

Automatizovaný systém elektronickej správy registratúry pre UK v Bratislave

Opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je dodanie a inštalácia certifikovaného elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „systém“) pre užívateľov Univerzity Komenského v Bratislave a jeho implementovanie v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Harmonogram implementácie:

- Rektorát – December 2023
- Vedecký park UK – Júl 2024
- Lekárska fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Právnická fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Filozofická fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Prírodovedecká fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Pedagogická fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Farmaceutická fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Fakulta telesnej výchovy a športu – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Jesseniova lekárska fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Fakulta matematiky, fyziky a informatiky – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Evanjelická bohoslovecká fakulta – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Fakulta managementu – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Fakulta sociálnych a ekonomických vied – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)
- Kňazský seminár Nitra – určí a objedná z rámcovej dohody (maximálne do 31. 12. 2026)

Harmonogram pre jednotlivé fakulty sa odvíja od ich nastavenia a finančných možností. Fakulta prostredníctvom rektorátu a zodpovedných osôb za registratúru je povinná ohlásiť dodávateľovi realizáciu registratúry minimálne tri mesiace pred jej plánovanou implementáciou systému.

1. Stručný opis predmetu zákazky:

Predmetom zákazky je:

- dodanie a inštalácia systému,

Príloha č. 1 Predbežný opis predmetu zákazky

- implementovanie systému v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vypracovanie návrhu Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre Univerzitu Komenského v Bratislave v podmienkach elektronického registratúrneho systému,
- vypracovanie a implementácia DMS – Document Management System, vrátane obehu účtovných dokladov.
- zaškolenie užívateľov implementovaného systému
- údržba a podpora systému na dobu sedem (7) rokov.

Systém bude implementovať procesy, ktoré sú spojené s realizáciou interných pracovných postupov riadenia životného cyklu elektronických registratúrnych záznamov (dokumentov), poskytovať integračné rozhrania navonok a tiež využívať (konzumovať) integračné rozhrania poskytované ostatnými systémami. Súčasťou predmetu zákazky je aj konfigurácia softvéru..

Súčasťou implementácie systému je aj poskytnutie používateľskej dokumentácie a zabezpečenie školení systému pre vybraný počet užívateľov na funkcionality, ktorá je nevyhnutná na pokrytie procesov spracovania prijatých správ, vytvárania odpovedí, administráciu systému, správu číselníkov a základné nastavenie aplikácie. Rozsah týchto školení sa vyžaduje na 5 MD pre užívateľov a 3 MD pre IT správcov systému.

Špecifikácia systému:

- systém musí byť implementovaný a prevádzkovaný v súlade s príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi archívnictvo a správu registratúry, najmä so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení a jeho príslušnými vykonávacími predpismi
- systém musí byť certifikovaný posudkom Odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR (ďalej len „MV SR“) a certifikátom MV SR o posúdení na zhodu s požiadavkami Výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“ integrovaný na eGov infraštruktúru.
- systém musí umožniť jeho integráciu s elektronickou schránkou a centrálnou elektronickou podateľňou na Ústrednom portáli verejnej správy a obsahovať potrebné funkcionality na prijímanie a odosielanie záznamov.

Súlady systému s príslušnými právnymi predpismi:

Implementovaný systém musí byť v súlade:

- so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- s vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov,

- v súlade s vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.
- v súlade s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom na ochranu osobných údajov a zákonom o kybernetickej bezpečnosti v znení neskorších predpisov,
- v súlade s vyhláškou NBÚ č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

Správa elektronických registratúrnych záznamov a spisov musí byť v súlade aj s navrhovaným registratúrnym poriadkom organizácie.

