# **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на сканирование и индексирование архива проектно-сметной и исполнительной документации, создание страхового фонда ООО «Газпром трансгаз Томск»**

## 1. Назначение работ и ожидаемые результаты

- Сканирование и индексирование архива проектно-сметной и исполнительной документации, хранящейся в филиалах ООО «Газпром трансгаз Томск» для создания страхового фонда и электронного архива проектно-сметной и исполнительной документации, создание поисковой базы данных и общего электронного каталога хранимой документации. Архив на бумажных носителях имеет различный формат от А5 до А0+ и ориентировочно составляет около 780 000 листов. В архивах филиалов имеются проекты - дубликаты документов из архива Администрации ООО «Газпром трансгаз Томск». Необходим интеллектуальный отбор документов филиалов со сверкой версионности и сопоставлением с ранее наработанным реестром исполнительной документации Администрации Общества, во избежание дублирования идентичных документов.

- Страховой фонд проектно-сметной и исполнительной документации на оптических носителях предназначен для качественного и безопасного хранения, оперативного поиска необходимой информации.

-  Подготовленный страховой фонд должен соответствовать требованиям, обеспечивающим готовность его загрузки в полном объеме в автоматизированную информационную систему сопровождения разработки, согласования и хранения проектной и исполнительной документации Заказчика на базе ПО Саперион.

## 2. Технические требования

- Усредненные технические характеристики массивов документов:

| **№ п/п** | **Характеристика, требование** | **Значение, содержание** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общая характеристика | Документы до 2005 года включительно, есть выполненные на пишущей машинке, до 40% - ветхие и поврежденные. Также есть рукописные, с пометками. |
| 2. | Хранение | Документы подшиты в дела, прошитые ниткой, переплет (как правило твердый). Чертежи в папках на завязках (имеются не корректно размещенные документы). |
| 3. | Единица обработки | Дело (том, книга, папка чертежей) |
| 4. | Возможность расшивки: |  |
|  | - подлежат расшивке и последующей сшивке | 80% |
|  | - не подлежат расшивке | 20% |
| 5. | Исполнение документов | Оригиналы и копии. |
| 6. | Форматы: | От А5 – более А0 |
| 7. | Заполнение: |  |
|  | - одностороннее | 90 % |
|  | - двустороннее | 10% |
| 8 | Подготовительные работы перед сканированием: |  |
|  | - предварительная сепарация | Требуется |
|  | - составление описей дел, передаваемых на сканирование | Требуется частично |
|  | - склейка поврежденных документов перед сканированием | Требуется частично |
| 9. | Место проведения работ: |  |
|  | - сканирование | На территории Заказчика |
|  | **- индексирование** | **На территории Исполнителя** |

**3.** **Технологический процесс сканирования документов должен включать следующие этапы:**

- перед началом работ по сканированию Исполнитель проводит сепарацию документации со сверкой с реестром ранее отсканированной документации и устранением некорректности размещения ряда документов, выборкой дубликатов и документации, не подлежащей внесению в страховой фонд и электронный архив Заказчика в соответствии с указаниями Заказчика;

- подготовка документов, подлежащих переводу в электронный вид, к сканированию;

- сканирование документов;

- контроль качества сканирования;

- архивация электронных образов на компакт-диски в системном порядке с формированием общего реестра и поисковой системы на дисках;

- при необходимости и возможности – расшивка и сшивка документов;

4. **Технологический процесс создания электронных копий документов должен быть обеспечен с учетом особенностей физической структуры документов (формат, переплет, качество бумаги, текущее состояние и т.п.).**

- В ходе оказания услуг должен осуществляться контроль сохранности структуры, состава и вида документов. Документы, которые перед сканированием расшивались, после сканирования должны быть сшиты с точным сохранением первоначального положения страниц в документе и общего состояния документов.

- Для сканирования расшитых документов должны использоваться промышленные сканеры, обеспечивающие стабильное и высокое качество сканирования. Сканеры должны позволять сканирование листов с плотностью бумаги первоисточника от 40 до 250 г/см, в градациях серого или цветном режимах в формате JPEG с разрешением не менее 400 dpi.

- Документы, не подлежащие расшивке, а также обложки должны сканироваться бесконтактным способом, который обеспечивает полную сохранность оригиналов. Сканер должен быть оснащен встроенной функцией коррекции за корешок оригинала для получения хорошо читаемых электронных документов без геометрических искажений. Сканеры должны позволять качественное и стабильное сканирование листов форматом от А5 до А0, а также документов нестандартных форматов, в том числе толщиной до 100 мм в градациях серого или цветном режимах, в формате JPEG с разрешением 600 dpi.

