передачу даних при маршрутизації типів, видів документів.

5.7.1 Обмін документами

СЕД повинна забезпечувати обмін електронними документами між СЕД та СЕВ ОБВ на основі обміну електронними повідомленнями в XML-форматі визначеного Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.10.2011 № 1207 "Про вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади. Формат електронного повідомлення".

Загалом підсистема обміну електронними документами з СЕВ ОБВ повинна забезпечити:

- відправку документів через СЕД до СЕВ ОБВ у автоматичному та ручному режимах;

- автоматичну відправку сповіщень про результат обробки отриманих документів через обмін;
- зазначення при відправці документа до кінцевого адресату через СЕВ ОБВ одного з семи затверджених сценаріїв організації проходження документів через СЕВ ОБВ:
 - видання доручень "до виконання" для підпорядкованих установ та організацій;
 - надсилання документів на погодження;
 - погодження документів, що надійшли на опрацювання в установу;
 - надання відповіді на документ;
 - надсилання документів на заміну або для доповнення раніше надісланих документів;
 - надсилання документів до узагальнення;
 - надсилання інформаційних документів;
- накладання КЕП на документ, що відправляється через СЕВ ОБВ до кінцевого адресату;
- отримання документа з серверу СЕВ ОБВ, перевірку його структури та відображення даних отриманого документа;
- отримання сповіщень з серверу СЕВ ОБВ, перевірку їх структури та відображення даних відповідно до відправленого документа;
- реєстрацію отриманого документа з автозаповненням атрибутів його електронної картки Реєстрації та формування повідомлення-сповіщення «Підтвердження про реєстрацію»;
- ведення переліку учасників обміну через СЕВ ОБВ, який є звуженням довідника "Зовнішні організації".

5.8 Адміністрування, безпека та технічна підтримка

СЕД повинна забезпечувати ефективне адміністрування, надійний захист даних та безперебійну технічну підтримку, що дозволяє гарантувати безпеку інформації, контроль доступу, стабільність роботи системи та оперативне вирішення технічних питань для користувачів.

СЕД повинна забезпечити:

- централізоване сховище документів та даних;
- можливість резервного копіювання та відновлення даних;
- своєчасне оновлення та встановлення патчів;
- журналювання та аудит усіх подій у системі;
- забезпечення інформаційної безпеки та захисту даних - на момент введення в промислову експлуатацію наявність діючого експертного висновку щодо відповідності комплексу засобів захисту інформації вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні, який засвідчує рівень не нижче Г-2
- ведення облікових записів користувачів;
- розмежування доступу на рівні екземплярів документів;
- розмежування доступу до операцій над документами;
- розмежування доступу до окремих об'єктів СЕД (реєстрів, довідників тощо);
- управління доступністю/недоступністю полів картки для кінцевих користувачів;
- налаштування видимості атрибутів на картці документа залежно від виду

- документа;
- ідентифікацію та автентифікацію користувачів (можливість введення логіну та паролю, можливість інтеграції з корпоративними LDAP або Active Directory, можливість використання КЕП для доступу до системи).

5.9 Нормативно-довідкова інформація та архів

СЕД повинна забезпечувати централізоване ведення нормативно-довідкової інформації та архівування документів, що дозволяє користувачам швидко отримувати актуальні дані, зберігати історію обробки документів і гарантувати доступність інформації для подальшого використання та аудиту, що має досягатися за рахунок таких функцій як:

- підтримка номенклатури справ, довідників, класифікаторів.
- автоматичне формування справ та передавання документів до архіву.
- можливість довгострокового зберігання та пошуку документів в архіві.

5.9.1 Ведення нормативно-довідкової інформації

СЕД повинна мати склад нормативно-довідкової інформації:

- довідник видів документів;
- довідник підвидів документів;
- довідник журналів реєстрації;
- довідник тем документів або категорій питань;
- довідник кореспондентів;
- довідник співробітників кореспондентів;
- довідник видів одержання або відправлення кореспонденції;
- організаційна структура Користувача;
- довідник співробітників;
- довідник внутрішніх призначень;
- довідник номенклатури справ;
- довідник типів рішень в організаційно-розпорядчих документах;
- довідник громадян;
- довідник типів письмових звернень громадян;
- довідник реєстрів на відправлену кореспонденцію.

СЕД повинна мати функції, які дозволяють користувачу з правами адміністратора здійснювати:

- об'єднання записів, що дублюються в довідниках кореспондентів, співробітників та підрозділів кореспондентів, громадян.

5.9.2 Архівне зберігання

СЕД повинна забезпечити архівне зберігання документів згідно з вимогами законодавства України:

- ведення номенклатури справ;
- формування зведеної номенклатури;
- формування справ;
- автоматизована підготовка описів справ та зведених описів справ для передачі на архівне зберігання;
- архівне зберігання електронних образів документів у єдиному форматі PDF;
- оперативний пошук архівних документів за будь-якими реквізитами та повнотекстового пошуку.

5.10 Додаткові вимоги. Вимоги до функціоналу авторозпізнавання тексту у СЕД

Для забезпечення швидкості та зручності роботи з документами система повинна забезпечувати автоматичне розпізнавання тексту у завантажених сканованих документах:

- Розпізнаний текст має зберігатися у відповідному полі бази даних, що прив'язане до оригінального документа;
- Користувач повинен мати можливість переглядати як оригінальний скан, так і розпізнаний текст;
- Повинна бути реалізована можливість швидкого пошуку по розпізаному тексту в межах усієї СЕД;
- Має бути можливість налаштувати мови розпізнавання (українська - за замовчуванням);
- Процес розпізнавання не має блокувати роботу користувача над документом.

Функціонал розпізнавання документів також має підпорядковуватися загальним правилам системи щодо налаштування функціоналу залежно від типу/виду документів, розподілу доступів, логування та політик безпеки та обробки помилок.