Požiadavky na systém sú rozdelené na do desiatich skupín:

1. **elektronické záznamy.**
2. **spisy,**
3. **zastupovanie,**
4. **notifikácia,**
5. **vyhľadávanie,**
6. **dokladovateľnosť,**
7. **správa elektronickej registratúry,**
8. **správa elektronickej komunikácie,**
9. **integrácia so systémami UK,**
10. **úložisko záznamov a dokumentov.**

1. Elektronické záznamy

- podpora interného obehu elektronických registratúrnych záznamov a účtovných dokladov definovaných objednávateľom v elektronickej forme,
- v procese tvorby odosielaných elektronických registratúrnych záznamov musí systém podporovať využitie preddefinovaných šablón v súlade s logotypom univerzity (t. j. ktoré obsahujú obrázky, tabuľky a iné grafické prvky),
- preddefinované šablóny musia podporovať automatický prenos správcom definovaných atribútov elektronickej registratúrneho záznamu priamo do novovzniknutého elektronickej registratúrneho záznamu vo formáte DOCX (Microsoft Word),
- možnosť výber adresáta z databázy kontaktov, umožniť spracovanie každého záznamu v rámci spisu,
- v databáze kontaktov bude umožnené vymazanie aj už použitých kontaktov so zachovaním údajov v už evidovaných spisoch,
- pokrývať kompletný životný cyklus registratúrnych záznamov od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, pridelenie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, odoslanie až po riadne vyradovacie konanie (podľa aktuálneho registratúrneho plánu); vytváranie záznamov a ich kompletný životný cyklus musí vo vybraných agendách umožňovať prepojenie s agendovými systémami objednávateľa; registratúrny systém musí zabezpečiť, aby boli uchované metadáta,

ktoré vyplývajú z Výnosu č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,

- podporovať elektronický obeh záznamov - schvaľovanie, podpisovanie, zaslanie na vedomie, vrátenie na dopracovanie, vyžiadanie stanoviska a pod,
- elektronické parafovanie elektronických registratúrnych záznamov v rámci interných procesov spracovania elektronického registratúrneho záznamu - napr. schválenie, zamietnutie a pod.,
- určenie spracovateľa manuálnym výberom spracovateľa alebo organizačného útvaru alebo automatizovane na základe logicky definovaných pravidiel pre presný druh záznamu alebo službu,
- zabezpečovať automatizáciu rutinných činností v súvislosti so spracovaním registratúrnej agendy – t. j. pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi,
- systém musí umožniť, aby každý registratúrny záznam bol vložený do príslušného spisu,
- požadovanou funkcionalitou systému je aj možnosť označovať odovzdávané zásielky a elektronické registratúrne záznamy prostredníctvom odčítavania čiarových kódov zásielok a elektronických registratúrnych záznamov. V prípade, že pracovník podateľne pri evidencii zásielky (zásielky so záznamom) vytlačí štítk zásielky/záznamu a nalepí ho na príslušnú fyzickú formu zásielky alebo elektronického registratúrneho záznamu, musí byť možné použiť čítačku čiarových kódov na odčítavanie kódov odovzdaných zásielok/záznamov a tým výrazne zrýchliť proces odovzdávania pošty ako aj minimalizovať výskyt chýb oproti manuálnemu označovaniu zásielok/záznamov.
- čiarové kódy zásielok a elektronických registratúrnych záznamov budú považované za náhradu prezentačnej pečiatky. Ich tlač musí byť v systéme umožnená v internetovom prehliadači (Microsoft Edge, Google Chrome, Microsoft Internet Explorer 11) priamo z webového rozhrania aplikácie. Priama tlač čiarových kódov musí byť možná na ľubovoľnú tlačiareň štítkov s podporou pre štandardné jazyky EPL2 a ZPL2.
- požaduje sa, aby čiarové kódy bolo možné zároveň využívať na identifikáciu elektronických registratúrnych záznamov v jednotlivých procesoch preberania registratúrnych entít, napríklad:
 - preberanie fyzickej formy zásielok a registratúrnych záznamov z podateľne
 - preberanie spisov do registratúrneho strediska
 - kontrola obsahu neelektronického spisu
- sledovanie procesov a lehôt pre vybavenie podania,
- podpora hromadného vybavovania a rozposielania zásielok; elektronické procesy musia byť konfigurovateľné podľa rôzneho typu záznamu.
- hromadné priloženie príloh/dokumentov k registratúrnemu záznamu spôsobom Drag and Drop,
- súčasťou systému musí byť aj klientská skenovacia aplikácia, ktorá umožňuje skenovanie dokumentov priamo počas evidencie elektronického registratúrneho záznamu. Systém ďalej musí umožniť jednotlivým pracovníkom priloženie ľubovoľného počtu elektronických príloh k elektronickému registratúrnemu záznamu a to buď priložením zo súboru alebo priamym naskenovaním dokumentu pomocou

hardvérového vybavenia na digitalizáciu dokumentov. Systém musí podporovať ľubovoľné skenery disponujúce WIA alebo TWAIN ovládačom.