- Для сканирования расшитых чертежей и калек формата А0 и выше должны использоваться цветные широкоформатные сканеры предназначенные для бережной обработки документов, способные обеспечить необходимый уровень детализации и высокую точность. Для обеспечения физической сохранности чертежей в сканер должна быть встроена технология автоматической настройки под толщину сканируемого оригинала, защищающая документ от повреждений, обеспечивая его подачу без перекоса и деформации. Сканеры должны позволять сканирование чертежей толщиной до 15 мм без ограничения длины, в градациях серого или цветном режимах в формате JPEG с разрешением не менее 600 dpi.

- Сканирование документов должно быть произведено с качеством, не ухудшающим оригинальный документ, с полным сохранением его структуры.

- Сканирование документов должно производиться в соответствии с инструкциями по эксплуатации сканеров, с соблюдением мер по обеспечению сохранности и целостности документов, силами персонала, сертифицированного для работы на данном оборудовании и имеющего большой опыт работы со сложно структурированными архивами ответственного хранения проектной и исполнительной документации (текстовые документы, чертежи и схемы).

**5. Требования к отсканированным документам.**

Полученные в результате сканирования электронные графические образы оригиналов исходных материалов должны отвечать следующим требованиям:

* Качество полученных после сканирования электронных графических образов исходных материалов должно быть не ниже качества бумажных оригиналов.
* Фон изображения должен быть белым, элементы изображения и текст – черными. Указанное требование не относится к графическим образам, отсканированным в градациях серого цвета.
* Полученные в результате сканирования электронные графические образы не должны содержать «шумов», отсутствующих на бумажных оригиналах.
* Должна быть произведена обрезка по краям и ликвидация чёрных рамок электронных графических образов бумажных оригиналов исходных материалов.
* На электронном графическом образе бумажного оригинала все надписи, в первую очередь угловые штампы и спецификации, должны быть читаемы, за исключением тех случаев, когда надпись не читалась на исходном материале.

Качество полученных электронных графических образов бумажных оригиналов должно обеспечивать читаемость исходных материалов при их печати с уменьшением в соотношении 2 к 1.

**6. Требования к качеству графических образов:**

Качество графических образов материалов Заказчика должно быть сопоставимо с качеством изображения на исходном материале. Контроль качества графических образов осуществляется по их изображению на экране монитора с разрешением 1024х768 точек и/или по распечатке выбранных Заказчиком графических образов на принтере с разрешением 300 dpi. При визуальном контроле графического образа на мониторе и/или его распечатке на принтере, наличие информации и ее читаемость должна быть полной.

Допустимый процент бракованных графических образов устанавливается на уровне 0,2% (два бракованных графических образа на 1000 графических образов).

В случае превышения процента брака оптический носитель информации должен быть доработан Исполнителем.

**7. Требования к работам по индексированию:**

- Все сканированные и индексированные документы должны быть занесены в системном порядке в имеющийся реестр проектно-сметной и исполнительной документации Заказчика по шаблону, предоставляемому Заказчиком.

- В процессе индексирования также должна пополняться актуальной информацией имеющаяся у Заказчика электронная поисковая база страхового фонда.

- Индексирование документов должно выполняться заполнением всех необходимых полей.

- Требования к работам по индексированию массива «Проектно-сметная и исполнительная документация, текстовая/графическая часть»:

Описание единицы обработки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Характеристика, требование** | **Значение, содержание** |
| 1. | Единица обработки | 1 документ /1 дело |
| 2. | Границы единицы обработки | 1 сшитый документ/ 1 папка |
| 3. | Источники информации | Обложки документов / Штампы чертежей в папках / Штампы списков документов |
| 4. | Исполнение поисковых полей: |  |
|  | - рукописное | 5% |
|  | - печатное | 95% |
| 5. | Качество исполнения: |  |
|  | - разборчиво | 95% |
|  | - неразборчиво | 5% |
| 6. | Язык исполнения поисковых полей | русский |
|  |  |  |

Состав полей индексирования:

| **№ п/п** | **Наименование поля** | **Среднее количество символов** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование объекта | Текст, 30 - 60 символов |
| 2. | Наименование подобъекта | Текст, 30 - 60 символов |
| 3. | Тип подобъекта | Номер, 2 символа |
| 4. | Шифр документации | Буквенно-цифровое, до 15 символов |
| 5. | Наименование проекта | Текст, 30 - 60 символов |
| 6. | Том/раздел/книга | Буквенно-цифровое, до 10 символов |
| 7. | Наименование тома/раздела/книги | Текст, до 15 символов |
| 8. | Год разработки | Номер, 4 символа |
| 9. | Организация – разработчик | Текст, 15 - 30 символов |

**8. Требования к персоналу по индексированию.**

Исполнитель должен иметь налаженную промышленную технологию выполнения работ по индексированию.