6 НЕФУНКЦІОНАЛЬНІ ВИМОГИ

6.1 Апаратно-програмні вимоги

СЕД повинна відповідати наступним апаратно-програмним вимогам:

- СЕД реалізована в клієнт-серверній архітектурі;
- уся функціональність клієнтської частини СЕД (повнофункціональний web-клієнт) доступна за допомогою Інтернет-браузера у вигляді web-клієнта (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera), працює під керуванням ОС Windows або ОС Linux\Unix;
- на клієнтських робочих станціях не встановлюється ніяке додаткове програмне забезпечення, за винятком тих компонентів, які необхідні для забезпечення функціональної роботи СЕД та її взаємодії з периферійними пристроями або засобами електронного підпису, що встановлюються на клієнтські робочі станції як індивідуально, так і за допомогою групових політик ОС;
- використання мережевого протоколу обміну даними TCP/IP;
- серверна частина СЕД повинна функціонувати на ОС Linux\Unix та ОС Windows;
- база даних користувачів СЕД синхронізується з MS Active Directory
- СЕД повинна функціонувати на одній із промислових реляційних СУБД (Oracle, MS SQL Server), що постачаються з ліцензією та мають офіційну технічну підтримку, або на одній із безкоштовних СУБД (наприклад, MySQL, MariaDB, PostgreSQL), які забезпечують необхідний функціонал для її роботи. Серверна частина СУБД повинна мати такі мінімальні технічні характеристики:
 - не менше ніж 4 ядра процесора;
 - не менше ніж 4 ГБ оперативної пам'яті;
 - не менше ніж 500 ГБ дискового простору (постійної пам'яті).

У разі використання комерційної версії СУБД, вона повинна супроводжуватися офіційною технічною підтримкою від виробника (вендора), а вартість ліцензій має бути включена до тендерної пропозиції.

6.2 Вимоги щодо збереження та захисту інформації, що обробляється у СЕД

До усіх аспектів безпеки і надійності програмного забезпечення СЕД висуваються наступні вимоги:

- захисту інформації, яка міститься в СЕД;
- надійності системного та прикладного програмного забезпечення, що використане для СЕД;
- доступності ППЗ для користувачів тощо.

Для надійної роботи СЕД повинна підтримувати резервне копіювання та відновлення. Очікуються:

- підтримка цільової точки (Recovery Point Objective 24 години) та цільового часу (Recovery Time Objective 24 години) відновлення даних;
- можливість запуску процесу резервного копіювання за розкладом та за потребою адміністратора;
- повне, диференційне та додаткове рівні резервного копіювання даних, налаштувань Системи та ОС, програмного забезпечення СЕД
- забезпечення цілісності резервних копій даних та налаштувань СЕД на момент створення копії.
- можливість зберігання копій на локальному та мережевому дисковому сховищі.

СЕД повинна забезпечувати розподілення прав доступу користувачів до даних. При призначенні користувачу ролей у СЕД, адміністратор має спиратися на існуючу організаційну структуру та посадові обов'язки користувача.

СЕД повинна бути "дозвільного" типу, тобто вважається, що користувач має тільки ті права, які йому безпосередньо було надано Адміністратором. Будь-яка спроба виконати операцію, права на яку надано не було, мають блокуватися.

Для захисту інформації в СЕД забезпечуються:

- протоколювання зміни даних користувачів СЕД.
- ідентифікація та автентифікація користувачів (у тому числі інтеграція з ActiveDirectory).
- розмежування прав доступу (від конкретних документів до їх атрибутів).
- контроль цілісності компонентів СЕД.
- протоколювання роботи користувачів СЕД.
- шифрування каналів передачі даних між клієнтськими застосунками, серверами застосувань та базами даних із використанням сучасних криптографічних протоколів.

6.3 Вимоги до розвитку та модернізації СЕД

СЕД повинна надавати можливість:

- як одночасну доробку низки її модулів, так і окремо визначеного модуля;
- введення нових модулів у експлуатацію без спричинення збоїв (виходу з ладу) інших частин програмного забезпечення та існуючого між ними порядку обміну даними.

СЕД має можливість розвиватись як у напрямку реалізації нових процесів, так і у напрямку покращення існуючих.

6.4 Вимоги до надійності

СЕД повинна мати надійність, що забезпечує цілодобову роботу користувачів і оперативне відновлення працездатності при збоях (детальні вимоги до реагування на інциденти зазначені в розділі 7 - до впровадження та супроводу). В експлуатації СЕД повинні бути передбачені технологічні перерви у не робочий час, які призначені для:

- проведення профілактичних робіт;

- проведення оновлення версій;
- інші заходи, що необхідні для функціонування СЕД.

Надійність СЕД в цілому повинна визначатися надійністю функціонування складових її компонент (підсистем):

СЕД не повинна втрачати працездатність у випадку виникнення збоїв, аварій і заперечень, що виникають на робочих станціях і друкуючих пристроях.

СЕД повинна забезпечувати відновлення працездатності при збоях, аваріях і відмовах, що виникають на сервері та мережевому обладнанні. Також повинно забезпечуватись збереження даних при збоях в електроживленні технічних засобів СЕД.

СЕД повинна забезпечувати цілісність та збереження введених даних без будь-якої втрати.

СЕД повинна забезпечувати працездатність при некоректних діях кінцевих користувачів:

- введення некоректних даних;
- невірний вихід із СЕД (завершення роботи з СЕД) на робочій станції.

6.5 Вимоги до лінгвістичного забезпечення

СЕД для організації взаємодії з користувачами має підтримувати використання щонайменше двох мов: української та англійської.

СЕД має підтримувати уніфіковане кодування символів, щоб гарантувати коректне відображення всіх символів (українських, латиниці, спеціальних символів, розширених знаків Unicode) незалежно від середовища, у якому відкривається документ.

