

Nazwa zadania:

Uruchomienie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Beneficjent:

Gmina Leśna Podlaska, Miasto Terespol, Gmina Tuczn, Gmina Wisznice

W ramach zadania należy dostarczyć i wdrożyć system Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) zgodny z funkcjonalnościami opisanymi Tabeli: Minimalne funkcjonalności EOD.

Wdrożenie musi obejmować:

- szkolenia stanowiskowe – dedykowane do instruktazu stanowiskowego; wymiar szkoleń: 30h;
- szkolenia grupowe – dedykowane dla profilowanych grup: obsługa spraw, kancelaria, kierownicy, administratorzy; wymiar szkoleń grupowych dla każdej grupy: 6h; liczba grup:
 - obsługa spraw: 3 grupy ,
 - kancelaria: 1 grupa,
 - kierownicy: 1 grupa,
 - administratorzy: 1 grupa.

Lp.	Treść wymagania
	Wymagania ogólne
1.	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwany dalej EOD, musi spełniać wszystkie warunki związane z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z poz. zm.).
2.	EOD musi być zbudowany w architekturze trójwarstwowej, złożonej z: <ul style="list-style-type: none">• programu klienckiego (kod generowany dla przeglądarki internetowej),• serwera aplikacji (kod zarządzający aplikacją, wykonujący funkcje z zakresu logiki biznesowej, pośredniczący między żądaniami programu klienckiego a funkcjami udostępnianymi przez motor bazy danych),• motoru bazy danych, zarządzającego SQL-ową bazą danych.
3.	EOD musi umożliwiać pracę na minimum jednej bazie typu Open Source.
4.	Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny, podobnie jak instrukcje

	obsługi. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach.
5.	System powinien posiadać obsługę polskich liter i sortowania wg polskiego alfabetu. Dotyczy to całego obszaru systemu.
6.	EOD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie dokumentacji urzędu a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie rejestru pism wpływających, • prowadzenie rejestru faktur, • prowadzenie rejestru pism wychodzących, • prowadzenie rejestrów wewnętrznych, • prowadzenie spraw, • prowadzenie rejestrów urzędowych.
7.	System zapewnia odwzorowanie obiegu dokumentów elektronicznych jak i zeskanowanych dokumentów papierowych.
8.	System musi posiadać słowniki wewnętrzne.
9.	EOD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> • ewidencję struktury organizacyjnej Zamawiającego, • ewidencję pracowników, • ewidencję interesantów, • ewidencję rejestrowanych dokumentów z podziałem na co najmniej: ewidencja pism wpływających, ewidencja faktur, ewidencja pism wychodzących, ewidencja pism wewnętrznych, • ewidencję spraw, • ewidencję dokumentów archiwalnych • ewidencję JRWA.
10.	EOD powinien być wyposażony w system powiadomień o istotnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • powiadomienia o przekazaniu dokumentów, • powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji, • powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu, • powiadomienia o dekretacji dokumentu.
11.	EOD musi zapewniać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji w całym systemie. EOD musi nadawać automatycznie numer wszystkim zidentyfikowanym rodzajom dokumentów.
	Obsługa JRWA

12.	System zapewnia obsługę dokumentów zgodną z JRWA Zamawiającego.
13.	System powinien posiadać słownik JRWA. System powinien umożliwiać edycję JRWA z poziomu panelu administratora. JRWA ma posiadać możliwość edycji, rozbudowy o kolejne stopnie, ich opis oraz określenie kategorii archiwalnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji w konkretnej klasie JRWA.
Struktura organizacyjna	
14.	EOD musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio, a także zmianę danych adresowych placówek jak i samego urzędu.
15.	Aplikacja musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie uprawnień/ról poszczególnym komórkom organizacyjnym.
16.	System musi umożliwiać przypisanie odpowiednim komórkom struktury organizacyjnej odrębnych skrytek ePUAP.
Użytkownicy systemu	
17.	EOD musi umożliwiać definiowanie dowolnej liczby użytkowników.
18.	EOD posiadać powinno mechanizm ochrony i kontroli dostępu oraz mechanizm nadawania uprawnień dla użytkowników do korzystania z modułów jak również do korzystania z wybranych funkcji (uprawnienia, role i grupy ról).
19.	EOD umożliwia blokadę kont pracowników (np. w przypadku pracowników archiwalnych).
20.	EOD posiada możliwość wprowadzania użytkowników tymczasowych (konto z określonym terminem aktywności).
21.	W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, aplikacja musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do aplikacji.
22.	Administrator systemu EOD powinien mieć dostęp do listy aktualnie zalogowanych użytkowników.
Zastępstwa	
23.	EOD musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw jednych pracowników za drugich w kontekście zajmowanych stanowisk. Aplikacja musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo.
24.	EOD musi pozwalać uprawnionym użytkownikom na definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