- digitalizácia dokumentov musí byť sprístupnená v procese evidencie a vybavovania elektronických registratúrnych záznamov naprieč celou aplikáciou pre všetkých používateľov s oprávnením na čítanie a zápis elektronického obsahu elektronického registratúrneho záznamu.

2. Spisy

- jednoznačná identifikácia spisov v štruktúre podľa registratúrneho poriadku organizácie,
- dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom - od vzniku až po trvalú archiváciu/likvidáciu; registratúrny systém musí podporovať použitie špecifických čísiel spisov, vrátane začleňovania registratúrnych záznamov, v rozsahu klasického spisu,
- vizualizáciu podľa typov a stavov spisov, prelinkovanie súvisiacich spisov a podporovať stavy spisov podľa platného registratúrneho poriadku,
- povinné priradenie spisu k vecnej skupine podľa registratúrnej značky, musí umožniť spracovateľovi zaznamenať spôsob vybavenia spisu,
- import skenovaných dokumentov a musí umožniť manuálne zadávanie atribútov pre importované skenované dokumenty,
- tlačové zostavy a reporty: systém musí umožniť automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok požadovaných registratúrnym poriadkom (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme, vrátane rôznych možností tlače podľa zadaných atribútov,
- evidencia výpožičiek fyzických spisov z registratúrneho strediska pre správcu registratúry, systém musí umožniť vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry,
- tvorba dokumentácie týkajúcej sa správy registratúry: registratúrny denník spisov/záznamov, spisové obaly, zostava pre vyradovanie,
- vytvorenie a tlač spisového obalu a obsahu spisu alebo jeho časti v zmysle registratúrneho poriadku; spisové obaly musia byť vytvárané prostredníctvom preddefinovanej šablóny,
- vytvorenie reportu na kontrolné účely pre nadriadených (napr. nedodržanie termínov vybavenia spisov a záznamov),
- vytvorenie a tlač e-podacieho hárku pre automatické odoslanie vybavenia poštou a viesť ich evidenciu.

3. Zastupovanie

- možnosť nastavenia zastupovania, ako aj nastavenie zastupovania/náhrady podriadených zamestnancov; jeden používateľ môže zastupovať viacerých iných používateľov,
- zastupovanie môže byť aj trvalé (t. j. bez obmedzenia dátumu ukončenia zastupovania),
- určený zástupca dostane počas stanoveného obdobia k dispozícii rolu zastupovaného a bude sa môcť do nej prepnúť a vykonávať činnosti zastupovaného, daný používateľ môže mať viacerých zástupcov,

- zastupovanie ohraničené koncovým dátumom bude automaticky systémom ukončené po tomto termíne (t. j. systém už neumožní zástupcovi prístup k role zastupovaného).

4. Notifikácie

- automatické zasielanie notifikácie o aktivite čakajúcej na vybavenie; notifikácia bude obsahovať odkaz vo forme linku na príslušnú aktivitu,
- podpora zasielania notifikácií (upozornenia) o blížiacom sa termíne ukončenia úlohy čakajúcej na vybavenie,
- funkcie pre kontrolu spracovania elektronických registratúrnych záznamov a spisov formou farebného odlíšenia tesne pred a po uplynutí termínu,
- možnosť notifikovania o definovaných udalostiach nielen spracovateľov, ale aj ich nadriadených,
- vypnutie jednotlivých druhov notifikácií.

5. Vyhľadávanie

- vyhľadávanie registratúrnych záznamov a spisov, ako aj iných objektov podľa jednoduchého filtra (1 atribút) alebo podľa rozšíreného filtra (viac atribútov) a zároveň aj pomocou fulltextového indexu pre názov spisu, vec záznamu ako aj čísla registratúrnych entít.

6. Dokladovateľnosť

- zabezpečiť dokladovateľnosť, čiže zaznamenávanie všetkých dôležitých operácií so spismi, záznamami a ďalšími objektami elektronickej registratúry a vedenie podrobnej histórie záznamu a spisu, vrátane logovania prístupov a možnosti prezerania logov.
- podpisovanie elektronických registratúrnych záznamov overeným certifikátom prostredníctvom UPVS.