6.6 Вимоги до базового програмного забезпечення (платформи) на якій розроблена СЕД

СЕД повинна базуватися на сучасній програмній платформі з наступними характеристиками:

- мати 3-рівневу клієнт-серверну архітектуру (клієнт, сервер застосувань, сервер баз даних), яка забезпечує побудову централізованих програмних комплексів з єдиною центральною базою даних та центральним електронним сховищем неструктурованої інформації;
- підтримувати роботу зі СКБД;
- сервер застосувань має функціонувати у середовищі операційних систем сімейства Linux\Unix,
- клієнтська частина повинна бути побудована за принципом «тонкого» клієнта (WEB клієнт). Вся функціональність як Платформи, так і СЕД доступна через «тонкого» клієнта;
- «тонкий» клієнт повинен функціонувати через браузер (Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera);
- «тонкий» клієнт повинен бути кросплатформним, а саме працювати на різних клієнтських операційних системах: Windows, Linux, Mac OS, Android;
- «тонкий» клієнт повинен працювати на низькошвидкісних каналах зв'язку (від 64 Кбіт/с), в т.ч. і на комутованих каналах та каналах мобільного зв'язку;
- «тонкий» клієнт не повинен зберігати свого стану на сервері застосувань, бути реалізованим за допомогою stateless архітектури;
- у СЕД повинні бути передбачені необхідні засоби автоматизованого контролю цілісності даних і несуперечності збереженої інформації, персоніфікації даних, створених різними користувачами, ведення журналу операцій, які виконуються;
- платформа має надавати комплекс інструментів для створення функціональності, її розвитку, внесення будь-яких змін до існуючих функцій без залучення розробника.

- Тобто розвиток, модернізація та нарощування функціональності повинні проводитись засобами та інструментами, які є частиною Платформи;
- платформа не повинна вимагати встановлення додаткових клієнтських компонентів або зовнішніх сервісів (у тому числі для OCR). У разі потреби використання таких компонентів чи сервісів їх застосування допускається лише за умови сертифікації, відповідності вимогам захисту інформації та погодження з підрозділом, відповідальним за інформаційну безпеку;
 - платформа повинна забезпечувати механізми для адміністрування користувачів та їх повноважень, а також забезпечувати захист персональних даних відповідно до чинного законодавства України;
 - вимоги до клієнтських АРМів: персональний комп'ютер з процесором 2*Core, 2 Гц, ОЗУ 2 ГБ, вінчестер від 20 ГБ;
 - платформа повинна підтримувати зберігання неструктурованої інформації як у СКБД, так і на спеціалізованих пристроях зберігання файлів (NAS), або безпосередньо у файлової системі сервера;
 - платформа повинна забезпечувати автоматичну інтеграцію з будь-яким LDAP каталогом, включаючи MS Active Directory;
 - платформа повинна забезпечувати автоматичну авторизацію користувачів засобами електронного підпису;
 - платформа повинна забезпечувати можливість шифрування всієї інформації, яка передається між сервером та клієнтом,
 - повинна забезпечувати шифрування інформації, що зберігається у базі даних, із використанням засобів криптографічного захисту інформації, які відповідають вимогам чинних українських ДСТУ та мають сертифікат відповідності Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України;
 - платформа повинна забезпечувати можливість перегляду документів у форматах DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PDF, HTML, TXT, без встановлення зовнішніх додатків (MS Office, OpenOffice) на клієнтських робочих місцях;
 - платформа повинна містити інтегрований редактор документів.
 - платформа повинна надавати можливість здійснювати швидко розробку електронних форм (наявність інструментарію для створення складних екранних форм);
 - повинна бути реалізована можливість індивідуального налаштування функціонального складу робочого місця користувача;
 - платформа повинна забезпечувати роботу з периферійними пристроями (сканер, зчитувач штрих-коду, принтер, модем та ін.);
 - мати вбудовані засоби генерації звітів у форматі PDF, як на клієнті, так і на сервері застосувань;
 - забезпечувати можливість одночасного використання як електронних підписів, які підтримують інтерфейси SSPI (наприклад PKI), так і тих, що підтримує українській ДСТУ;
 - забезпечувати можливість налагодження шлюзів для імпорту – експорту/ імпорту даних та довідників з/до інших програмних комплексів
 - платформа повинна постачатися разом із вбудованою криптографічною бібліотекою, що забезпечує роботу з КЕП (шифрування, підпис, перевірка), без необхідності встановлення додаткових програмних компонентів на клієнті чи сервері.

6.7 Вимоги до експлуатаційного та користувацького персоналу

6.7.1 Вимоги до обслуговуючого персоналу

СЕД не повинна потребувати залучення додаткового персоналу для свого обслуговування.

Адміністратором СЕД може бути співробітник, що пройшов курс навчання та має рівень кваліфікації достатній для обслуговування програмного забезпечення.

6.7.2 Вимоги до користувачів

Користувачі СЕД не зобов'язані мати спеціальні знання в теоретичних питаннях документообігу або навички роботи в спеціалізованому програмному забезпеченні. Для успішної роботи з СЕД достатньо пройти курс навчання.

7. ВИМОГИ ДО ВПРОВАДЖЕННЯ ТА СУПРОВОДУ СЕД

Впроваджена СЕД має забезпечувати можливість роботи не менше 250 користувачів та забезпечувати, як мінімум, такі статистичні показники по діловодству:

Вхідна кореспонденція – понад 7000 документів в місяць

Вихідна кореспонденція – понад 2000 документів в місяць, серед яких можна виділити адвокатські запити, запити на інформацію, звернення
Рішення - 70 документів в місяць

Впровадження СЕД має ціллю, щоб Користувач (Бенефіціар) отримав готову систему, з урахуванням: ліцензій, інфраструктури, автоматизованих процесів, інтеграцій, навчання, підтримки. В рамках постачання та впровадження системи електронного документообігу (СЕД) виконавець має забезпечити здійснення таких етапів робіт:

7.1 Постачання програмного забезпечення:

- надання безстрокових ліцензій СЕД для серверних компонентів та 250 користувачів.

Виконавець має передати Користувачу (бенефіціару) права на експлуатацію WEB версії Системи – на безстроковій основі.

7.2 Аналітичне обстеження:

- проведення аналізу наявної ІТ-інфраструктури Користувача (Бенефіціара);
- проведення аналізу бізнес-процесів та документів та правил їх обробки, що в цих бізнес-процесах використовуються (Додаток 1)
- розробка детального Технічного завдання на впровадження СЕД за результатами обстеження для визначених типів документів та необхідних інтеграцій з іншими компонентами інформаційно-комунікаційної системи Користувача (Бенефіціара).