25.	EOD musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, aplikacja musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.
	Interesanci
26.	W zakresie ewidencji interesantów aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom: <ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ewidencją interesantów, • integrację z REGON/CEIDG wspomagającą wprowadzanie danych nowych interesantów (automatyczne pobieranie danych adresowych do formularza wprowadzania nowego interesanta za pośrednictwem numerów NIP lub REGON), • odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie, • podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów, • generację raportu z informacjami dotyczącymi interesanta.
27.	Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiegokolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji.
28.	EOD musi zapewniać przypisanie wielu skrytek ePUAP do jednego interesanta.
29.	Aplikacja musi umożliwiać odnotowanie wyrażenia sprzeciwu osób fizycznych wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
	Kontrola zmian w aplikacji
30.	System EOD powinien posiadać mechanizmy kontroli zmian.
31.	Wszystkie operacje w systemie (wprowadzanie danych, modyfikowane i usuwane), są autoryzowane. System umożliwia identyfikację osoby przeprowadzającej te operacje, wraz z ustaleniem daty i czasu.
32.	Aplikacja powinna odrębnie prezentować operacje rejestru zmian co najmniej: wszystkie, dotyczące autoryzacji, spraw, dokumentów, interesantów, użytkowników.
33.	EOD pozwala filtrować rejestr zmian co najmniej w zakresie dat wykonywanych operacji.
34.	EOD pozwala drukować i eksportować (co najmniej do CSV) rejestr zmian.
	Skanowanie i wyszukiwanie
35.	System musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EOD oraz zapisywanie ich formy elektronicznej.

36.	<p>System musi posiadać moduł skanowania, niezależny od producenta skanera - moduł powinien współpracować z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN. Moduł skanowania powinien pozwalać na ustawienie podstawowych parametrów skanowania, w tym co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wybór skanera, • rozdzielczość (parametry zgodnie ze sterownikami skanera), • format, • paleta kolorów – Kolorowy, Czarno-Biały, Odcienie szarości, • źródło papieru – Taca, Podajnik (1-stronnie), Podajnik (2-stronnie), • podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne, • zmiana kolejności stron, • zapisywanie na dysku lub dołączanie do pisma w systemie.
37.	System musi mieć możliwość rozbudowy o narzędzie rozpoznawania tekstu (OCR).
38.	EOD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiającą wyszukanie odpowiednich dokumentów, spraw oraz interesantów.
Moduł raportujący	
39.	<p>System powinien posiadać moduł raportujący pozwalający na generowanie raportów dotyczących danych wprowadzonych w EOD. Przykładowe zakresy danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczba dokumentów zadekretowanych na wybrany wydział w zadanym przedziale czasowym, • liczba dokumentów zadekretowanych na określonego pracownika w zadanym okresie czasu, • liczba spraw aktywnych/zakończonych prowadzonych przez wybrany wydział w podziale na pracowników/zadany okres czasu, • liczba spraw prowadzonych w określonej kategorii JRWA w zadanym okresie czasu, • inne (w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym).
Integracja z platformą ePUAP	
40.	System musi być zintegrowany z platformą ePUAP tj. zapewniać odbieranie oraz wysyłanie korespondencji przez platformę ePUAP. System ma zapewniać możliwość jednoczesnego obsługiwanie wielu skrzytek/skrzynek skonfigurowanych na koncie Zamawiającego.
41.	System EOD musi zapewnić obsługę czyli odbieranie i wysyłanie tzw. 'dużych plików' (do 500 MB) zgodnie z funkcjonalnością portalu ePUAP - https://epuap.gov.pl/wps/wcm/connect/epuap2/pl/aktualnosci/duze%20pliki%20nowa%20f

