

**ДОДАТКИ**  
**ПЕРЕЛІК ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**  
**НА РОЗРОБКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ**

1. Технічні пропозиції
2. Технічне завдання
3. Технічний проект
4. Експлуатаційна документація:
  - Відомість експлуатаційних документів
  - Інструкція для експлуатації комплексу технічних засобів
  - Посібник користувача
  - Формуляр
5. Організаційно-розпорядницька документація

## *Технічна пропозиція*

1. У даному документі:
  - повинна бути описана оцінка можливості реалізації Вимог замовника;
  - повинні бути розглянуті можливі варіанти реалізації Вимог;
  - виробляється оцінка необхідних ресурсів на реалізацію Вимог і забезпечення функціонування системи;
  - виробляється оцінка переваг і недоліків кожного варіанта;
  - повинні бути співставлені вимоги замовника й характеристики запропонованого рішення, запропоновано оптимальний варіант;
  - може бути запропоновано порядок оцінки якості й умов приймання системи.
  
2. Документ містить наступні розділи:
  - I. Вступ.
  - II. Постановка завдання й запропонований варіант її рішення.
  - III. Опис технічних і програмних засобів.
  - IV. Інші варіанти реалізації вимог замовника. Порівняльний аналіз.
  - V. Схеми й малюнки.
  - VI. Специфікації запропонованого комплексу технічних і програмних засобів.
  - VII. Інформаційні матеріали про фірму-розробника й фірми-виконавця.
  - VIII. Рекламні матеріали.

## *Технічне завдання*

Основні положення розробки Технічного завдання (ТЗ):

– Відповідно до ДЕРЖСТАНДАРТ 34.602-89 ТЗ є основним документом, що визначає вимоги й порядок створення системи, відповідно до якого проводиться розробка системи і її прийняття при впровадженні в дію.

– Допускається розробка ТЗ на окремі частини системи.

– Спочатку допускається розробка *проекту Технічного завдання*. Проект ТЗ розробляє організація-розробника системи за участю замовника на підставі Вимог замовника (Форма 1). Зауваження по проекту ТЗ повинні бути представлені з технічним обґрунтуванням. Рішення по зауваженнях повинні бути прийняті розробником проекту ТЗ і замовником до затвердження ТЗ.

– Затвердження ТЗ здійснюють керівники організацій розробника й замовника.

– Зміни до ТЗ оформляють доповненням або підписаним замовником і розробником протоколом (Форма 4).

– Номера сторінок ТЗ проставляють, починаючи з першого аркуша, що впливає за титульним, у верхній частині аркуша посередині.

– Якщо конкретні значення показників, норм і вимог не можуть бути встановлені в процесі розробки ТЗ, у ньому варто зробити запис про порядок встановлення й узгодження цих показників: «Остаточна вимога (значення) уточнюється в процесі ... і погоджується протоколом з ... на стадії ...». При цьому в текст ТЗ змін не вносять.

– Форма титульного аркуша ТЗ наведена в Додатку 4-1, а останнього аркуша ТЗ – у Додатку 4-2.

– Титульний аркуш доповнення до ТЗ оформляють аналогічно титульному аркушу ТЗ. Замість найменування «Технічне завдання» пишуть «Доповнення №\_\_ до ТЗ \_\_».

– Розділи, які повинне містити ТЗ:

### **3. Загальні відомості.**

У даному розділі вказуються:

– повне найменування системи і її умовні позначки;

– номер договору (якщо є);

- найменування підприємств розробника й замовника і їхні реквізити;
- перелік документів, на підставі яких створюється система, ким і коли затверджені ці документи;
- планові строки початку й закінчення робіт;
- відомості про джерела й порядок фінансування;
- порядок оформлення й пред'явлення замовникові результатів робіт із створення системи.

**4. Призначення й мети створення системи.**

У довільній формі.

**5. Характеристики об'єкта.**

У цьому розділі наводяться:

- короткі відомості про об'єкт або посилання на документи, що містять таку інформацію;
- відомості про умови експлуатації системи.