7.3 Встановлення та налаштування системи:

- Інсталяція, первинне налаштування та розгортання СЕД повинні бути виконані **виконавцем** відповідно до вимог цих Технічних вимог та розробленого Технічного завдання.
 - передана у користування Система має включати: середовище TEST (для тестування переходу і переданих оновлень) та середовище PROD (промислова версія Системи).
- поетапне впровадження функціональних блоків, яке обов'язково включає:

- опрацювання основних бізнес-процесів Користувача (Бенефіціара) (Додаток 1)
- налаштування маршрутів документів для виконання (Додаток 2)
- визначення прав доступу;
- створення карток документів
- налаштування обмінів даними (Додаток 3)
- розробка інструкцій та навчання для користувачів;
- забезпечення можливості масштабування системи (додавання нових блоків та типів документів).

7.4 Підтримка та супровід:

Виконавець повинен забезпечити гарантійну підтримку протягом щонайменше 12 місяців після постачання СЕД.

Гарантійна підтримка включає безоплатне реагування на інциденти, пов'язані з виявленими дефектами програмного забезпечення.

Під час гарантійної підтримки Виконавець повинен надати Користувачу (Бенефіціару) можливість відкрити заявки (запити) стосовно роботи СЕД за допомогою таких каналів:

- онлайн-система відстежування помилок;
- електронна пошта;
- телефон;
- онлайн чати.

Виконавець забезпечує цілодобовий доступ працівникам Користувача (Бенефіціара) до своєї служби підтримки для швидкого відкриття заявок (надання запитів) на гарантійну підтримку СЕД. Доступ має надаватися на весь період гарантійної підтримки. Усі заявки (запити) реєструються в системі (службі) підтримки Виконавця.

Гарантійна підтримка СЕД Виконавцем складається з:

- усунення (якщо виявлено) помилок у СЕД із встановленням за необхідності оновлених версій / випусків ПЗ СЕД для вирішення / виправлення виявлених помилок;
- встановлення оновленого ПЗ СЕД та його налаштування після аварії, критичної несправності тощо;
- постачання оновлень та оновлених наборів технічної та іншої документації для СЕД.

Гарантійна підтримка повинна включати всі виправлення та вдосконалення ПЗ СЕД та її складових, включаючи випуск нових версій.

Регламент реагування на інциденти та усунення проблем

Для визначення параметрів реагування та усунення виявлених проблем використовуються такі пріоритети інцидентів:

Назва пріоритету	Ідентифікатор пріоритету	Короткий опис
Критичний	1	збій у роботі Системи, що призвів до її повної непрацездатності або повної непрацездатності однієї з компонент
Високий	2	збій у роботі Системи, що не призвів до її повної непрацездатності, але серйозно вплинув на функціонування (наприклад, спостерігається збій у роботі з різними версіями документу)

Середній	3	збій у роботі Системи, що є помітним, але не має серйозного впливу на її функціонування (наприклад, незначне вповільнення роботи Системи)
Низький	4	збій у роботі Системи, що мав мінімальний вплив на її роботу, або запит на інформацію

Виконавець повинен забезпечити реагування на інциденти та усунення, виявлених проблем у робочий час (з 9:00 до 18:00 у будні дні), у порядку, визначеному таблицею 2.

Таблиця 2. Порядок реагування на інциденти та усунення проблем, виявлених у робочий час

Назва пріоритету	Час реагування	Час відновлення сервісу	Повне усунення проблеми
Критичний	15 хвилин	3 години	24 години
Високий	2 години	24 години	протягом п'яти робочих днів
Середній	наступний робочий день	48 годин	для проблем у конфігурації та/або логіці – до десяти робочих днів, для проблем продукту – наступний реліз
Низький	наступний робочий день	не визначено	не визначено

Терміни в цьому регламенті використовуються в таких значеннях:

- час реагування – час між першим зверненням до служби технічної підтримки та часом початку відповідної діагностики;
- відновлення сервісу – використання тимчасового рішення з метою відновлення працездатності Системи;
- повне усунення проблеми – відновлення функціонування Системи до нормального робочого стану.

У разі виникнення інцидентів із критичним та/або високим Виконавець зобов'язується провести роботи по усуненню таких інцидентів в офісі Замовника, якщо Замовник висуне такий запит.

У випадку виходу з ладу технічного обладнання, на якому функціонує Система, що унеможлиблює працездатність Системи, послуги надаються тільки після відновлення Замовником працездатності технічного обладнання.

ДОДАТОК 1. ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ БІЗНЕС ПРОЦЕСІВ КОРИСТУВАЧА (БЕНЕФІЦІАРА)

У рамках впровадження СЕД має бути здійснене опрацювання визначених бізнес-процесів із подальшою автоматизацією їх документального супроводу та забезпеченням механізмів обміну даними з іншими компонентами загальної інформаційно комунікаційної системи.

- Облік даних та кадрових подій стосовно суддів – реєстрація та зберігання інформації про кадрові події (призначення, звільнення, переведення тощо), ведення історії змін у досьє судді, обміни даними з іншими компонентами ІКС.
- Оголошення конкурсу (процедури) – реєстрація та опрацювання рішення про оголошення конкурсу, заповнення метаданих документа, зберігання в реєстрі.
- Запровадження процесу створення тестів на конкурс – формування та відправка запитів контрагентам, реєстрація отриманих відповідей, зв'язування із запитом, подальший розгляд у системі.
- Опрацювання заяв на участь у конкурсі (процедурі) – реєстрація заяв та поданих документів, автоматичне формування картки заяви, прикріплення файлів, передача на обробку.
- Формування та ведення досьє кандидата – створення електронного досьє, об'єднання всіх поданих документів та заяв, ведення структурованої картки кандидата.
- Розподіл зареєстрованих документів (в т.ч. досьє кандидатів) між членами комісії – автоматизований або ручний розподіл досьє, фіксація відповідальних членів комісії, надання доступу до матеріалів у СЕД.
- Розгляд поданих документів (попереднє рішення про допуск/відмову) – ознайомлення членів комісії з досьє, створення резолюцій, можливість фіксація попередніх рішень у картці кандидата.
- Ухвалення рішення щодо допуску кандидата на засіданні колегії Комісії – реєстрація порядку денного, протоколу засідання та прийнятих рішень, фіксація результату в досьє кандидата.
- Проведення спеціальної перевірки – формування запитів у відповідні органи, реєстрація отриманих відповідей, збереження результатів у досьє.
- Отримання і перевірка інформації про матеріали щодо невідповідності кандидата вимогам (опціонально) – реєстрація отриманої інформації, долучення матеріалів до досьє, фіксація висновку комісії.
- Кваліфікаційне оцінювання кандидата на посаду судді – реєстрація запитів на формування завдань для оцінювання, реєстрація результатів тестування та співбесіди, збереження оцінок у досьє.
- Визначення переможця конкурсу – фіксація підсумкового рішення комісії, створення протоколу, внесення інформації про переможця в реєстр.
- Формування резерву кандидатів – створення записів про кандидатів, які за результатами конкурсу включені до резерву, формування відповідного реєстру.
- Проведення засідань комісії – збір та формування переліку питань, створення резолюцій, публікація, документування прийнятих рішень і одночасне погодження (підписання КЕП) декількома співробітниками.
- Винесення рішень комісії (зокрема тих, що стосуються кандидата) – реєстрація рішень (наприклад, про продовження строку подачі заяв, вимогу подати документи в паперовій формі), фіксація їх у картці кандидата та можливість вивантаження з підписами КЕП. Процес ведення рішень має здійснюватись відповідно до визначеного алгоритму одразу після внесення атрибутів рішення та обрання відповідної категорії, доповідача та членів комісії для погодження, здійснюється його реєстрація та направляється на погодження, і після погодження рішення підписується.

