

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW

opis systemu

- 1) Architektura środowiska systemu:
 - a) Warstwa prezentacji – udostępnienie danych za pośrednictwem przeglądarki internetowej,
 - b) Serwer aplikacji – serwer WWW,
 - c) Serwer baz danych – relacyjna baza danych.
- 3) Wersje klienckie systemu nie mogą wymagać wykupienia dodatkowych licencji na bazy danych.
- 4) Aktualizacja systemu powinna być jak najprostsza – aktualizacja jedynie po stronie serwera, bez potrzeby wykonywania aktualizacji po stronie klienta.
- 5) Wykorzystanie technologii webservices w celu integracji systemu z innymi aplikacjami oraz bazami danych.
- 6) Zapewnienie komunikacji z innymi systemami poprzez wykorzystanie standardu XML. Obsługa powyższego formatu przez bazę danych.
- 8) Wymagania sprzętowe.
 - a) Stanowiska klienckie – środowisko Windows oraz Linux.
- 9) Licencje
 - a) Licencje dla użytkowników systemu muszą być licencjami „pływającymi”. Oznacza to, że licencja ma zostać przypisana do użytkownika według loginu i hasła a nie poprzez licencję na stanowisko.
 - b) Dodawanie licencji w przyszłości nie może wiązać się z koniecznością zakupu licencji dostępu do bazy danych.
- 10) Zgodność z obowiązującymi przepisami.
 - a) Zgodność z instrukcją kancelaryjną, w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami), z uwzględnieniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA).
 - b) Ustawa dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami),
 - c) Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., Nr 130 poz. 1450),
 - d) Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., Nr 144 poz. 1204),
 - e) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112 poz. 1198),
 - f) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 11) Integracja systemu z Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem internetowym:
 - a) Zapewnienie eksportu danych z systemu o stanie realizacji sprawy do Biuletynu Informacji Publicznej – system powinien posiadać wbudowany mechanizm eksportu.
 - b) Zapewnienie połączenia systemu z serwisem internetowym poprzez *wirtualny urząd* – wypełnianie wniosków online oraz import do systemu.
- 12) Ochrona danych.

Rozbudowany system haseł umożliwiających dostęp do systemu musi umożliwiać:

 - i. Okresową zmianę hasła.
 - ii. Powiadomianie o zmianie hasła użytkownika systemu.