	unkcjonalnosc%20na%20epuap2?1dmy%A4t=true
	Podpis elektroniczny
42.	Funkcja integracji z podpisem elektronicznym musi umożliwiać podpisywanie jednego dokumentu Systemu EOD przez wielu użytkowników (podpis wielokrotny). Podpis musi być opisany w formacie co najmniej XAdES. Informacja o podpisie/podpisach jest prezentowana użytkownikowi.
43.	Funkcja podpisu elektronicznego ma umożliwiać poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców w Polsce.
	Przesyłki przychodzące
44.	System powinien umożliwiać przyjmowanie korespondencji: <ul style="list-style-type: none"> • przychodzącej pocztą elektroniczną na dowolny adres e-mail urzędu, komórki organizacyjnej, bądź pracownika, • z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) skonfigurowanej na ePUAP.
45.	System musi zapewniać pełną obsługę obiegu wewnętrznego korespondencji, tj. co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism do podległych komórek organizacyjnych i pracowników, • masową dekretację dokumentów, tj. dekretacja co najmniej dwóch pism jednocześnie z zaznaczeniem komórki/stanowiska wiodącej/wiodącego i do wiadomości, • wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji – usunięcie dekretacji i anulowanie dokumentu (do momentu założenia sprawy z dokumentu przychodzącego).
46.	System powinien pozwolić na rejestrację nowej przesyłki przychodzącej na podstawie wcześniej zdefiniowanych szablonów rejestracji. Szablony przesyłek przychodzących powinny pozwalać zdefiniować autouzupełnianie metadanych powtarzających się typów/rodzajów pism przychodzących.
47.	System pozwoli na rejestrację nowej przesyłki przychodzącej na podstawie danych wprowadzonych w poprzednio uzupełnionym formularzu wprowadzania poprzedniej przesyłki.
48.	System powinien być zintegrowany z ePUAP i powinien automatycznie rejestrować korespondencję wpływającą tym kanałem komunikacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • rejestrację pisma wraz z UPO, • automatycznie dodawanie nowego klienta do bazy klientów lub kojarzenie dokumentu z klientem już zarejestrowanym w bazie.

49.	EOD musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego kwalifikowanego przesyłki przychodzącej.
50.	System powinien oznaczać przesyłkę kodem kreskowym i umożliwiać identyfikację i wyszukiwanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów. System musi posiadać funkcjonalność wydruku kodu za pomocą drukarki etykiet.
51.	EOD musi umożliwiać zapisanie daty widniejącej na piśmie, daty wpływu oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być możliwe poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwości edycji.
52.	System powinien umożliwiać określenie rodzaju pisma za pomocą pola słownikowego.
53.	System ma umożliwiać wydruk potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na: numer pisma, datę wpływu pisma, ilość (wykaz) załączników a także unikalny identyfikator (numer) pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta oraz kod kreskowy zawierający numer, identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia sprawy przez petenta.
54.	Na wydruku potwierdzenia odbioru pisma powinna być możliwość dodania pracownika odpowiedzialnego za pismo (wraz z numerem telefonu i numerem pokoju pracownika) oraz możliwość dodania linku do BIP gdzie Interesant będzie mógł sprawdzić stan realizacji sprawy.
55.	EOD w czasie rejestracji dokumentu musi automatycznie nadawać kolejny numer korespondencji zgodnie ze zdefiniowaną maską numerowania pism.
56.	Współpraca z systemem GUS TERYT w zakresie podpowiadania adresu Interesanta (automatyczne uzupełnianie kodu pocztowego i poczty na podstawie wybranej miejscowości i/lub ulicy).
57.	Współpraca z bazami REGON i CEIDG: możliwość wyszukiwania danych interesanta w bazach REGON i CEIDG oraz autouzupełnianie formularza dodawania nowego interesanta danymi z bazy REGON po wpisaniu numeru NIP.
58.	Metryka korespondencji przychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, datę wpływu, nadawcę, termin załatwienia, listę załączników elektronicznych, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone (musi być możliwe ograniczenie umożliwiające użytkownikom niebędącym dysponentami pism wpływających blokowanie dostępu do szczegółów sprawy).
59.	System musi zapewniać dołączanie pisma przychodzącego do rejestrów urzędowych.
60.	System musi zapewniać generowanie wydruków rejestru korespondencji przychodzącej ze

