# Ciele a rozsah projektu

Magistrát Hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len HMBA) dlhodobo prevádzkuje systém GINIS, ktorý sa v priebehu rokov stal kľúčovým IT prvkom magistrátu poskytujúcim predovšetkým služby registratúry v zmysle zákonného rámca o registratúre (viď ďalej), ale ďalšiu funkcionalitu týkajúcu sa práce s dokumentami napr. schvaľovanie, podpisovanie elektronických dokumentov,  zverejňovanie dokumentov na úradnej tabuli, konverziu e-dokumentov pdf do archívneho formátu PDF/A s OCR, docx, xlsx, funkciu skenovacej linky, komunikáciu medzi informačnými systémami a e-službami.

GINIS je produktom českej firmy Gordic, pričom má udelený certifikát od MINV SR s úrovňou zhody „Vysoká úroveň zhody“. Keďže však inštalácia pre HMBA je jedinou známou dnes používanou inštaláciou v SR[[1]](#footnote-2), akékoľvek zmeny slovenskej legislatívy musia byť do GINISu zapracovávané vyložene pre potreby HMBA. To predpokladá jednak vyššie náklady pre HMBA, jednak dlhší čas prípravy aktualizácie (kým si to HMBA neobjedná, pre Gordic nemá zmysel danú funkcionalitu dopĺňať). Napr. GINIS dnes neposkytuje integráciu na UPVS out-of-the-box, zatiaľ čo pre slovenské produkty v súčasnosti ide o bežne dostupnú funkcionalitu.

## Ciele projektu

HMBA dnes uvažuje o dvoch alternatívach ohľadom ďalšieho fungovania s IS GINIS:

1. rozšírenie IS GINIS o ďalšiu dnes potrebnú funkcionalitu (predovšetkým priamu integráciu na UPVS, nakoľko súčasná integrácia cez systém RPOD sa ukazuje ako málo flexibilná, ale i podporu pre mestský archív), alebo
2. nahradenie IS GINIS iným produktom.

Účelom tohto dokumentu je popísať požiadavky na alternatívu IS GINIS (alternatíva b) - nahradenie IS GINIS iným produktom) ako podkladu do PTK (predbežné trhové konzultácie). Na základe výsledku PTK bude možné rozhodnúť o ďalšom postupe.

## Zákonný rámec

* Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
* Výnos MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
* Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov
* Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
* Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente)
* Vyhláška ÚPVII SR č. 85/2018 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu
* Vyhláška ÚPVII SR č. 331/2018 Z. z. o zaručenej konverzii v znení neskorších predpisov
* Zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* Vyhláška ÚPVII SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy
* Zákon 272/2016 Z. z. Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o dôveryhodných službách) v znení neskorších predpisov