**6. Вимоги до системи.**

Складаються з підрозділів:

**7. Вимоги до системи в цілому:**

- вимоги до структури та функціонування системи;
- вимоги до чисельності й кваліфікації персоналу системи;
- показники призначення (наводяться значення параметрів, що характеризують ступінь відповідності системи її призначенню);
- вимоги до надійності;
- вимоги безпеки;
- вимоги до експлуатації, технічному обслуговуванню, ремонту й зберіганню компонентів системи;
- вимоги до захисту інформації від несанкціонованого доступу;
- вимоги по збереженню інформації при аваріях (наводиться перелік подій, при яких повинна бути забезпечена схоронність інформації в системі);
- вимоги до захисту від впливу зовнішніх впливів;
- вимоги по стандартизації й уніфікації;
- додаткові вимоги.

**8. Вимоги до функцій, які виконуватиме система:**

- перелік функціональних підсистем, що вводять у дію в 1-у і наступних чергах;
- часовий регламент реалізації кожної функції;
- вимоги до якості реалізації кожної функції.

**9. Вимоги до видів забезпечення**

– вимоги до математичного, інформаційного, програмного, технічного й іншого видів забезпечення системи.

Подробиці – у ДЕРЖСТАНДАРТ 34.602-89, стор.21-23.

#### **10. Склад і зміст робіт із створення (розвитку) системи.**

Даний розділ містить:

– перелік стадій і етапів робіт із створення системи, строки їхнього виконання,

– перелік організацій-виконавців робіт, посилання на документи, що підтверджують згоду цих організацій на участь у створенні системи, або запис, що визначає відповідального за проведення цих робіт;

– перелік документів, пропонованих по закінченні відповідних стадій і етапів робіт.

#### **11. Порядок контролю й приймання системи.**

Вказуються:

– види, склад, обсяг і методи випробувань системи і її складових частин;

– загальні вимоги до приймання робіт (перелік підприємств і організацій, що беруть участь, місце й строки проведення), порядок узгодження й затвердження приймальної документації;

– статус приймальної комісії (державна, міжвідомча, відомча).

#### **12. Вимоги до складу й змісту робіт по підготовці об'єкта до введення системи в дію.**

Наводиться перелік основних заходів:

– зміни, які необхідно здійснити в об'єкті;

– створення умов функціонування об'єкта, при яких гарантується відповідність створюваної системи вимогам ТЗ;

– створення необхідних для функціонування системи підрозділів і служб;

– строки й порядок комплектування штатів і навчання персоналу.

#### **13. Вимоги до документування.**

У цьому розділі наводять:

– погоджений розробником і замовником перелік робіт, які підлягають розробці комплектів і видів документів; перелік документів, що створюють на машинних носіях;

– при відсутності держ.стандартів, що визначають вимоги до документування елементів системи, додатково включають вимоги до складу й змісту таких документів.

#### **14. Додатки:**

– розрахунок очікуваної ефективності системи;

– оцінка науково-технічного рівня системи;  
та ін.

*Форма титульного аркуша ТЗ на систему*

**АТ «PROFYSOFT «**

ЗАТВЕРДЖУЮ

(ПІБ)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(найменування підприємства-замовника)

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

(Печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

І.І. Іваненко

(ПІБ)

Президент

(посада)

АТ «Profysoft»

(найменування підприємства-виконавця )

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

(Печатка)

\_\_\_\_\_

найменування

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

На \_\_\_\_\_ аркушах

**КИЇВ – 201\_ р.**

*Форма останнього аркуша ТЗ*

СКЛАЛИ

Найменування організації, підприємства	Посада виконавця	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата

ПОГОДЖЕНО

Найменування організації, підприємства	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата

## ***Технічний проект***

### **1. Загальні положення.**

– Строго кажучи, повний процес підготовки документації включає підготовку Ескізного проекту, Технічного проекту й Робочої документації. Але ДЕРЖСТАНДАРТ допускає об'єднання цих документів в один, що й потрібно в більшості випадків (ДЕРЖСТАНДАРТ 34.601-90).

– У загальному випадку, Технічний проект складається з наступних розділів (РД 50-34.698-90):

- загальносистемні рішення;
- рішення по організаційному забезпеченню;
- рішення по технічному забезпеченню;
- рішення по інформаційному забезпеченню;
- рішення по програмному забезпеченню;
- рішення по математичному забезпеченню.

– Перелік найменувань розроблювальних документів і їхня комплектність повинні бути визначені в Технічному завданні.

– Після назв документів у даному Додатку в дужках вказується їхній код відповідно до ДЕРЖСТАНДАРТ 34.201-89. Цей код використовується при формуванні позначення документів. Кожний з розділів Технічного проекту, що має самостійне позначення, може бути виділений в окремий документ.

