

Wymagania systemu obiegu dokumentów

1. Wymagania NIEZBEDNE

- 1) System umożliwia rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej do postaci elektronicznej.
- 2) System umożliwia przyjmowanie korespondencji przychodzącej złożonej pocztą elektroniczną (SMTP) na adres e-mail urzędu bądź komórki organizacyjnej oraz z wykorzystaniem nośników cyfrowych: płyt CD i DVD oraz pamięci Flash ROM z łączem USB v.2.
- 3) Dla korespondencji przychodzącej złożonej na nośnikach elektronicznych system umożliwia wygenerowanie urzędowego poświadczenia odbioru.
- 4) System umożliwia przyjmowanie, przetwarzanie i wysyłanie dokumentów elektronicznych.
- 5) System umożliwia weryfikację złożonego na dokumentach podpisu elektronicznego na każdym etapie przetwarzania dokumentu.
- 6) System umożliwia podpisanie podpisem elektronicznym i weryfikację podpisu elektronicznego dowolnego elementu pisma: pliku z pismem przewodnim, pliku załącznika, wszystkich plików składających się na pismo.
- 7) System umożliwia przetwarzanie spraw oraz korespondencji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Regionalnej Dyrekcji.
- 8) System współpracuje z elektroniczną skrzynką podawczą na e-PUAP.
- 9) System umożliwia archiwizację spraw.
- 10) System umożliwia monitorowanie przepływu pracy poprzez tworzenie raportów i statystyk.
- 11) System umożliwia określanie uprawnień użytkowników (pracowników i administratora) do czynności i danych, z możliwością delegowania uprawnień.
- 12) System umożliwia prowadzenie Ewidencji Pracowników, Stanowisk i Struktury Urzędu, Ewidencji Spraw, Ewidencji Dokumentów Archiwalnych.
- 13) System umożliwia przypisywanie sprawom, pismom oraz dokumentom słów kluczowych oraz szybkie przeszukiwanie repozytorium według słów kluczowych.
- 14) System umożliwia łączenie pism z innymi pismami lub sprawami poprzez zakładanie więzów relacji.
- 15) System umożliwia przechowywanie informacji o opłatach i daje możliwość uzależnienia czynności na ścieżce sprawy od wniesienia opłat.
- 16) System umożliwia prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, a w szczególności powinien umożliwiać: archiwizowanie spraw (przekazywanie do archiwum zakładowego), generowanie potwierdzeń przekazania akt do archiwum zakładowego, potwierdzanie przejęcia akt do archiwum zakładowego, generowanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zbrakowania, brakowanie dokumentów ewidencjonowanych, zmianę klasyfikacji archiwalnej dokumentacji niearchiwalnej, tworzenie „paczki archiwalnej” dla dokumentacji archiwalnej. Czynności związane z obsługą archiwum powinny pozwalać na pełne udokumentowanie przeprowadzonych czynności.
- 17) System umożliwia wprowadzanie korespondencji: przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej oraz nadawanie korespondencji i sprawom statusów odpowiednich do stopnia realizacji (co najmniej: „rozpoczęta”, „tymczasowo zakończona”, „ostatecznie zakończona”, „wznowiona”), a także wyposażony jest w mechanizm priorytetyzowania spraw oraz korespondencji. Dla korespondencji wychodzącej automatyzuje ich obsługę poprzez prowadzenie pocztowej książki nadawczej oraz drukowanie kopert i pocztowych potwierdzeń odbioru.
- 18) System umożliwia pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, .pdf, .doc, .rtf, .xls, .ppt, .odt. System zapewnia wersjonowanie dokumentów, tj. zachowywanie kolejnych wersji plików dołączanych do dokumentów. Umożliwia także ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji plików.
- 19) System rejestruje historię wszystkich wprowadzonych zmian w polach opisujących dokument.

- 20) System umożliwia sporządzanie raportów informujących o historii każdej sprawy: wykaz wszystkich urzędników, pracujących nad daną sprawą, wraz z załączonymi przez nich dokumentami oraz wykonanymi czynnościami, a także czasem przetwarzania przez nich sprawy. System ma możliwość sporządzania – za dany okres, dla danego pracownika, grup pracowników, kategorii sprawy – zestawień: liczby załatwionych spraw, ilości przetworzonej korespondencji.
- 21) System umożliwia definiowanie zesłownikowanych klasyfikatorów (cech informacji) dla wszystkich obszarów informacji (dokumenty, pisma, sprawy, klient urzędu) oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach.
- 22) System pozwala na uwierzytelnianie się użytkowników z wykorzystaniem nazwy użytkownika i poufnego hasła oraz umożliwia autoryzację dostępu do obiektów: danych i dokumentów.
- 23) System umożliwia definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych mu funkcjonalności. Zakres uprawnień musi umożliwiać co najmniej: uprawnienie lub zakaz przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.
- 24) System prowadzi dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiając odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu. System umożliwia eksport dziennika zdarzeń do pliku.
- 25) Bezpieczeństwo danych. System musi być zabezpieczony w trybie czasu rzeczywistego przed utratą danych w przypadku awarii pojedynczych urządzeń pamięci.
- 26) Procedura tworzenia kopii zapasowych.
- 27) System działa w sieci komputerowej w standardzie TCP/IP.
- 28) System w warstwie klienckiej (przeglądarka internetowa) umożliwia pracę w różnych środowiskach: Windows, Linux.
- 29) Dostarczone oprogramowanie musi posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika oraz obsługę polskich liter.
- 30) Instrukcja obsługi w języku polskim dla użytkowników oraz administratora – po 1 egz. w wersji drukowanej oraz 1 egz. w wersji cyfrowej.