Екранна форма картки рішення має містити наступний набір атрибутів:

№ з/п	Назва атрибуту	Опис атрибуту
	Вид документа	Поле заповнюється з довідника, дорівнює Рішення (значення за замовчанням).
	Тип реєстрації	Ручна (значення за замовчанням)
	Категорія рішення	Поле заповнюється з довідника.
	Журнал реєстрації	Поле заповнюється автоматично до категорії рішення, з можливістю редагування.
	Реєстр. номер	Реєстраційний номер рішення.
	Реєстраційна дата	Реєстраційна дата рішення.
	Тип зв'язку	Вибирається з переліку, встановлює тип зв'язку між поточним документом та документом в полі «До документа»
	До документа	Інший документ з яким пов'язаний поточний документ. Вибирається з переліку документів наявних в Системі.
	Готував підрозділ	Поле заповнюється автоматично інформацією про підрозділ користувача, що створив ЕРМК в Системі.
	Готував виконавець	Поле заповнюється автоматично інформацією про користувача, що створив ЕРМК в Системі.
	Короткий зміст	Короткий зміст документа. Текстове поле
	Примітка	Текстове поле.
	Доповідач	Поле заповнюється з довідника «Призначення нашої організації».
	Головуючий	Поле заповнюється з довідника «Призначення нашої організації».
	Члени комісії	Члени комісії, яким документ буде спрямовано на підписання. Багатовибірне поле. Заповнюється з довідника «Призначення нашої організації».

	Дата публікації	Дата публікації рішення
	Справа	Заповнюється з переліку архівних справ.
	Том	Том архівної справи. Додається автоматично (якщо обрана справа має один том) або вибирається з переліку томів справи.
	Лист	Текстове поле. Лист тому архівної справи.

Процес ведення рішення в СЕД включає наступні етапи:

- 1) Створення проекту документа рішення. Заповнення атрибутів документа рішення, можливість додавання до документу зв'язків з іншими документами, зареєстрованими в Системі. Визначення доповідача, головуючого та членів комісії для проходження документа рішення за етапами процесу (погодження та підписання). Документ в стані «Проект».
- 2) Реєстрація документа. Після завершення заповнення атрибутів документа рішення має бути зареєстровано. Реєстрація відбувається вручну. Формування реєстраційного номеру рішень здійснюється відповідно до обраної категорії рішення з використанням заздалегідь налаштованої маски номеру. Документ в стані «Погодження».
- 3) Погодження документа. Документ відправляється на погодження користувачу - доповідачу, визначеному у попередньому пункті. Доповідач додає електронний образ документа рішення у pdf-форматі, додатки, за потреби. Доповідач ухвалює документ та ініціює процес підписання або повертає документ на доопрацювання користувачу, який готував цей документ. Документ може приймати стани «На підписанні» або «На доопрацюванні».
- 4) Підписання документа. На етапі підписання користувачі, визначені як члени комісії підписують його або відправляють доповідачу на доопрацювання. При цьому після доопрацювання документ має бути повторно підписаний усіма учасниками процесу підписання. Після підписання всіма членами комісії рішення підписує головуючий або відправляє доповідачу на доопрацювання. Підписаний документ коригуванню не підлягає. Документ може приймати стани «Підписаний» або «На доопрацюванні».
- 5) Публікація документа. Користувач, який був призначений виконавцем, виконує дію «Опублікувати документ», заповнює атрибут «Дата публікації». Документ приймає стан «Опублікований».
- 6) Вивантаження документа. Користувач, який був призначений виконавцем, виконує дію «Завантажити». Здійснюється вивантаження файлу з КЕП-ми всіх підписантів.

Список процесів може уточнюватися в рамках роботи над технічним завданням.

ДОДАТОК 2. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, РОБОТА З ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧАЄТЬСЯ В СЕД.

Документ про персональні відомості

- паспорт громадянина України;
- паспорт громадянина України, виданий на заміну попереднього;
- документ уповноваженого структурного підрозділу Міністерства юстиції України про зміну прізвища/ імені/ по батькові;
- довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- документ про відмову від реєстраційного номера облікової картки платника податків.
- витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання;
- документ органу реєстрації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи;
- дані реєстру територіальної громади;
- повідомлення про контактний номер телефону та адресу електронної пошти судді;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення (на заміну військового квитка);
- довідка про взяття на облік особи, переміщеної з тимчасово окупованої території України;
- посвідчення судді;
- посвідчення громадянина, який потерпів від Чорнобильської катастрофи;

Документ про вищу освіту

- диплом(молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра, кандидата наук, доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук)
- свідоцтво про визнання вищої освіти, здобутої за кордоном
- свідоцтво про підвищення кваліфікації (навчання на курсах підвищення кваліфікації працівників юстиції тощо).