### **2. Зміст розділів Технічного проекту.**

*2.1. Пояснювальна записка містить розділи:*

*2.1.1. Загальні положення:*

– найменування проєктованої системи й найменування документів, їхнього номера й дату затвердження, на підставі яких ведуть проєкування системи;

– перелік організацій, що беруть участь у розробці системи, строки виконання стадій;

– мета, призначення й області використання системи;

– відомості про передовий досвід, винаходи, використані при розробці проєкту;

– черговість створення системи й обсяг кожної черги;

*2. Опис процесу діяльності:*

– як буде забезпечений взаємозв'язок і сумісність процесів автоматизованої й неавтоматизованої діяльності, вимоги до організації робіт в умовах функціонування системи;

3. *3. Опис постановки завдання (комплексу завдань):*

– характеристики комплексу завдань:

– вихідна інформація;

– вхідна інформація;

4. *Основні технічні рішення:*

– загальносистемні рішення:

– рішення за структурою системи, підсистем, засобам і способам зв'язку для інформаційного обміну між компонентами системи, підсистем;

– рішення по взаємозв'язках системи із суміжними системами, забезпеченню її сумісності;

– рішення по режимах функціонування, діагностуванню роботи системи;

– рішення стосовно організаційного забезпечення:

– опис організаційної структури (зміни в організаційній структурі керування об'єктом і у взаємозв'язках між підрозділами);

– опис технологічного процесу обробки даних (включаючи теле-обробку);

– рішення по технічному забезпеченню:

– опис комплексу технічних засобів:

– загальні положення;

– структура комплексу технічних засобів;

– апаратури передачі даних;

– план розташування технічних засобів, що вимагають спеціальних приміщень або окремих площ для розміщення;

– рішення по інформаційному забезпеченню: склад інформації, обсяг, способи її організації, види машинних носіїв, вхідні й вихідні документи і повідомлення, послідовність обробки інформації та інші компоненти;

– рішення по програмному забезпеченню:

– структура програмного забезпечення (перелік частин ПЗ із вказівкою їхніх взаємозв'язків і обґрунтуванням виділення кожної з них);

– функції частин програмного забезпечення;

– методи й засоби розробки програмного забезпечення;

– операційна система;

– засоби, що розширюють можливості операційної системи;

- рішення по алгоритмах і методах їх реалізації;
- 5. *Заходи щодо підготовки об'єкта до введення системи в дію:*
  - заходи щодо приведення інформації до вигляду, придатного для обробки на ЕОМ;
  - заходи щодо навчання і перевірки кваліфікації персоналу;
  - заходи щодо створення необхідних підрозділів і робочих місць;
  - інші заходи, що виходять із специфічних особливостей створюваної системи.
- 6. *Схема організаційної структури:*
  - склад підрозділів (посадових осіб) організації, що забезпечують функціонування системи або використовують при ухваленні рішення інформацію, отриману від системи;
  - основні функції і зв'язки між підрозділами та посадовими особами, зазначеними на схемі, їхня підпорядкованість.
- 7. *Схема функціональної структури:*
  - елементи функціональної структури системи; автоматизовані функції й завдання; сукупності дій (операцій), виконуваних при реалізації автоматизованих функцій тільки технічними засобами (автоматично) або тільки людиною;
  - інформаційні зв'язки між елементами та із зовнішнім середовищем з короткою вказівкою змісту повідомлень і/або сигналів, переданих по лініях зв'язку, і при необхідності, зв'язку інших типів;
  - деталізовані схеми частин функціональної структури.
- 8. *Схема структурна комплексу технічних засобів.*

Документ містить склад комплексу техзасобів і зв'язку між цими технічними засобами або групами технічних засобів, об'єднаних за якими-небудь логічними ознаками.
- 9. *Локальний кошторисний розрахунок:*

Містить відомості про кошторисну вартість робіт, виконуваних при створенні системи, і кошторисної вартості об'єктів, що споруджують при створенні системи.
- 10. *Програма і методика випробувань.*

Призначена для встановлення даних, що забезпечують одержання й перевірку проектних рішень, виявлення причин відмов, визначення якості робіт, показників якості функціонування системи, перевірку відповідності системи вимогам ТБ, тривалість і режим випробувань.

Перелік перевірок, які варто здійснювати при випробуваннях для підтвердження виконання вимог ТЗ, з посиланнями на відповідні методики випробувань включає такі елементи:

- відповідність системи ТЗ;
- комплектність системи;
- комплектність і якість документації;
- комплектність, достатність складу і якість програмних засобів і програмної документації;
- кількість і кваліфікацію обслуговуючого персоналу;
- ступінь виконання вимог функціонального призначення системи;
- придатність системи для контролю;
- виконання вимог ТБ, протипожежній безпеці, промисловій санітарії, ергономіки;
- функціонування системи із застосуванням програмних засобів.

Додаток 3-1

*Форма титульного аркуша Технічного проекту*

**АТ «PROFYSOFT»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

(ПІБ)  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства-замовника)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

(Печатка)

ЗАТВЕРДЖУЮ

І.І. Іваненко  
(ПІБ)

Президент  
(посада)

АТ «Profysoft»  
(найменування підприємства-виконавця )

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р

.

(Печатка)

**ТЕХНІЧНИЙ ПРОЕКТ**

\_\_\_\_\_  
(назва розроблюваної системи)

На \_\_\_\_\_ аркушах

**ПОГОДЖЕНО**

Керівник (посада,  
найменування організації,  
яка погоджує)

Особистий підпис

Печатка

Дата

Розшифровка  
підпису

*Форма останнього аркуша ТП*

СКЛАЛИ

Найменування організації, підприємства	Посада виконавця	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата

ПОГОДЖЕНО

Найменування організації, підприємства	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата

## ***Експлуатаційна документація***

Складається з таких документів:

- Відомість експлуатаційних документів;
- Інструкція для експлуатації комплексу технічних засобів;
- Посібник користувача;
- Формуляр.

### **Відомість експлуатаційних документів**

Містить перелік експлуатаційних документів і їхнього позначення.

У нашому випадку експлуатаційними документами є:

- Інструкція для експлуатації комплексу технічних засобів;
- Посібник користувача;
- Формуляр.

*Інструкція стосовно експлуатації комплексу технічних засобів*

Містить розділи:

**1. Загальні вказівки**

- вид устаткування, для якого складена дана інструкція;
- найменування функцій системи, реалізованих на даному устаткуванні;
- регламент і режими роботи устаткування стосовно реалізації функцій;
- перелік експлуатаційних документів, якими повинен додатково керуватися персонал при експлуатації даного устаткування.

**2. Міри безпеки**

- правила безпеки, яких необхідно дотримуватись під час підготовки устаткування до роботи та при його експлуатації.

**3. Порядок роботи**

- склад і кваліфікація персоналу, що допускається до експлуатації устаткування;
- порядок перевірки знань персоналу і допуску його до роботи;
- опис робіт і послідовність їх виконання.

**4. Перевірка правильності функціонування**

- зміст і короткі методики основних перевірок функціональності устаткування і правильності виконання функцій системи.

**5. Вказівки про дії в різних режимах**

- дії персоналу в нормальному режимі роботи, аварійному відключенні устаткування, передаварійному і аварійному стані об'єкта автоматизації, пусковому та зупинному режимах функціонування об'єкта.

*Посібник користувача*

Містить розділи:

**1. Введення**

- область застосування;
- короткий опис можливостей;
- рівень підготовки користувачів;
- перелік документації, з якою необхідно ознайомитися користувачеві.

**2. Призначення й умови застосування**

- види діяльності, функції, для яких призначена розроблена система;
- умови, при дотриманні яких забезпечується застосування розробленої системи відповідно до призначення (наприклад, конфігурація технічних засобів, операційне середовище й програмні засоби, вхідна інформація, носії даних, бази даних, вимоги до підготовки фахівців і т. п.).

**3. Підготовка до роботи**

- склад і зміст дистрибутивного носія інформації;
- порядок завантаження даних і програм;
- порядок перевірки функціональності системи.

**4. Опис операцій**

- опис всіх виконуваних функцій, завдань, процедур;
- опис операцій технологічного процесу обробки даних, необхідних для виконання функцій, завдань, процедур. Для кожної операції обробки даних вказують найменування, умови, при яких можливе виконання операції, підготовчі дії, основні дії в необхідній послідовності, заключні дії, ресурси, що витрачаються на операцію. Наводиться перелік посад персоналу, на які поширюються дані правила виконання операцій технологічного процесу обробки даних.

**5. Аварійні ситуації**

- дії у випадку недотримання умов виконання технологічного процесу, у тому числі при тривалих відмовах технічних засобів;
- дії по відновленню програм/даних;
- дії у випадку виявлення несанкціонованого втручання в дані;
- дії в інших аварійних ситуаціях.

**6. Рекомендації з освоєння**

- рекомендації стосовно освоєння та експлуатації системи, включаючи опис контрольного прикладу, правила його запуску і виконання.

### *Формуляр*

Зберігається у замовника і ним же заповнюється у процесі експлуатації системи. У ньому фіксуються всі несправності і аварійні ситуації, а також вжиті при цьому заходи.

Містить розділи:

#### **1. Загальні відомості**

- найменування системи і її позначення;
- найменування розробника;
- дата здачі системи в експлуатацію;
- загальні вказівки персоналу по експлуатації системи;
- вимоги стосовно ведення формуляра й місця його зберігання;
- перелік технічної документації, з якою повинен бути ознайомлений персонал.

#### **2. Основні характеристики**

- перелік реалізованих функцій;
- кількісні і якісні характеристики системи і її частин;
- опис принципів функціонування системи, регламент і режими функціонування;
- відомості про взаємодію системи з іншими системами.

#### **3. Комплектність**

- перелік технічних і програмних засобів;
- перелік експлуатаційних документів.

#### **4. Свідчення про приймання**

- дати підписання актів приймання системи і її частин у промислову експлуатацію;
- прізвища голів комісій, що здійснюють приймання системи.

#### **5. Гарантійні зобов'язання**

- гарантійні зобов'язання розробників по системі в цілому й частинам, що мають різні гарантійні строки;
- перелік технічних засобів системи, що мають гарантійні терміни служби менше гарантійних строків для системи.

#### **6. Відомості про стан системи**

- відомості про несправності, у тому числі дата, час, характер, причина виникнення й особи, що усунула несправність;

- зауваження по експлуатації та аварійних ситуаціях, вжиті при цьому заходи;
- відомості про ремонт технічних засобів і зміни у програмному забезпеченні із вказівкою підстави, дати, а також зміст зміни;
- відомості про виконання регламентних (профілактичних) робіт і їхніх результатів.

**7. Відомості про рекламації**

- номер, дата й короткий зміст рекламаційного акту;
- відомості про усунення зауважень, зазначених в акті.

## ***Організаційно-розпорядницька документація***

На етапі впровадження в дію розробленої системи готуються такі документи:

### **1. Наказ про склад приймальної комісії:**

- найменування прийнятої системи в цілому або її частин;
- відомості про склад комісії;
- підстава для організації комісії;
- найменування організації-замовника;
- найменування організації-розробника, організацій-

співвиконавців;

- призначення і мета роботи комісії;
- строки початку і завершення роботи комісії;
- вказівка про форму завершення роботи комісії.

### **2. План-графік робіт**

2.1. Документ встановлює перелік робіт, строки виконання й виконавців робіт, пов'язаних із впровадженням у дію системи.

2.2. Для кожної роботи вказується:

- найменування роботи;
- дата початку й закінчення роботи;
- найменування підрозділу-учасника роботи;
- прізвище й посада відповідального виконавця;
- форма подання результатів роботи.

### **3. Накази про проведення робіт:**

– наказ про готовність об'єкта до проведення будівельно-монтажних робіт;

– наказ про готовність об'єкта до проведення налагоджувальних робіт;

– наказ про початок дослідної експлуатації системи;

– наказ про введення в промислову експлуатацію системи.

### **4. Протокол випробувань:**

– найменування об'єкта випробувань;

– список посадових осіб, що проводила випробування;

– ціль випробувань;

– відомості про тривалість випробувань;

– перелік пунктів ТЗ на створення системи, на відповідність яким виконано випробування;

- відомості про результати спостережень за правильністю функціонування системи;
- відомості про відмови, збої й аварійні ситуації, що виникають при випробуваннях;
- відомості про коректування параметрів об'єкта випробування.

#### **5. Акт завершення робіт.**

Документ містить:

- найменування заведеної роботи;
- список представників організації-розробника й організації-замовника, що склали акт;
- дату завершення робіт;
- найменування документа(ів), на підставі якого(их) проводилася робота;
- основні результати заведеної роботи;
- висновок про результати заведеної роботи.