	wskazaniem, które informacje/kolumny rejestru mają być widoczne na wydruku.
61.	System powinien być wyposażony w mechanizmy wydruku rejestru/dziennika korespondencji. Wydruk powinien obejmować cały rejestr lub wynik zgodny z podanym zakresem drukowanej informacji tj. wydruk wyników filtrowania.
62.	System musi zapewniać możliwość eksportu rejestru korespondencji przychodzącej do formatu CSV.
63.	System powinien posiadać możliwość wielokryterialnego przeszukiwania korespondencji przychodzącej. Minimalny zakres kryteriów: numer, tytuł przesyłki, interesant, sposób dostarczenia, rodzaj dokumentu, data widniejąca na piśmie, data wpływu przesyłki, data rejestracji, użytkownik dekretujący, użytkownik lub komórka na którą pismo jest zadekretowane.
64.	System powinien pozwalać na zapis następujących danych interesanta (osoba czy firma): imię, nazwisko, PESEL, nazwa (w przypadku innych podmiotów niż osoba), adres do korespondencji (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu), NIP, REGON, email, telefon, fax.
65.	System powinien posiadać możliwość wybrania interesanta ze słownika przy pomocy mechanizmu wyszukiwania lub dopisania interesanta jeśli nie ma go w bazie danych.
66.	System powinien umożliwiać rejestrację korespondencji przez dowolnego uprawnionego użytkownika.
67.	System powinien umożliwiać rejestrację korespondencji na tym samym rejestrze/dzienniku przez dowolną liczbę osób.
68.	System musi umożliwiać zdefiniowanie dowolnej liczby kancelarii.
	Obsługa spraw i korespondencji wewnętrznej
69.	W zakresie obsługi spraw system musi umożliwiać realizację następujących funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> • definiowanie maski numeracji spraw, • zakładanie spraw, • przenoszenie spraw do innego prowadzącego, • współdzielenie spraw z innymi użytkownikami, • tworzenie podgrup spraw (podteczek), • dołączenie dokumentów do sprawy, • procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem, • przygotowanie pism wychodzących, • gromadzenie pism w sprawie, • wprowadzenie uwag przez uprawnione osoby do dokumentów,

	<ul style="list-style-type: none"> • statusowanie spraw, • wielopoziomą akceptację pism w sprawie.
70.	System musi umożliwiać tworzenie akt spraw w oparciu o dokumenty otrzymane lub wytworzone w komórce organizacyjnej, wszczynanie spraw na wnioski i z urzędu. Wyświetla informację o piśmie wszczynającym postępowanie.
71.	Aplikacja musi umożliwiać oznaczenie przesyłek jako dokumentację nietworzącą akt sprawy.
72.	Przy oznaczaniu dokumentacji nietworzącej akt sprawy EOD musi co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • wymuszać przyporządkowanie przesyłce symbolu JRWA, • wymuszać przyporządkowanie przesyłce kategorii archiwalnej.
73.	System musi umożliwiać integrację z systemem MS Office/OpenOffice w zakresie otwierania plików i automatycznego ich zapisywania w EOD. System pozwoli na tworzenie załączników dokumentów wychodzących MS Office/OpenOffice bezpośrednio w systemie EOD.
74.	System ma umożliwiać nadawanie priorytetów sprawom.
75.	Aplikacja musi odrębnie prezentować sprawy: aktywne, zakończone, zamknięte, wstrzymane.
76.	System powinien posiadać możliwość przeszukiwania spraw po wielu kryteriach (wg JRWA, segmentów znaku sprawy, dat założenia i wymaganego zakończenia, interesantów, statusów).
77.	EOD ma posiadać możliwość generowania spisów spraw.
78.	System powinien posiadać moduł kierowniczy dotyczący obsługi spraw, pozwalający: <ul style="list-style-type: none"> • pełnić nadzór nad terminowością realizacji spraw w danej komórce organizacyjnej, • anulować pomyłkowo założone sprawy, • zmieniać prowadzącego sprawę, • przedłużać termin realizacji spraw, • wysyłać komunikaty do prowadzącego sprawę.
79.	Umożliwia zarządzanie pismami wewnętrznymi – przesyłanymi między komórkami organizacyjnymi/pracownikami.
80.	Umożliwia śledzenie historii sprawy i pism od momentu zarejestrowania w systemie oraz drogi jego obiegu pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi.
81.	EOD powinien umożliwiać informowanie klientów o zakończeniu sprawy poprzez wysłanie smsa lub emaila.
	Rejestracja i obsługa faktur
82.	EOD powinno umożliwiać wprowadzanie, edytowanie i anulowanie faktur.
83.	EOD pozwoli wprowadzić fakturę na podstawie wcześniej zdefiniowanych szablonów faktur.
84.	System powinien umożliwiać dodanie etapów realizacji faktury.

