

Приложение к приказу Генерального директора  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
НАИМЕНОВАНИЕ КОМПАНИИ**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Генерального директора  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок разработки структурными подразделениями ЗАО  
«Предприятие» проектной документации, подлежащей согласованию**

**К проекту 4.4. «Технология  
управления проектами»**

**Санкт-Петербург  
2009**

## Основные термины и сокращения

**АС** – Автоматизированная система

**БД** – База данных

**ГД** – Генеральный директор

**ЗАО «Предприятие»** - Закрытое Акционерное Общество «Предприятие»

**ЗГД ИТ** – Заместитель генерального директора по информационным технологиям

**Ответственный исполнитель** – руководитель профильной дирекции, участвующей в процессе согласования проектной документации

**Ответственный разработчик** – структурное подразделение, осуществляющее создание проектной документации согласно плану работ по проекту

**ПО** – Программное обеспечение

**Проектная документация** – документация, сопровождающая реализацию проектов в ЗАО «Предприятие»

**Разработчик проекта документа** – сотрудник структурного подразделения, непосредственно осуществляющий разработку проекта документа

**СУП** – система управления проектами на базе системы электронного делопроизводства Lotus Notes

**ТЭО** - Технико-экономическое обоснование

**ЦУП** - Центр управления проектами

## Связь с другими документами

1. Порядок согласования проектной документации структурными подразделениями ЗАО «Предприятие».

2. Методика оценки качества разработки документации.

## **1. Общие положения**

Настоящий документ регулирует взаимодействие структурных подразделений ЗАО «Предприятие» при разработке документации, сопровождающей проектную деятельность предприятия и подлежащей согласованию в профильных дирекциях.

## **2. Цели**

1. Сокращение версионности разрабатываемой проектной документации путем определения единой процедуры создания документации в рамках проектной деятельности предприятия.
2. Упорядочение документооборота, имеющего отношение к проектной деятельности ЗАО «Предприятие».

### **3. Этапы процесса создания документов**

#### **3.1. Разработка проекта документа**

Процесс разработки документации, связанной с созданием новых или изменением существующих производственных технологий, модернизацией информационно-технологической системы предприятия, созданием/доработкой программного обеспечения, должен соответствовать стадиям реализации проекта, а также структуре жизненного цикла информационных систем. Согласно этому, создание документов в зависимости от их типа должно осуществляться в последовательности, представленной в приложении 1.

Типы документов, разрабатываемых в ходе реализации проектной деятельности предприятия и подлежащих согласованию, перечислены в приложении 2.

Структура разрабатываемых документов определяется разработчиком согласно требованиям к содержанию проектной документации, приведенным в приложении 3.

Разрабатываемая проектная документация подлежит согласованию профильными дирекциями, участвующими в проекте.

При этом такие документы, как Требования к ПО, Описание алгоритма, Требования к пользовательскому интерфейсу, Альбом форм документов, должны проходить предварительную проверку на предмет возможности технической реализации в службах ЗГД ИТ до передачи их на согласование в другие структурные подразделения.

На последнем листе документа, направленного на согласование, должны быть представлены сведения о разработчике проекта документа, а также о сотрудниках структурных подразделений, с которыми разработчиком проводились консультации в ходе разработки документа (см. приложение 4).

#### **3.2. Передача на согласование и согласование проекта документа**

Передача проектной документации на согласование, а также сама процедура согласования регламентируются «Порядком согласования проектной документации структурными подразделениям ЗАО «Предприятие».

#### **3.3. Учет замечаний по результатам согласования документа**

*Ответственный разработчик:*

- а) Получает из ЦУП «пакет» замечаний к проекту документа, направленного на согласование.
- б) Осуществляет оценку качества разработанного документа согласно «Методике оценки качества разработки документации».

По результатам оценки качества документу может быть присвоена одна из трех категорий качества:

- Документ высокого качества
- Документ условно-пригоден для использования
- Документ непригоден для использования

*Разработчик проекта документа:*

а) Обобщает замечания и вносит изменения в проект документа, либо осуществляет полную переработку документа, если по итогам оценки качества он признан непригодным к использованию.

