

# Dokumentni sistem

Specifikacija zahtev

## KAZALO VSEBINE

<b>1</b>	<b>NAMEN</b> .....	<b>4</b>
1.1	NAMEN IN CILJI PROJEKTA EDMS .....	4
1.2	PREDSTAVITEV NAROČNIKA .....	5
1.3	KRATICE, DEFINICIJE .....	5
1.4	KRATEK OPIS OBSTOJEČEGA STANJA .....	7
1.5	GLAVNE FUNKCIONALNOSTI NOVEGA EDMS .....	9
1.6	NAVODILO PONUDNIKU .....	10
<b>2</b>	<b>SPLOŠNE ZAHTEVE</b> .....	<b>11</b>
2.1	PRAVNE PODLAGE .....	11
2.2	INFORMACIJSKA VARNOST .....	13
2.2.1	<i>Splošno</i> .....	13
2.2.2	<i>Revizijske sledi</i> .....	13
2.2.3	<i>Upravljanje dostopa</i> .....	14
2.2.4	<i>Testiranje</i> .....	14
2.2.5	<i>Skladnost z zakonodajo</i> .....	15
2.3	ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI INFORMACIJSKE REŠITVE .....	19
<b>3</b>	<b>NEFUNKCIONALNE ZAHTEVE</b> .....	<b>20</b>
3.1	UPORABNOST .....	20
3.2	RAZPOLOŽLJIVOST .....	22
3.3	ZANESLJIVOST .....	23
3.4	ZMOGLJIVOST .....	23
3.5	NADGRADLJIVOST IN MODULARNOST .....	24
3.6	SKALABILNOST .....	24
<b>4</b>	<b>TEHNIČNE ZAHTEVE</b> .....	<b>29</b>
4.1	OBSTOJEČE STANJE IT OPREME .....	29
4.1.1	<i>Testno (notranje) okolje</i> .....	29
4.1.2	<i>Producersko okolje</i> .....	30
4.1.3	<i>Delovne postaje</i> .....	31
4.2	TEHNOLOGIJA REŠITVE .....	32
4.3	GOSTOVANJE .....	33
4.4	OCENA POTREBNIH KAPACITET SISTEMA .....	33
4.5	VKLJUČITEV V DELOVNO OKOLJE UPORABNIKA IN INTEGRACIJE .....	34
4.6	API ZA INTEGRACIJO Z DRUGIMI IS .....	34
4.6.1	<i>Intranet agencije</i> .....	34
4.6.2	<i>Firmoteka</i> .....	35
4.6.3	<i>Aplikacija za poročanje</i> .....	35
4.6.4	<i>Register OVE/ SPT</i> .....	35
4.6.5	<i>Remit</i> .....	35
4.6.6	<i>Aplikacija CADIS</i> .....	36
4.6.7	<i>Aplikacija CODEKS</i> .....	36
<b>5</b>	<b>PROCESNE IN FUNKCIONALNE ZAHTEVE</b> .....	<b>37</b>
5.1	UREDBA O UPRAVNEM POSLOVANJU .....	37
5.2	VNOS IN OPTIČNI ZAJEM DOKUMENTOV .....	37
5.3	EVIDENTIRANJE ZADEV IN DOKUMENTOV .....	41
5.4	KLASIFICIRANJE ZADEV IN DOKUMENTOV .....	49
5.5	SIGNIRANJE IN IZROČANJE V REŠEVANJE .....	50
5.6	DELO Z DOSJEJI .....	51
5.7	PISARNIŠKE ODREDBE .....	52
5.8	ROKOVNIK .....	53
5.8.1	<i>Napredne funkcije rokovnika</i> .....	54



