**Príloha č. 1 k Opisu predmetu zákazky – IS na správu registratúry, časť Dielo**

|  |
| --- |
| 1. **Všeobecné požiadavky**
 |
| IS na správu registratúry pre organizáciu bude budovaný s počtom používateľov 300, s očakávaným nárastom do 500 používateľov. Doplňovanie licencií bude prebiehať na základe požiadavky o vytvorenie licencie prostredníctvom vzájomne schválených objednávok. Uchádzač uvedie cenu za úvodných 300 licencií a cenu za každú ďalšiu licenciu nad rámec 300 licencií. |
| Každý dokument v systéme bude implementovaný ako určitý objekt (hlavný dokument alebo príloha). Tento objekt bude obsahovať popisné údaje (metadáta - napr. názov dokumentu, dátum vzniku) a samotný obsah (napr. zoskenovaný obraz papierového dokumentu - súbor typu PDF, word, excel, ppt, jpg, audio formát). |
| Systém musí podporovať previazanosť a väzbu na organizačnú štruktúru organizácie (napr. pre definovanie aktérov schvaľovania), zostane ponechaná aj možnosť manuálneho výberu. |
| Používateľské prostredie pre prácu so systémom musí byť riešené prostredníctvom web rozhrania. |
| Systém musí podporovať centralizované vedenie správy registratúry. |
| Systém musí umožniť validáciu a prednastavovanie údajov (kontrolu povinných údajov). |
| Systém musí umožňovať vkladanie informácií z emailu priamo do štruktúry dokumentov v správe registratúry. |
| Systém musí byť lokalizovaný do slovenského jazyka. |
| Systém musí umožňovať nastavenie individuálnych alebo skupinových prístupových práv vrátane správcovských práv. |
| Systém musí podporovať tzv. Single Sign On, t. j. overovanie používateľa voči Active Directory. |
| Systém musí poskytovať flexibilný nástroj na evidovanie a aktualizovanie údajov organizačnej štruktúry NCZI, o zamestnancoch, ich pracovných pozíciách a organizačných objektoch. |
| 1. **Súlad s legislatívou a európskymi štandardmi**
 |
| Riešenie musí byť implementované v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a následných novelizácií po dobu minimálne 1 kalendárneho roka od odovzdania diela. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhlášku MV SR č. 628/2002 Z. z. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhlášku MV SR č. 410/2015 Z. z. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon na ochranu osobných údajov a následných novelizácií po dobu minimálne 1 kalendárneho roka od odovzdania diela. |
| Systém musí disponovať certifikátom o posúdení zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia „Vysoká úroveň“. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhláškou ÚPVII SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení vyhlášky MIRRI č. 546/2021 Z. z. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhláškou ÚPVII SR č. 179/2020 Z. z., ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhláškou MIRRI SR č. 70/2021 o zaručenej konverzii. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s vyhláškou ÚPVII SR č. 85/2018 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vyhotovenia a náležitostiach listinného rovnopisu elektronického úradného dokumentu. |
| Riešenie musí byť implementované v súlade s legislatívou v oblasti kvalifikovaného elektronického podpisu, slovenských technických noriem (STN EN ISO 216, STN 88 6101, STN 01 6910) a logotypov štátnej šprávy. |
| Správa registratúrnych záznamov a spisov musí byť v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom organizácie. |
| 1. **Záznamy**
 |
| Systému musí podporovať prijímanie elektronických záznamov prostredníctvom elektronickej schránky. |
| Systém musí podporovať prijímanie neelektronických záznamov doručených v listinnej podobe.  |
| Systém musí podporovať automatický obeh záznamov v elektronickej forme. |
| Systém musí umožňovať automatizované evidovanie registratúrnych záznamov z doručenýche-mailov vrátane všetkých príloh (bez viacnásobného pridelenia registratúrneho čísla jednotlivým záznamom). |
| V procese tvorby odosielaných záznamov musí systém podporovať využitie preddefinovaných šablón organizácie a preddefinované vzory eForm - UPVS. |