- iii. Zapamiętywanie historii haseł, tak aby użytkownik nie mógł wprowadzić hasła, z którego korzystał w ostatnich logowaniach.
 - iv. Hasła muszą składać się z liter oraz cyfr.
 - v. Indywidualna zmiana hasła.
- 13) Tworzenie uprawnień do systemu.
- a) System musi umożliwić tworzenie grup uprawnień dla użytkowników.
 - b) Definiowanie uprawnień w zakresie dostępu do wybranych funkcji systemu (poszczególnych modułów, funkcji zawartych w tych modułach – jedynie ewidencja pisma, dekretacja, itp.).
- 14) Interfejs systemu.
- a) Interfejs powinien być przyjazny dla użytkownika, prosty oraz łatwy w obsłudze (tzn. z ekranu otwierającego się po zalogowaniu użytkownika jednym kliknięciem przechodzi się do ekranu z listą pism do załatwienia, do załatwiania konkretnego pisma przechodzi się jednym kliknięciem)
 - b) Każdy z modułów systemu powinien być przejrzysty dla użytkownika (tzn. na jednym ekranie nie może być więcej niż 20 pól do których są wpisywane wartości przez użytkownika)
- 15) Obsługa wyróżniania informacji wprowadzonych do systemu:
- a) Sprawy wprowadzone do systemu muszą zostać w odpowiedni sposób wyróżnione ze względu na stopień ich realizacji.
 - b) Sygnalizacji czynności przeterminowanych.
- 16) System musi zawierać następujące moduły:
- a) obsługa pism (przychodzące, wewnętrzne, zewnętrzne),
 - b) ewidencja faktur przychodzących,
 - c) baz umów – przypomnienie o upływie terminu obowiązywania; autoryzacja dostępu i dokonywania zmian,
 - d) baza dokumentów - autoryzacja dostępu i dokonywania zmian,,
 - e) moduł poleceń służbowych – termin realizacji, priorytet, potwierdzenie zapoznania się,
 - f) rezerwacja zasobów – np. sala konferencyjna, samochód służbowy,
 - g) terminarz spotkań – możliwość zapisywania dat i godzin umówionych spotkań kierownictwa Urzędu,
 - h) wewnętrzną książkę adresową urzędu – imię i nazwisko pracownika, stanowisko, pokój, numer telefonu wewnętrznego i komórkowego, możliwość wgrania zdjęcia,
- 17) Modułowa budowa systemu musi zapewnić stopniowe jego wdrożenie.
- 18) System musi być skalowalny. Możliwość dowolnej rozbudowy systemu w miarę rosnących wymagań Urzędu, dotyczących wydajności oraz integracji z jego infrastrukturą informatyczną.
- 19) System musi zapewnić tworzenie elektronicznej książki adresowej pracowników urzędu (imię, nazwisko, telefon, e-mail, zdjęcie, kompetencje, itp.). Możliwość dowolnego modyfikowania nazw pól, dodawania pól i definiowania słowników.
- 20) Struktura organizacji.
- a) System musi umożliwić odwzorowanie pełnej struktury organizacji,
 - b) Bez względu na ilość licencji do systemu muszą zostać wprowadzeni wszyscy pracownicy urzędu, którzy będą mieli dostęp do danych wymienionej wyżej elektronicznej książki adresowej i modułu poleceń służbowych,
 - c) System musi umożliwiać ustalenia zastępstw między pracownikami.
 - d) Zależności między pracownikami powinny być odwzorowane w systemie.

- e) Możliwość ustalania zastępstw nie jawnych – pracownicy nie widzą, że dana osoba jest zastępowana.

21) Administracja systemem.

- a) Definiowanie i modelowanie dowolnej liczby procedur, spraw i użytkowników.
- b) Możliwość samodzielnego tworzenia i modyfikowania definicji drogi obiegu dokumentów przez administratorów.
- c) Możliwość wyboru pracownika, który będzie kontrolował realizację wybranych spraw.
- d) Możliwość określania pól słownikowych pozwalających na efektywne korzystanie z systemu.
- e) Możliwość wprowadzania z pozycji administratora dodatkowych terminów realizacji oraz zmianę obecnych.
- f) Administracja uprawnieniami dostępu użytkowników do obiektów i funkcji Systemu sprawowana przez osoby upoważnione.

22) Funkcje jakie powinny być realizowane przez elektroniczny obieg dokumentów:

- a) Kontrola czasu pracy nad zleconymi sprawami/zadaniami.
- b) Obsługa rozproszonej kancelarii, zdecentralizowane rejestrowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej, tworzenie osobnych rejestrów numeracyjnych dla różnych miejsc rejestrowania korespondencji.
- c) Obsługa skanerów – moduł skanujący. Skanowanie dokumentów musi odbywać się z poziomu systemu, bez konieczności wychodzenia z niej i uruchamiania osobnego oprogramowania.
- d) Automatyczne nadawanie nazwy dokumentów oraz ich numeracji według zasad ustalonych na etapie wdrożenia.
- e) Jednoznaczny sposób powiązania dokumentów papierowych z ich elektronicznym odpowiednikiem w Systemie.
- f) Łączenie pism w sprawy.
- g) Wielopoziomowa dekretacja.
- h) Opcja zmiany dekretacji – dekretacja zwrotna.
- i) Powiadomianie użytkownika o otrzymaniu nowych dokumentów.
- j) Możliwość komentowania dokumentów.
- k) Możliwość dołączania wielu skanów do jednej sprawy.
- l) Możliwość dołączania dodatkowych załączników.
- m) Ochrona zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
- n) Możliwość łączenia dokumentów w sprawy i teczki.
- o) Ustalanie ważności spraw poprzez nadawanie priorytetów.
- p) Wyróżnianie pism przeterminowanych.
- q) Podgląd stanu realizacji spraw.
- r) Szybki i stały dostęp do spraw w toku i dokonywanie oceny stopni ich realizacji.
- s) Przechowywanie pełnej historii każdej sprawy, zawierającej informacje o stanie sprawy, czasie i osobach ją realizujących.
- t) Rejestracja każdej akcji wywołanej przez pracownika dotyczącej wybranego pisma.
- u) możliwość rejestracji otrzymania przez Urząd korespondentki potwierdzającej otrzymanie pisma poleconego przez Obywatela.
- w) rezerwacja sygnatur,
- x) wniosek do przełożonego o przedłużenie terminu realizacji sprawy,