б) Если замечания учесть невозможно (по причине технических ограничений, несоответствия существующим на предприятии технологиям и т.п.), либо они являются противоречивыми, то:

- разработчик проводит обсуждение данного вопроса с исполнителями, участвовавшими в согласовании документа, в рабочем порядке с целью выработки компромиссного решения;

- в случае, если решение вопроса вышеуказанным способом невозможно, разработчик инициирует проведение совещания с участием начальника ЦУП и остальных участников процесса согласования, на котором осуществляется выработка консолидированного решения по спорным вопросам.

В случае, если выработка такого решения невозможна, это доводится до сведения Генерального директора для принятия окончательного решения.

с) Если все полученные замечания указывают только на наличие грамматических ошибок или некорректных формулировок, либо относятся к оформлению документа, то исправленному документу присваивается тот же номер версии, но с пометкой «с изменениями».

d) Если после 3-й итерации согласования к проекту документа снова поступили замечания (кроме замечаний, указанных в пункте «с»), руководитель структурного подразделения - ответственного разработчика инициирует проведение совещания с участием начальника ЦУП и остальных участников процесса согласования для решения вопроса о дальнейшем ходе работ по данному направлению.

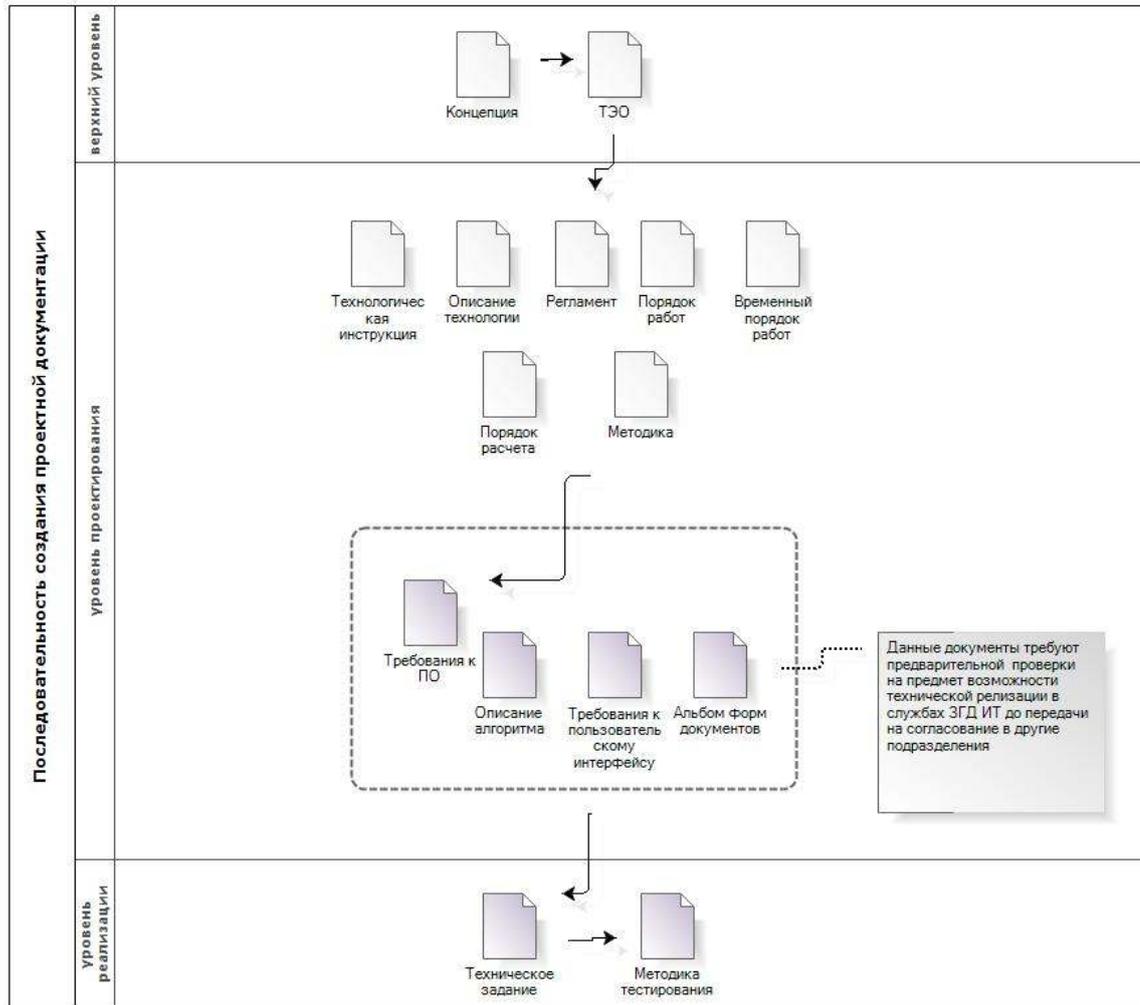
е) Полученные замечания с комментариями разработчика фиксируются в **листе изменений** (см. приложение 5), который прикладывается к версии документа, передаваемой на следующую итерацию согласования.