| Obsah záznamov musí byť možné vytvárať prostredníctvom textového editora MS Word, MS Excel, MS PowerPoint (kvôli kontrole pravopisu).  |
| Systém musí umožňovať pružne meniť definície šablón vo vlastnej réžii NCZI na úrovni plne funkčnej role aplikačného správcu. |
| Systém musí umožňovať výber adresáta z databázy kontaktov. Systém musí umožňovať implementovať kontakty z MS Excel v dohodnutej štruktúre. |
| Systém musí umožniť spracovanie každého záznamu v rámci spisu. |
| Systém musí pokrývať kompletný životný cyklus registratúrnych záznamov – od ich vzniku, resp. doručenia do organizácie, cez zaevidovanie, pridelenie na organizačný útvar, pridelenie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, podpisovanie ZEP mandátnym certifikátom alebo fyzickým podpisom až po odoslanie (elektronicky alebo listinne). |
| Systém musí umožňovať elektronické parafovanie dokumentov v rámci interných procesov spracovania dokumentu – napr. na schválenie, zrušenie schvaľovania a pod. |
| Systém musí umožniť určenie spracovateľa manuálnym výberom spracovateľa alebo organizačného útvaru alebo automatizovane na základe logicky definovaných pravidiel pre konkrétny druh záznamu. |
| Systém musí zabezpečovať automatizáciu rutinných činností v súvislosti so spracovaním registratúrnej agendy – t. j. pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi. |
| Systém musí umožniť, aby každý registratúrny záznam bol vložený práve do jedného spisu. Systém umožní kópiu záznamu vložiť ako elektronický dokument do ďalších spisov avšak s uvedením správneho uloženia originálu. |
| Systém musí záznamy, ktoré boli doručené elektronicky (elektronickou schránkou, e-mailom) pri tlači označovať slovom „KÓPIA", číslom záznamu a dátumom doručenia. |
| Systém musí umožňovať sledovanie procesov a lehôt pre vybavenie podania. |
| Systém musí umožniť stornovanie registratúrneho záznamu za určitých podmienok. Záznam bude označený ako zrušený, systém však nepovolí výmaz záznamu. |
| Systém musí podporovať hromadné vybavovanie a rozposielanie zásielok (hromadné tlačenie obálok) podľa interných a externých rozdeľovníkov. |
| Systém musí podporovať elektronický obeh záznamov – schvaľovanie, podpisovanie elektronickou parafou a ZEP-mandátnym certifikátom, zaslanie na vedomie, vrátenie na dopracovanie/vrátenie, vyžiadanie stanoviska. |
| Elektronické procesy musia byť konfigurovateľné podľa typu záznamu (odoslaný, doručený, záznam pre spis). |
| Systém musí umožniť spracovateľovi zaznamenať spôsob vybavenia záznamu (doručený, odoslaný externý, odoslaný interný) z automaticky predvoleného zoznamu.  |
| Systém musí podporovať registrovanie a správu zvukovej a vizuálnej nahrávky v dohodnutom formáte |
| 1. **Spisy**
 |
| Systém musí umožniť jednoznačnú identifikáciu spisov v štruktúre podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu organizácie. |
| Systém musí umožniť vytvárať spis ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis. |
| Systém musí zabezpečiť dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom – od vzniku až po archiváciu/zničenie. |
| Systém musí podporovať typ spisu, viaceré stavy spisov a spisové zväzky. |
| Systém musí umožniť vizualizáciu podľa typov a stavov spisov. |
| Systém musí umožňovať združovanie súvisiacich alebo nadväzných spisov do spisových zväzkov. |
| Systém musí podporovať stavy spisov podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu organizácie. |
| Systém musí zabezpečiť povinné priradenie spisu ku vecnej skupine registratúrneho plánu. |
| Systém musí umožniť spracovateľovi zaznamenať spôsob vybavenia spisu - uzavretie. |
| Systém musí umožniť spracovateľovi sprístupnenie spisu iným používateľom. |
| Systém musí umožniť delimitáciu spisu. |
| 1. **Práca s listinnými dokumentami**
 |
| Systém musí umožniť import skenovaných dokumentov. |
| Systém musí podporovať funkciu Drag&Drop pri importe dokumentov. |