5.9	UPRAVNA STATISTIKA .....	54
5.10	IZHODNI IN LASTNI DOKUMENTI .....	55
5.11	ODPREMA .....	57
5.12	UVOZ DOKUMENTOV .....	59
5.13	STOPNJE IN OZNAČEVANJE ZAUPNOSTI ZADEV IN DOKUMENTOV .....	60
5.14	POSTOPKI OB NAPAČNEM VNOSU .....	61
5.15	HRAMBA .....	62
5.16	ŠIFRANTI.....	65
5.17	SEZNAMI IN POROČILA.....	68
5.18	TISKANJE .....	72
5.19	POOBLAŠČANJE IN NADOMEŠČANJE UPORABNIKOV .....	74
5.20	ISKANJE DOKUMENTOV .....	74
5.21	OBVEŠČANJE.....	76
5.22	AVTORIZACIJA, OVERJANJE IN VARNOST .....	78
5.23	VMESNIK ZA ADMINISTRACIJO EDMS .....	81
5.24	DRUGI PROCESI .....	83
5.24.1	<i>Kadrovske zadeve .....</i>	83
5.24.2	<i>Organizacija službenih poti .....</i>	86
5.24.3	<i>Zahtevki, zapisniki, sklepi, predlogi, potrdila, poročila.....</i>	88
5.24.4	<i>REMIT dokumenti, drugi občutljivi in zaupni dokumenti.....</i>	89
5.24.5	<i>Specifični procesi povezani z upravljanjem vlog .....</i>	90
5.24.6	<i>Upravljanje dogodkov s proženjem akcij izven delovnih tokov na ravni uporabnika sistema ....</i>	90
5.25	API ZA INTEGRACIJO Z DRUGIMI IS .....	91
5.26	UPRAVLJANJE S POSLOVNIMI PROCESI.....	93
5.27	UPRAVLJANJE Z UPORABNIKI IN S PRAVICAMI DOSTOPA .....	98
5.27.1	<i>Vloge.....</i>	98
<b>6</b>	<b>METODOLOŠKE ZAHTEVE.....</b>	<b>100</b>
6.1	VODENJE DOKUMENTACIJE .....	100
6.2	PROJEKTNA ORGANIZACIJA .....	100
6.3	UPRAVLJANJE ZAHTEVKOV NAROČNIKA .....	102
6.4	SODELOVANJE V FAZI RAZVOJA .....	102
6.5	NAMESTITEV OPREME .....	102
6.6	POTRJEVANJE IN PREVZEM OPREME .....	102
6.7	VZDRŽEVANJE SISTEMA IN POMOČ UPORABNIKOM.....	104
6.7.1	<i>Zagotavljanje pripravljenosti in podpornih aktivnosti.....</i>	104
6.7.2	<i>Preventivno vzdrževanje opreme .....</i>	104
6.7.3	<i>Korektivno vzdrževanje opreme.....</i>	105
6.7.4	<i>Podpora uporabnikom informacijske rešitve .....</i>	105
6.7.5	<i>Adaptivno vzdrževanje .....</i>	106
6.8	MIGRACIJA.....	107
6.9	ZAVEZA PO VAROVANJU ZAUPNOSTI NAROČNIKA IN VAROVANJE INFORMACIJ .....	107
<b>7</b>	<b>ZAHTEVE ZA IZVEDBO PROJEKTA .....</b>	<b>109</b>
7.1	TERMINSKI PLAN .....	109
7.2	ZAGONSKE AKTIVNOSTI.....	109
7.2.1	<i>Analiza, načrtovanje, prilagoditev procesov naročnika.....</i>	110
7.2.2	<i>Razvoj, nastavitve, vzpostavitev testnega okolja in namestitev EDMS .....</i>	110
7.2.3	<i>Prilagoditve in dopolnitve informacijske rešitve glede na zahteve naročnika .....</i>	111
7.2.4	<i>Testiranje.....</i>	112
7.2.5	<i>Migracija .....</i>	112
7.2.6	<i>Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov .....</i>	113
7.2.7	<i>Namestitev, nastavitve in vzpostavitev produkcijskega okolja, poskusno delovanje .....</i>	113
7.3	VZDRŽEVANJE REŠITVE.....	114
7.4	ZAKLJUČEK PROJEKTA IN PRIMOPREDAJA SISTEMA.....	114



# 1 NAMEN

## 1.1 Namen in cilji projekta EDMS

Potreba po vzpostavitvi informacijskega sistema, ki bo omogočal brezpapirno poslovanje, izhaja iz poslovnih potreb naročnika poslovati hitreje, transparentno in enotno. Velik delež aktivnosti, ki jih izvaja naročnik, je vezan na obravnavo dokumentov.

Zaposleni sedaj pri svojem delu uporabljajo tako papirne kot elektronske dokumente. Največ uradne komunikacije trenutno poteka preko elektronske in fizične pošte. Elektronsko obliko komunikacije v tem trenutku predstavlja e-pošta, izmenjavanje MS Office dokumentov, uporaba spletnih portalov in obstoječi elektronski dokumentni sistem, ki temelji na tehnologiji SharePoint 2007.

Obstoječi dokumentni sistem je dosegel konec svoje ekonomsko-tehnične življenjske dobe in ga zato ni več smotrno razvijati naprej. Obenem uporaba obstoječega dokumentnega sistema negativno vpliva na produktivnost uporabnikov zaradi nerešljivih, s konceptom platforme povezanih težav z zmogljivostjo. Vzdrževanje in uporaba obstoječega sistema je načrtovana do predvidene zamenjave sistema z novo rešitvijo.

Vsi elektronski dokumenti, ki so zavedeni v EDMS, zahtevajo evidentiranje, zajem, obravnavo in hrambo, oziroma uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi, ki urejajo upravljanje in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uredba o upravnem poslovanju, ZUP, ZVDAGA, UVDAG, ETZ,...) ter varstvo osebnih podatkov (Splošna uredba o varstvu podatkov - GDPR, ZVOP-1).

S standardizacijo priprave dokumenta, evidentiranja dokumenta, procesa obdelave dokumenta in procesa hrambe bo EDMS iz vidika informacijskega sistema odpravil številne nepovezane in nepopolne baze dokumentov ter pripomogel k večji transparentnosti poslovanja in boljši porazdelitvi računalniških zmogljivosti. Na strani uporabnikov pa bo vzpostavitev enotne, z vseh oddaljenih lokacij dostopne baze in shrambe dokumentov, pomenila izziv in spodbudo za stalno izboljševanje obstoječih postopkov obravnave posameznih vrst in tipov dokumentov in s tem optimizacijo poslovanja ter dvig stopnje medsebojnega sodelovanja.

Namen in cilji implementacije EDMS so torej:

- povečanje produktivnosti,
- omogočanje zaposlenim evidentiranje, urejanje, obravnavo, hrambo in iskanje vseh dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način,
- vodenje evidence obdelav dokumentacije vključno s sledljivostjo obdelav osebnih podatkov, ki izpolnjuje zakonske zahteve,
- približevanje k enotnemu centraliziranemu obdelovanju dokumentov vseh sistemov, ki so v uporabi pri naročniku,
- uvedba podpore celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov od njihovega zajema, upravljanja, dostopa do vsebine, dostopa do podatkov v dokumentu, iskanja vsebin in dokumentov, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva,



- uvedba standardizirane priprave, procese obdelave in procese hrambe dokumentnega gradiva ter posledično
- v čim večji meri uveljaviti brezpapirno poslovanje naročnika.

## 1.2 Predstavitev naročnika

Agencija za energijo je skladno z določili zakonodaje ustanovljena kot regulator slovenskega energetskega trga. Intenzivna transformacija energetskega sektorja na podlagi okoljskih ciljev EU poteka na osnovi novih tehnologij in zahteva tudi agilno in digitalizirano delovanje Agencije za energijo.

Zaradi njenega pomena in poslanstva je pomembno, da se informatizacija zagotavlja z uvedbo dolgoročno stabilnih rešitev, ki sledijo svetovnim trendom razvoja in omogočajo optimalno integracijo v kompleksnih informacijskih okoljih, kot je okolje naročnika.

Zaradi tega je Agencija na podlagi analize izdelala specifikacijo zahtev za uvedbo novega centralnega dokumentnega sistema organizacije, ki bo zamenjal obstoječi dokumentni sistem in čim boljše podprl upravni postopek. Nova rešitev mora imeti realizirane že delujoče funkcionalnosti obstoječe rešitve, ki so se izkazale za optimalne (vhodna in izhodna pošta), ter omogočiti integracijo z obstoječimi CRM sistemi v Agenciji. Ponudnik rešitve mora ponuditi implementacijo rešitve, potrebne licence in prenos obstoječih dokumentov z metapodatki, v kolikor bo to potrebno. Obstoječi dokumenti, dostopni iz drugih sistemov, morajo ostati dostopni tudi po morebitnem prenosu v EDMS razen, če naročnik ne določi drugače. Naročnik bo po uspešni uvedbi novega EDMS v uporabo obstoječega prenehal uporabljati za upravljanje dokumentacije (pustil pooblastila samo za branje zaprtih zadev).

Agencija ima prostore v Mariboru na eni lokaciji, kjer poteka tudi obdelava dokumentov. Strežniška infrastruktura je postavljena na isti lokaciji.

Več informacij o naročniku je dostopnih na: <https://www.agen-rs.si>.