## Rozsah projektu

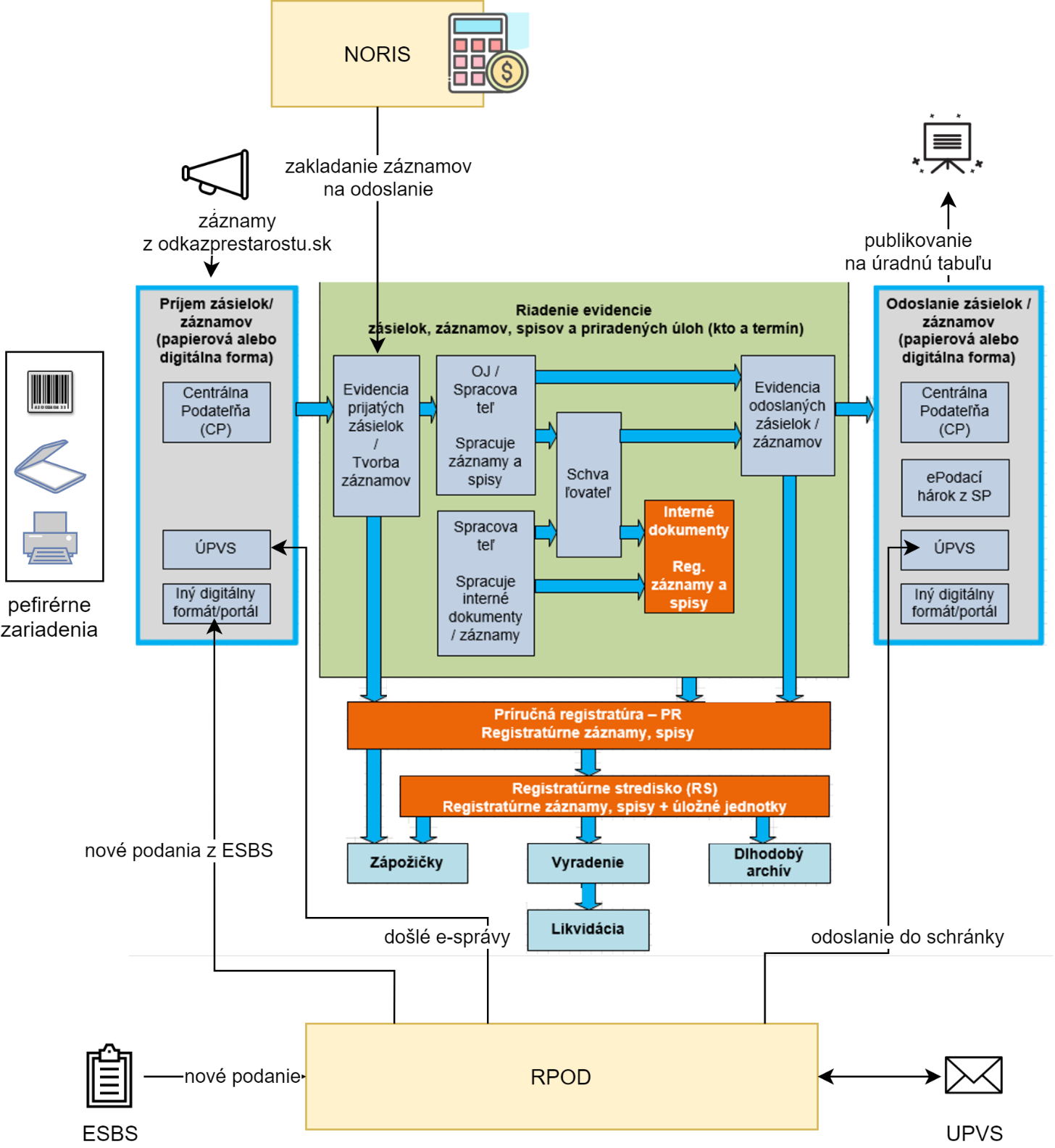
Projekt pozostáva z nasledovných súčastí:

* Dodanie licencií správy registratúry,
* Dodanie licencií riešenia integrácie s ÚPVS,
* Nasadenie správy registratúry,
* Migrácia dát
  + existujúce spisy,
  + používatelia a organizačné jednotky,
  + číselníky
* Nasadenie digitalizácie, skenovania, tlače a snímačov čiarových kódov,
* Integrácia
  + elektronická schránku ÚPVS (vrátane podpisovania),
  + interné systémy HMBA (NORIS, RPOD, ESBS)

# Architektúra a kontext

## Existujúca architektúra

Existujúca architektúra aktuálneho registratúrneho systému GINIS je znázornená na nasledovnej schéme:



Vysvetlivky:

* NORIS je ERP systém HMBA, účtovníctvo, správa daní, atď. V Norise vznikajú rozhodnutia, ktoré sa odosielajú cez Noris účastníkom konaní
* RPOD je integračný komponent pre komunikáciu s UPVS. Cez RPOD sa čítajú správy z UPVS aj posielajú správy do elektronických schránok
* ESBS je systém pre elektronické služby Bratislavy (esluzby.bratislava.sk)

Pre informáciu pripájame ako samostatný dokument aj Registratúrny poriadok a registratúrny plán Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy zo dňa 01.07.2016. Uvedený Registratúrny poriadok a registratúrny plán však nie je aktuálny a bude predmetom revízie aj s prihliadnutím na výsledok PTK a rozhodnutia HMBA o následnom fungovaní IS GINIS.

## Navrhovaná architektúra

Navrhovaná architektúra novej Registratúry musí rešpektovať jedno základné pravidlo:

**ZABEZPEČIŤ SPÄTNÚ KOMBATIBILITU INTEGRAČNÝCH ROZHRANÍ.**

Nepredpokladáme akékoľvek úpravy na strane integrovaných systémov, preto nová Registratúra musí poskytovať identické rozhrania ako GINIS. Výhľadovo je možné počítať s tým, že integrované systémy sa postupne prispôsobia API vo forme, v akej ju nové Registratúra bude poskytovať.

Je nutné podotknúť, že nie pre všetky existujúce rozhrania GINISu máme dostupnú dokumentáciu – viď aj 3.1.6.