85.	EOD powinno zapewnić możliwość definiowania etapów realizacji faktur wraz z przypisaniem określonych pracowników do poszczególnych etapów.
86.	EOD pozwala akceptować lub odrzucać faktury na każdym zdefiniowanym etapie realizacji wraz z możliwością dodania uzasadnienia.
87.	EOD umożliwia zdefiniowanie domyślnych uzasadnień akceptacji i odrzucenia oddzielnie dla każdego etapu realizacji faktur.
88.	System pozwoli na dołączenie faktury do sprawy.
89.	System powinien pozwolić na oznaczenie faktury jako 'zapłacona'.
	Przesyłki wychodzące
90.	Metryka korespondencji wychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, datę, adresata, lista załączników elektronicznych, data i sposób wysyłki, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone, (musi być możliwe ograniczenie umożliwiające użytkownikom niebędącym dysponentami pism wychodzących blokowanie dostępu do szczegółów sprawy).
91.	Aplikacja musi umożliwiać filtrowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, interesant, rodzaj dokumentu, sposób wysyłki, data wysłania.
92.	Aplikacja musi odrębnie prezentować przesyłki: wszystkie, wysłane, niewysłane.
93.	System musi zapewniać podpisywanie pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące.
94.	System musi obsługiwać wieloetapowe elektroniczne akceptacje dokumentów.
95.	System powinien posiadać możliwość informowania kierownika, które pisma przekazane do akceptacji ma podpisać podpisem kwalifikowanym.
96.	System powinien umożliwiać weryfikację podpisu kwalifikowanego załącznika dokumentu wychodzącego.
97.	System umożliwia podpisywanie pism Profilem Zaufanym (PZ) w czasie wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP.
98.	System pozwala na weryfikację podpisu przesyłki wychodzącej podpisanej podpisem kwalifikowanym i Profilem Zaufanym.
99.	System powinien umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> • doręczanie przesyłek wychodzących na adres elektroniczny klienta (na platformie ePUAP), • obsługę i przechowanie w EOD poświadczenia doręczenia oraz poświadczenia

	<p>przedłożenia, zgodnie z przepisami prawa tj., rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych. (Dz.U. z 2011, Nr206, poz.1216),</p> <ul style="list-style-type: none"> • powiązanie otrzymanego UPO z dotyczącym go dokumentem wychodzącym.
100.	System musi wyświetlać identyfikator ePUAP dokumentu.
101.	System powinien umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP (bez angażowania pracowników Kancelarii).
102.	System powinien umożliwiać ustalenie przez pracownika, sposobu w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata: poczta (polecony, zwykły, ze zwrotką), osobiście, goniec, e-mail, ePUAP, z możliwością ostatecznej weryfikacji i edycji sposobu wysyłki przez Kancelarię.
103.	System pozwala na jednoczesne dołączanie wielu plików źródłowych do pisma wychodzącego tj. dodając plik źródłowy dokumentu wychodzącego system musi umożliwiać jednoczesne zaznaczenie wielu plików z katalogu użytkownika komputera.
104.	System powinien wspierać kancelarię w zakresie przygotowania pism do wysyłki, między innymi: <ul style="list-style-type: none"> • drukowanie kopert, • drukowanie potwierdzeń, • drukowanie oznaczeń przesyłki (wraz z kodem kreskowym umożliwiającym szybkie wyszukanie dokumentu w Rejestrze Przesyłek Wychodzących).
105.	Dołączanie pisma wychodzącego do rejestrów urzędowych.
106.	Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących oraz z poziomu obsługi spraw.
107.	Aplikacja musi rejestrować zwrotkę jako załącznik do korespondencji, której dotyczy.
108.	EOD pozwala dodać kilka zwrotek do jednego dokumentu wychodzącego, jeśli został on wysłany do wielu interesantów.
109.	System powinien umożliwiać wersjonowanie dokumentów w przypadku tworzenia kolejnych wersji istniejących dokumentów oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
	Rejestry urzędowe
110.	Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.