2. Wymagania DODATKOWE

- 1) System umożliwia obsługę przepływu pracy (workflow), czyli automatyczne przemieszczanie sprawy pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej dla danej kategorii spraw kolejności (zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką procedowania sprawy). Ścieżki procedowania sprawy dopuszczają rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek. Wybór wariantu następuje wskutek decyzji urzędnika.
- 2) System umożliwia procedowanie sprawy trybem „ad hoc” tj. poprzez definiowanie na bieżąco kolejnego stanowiska zajmującego się sprawą, bez konieczności wykorzystywania uprzednio zdefiniowanej ścieżki procedowania sprawy. System umożliwia zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy zgodnie ze ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc”.
- 3) System umożliwia wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz w przypadkach braku pracownika na danym stanowisku (np. z powodu urlopu) przekazywanie sprawy na inne stanowisko bądź automatycznie, bądź zgłaszając kierownikowi odpowiedniego szczebla konieczność „ręcznego” przypisania.
- 4) System umożliwia wizualizację historii realizacji sprawy w postaci grafu z pokazaniem węzła/węzłów, w którym aktualnie „znajduje się” sprawa.
- 5) System umożliwia eksport historii sprawy do pliku w formie tekstowej.
- 6) System umożliwia określenie maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
- 7) System umożliwia odzyskanie utraconego hasła poprzez wygenerowanie nowego hasła. Funkcjonalność ta może zostać wyłączona przez administratora.
- 8) System uprawnień administracyjnych w Systemie ma być hierarchiczny, tzn. będzie możliwość powołania przez Administratora innych administratorów i nadania im części posiadanych przez siebie uprawnień (z możliwością ograniczenia nadanego zakresu uprawnień do pojedynczego wydziału, wybranych lokalizacji, urządzeń i plików). System umożliwia określenie minimalnej liczby znaków w hasle z uwzględnieniem poziomu bezpieczeństwa oraz wymogów przyjętej Polityki Bezpieczeństwa.
- 9) System w warstwie klienckiej musi poprawnie działać z następującymi przeglądarkami z obsługą Wirtualnej Maszyny Javy:
 - a) Microsoft Internet Explorer od wersji 7,
 - b) Firefox od wersji 5.0.

3. Dodatkowe informacje dot. przedmiotu zamówienia:

- 1) Miejsce instalacji systemu: siedziba Regionalnej Dyrekcji we Wrocławiu.
- 2) Termin wdrożenia systemu: do dnia 21 grudnia 2011 r.
- 3) Termin stałego użytkowania systemu: od dnia 1 stycznia 2012 r.
- 4) Bezpłatne przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie użytkowania systemu, proponowany podział użytkowników:
 - a) dyrektorzy, naczelnicy wydziałów, główny księgowy – 7 osób,
 - b) obsługa sekretariatu – 5 osób,
 - c) pozostali pracownicy – 55 osób,
 - d) administrator systemu – 1 osoba (informatyk uczestniczy w szkoleniach dla wszystkich rodzajów użytkowników).

Miejscem szkolenia jest siedziba Regionalnej Dyrekcji, termin do dnia 31 grudnia 2011 r.

- 5) Zamawiający oczekuje bezpłatnej, 12-to miesięcznej gwarancji na przedmiot zamówienia obejmujący:
 - a) dostosowanie systemu do potrzeb Regionalnej Dyrekcji w zakresie niniejszego zamówienia,
 - b) usuwanie zauważonych błędów oprogramowania,
 - c) pomoc w ustalaniu przyczyn wadliwego działania oprogramowania w formie telefonicznej, faksem lub mailem,
- 6) Zamawiający oczekuje bezterminowej gwarancji na bezbłędną pracę oprogramowania, przy czym jako błąd rozumiana jest niezgodność działania programu z jego opisem w „Instrukcji użytkownika” oraz zapewnienia, iż dostarczone oprogramowanie jest zgodne ze stanem prawnym obowiązującym w dniu podpisania umowy.