### **3.4. Утверждение согласованного документа**

*Специалист ЦУП:*

В случае согласования без замечаний всеми согласующими сторонами, либо при отсутствии результата согласования со стороны ответственных исполнителей в установленный срок (согласно «Порядку согласования проектной документации структурными подразделениям ЗАО «Предприятие»), готовит проект документа к утверждению и передает его в Управление делами и персоналом для утверждения Генеральным директором ЗАО «Предприятие» в установленном порядке.

Последовательность создания проектной документации в зависимости от ее уровня



 - документы, разрабатываемые в случае необходимости автоматизации

Типы разрабатываемой проектной документации, подлежащей согласованию

Вид документации	Названия документов
<p><b>Методическая документация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Методика</li> <li>•Порядок расчета</li> </ul>
<p><b>Организационно-правовая (нормативная) документация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Временный порядок работы</li> <li>•Порядок работы</li> <li>•Регламент</li> <li>•Технологическая инструкция</li> </ul>
<p><b>Отчетная документация</b></p> <p>(создается на любом этапе проектной деятельности, не требует согласования)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Отчет</li> </ul>
<p><b>Плановая документация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•План работ</li> </ul>
<p><b>Аналитическая документация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Концепция</li> <li>•Описание технологии</li> <li>•Перечень</li> <li>•Реестр</li> <li>•Технико-экономическое обоснование</li> </ul>
<p><b>Техническая документация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Альбом форм документов</li> <li>•Методика тестирования</li> <li>•Описание алгоритма</li> <li>•Техническое задание</li> <li>•Требования к пользовательскому интерфейсу (Альбом экранных форм)</li> <li>•Требования к программному обеспечению</li> </ul>

**Требования к содержанию разрабатываемой проектной документации**

**1. Методическая документация**

1.1. <b>Методика</b> - документ, описывающий совокупность шагов, которые необходимо предпринять для выполнения определенной задачи.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ГД ЗАО «Предприятие»</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие положения	Назначение, цели
5	Порядок выполнения	Описание последовательности действий
6	Приложения	

1.2. <b>Порядок расчета</b> – документ, описывающий приемы использования методов расчетов для решения конкретной задачи.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ГД ЗАО «Предприятие»</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие положения	Назначение, цели
5	Порядок расчета	Описание методов расчета, формул, случаев их применения
6	Приложения	

## 2. Организационно-правовая (нормативная) документация

<b>2.1. Порядок работы</b> – документ, определяющий правила и организацию работ подразделений и сотрудников при выполнении операции или комплекса операций какого-либо технологического процесса.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ГД ЗАО «Предприятие»</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие положения	Что определяет данный документ
5	Основные этапы	Последовательность исполнения технологических операций
6	Разделы, определенные разработчиком документа	Описание каждой операции технологического процесса
7	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (формы документов, схемы и т. д.)

<b>2.2. Временный порядок работы</b> – документ, определяющий правила и организацию работ подразделений и сотрудников при выполнении операции или комплекса операций технологического процесса, носящего временный характер.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ГД ЗАО «Предприятие»</b>

Требования к содержанию документа аналогичны требованиям к «Порядку работы».

<b>2.3. Регламент</b> – нормативный документ, определяющий правила и организацию взаимодействия структурных подразделений предприятия при реализации определенного технологического процесса, в котором участвуют сторонние организации.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ГД ЗАО «Предприятие», ГД сторонней организации</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в

		документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие положения	Назначение, цели документа
5	Порядок работы	См. п. 2.2.
6	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (формы документов, схемы и т. д.)

<b>2.4. Технологическая инструкция</b> - документ, содержащий решения по организационному обеспечению какого-либо процесса на предприятии. Документ разрабатывают на операцию или комплекс операций технологического процесса.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Начальник ЦУП</b>

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие сведения	Основание разработки, цели и назначение
5	Основной раздел	Порядок и правила выполнения операций (операции) технологического процесса обработки данных.
6	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (чертежи форм документов, схемы и т. д.)

### 3. Отчетная документация

<b>3.1. Отчет</b> – это документ, который содержит систематизированные данные о работе, описывающий процесс или результаты исследования или состояние проблемы.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Введение	Цели и задачи исследования, основание и исходные

		данные для разработки темы, актуальность.
5	Основная часть	Данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.
6	Заключение	Краткие выводы по результатам выполнений работы или отдельных ее этапов.
5	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (чертежи форм документов, схемы и т. д.)

#### 4. Плановая документация

4.1. План работ – документ, отражающий последовательность выполнения работ для достижения поставленной цели в планируемый срок.	Кем утверждается
	ГД ЗАО «Предприятие»

№	Разделы документа	Содержание
1	Общие положения	Назначение
2	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
3	План производства работ	Состав, содержание работ, планируемые сроки выполнения работ, ответственный исполнитель.

#### 5. Аналитическая документация

5.1. Концепция - регулирующий документ, содержащий основную идею и выводы по какому-либо вопросу.	
	Не требует утверждения

Документ «Концепция АС» является результатом изучения объекта автоматизации и разработки вариантов концепции АС, удовлетворяющих требованиям пользователя.

В основной части этого отчета приводят:

- описание результатов изучения объекта автоматизации;
- описание и оценку преимуществ и недостатков разработанных альтернативных вариантов концепции создания АС;
- сопоставительный анализ требований пользователя к АС и вариантов концепции АС на предмет удовлетворения требованиям пользователя;
- обоснование выбора оптимального варианта концепции и описание предлагаемой АС;
- ожидаемые результаты и эффективность реализации выбранного варианта концепции АС;

- ориентировочный план реализации выбранного варианта концепции АС;
- необходимые затраты ресурсов на разработку, ввод в действие и обеспечение функционирования;
- требования, гарантирующие качество АС;
- условия приемки системы.

Документ оформляется в виде отчета (см. п. 3.1).

<b>5.2. Описание технологии</b> – документ, описывающий определенный технологический процесс с точки зрения этапов его выполнения.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие положения	Назначение, цели
5	Основные этапы	Последовательность исполнения этапов описываемого процесса
6	Разделы, определенные разработчиком документа	Описание каждого этапа описываемого процесса
7	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (формы документов, схемы и т. д.)

<b>5.3. Перечень</b> – это документ, содержащий систематизированное перечисление лиц, предметов, объектов, документов или работ с целью распространения на них каких-либо требований.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

<b>5.4. Реестр</b> - это документ, содержащий систематизированное перечисление лиц, предметов, объектов, документов или работ с целью информирования, регистрации, а также дальнейшей обработки зафиксированной в нем информации в случае необходимости.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

5.5. Техничко-экономическое обоснование – документ, содержащий обоснование выбора и оценку проектного решения.	Кем утверждается
	Не требует утверждения