Должна быть обеспечена следующая технология выполнения работ:

– загрузка исходных графических образов;

– подготовка исходных графических образов для индексирования (настройка качества и формата изображения);

– ввод и верификация информации;

– внесение записей в упорядоченном порядке в реестр с поисковой системой;

– формирование электронного информационного ресурса.

Индексирование должно производиться квалифицированными операторами ввода согласно технологии ретроконверсии с помощью специализированного программного обеспечения. Результат индексирования должен проходить тщательную многоуровневую проверку верификаторами высшей категории, имеющими опыт работы с проектно-сметной и исполнительной документацией предприятий отрасли. Индексирование должно выполняться на производственной площадке Исполнителя.

- Результатом оказанных услуг по сканированию и индексированию документов является структурированный страховой фонд проектно-сметной и исполнительной документации в электронном виде с актуальной электронной поисковой базой, размещенный на оптических носителях.

- Вся документация должна быть проиндексирована и записана на оптические носители в двух экземплярах. Один экземпляр для повседневной работы, второй экземпляр резервный.

- Графические образы текстовых документов проекта, а также образы картографических документов должны быть собраны в отдельные электронные книги формата PDF.

- Для каждого отдельного оптического носителя должна быть создана поисковая база данных, позволяющая перемещать пользователя к необходимому разделу проектно-сметной или исполнительной документации, хранимой на диске.

- Подготовленный страховой фонд должен соответствовать требованиям, обеспечивающим готовность его загрузки в полном объеме в автоматизированную информационную систему сопровождения разработки, согласования и хранения проектной и исполнительной документации Заказчика на базе ПО Саперион

## 9. Требования к записи информации на компакт-диски

- Массив файлов, содержащий графические образы документов и индексную базу данных, должен быть записан на компакт-диски типа CD-R или DVD-R высокого качества. Каждый компакт-диск должен маркироваться следующим образом:

* цифровой индекс – уникальный порядковый номер компакт-диска с учетом уже имеющихся дисков страхового фонда Заказчика;
* индекс принадлежности к рабочей или архивной копии – «рабочий»/«резервный»;
* индекс вложения – описание информационного ресурса компакт-диска.

Имеющиеся у Заказчика реестры проектно-сметной и исполнительной документации должны быть сведены в единый реестр с добавлением индексированной в рамках данного договора документации.

## 10. Порядок контроля и приемки

- Прием-передачу материалов и/или документов осуществляют ответственный сотрудник со стороны Заказчика, назначенный руководством Заказчика, а также сотрудник, уполномоченный руководством Исполнителя.

- Порядок приемки:

После проверки материалов представители Заказчика и Исполнителя подписывают Акт сдачи-приемки услуг.

- Гарантийная поддержка созданного страхового фонда.

Исполнитель в результате оказания услуг формирует и передает Заказчику структурированный страховой фонд проектно-сметной и исполнительной документации в электронном виде с актуальной электронной поисковой базой, размещенный на оптических носителях, с предоставлением гарантийной поддержки сроком на 1 (один) год, начиная с даты подписания Акта сдачи-приемки услуг. Если в ходе эксплуатации информационного ресурса Заказчиком выявляется наличие ошибок при чтении с носителей информации, Исполнитель будет обязан за свой счет устранить указанные недостатки. Гарантийная поддержка должна распространяться исключительно на информационные массивы, обработанные Исполнителем в рамках, предусмотренных данным договором, и реестр проектно-сметной и исполнительной документации.

## 11. Требования к информационной безопасности

- В течение всего периода формирования страхового фонда и в последующем Исполнитель должен обеспечивать полную конфиденциальность предоставленной информации, согласно действующему между сторонами Соглашению о конфиденциальности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- Электронные версии документов, подпадающие под действие «Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и иной конфиденциальной информации ООО «Газпром трансгаз Томск», должны оформляться, учитываться, храниться, передаваться и использоваться в соответствии с требованиями Инструкции по конфиденциальному делопроизводству ООО «Газпром трансгаз Томск».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |