



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. Страшнов

№ 1.9.3.1.2-05/39-мд

«20» апреля 2017 г.

ПОЛИТИКА
в области документирования корпоративной архитектуры
и ИТ-проектов ФГУП «Почта России»

(редакция № 1)

Москва, 2017

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ

Термин (сокращение)	Определение термина
Аппарат управления предприятия (АУП)	Структурные подразделения, осуществляющие стратегическое и оперативное руководство деятельностью Предприятия
Архитектурная документация (документация)	Документы, относящиеся к архитектуре Предприятия и составляющим ее ИС, а также к соответствующим проектам по созданию, внедрению, модернизации ИС
Архитектурная служба	Департамент сервисной архитектуры
Бизнес-архитектура	Формализованное описание структуры и взаимосвязей различных аспектов бизнеса Предприятия, его окружения, информатизации и автоматизации
Договор/соглашение об уровне сервиса (SLA)	Формальный договор между заказчиком услуги и её поставщиком, содержащий описание услуги, права и обязанности сторон и согласованный уровень качества предоставления данной услуги
Информационная система (ИС)	Автоматизированная система, результатом функционирования которой является представление выходной информации для последующего использования
Информационная система учета архитектурной документации (ИС УАД)	Информационная система, обеспечивающая централизованное структурированное хранение и доступ к архитектурной документации
Информационно-технологическая архитектура (ИТ-архитектура)	Архитектура информационных систем и информационных технологий Предприятия
Информационно-технологическая служба (ИТ-служба)	Департаменты в рамках Блока по информационным технологиям и развитию новых продуктов, а также другие СП АУП и, и филиалов, и ОСП, выполняющие функции ИТ-обеспечения деятельности Предприятия
Информационно-технологический ландшафт (ИТ-ландшафт)	Совокупность всех ИС Предприятия
Информационно-технологический сервис (ИТ-сервис)	Сервис, реализуемый ИТ-службой Предприятия (восстановление функционирования ИС, резервное копирование данных, мониторинг ИС и т.п.)
Информационные технологии (ИТ)	Приёмы, способы и методы применения средств вычислительной техники при выполнении функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных

ИТ-проект	Проект Предприятия по созданию, внедрению, модернизации продуктов или сервисов, связанный с созданием или модификацией информационных систем
Модель архитектуры	Структурированное описание архитектуры, представленное в определенной графической форме (нотации)
Обособленное структурное подразделение (ОСП)	Элемент организационной структуры Предприятия, территориально обособленное подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места
Предприятие	ФГУП «Почта России»
Продукт	Согласованный набор сервисов и соглашений об их предоставлении для внешних потребителей (клиентов), приносящий им определенную ценность, не достигаемую каждым из сервисов в отдельности
Проектная команда	Временная организационная структура, сформированная из сотрудников работников Предприятия и/или работников внешних компаний (подрядчиков), выполняющих какой-либо проект Предприятия
Сервис	Возможность исполнения Предприятием определенной деятельности (функций), реализующих потребность внутреннего или внешнего потребителя (клиента) через стандартизованный интерфейс запроса этих функций и получения четко определенного результата
Структурное подразделение (СП)	Элемент организационной структуры Предприятия

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящая Политика в области документирования корпоративной архитектуры и ИТ-проектов ФГУП «Почта России» (далее – Политика) определяет единые требования к документированию архитектуры Предприятия и проектов создания, внедрения, модернизации продуктов и сервисов (ИТ-проектов).

2.2. Все локальные нормативные акты Предприятия, затрагивающие изменения бизнеса или ИТ-обеспечения деятельности Предприятия, должны разрабатываться с учетом положений настоящей Политики.

2.3. Настоящая Политика не затрагивает деятельность Предприятия по обеспечению безопасности информации, содержащей сведения, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну.

2.4. Положения настоящей Политики распространяются на все подразделения аппаратов управления Предприятия и филиалов, реализующих и поддерживающих изменения бизнеса Предприятия и ИС. При модернизации созданных до ввода в действие настоящей политики ИС вопрос о распространении политики или ее отдельных требований на

модернизируемую ИС решается по согласованию ИТ-службы (проектной команды) и Архитектурной службы.

3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ АРХИТЕКТУРЫ

3.1. Обеспечение полноты, комплектности и согласованности состава и содержания документации, относящейся к архитектуре Предприятия: продуктов, сервисов, ИТ-ландшафта.

3.2. Обеспечение единообразия оформления документации в соответствии с шаблонами архитектурной документации.

4. УЧЕТ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Хранение и учет документации по всем продуктам Предприятия должны осуществляться централизованно, в рамках ИС УАД.

4.2. Хранение и учет документации в ИС УАД обязательны при любых изменениях как в бизнес-архитектуре (продуктах, сервисах и т.п.), так и в ИТ-архитектуре (создание и модификация ИС в ходе ИТ-проектов). Документация в ИС УАД хранится отдельно для следующих категорий документов:

- документы по текущим продуктам;
- документы по целевым продуктам в отдаленном будущем или по достижении определенной даты;
- документы по продуктам в разработке;
- документы по текущим сервисам;
- документы по сервисам в разработке;
- документы по методологии и практике управления архитектурой;
- общие карты и прочая архитектурная документация.

4.3. Для каждого из продуктов Предприятия в ИС УАД должно осуществляться централизованное хранение и учет набора документации, состав которой разрабатывается и предоставляется Архитектурной службой по запросу.

5. СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПЛЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Архитектурная документация должна оформляться проектной командой в соответствии с предоставленными Архитектурной службой шаблонами документов.

5.2. Состав моделей ИС УАД, описывающих продукт/ сервис/ бизнес-процесс/ прочий отдельный элемент корпоративной архитектуры, должен однозначно соответствовать утвержденному Архитектурной службой составу моделей для данной категории элемента архитектуры.

5.3. Шаблоны архитектурных документов и методология, определяющая состав моделей и правила проектирования корпоративной архитектуры, разрабатывается и предоставляется Архитектурной службой по запросу прочих СП/ОСП.

5.4. При разработке или модернизации ИС и приложений ФГУП «Почта России» архитектурная документация должна соответствовать требованиям действующей на предприятии Политики информационной безопасности .

6. ПРИЕМКА ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Приемке Архитектурной службой подлежит документация, находящаяся в ИС УАД. Новые версии документации, подготавливаемые в процессе ее согласования, также должны быть размещены проектной командой в ИС УАД.

6.2. Комплектность, полнота и качество документации, принимаемой Архитектурной службой у СП/ ОСП Предприятия и исполнителей (поставщиков) по результатам проведения закупки товаров, работ и услуг в части ИТ, должны соответствовать требованиям раздела 5 настоящей Политики.

6.3. Архитектурная служба согласует принимаемую у исполнителей (поставщиков) документацию в части соответствия архитектуры Предприятия и ее моделей действующим на Предприятии стандартам и политикам, шаблонам документов и требованиям к комплектности документации.

6.4. Требования к комплектности, полноте и качеству документации должны являться неотъемлемой частью требований, устанавливаемых в договорах с исполнителями (поставщиками), заключаемых по результатам проведения закупки товаров, работ и услуг в части ИТ, если иное не установлено договором Предприятия по модернизации существующих ИС.