Z pohľadu komponentov zobrazených v existujúcej architektúre (viď predošlá kapitola) sa pre navrhovanú architektúru de facto mení iba jediná integrácia: UPVS. Predpokladáme, že nová Registratúra bude schopná priamej integrácie na UPVS – viď aj 3.1.5.

# Funkčné a nefunkčné požiadavky

Zoznam požiadaviek na systém rozdeľujeme na funkčné a nefunkčné.

## Funkčné požiadavky

Funkčné požiadavky delíme do nasledovných logických celkov:

* Podateľňa a výpravňa
* Spracovanie záznamov v Organizačnom útvare (Príručná registratúra)
* Registratúrne stredisko
* Schvaľovanie
* Integrácia s UVPS
* Integrácia s internými systémami HMBA
* Iné požiadavky
* Dlhodobý archív
* Administrácia

### Podateľňa a výpravňa

Modul Podateľňa a výpravňa slúži na evidenciu došlej pošty z externého prostredia a odosielanie poštových zásielok organizácie. Keďže HMBA podlieha viacero ďalších organizácií (napr. Mestská polícia, MIB, ...), dodávaný systém musí podporovať viacero podateľní s oddelenou organizačnou štruktúrou (multi-tenantnosť). Systém pre správu registratúry umožní zamestnancovi podateľne zaevidovať došlú poštu ako registratúrny záznam. V prípade fyzickej formy záznamu je možné jeho obsah zdigitalizovať a prepojiť s registratúrnym záznamom v systéme. Systém pripojí naskenované dokumenty ako elektronický obraz k danému registratúrnemu záznamu. Cieľom je minimalizovať obeh papierových záznamov a zabezpečiť aby sa v maximálnej miere nachádzali v elektronickej forme priamo v systéme. Podateľňa si bude môcť zvoliť, či zaevidovaný záznam alebo zásielku pridelí konkrétnemu zamestnancovi alebo pracovisku v rámci organizácie. Podateľňa musí podporovať aj spracovanie elektronických záznamov (primárne hovoríme o správach z elektronických schránok v kombinácii s integráciou na UPVS).

Integrálnou súčasťou Podateľne je aj adresát subjektov, kde sú evidovaní všetci odosielatelia a adresáti všetkých zásielok, ktoré Podateľňou prešli. Adresát subjektov musí byť integrovateľný na centrálny systém (napr. referenčný register RFO, RPO alebo jeho replika, systém Noris, atď.)

**Modul Podateľňa musí poskytovať nasledovné funkcie pre správu prichádzajúcich zásielok:**

1. Zabezpečenie centrálneho podacieho miesta organizácie pre všetky druhy podania elektronických aj papierových záznamov; súčasťou funkčnosti je distribúcia záznamov smerom dovnútra organizácie a realizácie návratu doručeniek k útvarom, z ktorých bol záznam odoslaný
2. Podpora skenovania dokumentov, zásielok a prideľovania identifikačných čísel.
3. Manuálne alebo automatizované zaraďovanie zaevidovaných záznamov do schránok organizačných útvarov alebo konkrétnej osobe na základe distribučných pravidiel.
4. Odovzdávanie fyzickej formy zásielok a záznamov na organizačné útvary, generovanie odovzdávacích protokolov.
5. Tlač čiarových kódov (identifikačných čísel) a podpora práce s čítačkou čiarových kódov.
6. Automatické vytváranie podacieho razítka pre sledovanie podania a odosielanie na email
7. Prehľady - Kniha doručenej pošty (elektronické aj papierové zásielky)
8. Načítavanie s emailových schránok a ich zaevidovanie ako registratúrny záznam
9. Vyhľadanie podaných záznamov
10. Prenos záznamov podľa útvarov, hromadné odovzdanie
11. Podanie elektronického záznamu z nosiča dát (súboru) - výber súboru podania
12. Prevzatia záznamov od pracovníka k ďalšej redistribúcii záznamov do úradu
13. Evidovanie došlých neelektronických zásielok minimálne v rozsahu (odosielateľ, názov, adresa, spôsob doručenia, typ dokumentu, vec, dátum doručenia, č. zásielky, registratúrna značka dokumentu odosielateľa.)