Документ про вчене звання

- атестат старшого дослідник;
- атестат старшого наукового співробітника.
- атестат доцента;
- атестат професора;
- про визнання в Україні вченого звання, здобутого за кордоном

Документ про призначення / обрання / переведення судді до суду

- Указ Президента України Про призначення судді;
- Указ Президента України Про призначення суддів;
- Указ Президента України Про призначення та звільнення суддів;
- Указ Президента України Про призначення та тимчасове переведення суддів;
- Указ Президента України Про переведення судді;
- Указ Президента України Про переведення суддів;
- Указ Президента України Про переведення та звільнення суддів;
- Указ Президента України Про тимчасове переведення судді;
- Указ Президента України Про тимчасове переведення суддів;
- Указ Президента України Питання тимчасового переведення суддів;
- Указ Президента України Про обрання на адміністративну посаду;
- Рішення Вищої ради правосуддя про переведення судді;
- Рішення Вищої ради правосуддя про переведення суддів;
- Рішення Вищої ради правосуддя про відрядження судді;
- Рішення Вищої ради правосуддя про відрядження суддів;
- Постанова Верховної Ради України Про обрання суддів;
- Постанова Верховної Ради України Про обрання судді;
- Постанова Верховної Ради України Про обрання безстроково;
- Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про прикріплення суддів;
- Рішення Ради суддів України про прикріплення суддів;
- Рішення ради депутатів;

Рішення Голови Верховного Суду

Документ про зарахування судді до штату суду

наказ про зарахування до штату суду;
наказ про призначення на посаду судді;
наказ про поновлення на роботі;
наказ про тимчасове зарахування до штату суду;
наказ про продовження строку тимчасового зарахування;
наказ про тимчасове прикріплення;

Документ про зняття / відрядження / увільнення / обрання судді з штату суду

Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» щодо зміни найменувань місцевих загальних судів»;

наказ / рішення про відрахування зі штату суду;
наказ / рішення про відрядження судді до іншого суду;
наказ / рішення про відрядження до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (Вищої ради правосуддя);

наказ / рішення про продовження відрядження судді до іншого суду;
наказ / рішення про обрання суддею-спікером;
наказ / рішення про обрання делегатом на спільні збори суддів;
наказ / рішення про внесення подання про звільнення з посади судді (у межах процедури призначення на посаду судді);

наказ / рішення про відмову у звільненні з посади судді (у межах процедури призначення на посаду судді);

наказ / рішення про відновлення повноважень судді;
наказ / рішення про надання відпустки для догляду за дитиною;
наказ / рішення про увільнення у зв'язку із призовом на військову службу;
наказ / рішення про продовження увільнення у зв'язку із призовом на військову службу»;
наказ / рішення про дострокове припинення відрядження;
наказ / рішення про відрахування суддів у зв'язку з проходженням початкової підготовки

Документ про заяву, пов'язаних з кар'єрою судді

Заява про звільнення з посади судді у відставку;

Заява про звільнення з посади судді за власним бажанням;

Заява про звільнення у зв'язку з неспроможністю (виконувати) здійснювати повноваження за станом здоров'я;

Заява про надання довідки про наявність вакантної посади судді;

Заява про обрання на посаду судді безстроково;

Заява про переведення на посаду судді;

Заява про призначення на посаду судді;

Заява про проведення кваліфікаційного оцінювання;

Заява про участь у конкурсі на посаду судді;

Згода на відрядження на посаду судді;

Згода на продовження відрядження на посаді судді;

Повідомлення про втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя;

Анкета для участі у кваліфікаційному оцінюванні на відповідність займаній посаді судді;

Анкета для участі у кваліфікаційному оцінюванні у зв'язку з накладенням дисциплінарного стягнення

Заява про долучення документів до документа про заяву, пов'язану з кар'єрою судді

Документ про рішення щодо заяви судді

Рішення / ухвала / висновок про відмову в обранні на посаду судді безстроково;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у відрядженні на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у внесенні подання про відрядження на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у внесенні подання про звільнення з посади судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у внесенні подання про призначення на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у внесенні подання про продовження відрядження на посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у допуску до проходження кваліфікаційного оцінювання;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у допуску до участі у конкурсі на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у допуску до виконання практичного завдання;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у звільненні у відставку з посади судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у переведенні на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у продовженні відрядженні на посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у рекомендуванні для обрання на посаду судді безстроково;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у рекомендуванні для переведення на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у рекомендуванні для призначення на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про відрядження судді;

Рішення / ухвала / висновок про відсутність підстав для вжиття заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя;

Рішення / ухвала / висновок про внесення подання про відрядження на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про внесення подання про звільнення з посади судді;

Рішення / ухвала / висновок про внесення подання про призначення на посаду судді (у тому числі Президентів України);

Рішення / ухвала / висновок про внесення подання про продовження відрядження на посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про відмову у вжитті заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя, затверджений рішенням Вищої ради правосуддя;

Рішення / ухвала / висновок про вжиття заходів щодо забезпечення незалежності суддів та авторитету правосуддя;

Рішення / ухвала / висновок про залишення заяви без розгляду;

Рішення / ухвала / висновок про залишення згоди без розгляду;

Рішення / ухвала / висновок про залишення рекомендації (подання) Вищої кваліфікаційної комісії суддів України без розгляду;

Рішення / ухвала / висновок про затвердження рейтингу кандидатів на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про звільнення у відставку з посади судді;

Рішення / ухвала / висновок про звільнення у зв'язку з неспроможністю (виконувати) здійснювати повноваження за станом здоров'я;

Рішення / ухвала / висновок про зупинення кваліфікаційного оцінювання;

Рішення / ухвала / висновок про незгоду на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;

Рішення / ухвала / висновок про непідтвердження відповідності займаній посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про непідтвердження відповідності займаній посаді судді та внесення подання про звільнення з посади судді;

Рішення / ухвала / висновок про непідтвердження здатності здійснювати правосуддя у суді;

Рішення / ухвала / висновок про обрання на посаду судді безстроково;

Рішення / ухвала / висновок про переведення суддів;

Рішення / ухвала / висновок про підтвердження відповідності займаній посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про підтвердження здатності здійснювати правосуддя у відповідному суді;

Рішення / ухвала / висновок про припинення кваліфікаційного оцінювання;

Рішення / ухвала / висновок про припинення участі у конкурсі;

Рішення / ухвала / висновок про продовження відрядження судді;