111.	Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
112.	Administrator musi mieć możliwość definiowania uprawnień po poszczególnych rejestrach urzędowych w tym zakresie uprawnień: widok, widok i zapis, brak dostępu.
113.	Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
114.	EOD pozwala dołączać sprawy, przesyłki wychodzące i przychodzące do rejestrów urzędowych.
Workflow	
115.	EOD musi umożliwić i procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
116.	Moduł Workflow powinien umożliwiać Administratorowi tworzenie procesów we wbudowanym edytorze procesów.
117.	Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • definiowania nazwy całego procesu oraz zdefiniowania opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków, • automatycznego określenia przejść między krokami procesu, • przypisanie krokom procesowym akcji systemowych wykonywanych zarówno przez użytkowników jak i automatycznie przez system, • zdefiniowania czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu, • powiązania z procesem formularza służącemu opisowi i parametryzacji dokumentacji przetwarzanej w danym procesie, • automatyczną weryfikację poprawności i kompletności zaprojektowanego procesu, • realizację ścieżek alternatywnych w zdefiniowanych dedykowanych procesach.
Archiwum aktowe	
118.	Moduł archiwum wbudowany w EOD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji: <ul style="list-style-type: none"> • ewidencję spisów zdawczo-odbiorczych, • ewidencję teczek (pozycji spisów), • ewidencję wypożyczeń, • ewidencję wycofań.

119.	Moduł archiwum wbudowany w EOD umożliwia wprowadzenie ręczne oraz import z programów MS EXCEL istniejącej ewidencji oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji przejmowanej z komórek organizacyjnych z podziałem na rodzaje dokumentacji: aktowa, elektroniczna, osobowa pracowników, osobowa stażystów, techniczna, projektów realizowanych ze środków współfinansowanych z UE.
120.	EOD musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane z archiwizacją dokumentów.
121.	Moduł archiwum wbudowany w EOD zapewnia kontrolę poprawności kwalifikowanej dokumentacji poprzez rzeczowy wykaz akt.
122.	EOD posiada funkcjonalność, zezwalającą na wgląd i wypożyczenie wyłącznie przez pracowników danej komórki, w której dokumentacja została wytworzona.
123.	Moduł archiwum wbudowany w EOD zapewnia prowadzenie topografii zasobu archiwum.
124.	Istnieje możliwość nadawania uprawnień kontom użytkowników do bazy danych na poziomie komórki organizacyjnej i zakresie wskazanym przez archiwistę.
125.	EOD zapewnia wyszukiwanie dokumentacji w ramach istniejącego zasobu w oparciu o kryterium rodzajowe (np. osobowej), rocznikami, komórkami organizacyjnymi, datą przekazania, nazwiskiem pracownika przekazującego.
126.	EOD zapewnia mechanizmy umożliwiające archiwście zmianę kategorii archiwalnej w spisach dokumentacji teczek aktowych przekazanych już do archiwum (przekwalifikowanie).
127.	Ewidencja wypożyczonej dokumentacji pozwalać ma archiwście na kontrole terminowości zwrotu wypożyczonej dokumentacji np. kolorowanie teczek z przekroczonym terminem zwrotu.
	Bezpieczeństwo
128.	EOD musi zapewniać możliwość: <ul style="list-style-type: none"> • narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych); • ustalenia czasu obowiązywania hasła; • automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika).
129.	EOD musi zapewnić blokowanie dostępu określonym użytkownikom do zasobów Systemu.
130.	Wykonawca powinien dostarczyć narzędzie służące do wykonywania automatycznej oraz ręcznej kopii zapasowej EOD. Przy kopii automatycznej administrator ma mieć możliwość zdefiniowania konkretnego terminu wykonania kopii lub terminu powtarzającego się cyklicznie. Narzędzie to ma umożliwiać wykonywanie co najmniej dwóch rodzajów kopii:

	<ul style="list-style-type: none">• Pełną kopię bezpieczeństwa EOD (kopia, która umożliwia przywrócenie systemu wraz z wszystkimi ustawieniami, z bazą danych),• Różnicową kopię EOD (aktualizuje kopię pełną o dane, które uległy zmianie).
131.	System powinien umożliwiać wykorzystanie bezpiecznego protokołu https do połączenia z aplikacją.

Zmiana w pkt. 54