**Modul Výpravňa musí poskytovať nasledovné funkcie pre správu odchádzajúcich zásielok:**

1. Zabezpečenie centrálneho výpravného miesta organizácie pre všetky druhy odbavenie elektronických aj papierových záznamov
2. Oprava položiek zásielky - spôsob odoslania, zaobchádzanie, druh zásielky
3. Prijatie odchádzajúcich zásielok z organizačných zložiek alebo od spracovateľov.
4. Vrátenie zásielok späť referentovi
5. Storno zásielky
6. Prihlásenie do aplikácie poverenou osobou expedície (výpravne)
7. Kontrola prijatých odchádzajúcich zásielok pomocou skenovania identifikačných čiarových kódov.
8. Zápis váhy a ceny zásielky do prehľadu zásielok
9. Evidencia doručeniek.
10. Evidencia vrátených (nedoručených) zásielok.
11. Vypravenie elektronického záznamu cez e-výpravňu (expedíciu) - odoslanie emailových správ
12. Kontrola vypravenia - opätovný tlač podacieho hárku
13. Generovanie podacích hárkov (aj elektronických) a poštových prehľadov.
14. Prehľady - Kniha odoslanej pošty.

**Modul Podateľňa musí poskytovať nasledovné funkcie pre správu adresára subjektov:**

1. Vytvorenie, aktualizácia alebo zneplatnenie subjektu.
2. Kategorizácia subjektov, správa distribučných pravidiel nadefinovaných na úrovni kategórie alebo jednotlivých subjektov.
3. Zlučovanie subjektov.

### Organizačný útvar - spracovanie zásielok, záznamov a spisov

Registratúra musí poskytovať funkcie na spracovanie a distribúciu zásielok, záznamov a doručeniek pridelených organizačnému útvaru. Ďalej nástroje na kontrolu práce so záznamami a spismi, kontrolu spracovania zásielok na základe ktorých môžu vedúci pracovníci efektívne sledovať a riadiť agendu organizačného útvaru. Efektívne vybavovanie spisov predpokladá aj podporu funkcie zastupovania, aby neprítomní zamestnanci neblokovali vybavenie záznamov.

Samotní zamestnanci organizačného útvaru musia mať k dispozícii funkcie, ktoré v maximálnej miere uľahčia prácu s pridelenými zásielkami, záznamami a spismi. Systém musí poskytnúť pracovníkom prehľad nevybavenej agendy, ako aj informácie o pridelených zásielkach, záznamoch a spisoch, nevybavených záznamoch, otvorených spisoch a pridelených schvaľovacích úlohách. Všetky potrebné informácie o záznamoch a spisoch musia byť dostupné vo všetkých ich stavoch.

**Modul Organizačný útvar musí poskytovať minimálne nasledovné funkcie na spracovanie a distribúciu zásielok, záznamov a doručeniek pridelených organizačnému útvaru:**

1. Vyhľadávanie a prehľad záznamov a zásielok pridelených na organizačný útvar, vrátane záznamov a zásielok podriadených organizačných útvarov.
2. Pridelenie zásielky na spracovateľa alebo organizačný útvar.
3. Založenie záznamu do spisu. Práca so spismi
4. Vybavenie zásielky zaevidovaním jej obsahu (zaevidovanie registratúrnych záznamov).
5. Vytvorenie odchádzajúceho záznamu vyplnením zvizualizovaného, príslušného elektronického formulára ÚPVS priamo v prostredí aplikácie.
6. Funkcie na spracovanie zásielok, záznamov a doručeniek.
7. Nastavenie zastupovania.
8. Odovzdávanie spisov do registratúrneho strediska.
9. Uzavretie spisu vrátane odovzdania fyzickej formy spisu.
10. Tlač spisového obalu
11. Tlač interných listov, šablón, vzorových dokumentov
12. Číselník registratúrneho plánu

**Modul Organizačný útvar musí pre spracovateľov poskytovať minimálne nasledovné funkcie pre distribúciu agendy:**

1. Pridelenie zásielky, doručenky, záznamu a spisu inému spracovateľovi alebo organizačnému útvaru.
2. Odmietnutie zásielky, záznamu a spisu s udaním dôvodu odmietnutia.
3. Pridelenie záznamu viacerým spracovateľom alebo organizačným útvarom.
4. Zdieľanie záznamov a spisov.
5. Schvaľovanie a podpisovanie odchádzajúcich záznamov.

