



Príloha č.1 Navrhovaný opis predmetu zákazky

1. Ciele zákazky

Cieľom registatúrneho informačného systému je poskytovanie podpory pre riadiacu činnosť a administratívne činnosti s tým súvisiace, a to prostredníctvom elektronickej správy registratúry, životného cyklu spisovej agendy vo vnútri organizácie a súvisiacich podporných služieb.

Obstarávateľ umožňuje cloudové riešenie prevádzky uchovávaní dát (ak je cloud poskytovaný dodávateľom, obstarávateľ žiada aj o informáciu o umiestnení serverov)/riešenie prevádzky uchovávaní dát na vlastnom serveri.

Registratúrny systém musí byť certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.203/2021 Z.z.

V čase vyhlásenia oznámenia o prípravných trhových konzultáciách asociácia nemá zavedený ucelený elektronický registratúrny informačný systém. Slovenská akademická asociácia má zavedený systém na elektronické podpisovanie dokumentov Disig Enterprise Signer. Organizácia plánuje zaviesť v roku 2023 elektronický systém na správu dokumentov. Obstarávaný systém na správu registratúry bude potrebné zintegrovat' s dokumentačným systémom.

2. Technické požiadavky a funkcionality systému

- Systém musí umožňovať evidenciu prijatej a odoslanej pošty organizácie (možnosť pridelenia konkrétnemu zamestnancovi na spracovanie). Plán organizácie je zavedenie elektronického podacieho hárku Slovenskej pošty
- Systém musí podporovať integráciu so systémom elektronického podpisovania dokumentov zavedeným v organizácii (Disig Enterprise Signer) do systému správy registratúry
- Systém musí podporovať uloženie dokumentu vo formáte elektronickej schránky Slovensko.sk
- Systém musí podporovať spracovanie všetkých typov registratúrnych záznamov a pokrývať kompletný životný cyklus registratúrnych záznamov – od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, pridelenie spracovateľovi, schvaľovanie, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, uzatvorenie spisu a bezpečné uloženie spisu až po riadne vyradovacie konanie (lehota uloženia podľa registratúrneho plánu)

- Systém musí zabezpečiť, aby boli uchovávané metadáta, ktoré vyplývajú z výnosu č.525/2011 Z.z.
- Systém musí umožniť evidenciu a spracovanie hybridný typ registratúrnych spisov (prideľovanie spisov na spracovanie)
- Systém musí umožniť jednoznačnú identifikáciu spisov v štruktúre podľa registratúrneho poriadku organizácie
- Systém musí zabezpečiť dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom – od vzniku až po trvalú archiváciu/likvidáciu
- Systém musí umožňovať import skenovaných dokumentov. Systém musí umožňovať manuálne zadávanie atribútov pre importované zoskenované dokumenty
- Systém musí zabezpečiť uchovanie elektronicky podpísaného dokumentu.
- Systém musí umožniť tvorbu a vedenie dokumentácie týkajúcej sa správy registratúry: registratúrny denník spisov/záznamov, spisové obaly, zostava pre vyradovanie, správu fyzických úložísk registratúrnych spisov, správa používateľov (nastavovanie prístupov) a tvorbu tlačových zostáv a reportov v elektronickej aj tlačovej forme (vrátane rôznych možností tlače podľa zadaných atribútov)
- Systém musí umožniť vyhľadávanie registratúrnych záznamov a spisov ako aj iných objektov podľa filtrov/atribútov a zároveň aj pomocou full-textového indexu pre metadáta, elektronické záznamy a ich súborové prílohy. Vyhľadávanie musí zohľadňovať oprávnené prístupy
- Systém musí zabezpečiť dokladovateľnosť – zaznamenávanie všetkých dôležitých operácií so spismi, záznamami a ďalšími objektami registraúry a vedenie podrobnej histórie záznamu a spisu (vrátane logovania prístupov a možnosti prezerania logov)
- Systém musí zabezpečovať automatické generovanie jednoznačných evidenčných čísel záznamov a spisov
- Systém musí podporovať vytvorenie a správu registratúrneho plánu sprácom registratúry
- Systém musí podporovať elektronický proces vyradenia spisov v zmysle registratúrneho poriadku
- Systém musí umožniť tvorbu a vyhotovenie všetkých dokumentov pre vyradenie spisov z evidencie registratúry.
- Systém musí podporovať presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku, evidencia presunu spisov do Registratúrneho strediska, lokácia spisov (zmena lokácie spisu, výpožičky, nahliadnutie)
- Systém musí umožňovať sledovanie umiestnenia otvorených spisov v rámci organizačných útvarov, príručnej registratúry a uzatvorených spisov v registratúrnom stredisku
- Systém musí umožniť schvaľovanie a evidenciu výpožičiek fyzických spisov z registratúrneho strediska pre správcu registratúry
- Systém musí zabezpečiť záznamom dlhodobú právnu účinnosť aj po vypršaní platnosti pôvodného podpisu
- Systém musí podporovať nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty uloženia spisov
- Systém musí podporovať vyradovanie spisov a presun do archívu v súlade s požadovaným formátom MV SR pre elektronické žiadosti na vyradenie do štátneho archívu

- Systém musí zabezpečiť obmedzený prístup k osobným údajom, ktorá zabezpečí plnenie nového všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov a nového zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
- Systém musí umožňovať pravidelné aktualizácie registratúrneho systému počas celého obdobia podpory

3. Doplnkové požiadavky/služby:

Dodávateľ pripraví podrobnú užívateľskú príručku (elektronická forma).

Súčasťou zákazky je bezplatná záruka na dodaný systém ako aj služby poskytované pri prevádzke systému po zmluvne dohodnutú dobu 36 mesiacov. Dodávateľ musí poskytovať prevádzkovú podporu v pracovných hodinách (8x5) a vykonania prípadných drobných úprav v systéme.

Súčasťou zákazky je užívateľské školenie pre 2 správcov systému a používateľov.