Рішення / ухвала / висновок про реагування на повідомлення на посаді судді;

Рішення / ухвала / висновок про рекомендування для обрання на посаду судді безстроково;

Рішення / ухвала / висновок про рекомендування для переведення на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про рекомендування для призначення на посаду судді;

Рішення / ухвала / висновок про направлення Президентіві України подання про переведення;

Рішення / ухвала / висновок про залишення без розгляду матеріалів і заяви про обрання на посаду судді безстроково, а також переведення на посади суддів до інших судів, що надійшли протягом 2013 – 2016 років;

Рішення / ухвала / висновок про скасування конкурсу, залишення без розгляду та повернення кандидатам заяв;

Рішення / ухвала / висновок про скасування конкурсу та залишення без розгляду заяв кандидатів;

Рішення / ухвала / висновок про направлення Президентіві України матеріалів про переведення судді;

Документ щодо розгляду заяви судді

Рішення / лист / заява / довідка відповідь на звернення;

Рішення / лист / заява / довідка про відкладення розгляду заяви (питання);

Рішення / лист / заява / довідка про відкладення розгляду згоди (питання);

Рішення / лист / заява / довідка про відкладення розгляду повідомлення (питання);

Рішення / лист / заява / довідка про відкликання заяви;

Рішення / лист / заява / довідка про відкликання згоди;

Рішення / лист / заява / довідка про відкликання повідомлення;

Рішення / лист / заява / довідка про відмову в обранні на посаду судді безстроково;

Рішення / лист / заява / довідка про залишення заяви без розгляду;

Рішення / лист / заява / довідка про залишення згоди без розгляду;

Рішення / лист / заява / довідка про залишення повідомлення без розгляду;

Рішення / лист / заява / довідка про зобов'язання органу вчинити дії;

Рішення / лист / заява / довідка про наявність вакантної посади судді;

Рішення / лист / заява / довідка про повернення заяви та доданих до неї матеріалів;

Рішення / лист / заява / довідка про направлення матеріалів Президентіві України.

Документ підстава відсторонення судді

клопотання / рішення / скарга / постанова про внесення подання про тимчасове відсторонення судді;

клопотання / рішення / скарга / постанова про зупинення кваліфікаційного оцінювання та внесення подання Вищій раді правосуддя про тимчасове відсторонення судді;

клопотання / рішення / скарга / постанова про продовження строку тимчасового відсторонення у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності судді;

клопотання / рішення / скарга / постанова про відсторонення у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності судді;

клопотання / рішення / скарга / постанова щодо дисциплінарного проступку судді

Документ, яким відсторонено суддю

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення у виді подання про звільнення судді з посади;

Рішення про застосування дисциплінарного стягнення у виді подання про тимчасове відсторонення від здійснення правосуддя;

Рішення про продовження строку тимчасового відсторонення судді;

Рішення про тимчасове відсторонення судді;

Рішення про неспіттвердження можливості здійснювати правосуддя у відповідному суді, відсторонення від здійснення правосуддя та направлення для проходження перепідготовки;

Документ щодо розгляду відсторонення судді

Рішення про зміну рішення дисциплінарної палати, пов'язаного з відстороненням судді;

Рішення про скасування рішення про відсторонення судді;

Документ підстава припинення повноважень судді

повідомлення суду (наказ) про утворення вакантної посади судді у зв'язку з досягнення суддею шістдесяти п'яти років або смертю судді;

Указ Президента України про припинення громадянства України;

Указ Президента України про втрату громадянства України;

судове рішення про визнання судді безвісно відсутнім, яке набрало законної сили;
судове рішення про оголошення судді померлим, яке набрало законної сили;
судове рішення про визнання судді недієздатним, яке набрало законної сили;
судове рішення про визнання судді обмежено дієздатним, яке набрало законної сили;
судове рішення щодо вчинення суддею злочину, який набрав законної сили;
судове рішення про визнання активів судді необґрунтованими та їх стягнення в дохід держави, яке набрало законної сили;
рішення Вищої ради правосуддя про відмову у внесенні подання Президентіві України про призначення на посаду судді.

Документ про припинення трудових відносин судді з судом

Наказ про припинення трудових відносин з суддею;
Наказ про поновлення трудових відносин з суддею;

Документ про оголошення конкурсу

Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів місцевих судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів місцевих загальних судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів місцевих адміністративних судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів місцевих господарських судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів апеляційних судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів апеляційних загальних судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів апеляційних адміністративних судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів апеляційних господарських судів;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів Вищого суду з питань інтелектуальної власності;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів Апеляційної палати Вищого суду з питань інтелектуальної власності;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів Вищого антикорупційного суду і;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду;
Рішення про оголошення конкурсу на посади суддів Верховного Суду
Заява про участь у конкурсі на посаду судді

Документи про результати участі у конкурсі

Рішення про відмову у допуску до участі у конкурсі;
Рішення про відмову у допуску до виконання практичного завдання;
Рішення про відмову у допуску до другого етапу кваліфікаційного оцінювання;
Рішення про залишення заяви про участь у конкурсі без розгляду;
Рішення про припинення участі у конкурсі;
Рішення про непідтвердження здатності здійснювати правосуддя у відповідному суді;
Рішення про затвердження рейтингу кандидатів на посаду судді;
Рішення про відмову у рекомендуванні для призначення на посаду судді;
Рішення про рекомендування для призначення на посаду судді

Документ про участі в конкурсі

Рішення / судове рішення про скасування рішення, пов'язаного з конкурсом;
Заява про відмову участі у конкурсі;
Заява про відкликання заяви про участь у конкурсі;

Документ про характеристику НШСУ щодо проходження спеціальної підготовки

Висновок щодо успішності проходження спеціальної підготовки
Характеристика про результати спеціальної підготовки

Документ про результат проходження спеціальної підготовки в НШСУ

Документ про результат проходження спеціальної підготовки в НШСУ
Свідectва про проходження спеціальної підготовки

Документ з підтвердженням про проведене навчання

повідомлення Національної школи суддів України про підготовку та періодичне навчання суддів;

повідомлення Національної школи суддів України про проведення курсу навчання судді, визначеного кваліфікаційним або дисциплінарним органом;

повідомлення суду про проходження суддею підготовки (навчання, курсу).