**Modul Organizačný útvar musí pre spracovateľov poskytovať minimálne nasledovné funkcie pre vybavovanie záznamov a schvaľovanie a podpisovanie odchádzajúcich záznamov:**

1. Vytvorenie odchádzajúceho záznamu vyplnením zvizualizovaného, príslušného elektronického formulára ÚPVS priamo v prostredí aplikácie.
2. Práca so schvaľovacími úlohami (schválenie, zamietnutie, delegovanie úlohy).
3. Konverziu záznamu do PDF
4. Schválenie úlohy spolu s podpísaním označených elektronických príloh KEP, mandátnym certifikátom.

### Schvaľovanie a elektronické podpisovanie

Systém musí podporovať definíciu základných schvaľovacích procesov (workflowov) na základe rôznych kritérií napr. typ záznamu, rola spracovateľa, organizačný útvar, odosielateľ / adresát, atď. Cieľom je, aby vybavovanie akýchkoľvek záznamov v Registratúre zároveň podporovalo základný elektronický obeh dokumentov na HMBA. Schvaľovacie úlohy musia byť zreteľne odlíšené od úloh na vybavovanie pridelených záznamov. Schválenie musí vedieť zahrňovať aj podpísanie mandátnym certifikátom.

Musí byť možné vytvoriť štatistiky schvaľovaní podľa jednotlivých typov (napr. územné konanie) a v každom okamihu je nutné zistiť, v akom kroku schvaľovacieho procesu sa ten-ktorý dokument (záznam) nachádza.

**Modul Schvaľovanie musí poskytovať minimálne nasledovné funkcie vybavovanie záznamov a schvaľovanie a podpisovanie odchádzajúcich záznamov**:

1. Možnosť definície rôznych druhov schvaľovacích procesov + automatické priradenie schvaľovacieho procesu na základe rôznych kritérií (napr. ak je zadávateľom vedúci org. jednotky, tak schválenie vedúcim už nie je potrebné).
2. Hromadné schválenie / konverzie do PDF/A /, hromadné podpísanie záznamu
3. Po schválení prípadne zamietnutí a vrátení na prepracovanie sa záznamy vrátia späť predkladateľovi
4. Prehľad úloh na schválenie – vizuálne odlíšený od úloh na vybavovanie záznamov.
5. Jednoduchá tvorba žiadosti o posúdenie / schválenie / podpísanie
6. Jednoduché posúdenie / schválenie / podpísanie vedúcim pracovníkom
7. Prehľad schvaľovacieho procesu pre konkrétny záznam – dostupné aj z detailu záznamu.
8. Práca so schvaľovacími úlohami (schválenie, zamietnutie, delegovanie úlohy).
9. Schválenie úlohy spolu s podpísaním označených elektronických príloh KEP, mandátnym certifikátom.
10. Nastavovanie termínov (deadlinov) a priorít.
11. Notifikácie zadávateľov a schvaľovateľov o termínoch formou SMS, mailu.
12. Štatistiky a reporty posúdených, schválených, podpísaných záznamov

### Registratúrne stredisko

Registratúra musí poskytovať sadu nástrojov na jednoduché a prehľadné uchovávanie záznamov a spisov uložených v príručných registratúrach a v registratúrnom stredisku. Musí dokázať zabezpečiť automatizované preberacie konanie z organizačných útvarov do registratúrneho strediska a vyraďovacie konanie z registratúrneho strediska vrátane vytvárania potrebných protokolov a návrhov. Systém musí evidovať presné uloženie ukladacích jednotiek obsahujúce fyzické spisy v rámci registratúrneho strediska, aby bolo v budúcnosti možné rýchle a jednoduché vyhľadanie fyzických dokumentov pre výrazne zjednodušenie a urýchlenie procesov vybavovania výpožičiek a vyraďovacích konaní.

### Integrácia s ÚPVS

HMBA požaduje aby implementované riešenie poskytovalo rozhranie, ktoré zabezpečí integráciu so systémom elektronických dátových schránok Ústredného portálu verejnej správy (ÚPVS) v zmysle platnej legislatívy. HMBA požaduje, aby dodané riešenie zastrešilo všetky procesy v komunikácii pomocou elektronických dátových schránok, hlavne príjem a odosielanie elektronických správ prostredníctvom ÚPVS, evidenciu a spracovanie elektronických dátových správ v rámci interných procesov spoločnosti a to tak, aby bolo možné plnohodnotne využívať elektronické dátové schránky bez nutnosti priameho prístupu k portálu www.slovensko.sk,to znamená, že všetku agendu súvisiacu či už s prijímaním, spracovaním, alebo odosielaním elektronických správ, bude používateľ schopný vybaviť priamo v prostredí Registratúry.