#### **6. Акт приймання в дослідну експлуатацію**

Документ містить:

- найменування системи (або її частини), прийнятої в дослідну експлуатацію, і відповідного об'єкта автоматизації;
- найменування документа, на підставі якого розроблена система;
- склад приймальної комісії й підстава для її роботи;
- період часу роботи комісії;
- найменування організації-розробника, організації-співвиконавця та організації-замовника;
- склад функцій системи, прийнятої в дослідну експлуатацію;
- перелік складових технічних, програмних, інформаційних і організаційних забезпечень, що перевіряють у процесі дослідної експлуатації;
- перелік документів, запропонованих комісії;
- оцінку відповідності прийнятої системи технічному завданню на її створення;
- основні результати прийняття в дослідну експлуатацію;
- рішення комісії про прийняття системи в дослідну експлуатацію.

#### **7. Акт приймання системи у промислову експлуатацію**

Документ містить:

- найменування об'єкта автоматизації і системи, прийнятої в промислову експлуатацію;
- відомості про статус приймальної комісії (державна, міжвідомча, відомча), її складі й підстава для роботи;

- період часу роботи комісії;
- найменування організації-розробника, організацію-співвиконавця і організацію-замовника;
- найменування документа, на підставі якого розроблена система;
- склад функцій системи, прийнятої в промислову експлуатацію;
- перелік складових технічних, програмних, інформаційних і організаційних забезпечень, прийнятих у промислову експлуатацію;
- перелік документів, запропонованих комісії;
- висновок про результати дослідної експлуатації;
- оцінку відповідності прийнятої системи технічному завданню на її створення;
- коротку характеристику й основні результати виконаної роботи із створення системи;
- оцінку науково-технічного рівня системи;
- оцінку економічної ефективності від впровадження системи;
- рішення комісії;
- рекомендації комісії з подальшого розвитку системи.

Додаються протоколи випробувань, протоколи засідання комісії, акти приймання у промислову експлуатацію прийнятих раніше частин системи, перелік технічних засобів, які використала комісія при прийманні системи, і т. п.

### *Оформлення та зберігання документів*

1. Всі текстові документи готуються членами робочої групи у форматі *Microsoft Word*. Назви устаткування або програмних продуктів, описуваних у документі, з першою появою в тексті виділяються шрифтом **Bold**. Перше згадування яких-небудь проектних рішень, на які варто звернути увагу, супроводжується виділенням шрифтом *Italic*.

Дані установки можуть бути змінені Менеджером проекту.

2. При написанні Технічних пропозицій необхідно пам'ятати, що цей документ повинен зацікавити Замовника і бажано, щоб цей документ був прочитаний ним до кінця. Тому допускається деяка оформлювальна вільність.

Текст для титульної сторінки готується в довільній формі і повинен містити назву організації-розробника, назва документа, назва організації-замовника, рік розробки документа.

3. Малюнки й схеми виконуються за допомогою *Microsoft Word* або *Visio*.

4. Специфікації виконуються у форматі *Microsoft Excel*.

5. Для здійснення поточної роботи над проектом і зберігання розроблених документів Менеджером проекту при початку робіт створюється каталог *c:\...\Projects\{name\_of\_organization}*. Назви документів, що зберігаються в цьому каталозі, повинні бути очевидними і відповідати змісту документа. Всі розроблювальні ними документи члени робочої групи передають Менеджерові проекту у електронному виді.

Додаток 5-2

Форма 1

**Заявка на виконання робіт**

<i>Менеджер</i>	<i>Дата</i>
-----------------	-------------

<b>Замовник:</b>
Організація -
Представник -
Телефон, факс –

<b>Що зробити:</b>	
Суть робіт:	
Технічна пропозиція	
Специфікація	
Роботи	
Консультація	
Скласти контракт	
Розробити Технічний проект	
Інше (вказати)	

<b>Строки виконання заявки:</b>
---------------------------------

<b>Прикладені документи:</b>
------------------------------

<b>Умови оплати робіт:</b>	
Передплата	
за фактом виконання	
включено у вартість обладнання	
інше (вказати)	

<b>Додаткові відомості:</b>
-----------------------------

<b>Підпис менеджера</b>
<b>Підпис директора ОПП</b>

<b>Рішення директора ДИС:</b>	
Виконати/Не виконати	
Виконавці:	
Особливі вказівки:	

<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
---------------	-------------