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Введение	Основание для проведения работ; наименование организации-заказчика; наименование организаций — участников работ; сроки начала и окончания работ; источники, объемы, порядок финансирования работ; перечень нормативно-технических документов, методических материалов, использованных при проведении ТЭО.
5	Характеристика объекта и существующей системы управления	Характеристика существующей системы управления и ее структурных элементов с указанием распределения функций управления между элементами организационной структуры; характеристика функций управления, используемых методов и средств управления; перечень и характеристика недостатков в организации и управлении объектом (в методах управления, организационной структуре управления, выполнении функций управления, обеспечении информацией и т. д.). Оценка производственных потерь, возникающих из-за недостатков в организации и управлении по объекту в целом и его частям (ухудшение технико-экономических и социальных показателей деятельности объекта и его частей);
6	Обоснование целей, критериев и ограничений	Производственно-хозяйственные, научно-технические и экономические цели и критерии; характеристика ограничений по созданию новой системы управления. <b>Примечание.</b> Цели и критерии должны быть заданы в виде изменения значения соответствующих показателей.
7	Обоснование эффективности выбранного проекта	Перечень основных источников экономической эффективности, получаемых в результате реализации выбранного проекта (в том числе - экономия производственных ресурсов, повышение производительности труда и т. д.) и оценка ожидаемых изменений основных технико-экономических и социальных показателей производственно-хозяйственной деятельности объекта. Оценка ожидаемых затрат на проектирование с распределением их по этапам и по периодам. Ожидаемые обобщающие показатели экономической эффективности. <b>Примечание.</b> В разделе указывают только те показатели деятельности объекта, которые будут претерпевать изменения в результате реализации проекта.

8	Выводы и предложения	Сопоставление ожидаемых результатов проекта с заданными целями и критериями проекта; принципиальное решение вопроса о реализации проекта (положительное или отрицательное). Предложения должны быть конкретными и отражать основные направления совершенствования организации и управления.
8	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (схемы).

## 6. Техническая документация

<b>6.1. Альбом форм документов</b> – документ, содержащий перечень документов с указанием их наименований, изображения форм документов, перечня и значности реквизитов форм, описание сценариев работы.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Перечень документов	
5	Описание реквизитов формы	Название реквизита, значность, единица измерения
6	Сценарии работы	Определение путей работы, последовательности действий в различных ситуациях
7	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера, а также документы, имеющие самостоятельные обозначения (чертежи форм документов, описания массивов информации, схемы и т. д.)

<b>6.2. Методика тестирования</b> – документ, используемый в процессе проверки работоспособности, выявления ошибок в программном обеспечении, содержащий спецификацию условий осуществления этого процесса и описывающий последовательность выполняемых при этом действий.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

В методике тестирования должны быть указаны:

- структурные подразделения, участвующие в каждом из этапов тестирования.
- состав и характер тестовых наборов данных, на примере которых осуществляется тестирование ПО. В частности, в соответствующих случаях для каждого пункта методики должен быть приведен перечень абонентских номеров, по которым осуществляется проверка работоспособности ПО по данному пункту
- ожидаемые результаты действий участников тестирования, такие как корректное отображение информации, корректные результаты расчетов и т.д.

<b>6.3. Описание алгоритма</b> – документ, содержащий решения по математическому обеспечению и описывающий последовательность действий и логику решения конкретной задачи.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Назначение и характеристика	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Назначение алгоритма (его части);</li> <li>• обозначение документа (документов) "Описание постановки задачи", для решения которой он предназначен;</li> <li>• обозначение документа "Описание алгоритма", с которым связан данный алгоритм (при необходимости);</li> <li>• краткие сведения о процессе (объекте), при управлении которым используют алгоритм, а также воздействия на процесс с точки зрения пользователя, осуществляемые при функционировании алгоритма;</li> <li>• ограничения на возможность и условия применения алгоритма и характеристики качества решения (точность, время решения и т.д.);</li> <li>• общие требования к входным и выходным данным (форматам, кодам и т. д.), обеспечивающие информационную совместимость решаемых задач в системе.</li> </ul>
5	Используемая	Перечень массивов информации и (или) перечень сигналов,