**Pre prichádzajúce elektronické správy ÚPVS musí poskytovať nasledovné funkcionality priamo integrované do prostredia aplikácie:**

1. Príjem elektronických správ ÚPVS s možnosťou manuálneho alebo automatického sťahovania elektronických správ vo vopred definovaných časových intervaloch.
2. Preverenie priložených elektronických príloh na prítomnosť škodlivých kódov a vírusov.
3. Overenie pravosti kvalifikovaného elektronického podpisu (KEP) na elektronickom formulári ÚPVS a všetkých elektronických prílohách.
4. Automatickú distribúciu došlých správ na príslušného spracovateľa/organizačný útvar zodpovedného za spracovanie došlej správy.
5. Vizualizáciu došlých elektronických formulárov ÚPVS priamo v prostredí aplikácie.
6. Ukladanie všetkých došlých elektronických správ v natívnom formáte (SKTalk správa) vrátane všetkých validačných dát potrebných pre overenie pravosti a platnosti zaručeného elektronického podpisu.

**Pre odchádzajúce elektronické správy ÚPVS musí poskytovať nasledovné funkcionality dostupné priamo z prostredia aplikácie:**

1. Vizualizáciu a vypĺňanie odpovedí prostredníctvom elektronických formulárov ÚPVS. Jednoduchý (konfiguračný) spôsob zavádzania použitia nového elektronického formuláru pre odpovede.
2. Prikladanie elektronických príloh k správam ÚPVS.
3. Podpísanie elektronického formuláru ÚPVS a priložených elektronických dokumentov zaručeným elektronickým podpisom (pečaťou HMBA alebo mandátnym certifikátom).
4. Odosielanie odchádzajúcich elektronických správ spolu so spracovaním príslušných technických správ potvrdzujúcich prijatie a úspešné doručenie správy adresátovi. Spracovanie doručeniek.
5. Ukladanie všetkých odosielaných elektronických správ v natívnom formáte (SKTalk správa).
6. Podpora pre vlastné adresy v mechanizme Centrálne úradné doručovanie (CÚD).

### Integrácia s internými systémami HMBA

Súčasný registratúrny systém GINIS je integrovaný s ďalšími systémami HMBA.

**NEOČAKÁVAME, ŽE KVOLI PRÍPADNEJ VÝMENE GINISU ZA NEJAKÝ INÝ SYSTÉM BUDE POTREBNÉ MENIŤ AJ INTEGRAČNÉ ROZHRANIA OSTATNÝ SYSTÉMOV. TO ZNAMENÁ, ŽE NOVÝ SYSTÉM MUSÍ BEZ VÝNIMKY PODPORIŤ SÚČASNÉ ROZHRANIA GINISU V NEZMENENEJ FORME.**

Bohužiaľ, k súčasnej integrácii neexistuje kompletná dokumentácia – niektoré informácie sú viac-menej známe, iné nie. GINIS poskytuje API, ku ktorému vieme poskytnúť oficiálnu dokumentáciu, ale zároveň počas prevádzkovania GINISu na HMBA vznikli integrácie, ktoré boli šité na mieru a nie sú zdokumentované.

**HMBA očakáva od prípadného dodávateľa nového registratúrneho systému, že navrhne spôsob, akým tieto integrácie zmapuje a naimplementuje.**

Aktuálne evidujeme tieto integrácie GINISu (ich výpočet nemusí byť konečný, najdôležitejšie integrácie sú zvýraznené hrubým písmom):

* **NORIS -> GINIS – zakladanie záznamov a spisov, založenie a aktualizácia subjektu, založenie odoslanie a vypravenie zásielky. Vkladanie záznamov (aj hromadne) na schválenie a podpis (elektronický kvalifikovaný podpis alebo elektronicky kvalifikovanou pečaťou s časovou pečiatkou).**
* **RPOD -> GINIS – zakladanie podaní z ESBE a záznamov a spisov (vyťažovanie informácii s formulárov a ich zapisovanie do záznamu a spisu) z elektronických schránok**
* GINIS -> úradná tabuľa – **administrácia a** publikovanie informácií na úradnú tabuľu mesta (vo forme HTML stránky) **a vyvesenie UT na webovú stránku mesta**
* odkazprestarostu.sk -> GINIS – zakladanie záznamov **a spisov, kategórii**
* **GINIS -> RPOD – odosielanie odpovedí do elektronických schránok; overovanie aktívnosti schránky**
* GINIS -> Slovenská pošta – načítanie zásielok na odoslanie a vytlačenie podacieho hárku, resp. elektronického podacieho hárku
* **integrácia skenerov, tlačiarní a čítačiek čiarových kódov**
* **GINIS -> WEB HMBA – sledovanie podaní (história založenia spisu, vytváranie záznamov, prideľovanie na iné organizačné útvary HM)**
* GINIS -> povinné zverejňovanie – povinné zverejňovanie faktúr, objednávok a zmlúv