7. Správa elektronickej registratúry

- automatické generovanie jednoznačných evidenčných čísel záznamov a spisov,
- vytvorenie a správu registratúrneho plánu správcom registratúry,
- elektronický proces vyradenia spisov v zmysle elektronickej registratúrneho poriadku; musí umožniť tvorbu a vyhotovenie všetkých záznamov pre vyradenie spisov z evidencie elektronickej registratúry, ako napríklad návrhový list,
- vytvorenie tlačových zostáv elektronickej registratúrneho denníka: ročný zoznam spisov, zoznam elektronických registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov),
- automatizovaný presun nevybavených a neuzatvorených bežných spisov z predchádzajúceho roka do nového kalendárneho roka; prenosom sa spisom bude pridelať nové číslo spisu a v registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka,

- presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku: evidencia presunu spisov do registratúrneho strediska, lokácia spisov, zmena lokácie spisu, výpožičky,
- sledovanie umiestnenia vybavených spisov v rámci organizačných útvarov, príručnej registratúry a registratúrneho strediska,
- nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty uloženia spisov, ako aj sledovanie elektronických registratúrnych značiek,
- vyradovanie spisov a presun do elektronického Archívu UK v súlade s požadovaným formátom MV SR pre elektronické žiadosti na vyradenie do štátneho archívu.

8. Podpora elektronickej komunikácie

- automaticky preberať doručené správy z elektronickej schránky objednávateľa,
- odosielať správy prostredníctvom elektronickej schránky UPVS,
- ukladať dokumenty a prílohy elektronických podaní v čitateľnej podobe ako prílohy doručeného registratúrneho záznamu,
- kategorizácia typov elektronických podaní na základe identifikátora elektronického formuláru a automatické smerovanie konkrétneho typu podania na vecne príslušný organizačný útvar alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi na základe konfigurácie daného typu podania,
- vizualizácia elektronických formulárov do HTML a ich tlač do PDF formátu,
- pre potreby spracovania a vizualizácie obsahu elektronickej komunikácie bude mať systém implementovanú službu modulu elektronických formulárov,
- automatické vyplnenie elektronického formulára všeobecnej agendy a ďalších formulárov v gescii Objednávateľa na základe údajov odoslaného registratúrneho záznamu vrátane ich možného podpísania kvalifikovaným mandátnym certifikátom a priloženie príloh, ktoré môžu byť podpísané kvalifikovaným mandátnym certifikátom,
- spracovanie potvrdenia o finálnom overení podpisov a jeho priloženie k súvisiacemu doručenému registratúrnemu záznamu,
- automatická aktualizácia stavu súvisiacich záznamov a to na základe technických správ (ako napr. doručanky, oznámenie o prijatí na spracovanie a pod.)
- možnosť podpisu kvalifikovanou elektronicou pečaťou a mandátnym certifikátom len vybrané dokumenty registratúrneho záznamu,
- automaticky ukladať do logov úkony schválenia a podpísania dokumentov registratúrneho záznamu kvalifikovanou elektronicou pečaťou alebo mandátnym certifikátom,
- prednastavenie povinného schvaľovania a podpísania elektronického registratúrneho záznamu na základe zadaného typu registratúrneho záznamu,
- funkcionality schvaľovania optimalizované pre mobilné zariadenia,
- vytvorenie a následné odoslanie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti,
- funkcionality automatického vytvorenia autorizačnej doložky pre listinný rovnopis v prípade, ak adresát elektronického rozhodnutia nemá aktivovanú schránku na doručovanie,
- pre zásielky zasielané prostredníctvom Slovenskej pošty musí byť súčasťou systému automatizované získavanie informácií o stavoch listových a balíkových zásielok prostredníctvom T&T API Slovenskej pošty,

9. Integrácia so systémami UK

- požaduje sa integrácia so systémom overenia používateľov prostredníctvom federácie identít SafeID,
- predpokladá sa napojenie na ďalšie systémy UK: napríklad ISKAM.