	информация	используемых при реализации алгоритма.
6	Результаты решения	Перечень массивов информации и (или) перечень сигналов, формируемых в результате реализации алгоритма.
7	Математическое описание	Математическая модель или экономико-математическое описание процесса (объекта); перечень принятых допущений.
8	Алгоритм решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание логики алгоритма и способа формирования результатов решения с указанием последовательности этапов счета, расчетных и (или) логических формул, используемых в алгоритме;</li> <li>• указания о точности вычисления (при необходимости);</li> <li>• соотношения, необходимые для контроля достоверности вычислений;</li> <li>• описание связей между частями и операциями алгоритма;</li> <li>• указания о порядке расположения значений или строк в выходных документах.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Алгоритм представляют одним из следующих способов: графический (в виде схемы); табличный; текстовый; смешанный (графический или табличный с текстовой частью). Способ представления алгоритма выбирает разработчик, исходя из сущности описываемого алгоритма и возможности формализации его описания.</p>
9	Приложения	Иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

<b>6.4. Техническое задание</b> - основной документ, определяющий требования и порядок создания (развития или модернизации) автоматизированной системы, в соответствии с которым проводится разработка АС и ее приемка при вводе в действие.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>ЗГД ИТ ЗАО «Предприятие»</b>

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Общие сведения	1) полное наименование системы и ее условное обозначение; 2) номер договора; 3) наименование предприятий разработчика и заказчика (пользователя) системы; 4) перечень документов, на основании которых создается система, кем и когда утверждены эти документы; 5) плановые сроки начала и окончания работы по созданию системы; 7) порядок оформления и предъявления заказчику

		результатов работ по созданию системы (ее частей), по изготовлению и наладке отдельных средств (технических, программных, информационных) и программно-технических (программно-методических) комплексов системы
5	Назначение и цели создания (развития) системы	1) назначение системы: вид автоматизируемой деятельности (управление, проектирование и т. п.) и перечень объектов автоматизации (объектов), на которых предполагается ее использовать. 2) цели создания системы: наименования и требуемые значения технических, технологических, производственно-экономических или других показателей объекта автоматизации, которые должны быть достигнуты в результате создания АС, и указывают критерии оценки достижения целей создания системы.
6	Характеристики объекта автоматизации	1) краткие сведения об объекте автоматизации или ссылки на документы, содержащие такую информацию; 2) сведения об условиях эксплуатации объекта автоматизации.
7	Требования к системе	1) требования к системе в целом; 2) требования к функциям (задачам), выполняемым системой; 3) требования к видам обеспечения.
7.1	Требования к системе в целом	1) требования к структуре и функционированию системы; 2) требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы; 3) требования к надежности; 4) требования безопасности; 5) требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов системы; 6) требования к защите информации от несанкционированного доступа; 7) требования по сохранности информации при авариях; 8) требования к защите от влияния внешних воздействий; 8) дополнительные требования.
7.1.1	Требования к структуре и функционированию системы	1) перечень подсистем, их назначение и основные характеристики, требования к числу уровней иерархии и степени централизации системы; 2) требования к способам и средствам связи для информационного обмена между компонентами системы; 3) требования к характеристикам взаимосвязей создаваемой системы со смежными системами, требования к ее совместимости, в том числе указания о способах обмена информацией (автоматически, пересылкой документов, по телефону и т. п.); 4) требования к режимам функционирования системы; 5) требования по диагностированию системы; 6) перспективы развития, модернизации системы.
7.1.2	Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его	Требования к численности персонала (пользователей) АС; требования к квалификации персонала, порядку его подготовки и контролю знаний и навыков; требуемый режим работы персонала АС.