### Iné požiadavky

Registratúrny systém musí podporovať aj tieto funkčné požiadavky:

* Podpora práce s MS Office (HMBA používa Office365)
* Tlač podacích hárkov pre Slovenskú poštu (hoci uvažujeme aj o využívaní CÚD)
* Anonymizácia dokumentov – možnosť vytvoriť PDF verziu dokumentu so začiernenými vybranými oblasťami (napr. pri zmluvách)
* Povinné zverejňovanie dokumentov (napr. zmlúv, faktúr) formou API alebo na dedikovanú HTML stránku
* Podporovať automatickú konverziu dokumentov do ukladacieho alebo výstupného dátového formátu PDF / A – 2b
* Hromadné podpisovanie kvalifikovaným elektronickým podpisom a kvalifikovanou elektronickou pečaťou s časovou pečiatkou (využitím modulu UPVS CEP)
* Podpora zaručenej konverzie z papierovej do elektronickej formy a naopak
* Mailové notifikácie z schvaľovacích procesov, kde priamo v maili sú odkazy na hromadné alebo jednotlivé schválenie
* Úradná tabuľa, ktorá sa vyznačuje nasledovnými vlastnosťami
  + Priblížiť úrad bližšie k občanovi prostredníctvom siete Internet
  + Občan musí mať on-line k dispozícii všetky informácie, ktoré úrad zverejňuje
  + Umožniť úradníkovi i správcovi systému svoju ľahkú údržbu, vďaka čomu môže byť úradná tabuľa stále aktuálna
  + Elektronická úradná tabuľa musí umožniť zverejňovať priamo zo správy registratúry digitálne záznamy na portáli organizácie a sprístupňovať ich občanom
  + Musí poskytovať možnosť zverejniť záznamy prístupné len v rámci úradu
  + K správe záznamov slúži aplikácia na administráciu úradnej tabule, ktorá umožní oprávneným užívateľom schvaľovať alebo zamietať požiadavky na zverejnenie záznamov prichádzajúcich z registratúry organizácie, nastavovať dátumy zverejnenia a ukončenia zverejnenia záznamu, zmenu zaradenia záznamu podľa témy
  + Aplikácia musí byť otvorená a umožniť zverejnenie dokumentov do ľubovoľného portálu organizácie

### Dlhodobý archív

Úlohou dôveryhodného dlhodobého archívu, LTA (Long-Term Archive), je zabezpečiť také uloženie elektronických dokumentov a digitálnych objektov, ktoré garantuje dlhodobú integritu a nemennosť obsiahnutých informácií a plne nahradzuje objekty v ich prirodzenej forme, v prípade papierovej dokumentácie aj z hľadiska legislatívnej právoplatnosti.

Primárnym cieľom LTA je:

* zabezpečiť čitateľnosť – t. j. konverzia použitých súborových formátov na aktuálne,
* zabezpečiť integritu a nemennosť uloženého obsahu,
* zaistiť dôvernosť, dôveryhodnosť a nespochybniteľnosť uložených záznamov – t. j. prepečatenie.

Od dôveryhodného dlhodobého archívu sa požaduje modulárne riešenie v súlade so štandardom ISO OAIS resp. s jeho ekvivalentom, t. j. obsahujúce transformačný modul zabezpečujúci vytvorenie príslušných metadát, bezpečné úložisko, auditný modul, modul pre prácu s archívnymi metadátami, modul pre prácu s validačnými metadátami a modul pre autorizovaný prístup.

Do dlhodobého archívu budú zaraďované registratúrne záznamy pri ich vyraďovaní (aj v prípade hromadného vyraďovania).