Документ підстава для кваліфікаційного оцінювання

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання на відповідність займаній посаді судді;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання у зв'язку з накладенням дисциплінарного стягнення;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення первинного кваліфікаційного оцінювання;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення повторного кваліфікаційного оцінювання.

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі на посади суддів апеляційних судів;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі до Вищого антикорупційного суду;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі до Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду ;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі на посади суддів до місцевих судів;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі до Вищого суду з питань інтелектуальної власності;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі до Апеляційної палати Вищого суду з питань інтелектуальної власності;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання для участі у конкурсі на посади суддів Верховного Суду;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання на відповідність займаній посаді судді;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про призначення кваліфікаційного оцінювання у зв'язку з накладенням дисциплінарного стягнення;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про проведення первинного кваліфікаційного оцінювання;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про проведення повторного кваліфікаційного оцінювання;

Рішення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України про відновлення процедури первинного кваліфікаційного оцінювання.

Документ рішення Комісії (щодо затвердження результатів стадій кваліфікаційного оцінювання)

Документ щодо проведення кваліфікаційного оцінювання

Рішення про зупинення кваліфікаційного оцінювання;

Рішення про внесення подання Вищій раді правосуддя про тимчасове відсторонення судді;

Рішення щодо кваліфікаційного оцінювання (необхідно вказати стислий зміст резолютивної частини рішення щодо вирішення спору по суті)

Документ про регулярне оцінювання судді

Анкета регулярного оцінювання судді викладачем (тренером) Національної школи суддів України

Анкета регулярного оцінювання судді іншими судьями

Анкета регулярного оцінювання судді незалежного оцінювання роботи судді в судовому засіданні

Анкета регулярного самооцінювання судді
Заява щодо заперечення судді щодо результатів оцінювання
Висновок щодо результатів розгляду заперечень судді

Інше

документ щодо роботи на посадах наукових або науково-педагогічних, або педагогічних працівників в закладах вищої освіти

повідомлення Національної школи суддів України про проведений навчальний захід в НШСУ

повідомлення судді про проведений навчальний захід в НШСУ

Сертифікат про проведення навчального заходу в НШСУ

присяга судді

копія трудової книжки

Список різновидів документів, наведений в цьому додатку, є невичерпним і може уточнюватися в рамках роботи над технічним завданням.

ДОДАТОК 3. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ІНТЕГРАЦІЙ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПІДТРИМКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ КОРИСТУВАЧА (БЕНЕФІЦІАРА)

- Вимоги до обміну інформацією з компонентом - кабінет суддівської кар'єри

Налаштування інформаційної взаємодії повинно забезпечити:

- автоматичне отримання в СЕД заяви щодо участі в процедурі (далі – Заява) після реєстрації в Кабінеті відповідного електронного пакету документів, з наступними обов'язковими атрибутами:
 - дата;
 - тип документа;
 - образ документа;
 - назва процедури;
 - найменування заявника і його реквізити.
 - створення картки документа Заяви та відображення даних отриманого документа;
 - ручну та автоматичну реєстрації отриманого документа Заяви з автозаповненням переданих атрибутів;
 - невід'ємність образу документа та атрибутів електронної картки;
 - ведення реєстрів Заяв (Отримані, Зареєстровані) з розподілом по періодам (за сьогодні, за тиждень, за місяць, за рік, за попередні роки);
 - автоматичне відправлення із СЕД в Кабінет дати і номера реєстрації Заяви.

- Вимоги до обміну інформацією з компонентом - кабінет члена ВККС

Налаштування інформаційної взаємодії з кабінетом члена ВККС повинно забезпечити:

- отримання в СЕД даних про запроваджені процедури (назва, код, дані про часові терміни, статуси);
- отримання в СЕД інформації проходження етапів відбору (бали тестування, практичного, співбесіди), результатів рішень (засідання), ініціювання спец.перевірки;
- передачу інформації в кабінет про статус документів та реквізити документа
- передачу в кабінет інформації про призначені авторозподілом справ, звернень

- Вимоги до обміну інформацією з компонентом - реєстр суддів

Налаштування інформаційної взаємодії з реєстром суддів повинно забезпечити:

- автоматичне отримання актуального переліку суддів, кандидатів, їх статусу і пов'язаних даних, необхідних для документообігу - інформація про персональні дані, контактна інформація, посада, дата початку роботи, факт та період відсторонення, дата звільнення
- автоматичне отримання актуального переліку судів (місця роботи)
- обмін новими та зміненими відомостями (інкрементальний обмін) в дос'є суддів та кандидатів шляхом автоматичного завантаження даних із СЕД, що їх стосуються:
- надання з СЕД інформації про вхідні документи, що потребують подальшого опрацювання на стороні реєстру (наприклад, авторозподіл)
- долучення документів до справи
 - Вимоги до обміну інформацією з компонентом організації та проведення кваліфікаційних іспитів

Налаштування інформаційної взаємодії з реєстром суддів повинно забезпечити:

- автоматичне отримання актуального переліку учасників іспиту та їх результатів (напр., бали тестування)

- Вимоги до обміну інформацією з веб-сайтом (порталом)

Налаштування інформаційної взаємодії повинно забезпечити:

- можливість публікації опрацьованих документів (напр., перелік питань засідання комісії, рішення, оголошення, протоколи) безпосередньо з СЕД на веб-сайт;
- можливість налаштування користувачем із відповідними правами обрання документа/типу документів у СЕД та ініціювати його публікацію;
- можливість додавати в маршрут обробки документів опцію публікації на сайті;
- передачу метаданих документа під час публікації (назва, дата, автор/орган, статус, категорія);
- отримання СЕД інформації про розділи сайту та можливість визначати, у який саме розділ сайту документ публікується (наприклад: «Оголошення», «Рішення комісії», «Новини»);
- можливість оновлення версій документа на сайті у випадку зміни/оновлення в СЕД.
- механізм скасування публікації документа (видалення чи переміщення в архів).

Вимоги до інтеграції з інфраструктурними та сервісними компонентами:

- СЕВ ОВВ
- електронна пошта з підтримкою EAS, POP3, SMTP, IMAP, TLS 1.3
- Microsoft Active Directory