10. Úložisko záznamov a dokumentov

Systém musí umožniť ukladať a ďalej spracovávať elektronické i papierové dokumenty, ktoré boli organizácii doručené alebo boli vytvorené v rámci činnosti organizácie. Pre každý dokument je v systéme zaevidovaný registratúrny záznam spolu so základnými atribútmi, ktoré budú opisovať dokument, ako aj špecifické atribúty rozširujúce a upresňujúce informácie obsiahnuté v dokumente ako zodpovednosť, schvaľovanie a podobne. Je potrebné využitie atribútov najmä na vyhľadávanie a ďalšie spracovanie registratúrnych záznamov. Systém musí zabezpečiť systematickú evidenciu všetkých typov dokumentov (papierových dokumentov, elektronických dokumentov, e-mailov, elektronických správ ÚPVS), ktoré budú organizácii doručené, budú z organizácie odoslané alebo budú vytvorené interne v rámci činnosti organizácie. Riešenie musí riadiť spracovanie a distribúciu registratúrnych záznamov – od zaevidovania záznamu, jeho pridelenia a zaradenia do spisu, vybavenia poverenými spracovateľmi až po jeho uloženie a vyradenie. Zároveň poskytne okamžité informácie o štádiu vybavenia záznamov a spisov, musí kontrolovať dodržiavanie zákonných a interných lehôt na vybavenie záznamu. O blížiacich sa termínoch vybavenia záznamov musia byť príslušní zamestnanci automaticky notifikovaní e-mailovou správou, aby tak systém pomohol predchádzať nežiaducim situáciám pri nedodržaní interných alebo zákonných lehôt na vybavenie záznamu.

Životný cyklus jednotlivých elektronických registratúrnych záznamov v systéme bude ukončený po vyradovacom konaní a to ich vyradením do príslušných registratúrnych stredísk (dokumenty s trvalou dokumentárnou hodnotou) alebo zničením (bez trvalej dokumentárnej hodnoty).

Podpora systému zahŕňa:

1. Služby aplikačnej podpory

- riešenie denných hlásení zaslaných centrálnym správcom,
- konzultácie pre kľúčových používateľov ohľadom spôsobu realizácie nových požiadaviek v systéme,
- prijímanie požiadaviek na zmeny, ktoré nezasahujú významne do funkcionality systému.

2. Úroveň poskytovanej služby

Aktivity realizované v režime 8x5 a v rámci bodu 1. Služby aplikačnej podpory, budú podľa závažnosti zadelené do jednej z troch skupín podľa priority:

- kritická priorita – kritické zlyhanie systému, ktoré znemožňuje prácu so systémom, znemožňuje používanie systému; alebo celoplošný problém, ktorého okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika,

- vysoká priorita – zlyhanie systému, ktoré degraduje dostupnosť kritických funkcionalít, prevádzkyschopnosť systému je výrazne obmedzená; alebo lokálny problém, ktorého okamžité riešenie je nevyhnutné pre dosiahnutie významného míľnika,
- nízka priorita – chyby systému, ktoré postihujú menej dôležité funkcionality a nemajú kritický dopad na prácu používateľov; alebo problém významným spôsobom ovplyvňuje fungovanie systému a spôsob realizácie operácií v ňom, pričom problém neohrozuje dodržanie významného míľnika.

Predpokladané počty užívateľov:

- Rektorát UK – počet zamestnancov 541
- Vedecký park UK – počet zamestnancov 62
- Lekárska fakulta UK – počet zamestnancov 1123
- Právnická fakulta UK – počet zamestnancov 193
- Filozofická fakulta UK – počet zamestnancov 395
- Prírodovedecká fakulta UK – počet zamestnancov 703
- Pedagogická fakulta UK – počet zamestnancov 249
- Farmaceutická fakulta UK – počet zamestnancov 263
- Fakulta telesnej výchovy a športu UK – počet zamestnancov 132
- Jesseniova lekárska fakulta UK – počet zamestnancov 585
- Fakulta matematiky, fyziky a informatiky UK – počet zamestnancov 407
- Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta UK – počet zamestnancov 39
- Evanjelická bohoslovecká fakulta UK – počet zamestnancov 32
- Fakulta managementu UK – počet zamestnancov 141
- Fakulta sociálnych a ekonomických vied UK – počet zamestnancov 92
- Kňazský seminár Nitra – počet zamestnancov 29

Celkovo 4986 zamestnancov