### Administrácia

Modul Administrácia musí umožňovať spravovať práva a roly používateľov, nastaviť ich zastupovanie v prípade absencie. HMBA požaduje, aby agendu odchádzajúceho zamestnanca bolo možné preniesť hromadne na iného zamestnanca. Pri zrušení pracoviska je požadované, aby bolo možné celú jeho živú agendu preniesť hromadne na iné pracovisko v rámci systému. Súčasťou modulu musí byť aj správa číselníkov a prehľad auditných udalostí. Systém musí poskytovať funkcionalitu na definíciu šablón ktoré bude možné naviazať na jednotlivé typy záznamov. Pre záznamy by mali šablóny umožňovať definíciu automatizovaného pridelenia záznamu buď na konkrétny útvar, spracovateľa alebo vlastníka spisu. Systém musí zároveň podporovať aj definíciu distribučných pravidiel minimálne na úrovni kategórie subjektu a konkrétneho subjektu. Zároveň by mali šablóny umožniť definíciu vlastných atribútov záznamu. Prostredníctvom vlastných atribútov by mali šablóny umožniť rozšírenie základnej skupiny dátových polí záznamu o vlastné (používateľom definované) dátové polia. Pre záznamy je ďalej požadované, aby bolo na úrovni šablón možné nastaviť aj automatizované vyzdieľanie záznamu a spisu či už na útvar alebo spracovateľa vrátane oprávnení na editáciu záznamu a prístupu k elektronickým prílohám záznamu. Takto vytvorené šablóny správcom systému by mali byť hlavným nástrojom na zjednodušenie manuálnej evidencie záznamov používateľom, či už pracovníkom podateľne alebo spracovateľom a zároveň by mali poskytovať dostatočnú úroveň automatizácie prijatia a zaevidovania správ prichádzajúcich elektronickými distribučnými kanálmi. Pre záznamy je požadované rozšírenie atribútov šablón a definíciu schvaľovacieho procesu a formuláru ÚPVS. Pre záznamy je ďalej požadované rozšírenie šablón a definíciu schvaľovacieho procesu. Modul Administrácia musí ďalej poskytovať manažment a definíciu jednotlivých schvaľovacích procesov. Schvaľovacie procesy nadefinované správcom systému bude možné asociovať so šablónami záznamov.

## Nefunkčné požiadavky

Nefunkčné požiadavky:

* Odhadujeme cca 1000 používateľov v niekoľkých mestských organizáciách (tenantoch); postupne zamýšľame registratúru formou ďalších tenantov v tom istom centrálnom systéme rozšíriť do všetkých mestských organizácií, ktorých je niekoľko desiatok
* Manažment oprávnení – systém musí disponovať systémom oprávnení minimálne
  + na úrovni jednotlivých organizačných jednotiek (tenantov)
  + na úrovni organizačnej štruktúry (nadriadení vidia záznamy podriadených)
  + na úrovni typov dokumentov (napr. všetky zmluvy automaticky vidia právnici)
* Auditovanie a verzionovanie – musí byť dohľadateľné, kto, kedy a ako zmenil záznam / dokument a musí byť možné dohľadať aj pôvodnú verziu záznamov / dokumentov
* Tenký klient – prístup cez aktuálne verzie prehliadačov Chrome, Firefox, Edge
* Mobilný klient – aspoň základná funkcionalita (napr. vyhľadávanie spisov, schvaľovanie) musí byť dostupná cez mobilné zariadenia (netrváme na natívnych aplikáciách)
* Multitenantný systém – možnosť vytvárania samostatných registratúr pre podriadené organizácie HMBA so zabudovanou možnosťou zdieľania a/alebo delimitácie spisov medzi jednotlivými tenantami
* Integrácia organizačných jednotiek, používateľov a oprávnení cez Active Directory (Office365)
* Bezpečnosť
* Retenčná politika – požadujeme návrh retenčnej politiky pre dáta v systéme a zabudovanú podporu realizácie tejto politiky.

# Slovníček

* HMBA – Hlavné mesto Bratislava
* MINV SR – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
* MsP – Mestská polícia Bratislava
* Noris – účtovný systém používaný HMBA
* UPVS – Ústredný portál verejnej správy (často tiež nazývaný slovensko.sk)
* ESBS – Elektronické služby mesta Bratislava a MČ.
* UT – úradná tabuľa

1. z minulosti je známa ešte jedna inštalácia GINISu pre ministerstvo školstva s takýmto statusom: „Systém je neaktualizovaný už niekoľko rokov, je bez podpory dodávateľa, chýba funkcionalita prepojenia na UPVS.... V súčasnosti je pripravované verejné obstarávanie na nový registratúrny systém.“ (zdroj: <https://metais.vicepremier.gov.sk/detail/ISVS/d38a74b2-2727-421f-b949-20f47bdd2cfe/cimaster?tab=detailForm>) [↑](#footnote-ref-2)