

Функциональные требования к Реестру видов документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения таких документов возможно классифицировать по отношению к функциональному компоненту архитектуры, иными словами по отношению функциональных требований к определенной подсистеме Реестра.

Так, основными компонентами Реестра будут являться:

1. Подсистема для учета видов документов - совокупность инструментов формирования основной базы данных реестра;
2. Подсистема для информационного взаимодействия участников - совокупность инструментов инициативного наполнения Реестра данными и внесения своевременных изменений в них;
3. Подсистема информационного обмена и взаимодействие с ЦЭПК Росархива - совокупность инструментов установления сроков хранения для новых видов документов и их изменения для существующих;
4. Подсистема анализа и мониторинга - отдельный функциональный модуль для организации и проведения мониторинга документообразования в ФОИВ.

Согласно такой классификации, функциональные требования к Реестру можно представить следующим образом:

1. Функциональные требования, связанные с формированием Реестра:
 - Создание и редактирование реестровых записей и регистрационных карточек видов документов;
 - Формирование базы данных, обеспечивающей просмотр, поиск и выборку реестровых записей, включая требования;

- Импорт и экспорт данных о видах документов;
- Реализация рабочего процесса формирования статуса реестровой записи;

- Учет действий, производимых над реестровыми записями.

2. Функциональные требования, относящиеся с совместной работе оператора и участников Реестра:

- Реализация рабочих процессов с заявками о включении видов документов;

- Предоставление пользователям инструмента для формирования и подачи заявок;

- Создание и редактирование форм номенклатур дел и электронных шаблонов документов, перечней дел, документов со сроками хранения.

3. Функциональные требования для реализации взаимодействия с ЦЭПК Росархива:

- Реализация рабочих процессов работы с формами для присвоения или изменения сроков хранения;

- Обработка данных форм результатов рассмотрения экспертных заключений ЦЭПК Росархива;

- Формирование журнала протоколов заседаний ЦЭПК по вопросам установления сроков хранения видов документов.

Функциональные требования, связанные с проведением мониторинга документообразования ФОИВ в рамках Реестра:

- Реализация рабочих процессов по предоставлению и наполнению анкеты для мониторинга документообразования;

- Экспорт данных из заполненных анкет;

- Формирование журнала мониторинга (отчетность, инфографика);

- Контроль заполнения анкет участниками мониторинга.

Также, значимым блоком функциональных требований, являются требования к хранению и использованию данных Реестра:

- Данных, предоставленных участниками Системы;
- Реестровых записей;
- Выписок из протоколов ЦЭПК;
- Регистрационных карточек запросов участников Системы;
- Документов о взаимодействии с участниками Системы;
- Реестровых записей отмененных видов документов;
- Протоколов действий, совершенных в Системе.