| Systém musí umožniť manuálne zadávanie atribútov pre importované zoskenované dokumenty. |
| 1. **Tlačové zostavy a reporty**
 |
| Systém musí umožniť automatickú tvorbu všetkých tlačových zostáv, reportov a zoznamov v organizáciou požadovanej štruktúre a členení. |
| Systém musí umožniť automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok požadovaných registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom organizácie (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme, evidencia výpožičiek fyzických spisov z registratúrneho strediska pre správcu registratúry. |
| Systém musí umožniť vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry – možnosť tvorby dokumentácie týkajúcej sa správy registratúry: registratúrny denník spisov/záznamov, spisové obaly, obsahy spisov, zostava pre presun spisov do registratúrneho strediska, zostava pre presun spisov do príručnej registratúry a zostavy pre vyraďovanie. |
| Systém musí umožniť vytvorenie a tlač spisového obalu a obsahu spisu alebo jeho časti v zmysle registratúrneho poriadku organizácie. |
| Spisové obaly musia byť vytvárané prostredníctvom preddefinovanej šablóny. |
| Systém musí umožniť vytvorenie reportu na kontrolingové účely pre nadriadených (napr. nedodržanie termínov vybavenia spisov a záznamov). |
| Systém musí umožniť tlač adries na obálku pre odoslanie. |
| Systém musí umožniť vytvorenie a tlač podacieho hárku pre odoslanie vybavenia poštou a vedie ich evidenciu. |
| 1. **Zastupovanie**
 |
| Systém musí poskytovať možnosť nastavenia zastupovania ako aj nastavenie zastupovania podriadených zamestnancov. |
| Jeden používateľ môže zastupovať viacerých 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. Analogicky 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). |
| 1. **Notifikácie**
 |
| Systém musí umožniť automatické prepojenie s MS Outlook a umožniť zasielanie notifikácií. |
| Systém musí umožniť automatické zasielanie notifikácie o aktivite čakajúcej na vybavenie. Notifikácia bude obsahovať link na príslušnú aktivitu. |
| Systém musí umožniť podporu zasielania notifikácií (upozornenia) o blížiacom sa termíne ukončenia úlohy čakajúcej na vybavenie. |
| Systém musí poskytovať funkcie pre kontrolu spracovania záznamov a spisov formou farebného odlíšenia tesne pred a po uplynutí termínu. |
| Systém musí umožňovať notifikovanie o definovaných udalostiach nielen spracovateľov, ale aj ich nadriadených. |
| 1. **Vyhľadávanie**
 |
| Systém musí umožniť vyhľadávanie registratúrnych záznamov a spisov ako aj iných objektov podľa jednoduchého filtra (jeden atribút) alebo podľa zloženého filtra (viacero atribútov) za dodržania pravidla oprávnených prístupov. Táto aktivita bude sprístupnená správcovi registratúry a referentovi registratúry a podateľne. |
| 1. **Dokladovateľnosť**
 |
| Systém musí zabezpečiť dokladovateľnosť - zaznamenávanie všetkých dôležitých operácií nad spismi, záznamami a ďalšími objektami registratúry a vedenie podrobnej histórie záznamu a spisu v dohodnutej štruktúre atribútov. |
| 1. **Integrácia**
 |
| Systém musí byť plne integrovaný s bežne používanými kancelárskymi aplikáciami (textový a tabuľkový procesor). |
| Systém musí byť plne prepojený s MS Outlook. |
| Systém musí byť plne prepojený na elektronickú komunikáciu s modulmi ÚPVS (doručovanie, odosielanie). |
| 1. **Migrácia dát**
 |
| Objednávateľ nebude požadovať migráciu dát z existujúceho IS na správu registratúry IS Fabasoft platforme Fabasoft eGov-Suite 2016, do nového IS. |
| 1. **Správa registratúry**
 |
| Systém musí zabezpečovať automatické generovanie jednoznačných evidenčných čísel záznamov a spisov, umožňovať priraďovanie registratúrnych značiek, znakov hodnoty a lehoty uloženia v súlade s požiadavkami interných riadiacich noriem NCZI a pri zmene týchto noriem pružne reagovať na zmeny. |
| Systém musí podporovať vytvorenie a správu registratúrneho plánu správcom registratúry. |
| Systém musí podporovať vytváranie a editovanie objektov organizačnej štruktúry. |
| Systém musí editovanie a aktualizáciu pracovných pozícií pri zmene OŠ.  |
| Systém musí podporovať elektronický proces vyradenia spisov v zmysle registratúrneho poriadku a zákona 395/2002. |
| Systém musí umožniť tvorbu a vyhotovenie všetkých dokumentov pre vyradenie spisov z evidencie registratúry. |
| Systém musí podporovať vytvorenie tlačových zostáv registratúrneho denníka:- ročný zoznam spisov,- zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov),- menný register. |
| Systém musí podporovať ročnú uzávierku spisov. |
| Systém musí podporovať presun nevybavených a neuzatvorených bežných spisov z predchádzajúceho roku do nového registratúrneho roka. Prenosom sa musí prideliť nové číslo spisu (prečíslovanie spisov). |
| Systém musí podporovať presun spisov do registratúrneho strediska a príručnej registratúry. |
| Systém musí podporovať správu spisov v registratúrnom stredisku: evidencia presunu spisov do registratúrneho strediska, príručnej registratúry, lokácia spisov, zmena lokácie spisu, výpožičky, nahliadnutie. |
| Systém musí umožniť presné zaznačenie uloženia spisov v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka). |
| Systém musí umožniť vytváranie reportov pre správcu registratúrneho strediska a príručnej registratúry. |
| Systém musí umožňovať sledovanie umiestnenia vybavených spisov v rámci organizačných útvarov, príručnej registratúry a registratúrneho strediska. |
| Systém musí poskytovať nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty uloženia spisov. |
| Systém musí umožňovať automatizovaný presun spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska, vyraďovanie spisov a presun do archívu v súlade s požadovaným formátom MV SR pre elektronické žiadosti na vyradenie do štátneho archívu. |
| 1. **Podpora elektronickej komunikácie**
 |
| Systém bude podporovať na úrovni integrácie elektronickú komunikáciu s modulmi ÚPVS. |
| Systém bude automaticky preberať doručené správy z elektronickej schránky úradu na ÚPVS alebo do MS Outlook a evidovať ich ako doručené registratúrne záznamy. |
| Systém bude automaticky odosielať záznamy a do elektronickej schránky úradu na ÚPVS alebo do MS Outlook a evidovať ich ako odoslané registratúrne záznamy. |
| Systém bude ukladať dokumenty a prílohy elektronických podaní v čitateľnej podobe ako prílohy doručeného registratúrneho záznamu vo formáte pdf. |
| Systém bude umožňovať kategorizáciu typov elektronických podaní a automatické smerovanie konkrétneho typu podania na vecne príslušný organizačný útvar alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi na základe konfigurácie daného typu podania. |
| Systém bude zabezpečovať vizualizácie elektronických formulárov do html a pdf formátu. |
| Pre potreby spracovania a vizualizácie obsahu elektronickej komunikácie bude mať systém implementovanú službu modulu MEF ÚPVS pre príjem registrovaných formulárových balíkov a ich zmien. |
| Pre potreby vizualizácie a spracovania elektronických formulárov budú formulárové balíky ukladané v systéme v štruktúrovanej podobe. |
| Systém bude podporovať využitie existujúceho elektronického formulára všeobecnej agendy ÚPVS – „General agenda“ pre zasielanie elektronických úradných dokumentov. |
| Systém bude podporovať automatické vyplnenie elektronického formulára všeobecnej agendy ÚPVS – „General agenda“ na základe údajov odoslaného registratúrneho záznamu a priloženie príloh, ktoré môžu byť podpísané zaručeným elektronickým podpisom. |
| Systém bude na úrovni integrácie s ÚPVS a implementácie služieb modulu centrálnej elektronickej podateľne poskytovať nasledovnú funkcionalitu:- podpísanie dokumentu/dokumentov zaručenou elektronickou pečaťou úradu, ZEP – mandátnym certifikátom,- informatívne predbežné overenie podpisov a finálne overenie podpisov,- poskytnutie časovej pečiatky,- elektronická parafa pre validačný proces interného schvaľovania dokumentov. |
| Systém bude umožňovať spracovanie potvrdenia o finálnom overení podpisov a jeho priloženie k súvisiacemu doručenému registratúrnemu záznamu vo formáte pdf. |
| Na úrovni spracovania podpísaných elektronických podaní a elektronických úradných dokumentov bude systém umožňovať vyberanie a samostatné ukladanie čitateľných dokumentov zo súboru ZEP pre potreby ich ďalšieho spracovania a vizualizácie dokumentov. |
| V procese schvaľovania odoslaného registratúrneho záznamu bude systém umožňovať pred odoslaním podpisovanie elektronických úradných dokumentov zaručenou elektronickou pečaťou a mandátnym certifikátom. |
| Systém bude integrovaný na lokálnu podpisovú aplikáciu DSigner. |
| Systém bude poskytovať možnosť podpisovať zaručenou elektronickou pečaťou a mandátnym certifikátom len vybrané dokumenty registratúrneho záznamu. |
| Systém bude úkony schválenia a podpísania dokumentov registratúrneho záznamu zaručenou elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom automaticky ukladať do logov. |
| Systém bude umožňovať prednastavenie povinného schvaľovania a podpísania elektronického dokumentu na základe zadefinovaného druhu registratúrneho záznamu. |
| V súvislosti s doručovaním úradných dokumentov bude systém prostredníctvom modulu doručovania podporovať proces elektronického doručovania aj doručovania v listinnej forme. |
| V súvislosti s centrálnym elektronickým doručovaním elektronických úradných dokumentov bude systém na úrovni integrácie s ÚPVS a implementácie služieb modulu doručovania poskytovať nasledovnú funkcionalitu: - informačné doručovanie správ do elektronickej schránky ÚPVS,- doručovanie elektronických úradných dokumentov do elektronickej schránky ÚPVS,- doručovanie elektronických úradných dokumentov do elektronickej schránky ÚPVS do vlastných rúk,- doručovanie elektronických úradných dokumentov do elektronickej schránky ÚPVS do vlastných rúk s fikciou doručenia. |
| Systém bude schopný prijať potvrdenie o doručení alebo nedoručení správy do elektronickej schránky a zaevidovať ho v štruktúrovanej podobe. |
| Po zaevidovaní potvrdenia doručenia správy do elektronickej schránky ÚPVS systém automaticky zmení stav doručovania. |
| Po zaevidovaní správy o nedoručení úradného dokumentu do elektronickej schránky ÚPVS, systém automaticky zmení spôsob doručovania z elektronického na doručovanie v listinnej forme. |
| Systém bude podporovať proces doručovania v listinnej forme. |
| Systém bude integrovaný na službu ePodací hárok Slovenskej pošty spôsobom, že poskytne používateľovi vygenerovanie poštového podacieho hárka vo formáte xml. Používateľ si bude môcť daný xml súbor uložiť na disk a importovať ho na portál ePodací hárok. Výsledkom bude vytvorenie ePodacieho hárka z údajov v systéme bez potreby opätovného manuálneho zadávania. |
| Systém bude podporovať doručovanie e-mailom. |
| Systém bude umožňovať automatické generovanie poštového podacieho hárka cez službu ePodací hárok. |
| Systém bude automaticky evidovať stav doručovania zásielok cez službu ePodací hárok. |
| Systém bude podporovať proces pre osobné doručenie zásielky. |
| Systém bude umožňovať evidenciu vrátených zásielok. |
| Systém bude umožňovať evidovanie papierových doručeniek v štruktúrovanej podobe alebo ako sken. |
| Systém bude obsahovať funkcionalitu pre tvorbu a tlač vyplnených poštových podacích hárkov. |
| 1. **Školenia**
 |
| Súčasťou dodávky je požadované kompletné zaškolenie pre kľúčových používateľov (max. 10 osôb):- správca registratúry,- referent registratúry a podateľne,- 2x zástupca za prevádzku,- 2x zástupca za testovanie,- zástupca za bezpečnosť,- 3x zástupca za odbornú asistentku. |
| 1. **Dokumentácia**
 |
| Súčasťou dodávky bude požadované dodanie kompletnej dokumentácie v papierovej a elektronickej podobe:- príručka pre používateľa,- príručka pre administrátora IS,- príručka pre aplikačného správcu,- príručka pre správcu registratúry,- príručka pre správcu príručnej registratúry,- príručka pre správcu registra osôb,- príručka pre podateľňu,- príručka pre správcu OŠ,- príručka pre prevádzku, aplikácie, programovanie- Automatizovaná príručka. |