	работы	
7.1.3	Требования к надежности	Перечень аварийных ситуаций, по которым должны быть регламентированы требования к надежности, и значения соответствующих показателей; требования к надежности технических средств и программного обеспечения; требования к методам оценки и контроля показателей надежности на разных стадиях создания системы в соответствии с действующими нормативно-техническими документами.
7.1.4	Требования безопасности	Требования по обеспечению безопасности при монтаже, наладке, эксплуатации, обслуживании и ремонте технических средств системы.
7.1.5	Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению компонентов системы	Условия и регламент (режим) эксплуатации, которые должны обеспечивать использование технических средств (ТС) системы с заданными техническими показателями, в том числе виды и периодичность обслуживания ТС системы или допустимость работы без обслуживания; требования по количеству, квалификации обслуживающего персонала и режимам его работы; требования к регламенту обслуживания.
7.1.6	Требования к защите информации от несанкционированного доступа	Требования, установленные в нормативно-технической документации, действующей в отрасли (ведомстве) заказчика.
7.1.7	Требования по сохранности информации при авариях	Перечень событий: аварий, отказов технических средств (в том числе - потеря питания) и т. п., при которых должна быть обеспечена сохранность информации в системе.
7.1.8	Дополнительные требования	Специальные требования по усмотрению разработчика или заказчика системы.
7.2	Требования к функциям (задачам), выполняемым системой	1) по каждой подсистеме перечень функций, задач или их комплексов (в том числе обеспечивающих взаимодействие частей системы), подлежащих автоматизации; 2) временной регламент реализации каждой функции, задачи (или комплекса задач); 3) требования к качеству реализации каждой функции (задачи или комплекса задач), к форме представления выходной информации, характеристики необходимой точности и времени выполнения, требования одновременности выполнения группы функций, достоверности выдачи результатов; 4) перечень и критерии отказов для каждой функции, по которой задаются требования по надежности.
7.3	Требования к видам обеспечения	В зависимости от вида системы приводят требования к математическому, информационному, лингвистическому, программному, техническому, метрологическому, организационному, методическому и другие видам обеспечения системы.
7.3.1	Требования к математическому	Требования к составу, области применения (ограничения) и способам использования в системе математических методов

	обеспечению	и моделей, типовых алгоритмов и алгоритмов, подлежащих разработке.
7.3.2	Требования к информационному обеспечению	Для системы приводят требования: 1) к составу, структуре и способам организации данных в системе; 2) к информационному обмену между компонентами системы; 3) к информационной совместимости со смежными системами; 5) по применению систем управления базами данных; 6) к структуре процесса сбора, обработки, передачи данных в системе и представлению данных; 7) к защите данных от разрушений при авариях и сбоях в электропитании системы; 8) к контролю, хранению, обновлению и восстановлению данных.
7.3.3	Требования к лингвистическому обеспечению	Требования к применению в системе языков программирования высокого уровня, языков взаимодействия пользователей и технических средств системы, а также требования к кодированию и декодированию данных, к языкам ввода-вывода данных, языкам манипулирования данными, средствам описания предметной области (объекта автоматизации), к способам организации диалога.
7.3.4	Требования к программному обеспечению	Требования к независимости программных средств от используемых средств вычислительной техники и операционной среды; к качеству программных средств, а также к способам его обеспечения и контроля.
7.3.5	Требования к техническому обеспечению	Требования: 1) к видам технических средств, в том числе к видам комплексов технических средств, программно-технических комплексов и других комплектующих изделий, допустимых к использованию в системе; 2) к функциональным, конструктивным и эксплуатационным характеристикам средств технического обеспечения системы.
7.3.6	Требования к организационному обеспечению	Требования: 1) к структуре и функциям подразделений, участвующих в функционировании системы или обеспечивающих эксплуатацию; 2) к организации функционирования системы и порядку взаимодействия персонала АС и персонала объекта автоматизации; 3) к защите от ошибочных действий персонала системы.
8	Состав и содержание работ по созданию (развитию) системы	Перечень стадий и этапов работ по созданию системы, сроки их выполнения, перечень организаций - исполнителей работ или запись, определяющую ответственного (заказчик или разработчик) за проведение этих работ. Перечень документов, предъявляемых по окончании соответствующих стадий и этапов работ.
9	Порядок контроля и приемки системы	Виды, состав, объем и методы испытаний системы и ее составных частей.
10	Требования к составу и	Перечень основных мероприятий и их исполнителей, которые следует выполнить при подготовке объекта