23) Baza adresowa nadawców.

- a) Podział bazy na firmy/instytucje oraz osoby prywatne.
- b) Baza nadawców musi zostać oparta na polach słownikowych, które będzie mógł określać administrator systemu. Dodatkowo dla każdego z pól powinno się określać takie opcje jak: czy pole powinno być wymagane, sortowanie pól.

- c) Wpis jednego nadawcy powinien zawierać podział na podstawowe dane adresowe, jak również dane identyfikujące osoby odpowiedzialne za kontakt z nadawcą.
- d) Baza adresowa musi zawierać wyszukiwarkę, umożliwiającą szybko odnaleźć szukaną firmę lub osobę.
- e) Baza powinna posiadać mechanizm porównujący wprowadzane dane z już istniejącymi w bazie.
- f) Dodawanie wielu nadawców do jednego pisma.

24) Raportowanie.

- a) Sporządzanie raportów dotyczących załatwianych zadań przez poszczególne wydziały.
- b) Sporządzanie raportów dotyczących załatwianych zadań przez poszczególnych pracowników.
- c) Możliwość wydruku raportów.

25) Funkcjonowanie Repozytorium.

- a) Przechowywanie dokumentów w różnych formatach w repozytorium.
- b) Dostęp do repozytorium według uprawnień.
- c) Logiczne i hierarchiczne powiązania pomiędzy dokumentami.
- d) Wersjonowanie wprowadzonych dokumentów.

26) Archiwizacja danych.

- a) Podział dokumentów w systemie na dokumenty który aktualnie pracownicy się zajmują oraz na archiwum (dokumenty zakończone).
- b) Możliwość określenia czasu, po którym dokumenty zostaną przeniesione do archiwum od momentu ich zakończenia.
- c) Razem z programem dostarczony ma być komplet skryptów przy pomocy których, można przygotować bazę danych do pracy, wprowadzić dane przykładowe itp.
- d) Archiwizacja ma umożliwić obsługę urządzeń typu streamer.
- e) Dostęp do archiwum ma zostać zapewniony według uprawnień.
- f) Możliwość przeszukiwania archiwum.
- g) Możliwość przeniesienia archiwum na stanowisko komputerowe nie podłączone do sieci oraz przeglądania poprzez odpowiednie narzędzia.
- h) Dodatkowe funkcje organizacji archiwum:
 - i. dowolna ilość archiwizacji i dowolna ilość archiwów,
 - ii. nieograniczona ilość wersji dokumentu,
 - iii. otwieranie i zapisywanie załączników z archiwum,

27) Szkolenia pracowników.

- a) Przeprowadzenie szkoleń dla grupy 10 osób,
- b) Dostarczenie instrukcji użytkownika systemu.

Wymagania dodatkowe

- przynajmniej jedno wdrożenie w jednostkach administracji publicznej działające od ponad 2 lat – potwierdzone referencją
- przynajmniej jedno wdrożenie w starostwie powiatowym - potwierdzone referencją
- dostarczyć demo systemu na CD