	содержанию работ по подготовке объекта автоматизации к вводу системы в действие	автоматизации к вводу АС в действие: 1) приведение поступающей в систему информации (в соответствии с требованиями к информационному и лингвистическому обеспечению) к виду, пригодному для обработки с помощью ЭВМ; 2) изменения, которые необходимо осуществить в объекте автоматизации; 3) создание условий функционирования объекта автоматизации, при которых гарантируется соответствие создаваемой системы требованиям, содержащимся в ТЗ; 4) создание необходимых для функционирования системы подразделений и служб; 5) сроки и порядок комплектования штатов и обучения персонала.
11	Требования к документированию	Согласованный разработчиком и Заказчиком системы перечень подлежащих разработке комплектов и видов документов.
12	Источники разработки	Перечень документов и информационных материалов (технико-экономическое обоснование, отчеты о законченных исследовательских работах), на основании которых разрабатывалось ТЗ и которые должны быть использованы при создании системы.
13	Приложения	Приложения включают в состав ТЗ по согласованию между разработчиком и заказчиком системы.

<b>6.5. Требования к пользовательскому интерфейсу (Альбом экранных форм)</b> – документ, описывающий результат проектирования пользовательского интерфейса и совместно с «Техническим заданием» на создание ПО определяет требования к ПО.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Не требует утверждения</b>

№	Разделы документа	Содержание
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Перечень экранных форм	
5	Структура интерфейса	Описание взаимосвязи главной формы с другими формами и выходными документами.
6	Описание реквизитов экранных форм	Описание структурных элементов каждой экранной формы (полей, кнопок), определение их названий, значности, единицы измерения, метода контроля.

<b>6.6. Требования к программному обеспечению</b> – документ, являющийся основанием для разработки «Технического задания» и содержащий требования пользователя к программному обеспечению.	<b>Кем утверждается</b>
	<b>Начальник ЦУП</b>

<b>№</b>	<b>Разделы документа</b>	<b>Содержание</b>
1	Титульный лист	
2	Содержание	Если объем документа более 10 страниц.
3	Основные термины	Определение терминов и сокращений, используемых в документе. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями».
4	Характеристика объекта и результатов его функционирования	Тенденции развития, требования к объему, номенклатуре и качеству результатов функционирования, а также характер взаимодействия объекта с внешней средой.
5	Описание существующей информационной системы	Описание функциональной и информационной структуры системы, качественных и количественных характеристик, раскрывающих взаимодействие ее компонентов в процессе функционирования.
6	Описание недостатков существующей информационной системы	Оценка качества функционирования существующей системы. Описание выявленных недостатков в организации и технологии функционирования информационных процессов и определение степени их влияния на качество функционирования системы.
7	Обоснование необходимости совершенствования информационной системы объекта	Оценка степени соответствия прогнозируемых показателей требуемым и выявление необходимости совершенствования информационной системы путем создания автоматизированной системы.
8	Функции и задачи создаваемого программного обеспечения	Обоснование выбора перечня автоматизированных функций и комплексов задач с указанием очередности внедрения. Требования к характеристикам реализации функций и задач в соответствии с действующими нормативно-техническими документами. Дополнительные требования к системе в целом и ее частям, учитывающие специфику создаваемой информационной системы.
9	Выводы и предложения	Выводы о производственно-хозяйственной необходимости и технико-экономической целесообразности создания программного обеспечения; предложения по совершенствованию организации и технологии процесса деятельности.

		<p>Рекомендации по созданию АС:</p> <p>по виду создаваемой АС, ее совместимости с другими АС и неавтоматизируемой частью соответствующей системы;</p> <p>по организационной и функциональной структуре создаваемой АС;</p> <p>по составу и характеристикам подсистем и видов обеспечения АС;</p> <p>по организации использования имеющихся и приобретению дополнительных средств вычислительной техники;</p> <p>по рациональной организации разработки и внедрения АС;</p> <p>по обеспечению производственных условий создания АС.</p>
--	--	--

**Составили:**

<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Контактные данные (телефон, e- mail)</b>	<b>Подпись</b>

**Эксперты предметной области:**

<b>Подразделение</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Длительность участия, часов.</b>

Лист изменений к проекту документа «Наименование документа». Версия N.

№ п/п	Источник замечаний (документ/структурное подразделение/должностное лицо)	Замечание	Комментарий
			Учтено/не учтено, причина