## 1.3 Kratice, definicije

Pojem	Opis
AD	Active Directory
Agencija	Agencija za energijo
CRM	Customer relationship management
DAC	Discretionary Access Control
Dokument	Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v digitalni obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu Agencije in je pomemben za njeno poslovanje.
Dokumentarno gradivo	Dokumentarno gradivo so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi Agencija, in

	druga gradiva, ki jih Agencija prejme ali nastanejo pri njenem delu.
Dosje	Dosje sestavljajo kopije dokumentov ali kopije zadev, lahko pa se oblikuje kot poseben vpogled v evidenco dokumentarnega gradiva, če z uredbo ni določeno drugače.
EDMS	»Electronic document management system« je informacijski sistem za podporo vodenju zbirk dokumentarnega gradiva v skladu s predpisi na področju upravnega poslovanja in varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva.
Elektronski dokument	Dokument v elektronski obliki je vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan v Agenciji v elektronski obliki.
ETZ	Enotne tehnološke zahteve
Evidenca dokumentarnega gradiva	Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog Agencije in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih.
GP	Glavna pisarna: Agencija mora za upravljanje z dokumentarnim gradivom imeti organizirano glavno pisarno kot samostojno notranjo organizacijsko enoto.
IS	Informacijski sistem
Izhodni dokument	Izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu Agencije in ga je Agencija posredovala drugemu naslovniku.
Klasifikacijski znak	Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini.
Lastni dokument	Lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu Agencije in je pomemben za njeno poslovanje ter ga Agencija ni odposlala drugemu naslovniku.
MAC	Obvezna kontrola dostopa (angl. Mandatory Access Control)
Načelo »potrebe vedeti«	Načelo "potrebe vedeti" pomeni potrebo zaposlenemu po dostopu do podatkov/informacij, da bi lahko opravljal svoje delo ali nalogo.
Načelo »minimalnega obsega pooblastil«	Načelo "minimalnega obsega" pomeni dodelitev pooblastil v obsegu, ki je potreben zaposlenemu za dostop do podatkov/informacij, da lahko opravlja svoje delo ali nalogo.
Poslovno občutljivi podatki/informacije	Občutljiv oziroma zaupen podatek je vsak podatek, ki ima lastnost poslovne skrivnosti oziroma je poslovno občutljiv ali se ga kot takega opredeli. Mednje štejejo tudi podatki za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseb.
Poslovna skrivnost	Poslovna skrivnost zajema nerazkrito strokovno znanje, izkušnje in poslovne informacije, ki izpolnjuje naslednje zahteve:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je skrivnost, ki ni splošno znana ali lahko dosegljiva osebam v krogih, ki se običajno ukvarjajo s to vrsto informacij;</li> <li>- ima tržno vrednost;</li> <li>- imetnik poslovne skrivnosti je v danih okoliščinah razumno ukrepal, da jo ohrani kot skrivnost.</li> </ul>
RPO	Točka sistemske/podatkovne obnovitve, predstavlja največji še sprejemljivi interval izgube podatkov/informacij IT storitev, po odpovedi ali motnji;
RTO	Čas odprave napake, predstavlja sprejemljiv časovni interval in raven storitve, v katerem se mora poslovni proces obnoviti po odpovedi ali motnji, da bi se izognili nesprejemljivim posledicam, povezanim s prekinitvijo neprekinjenosti poslovanja;
RBAC	Nadzor dostopa po funkcijah (angl. Role Based Access Control)
RB-RBAC	Nadzor dostopa po funkcijah na temelju pravil (angl. Rule Based RBAC)
SIEM	Upravljanje informacij in dogodkov v informacijski varnosti (angl. Security Information and Event Management)
Vhodni dokument	Vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je Agencija prejela in je pomemben za njeno poslovanje.
UUP	Uredba o upravnem poslovanju
UVDAG	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
Zadeva	Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.
ZUP	Zakon o splošnem upravnem postopku
ZVDAGA	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih



## 1.4 Kratek opis obstoječega stanja

Naročnik uporablja sistem za upravljanje z dokumenti, ki temelji na tehnologiji Microsoft SharePoint 2007. Obstoječi EDMS sistem (Spisoteka) omogoča podporo vhodni in izhodni pošti, ni pa celovite podpore za interno dokumentacijo, nekatera druga področja (OVE - obnovljivi viri energije, REMIT<sup>1</sup>, kadrovske zadeve, potni nalogi, pogodbe, računi...) pa sploh niso podprta. Enostranski dokumenti in dokumenti, ki imajo manjše število strani, se optično zajamejo v celoti.

### Glavna pisarna

Glavna pisarna odpre in razvrsti prispelo klasično pošto. Dokumente se lahko razvrsti pod že odprte zadeve ali pa se odpre novo zadevo in se jo klasificira v določen sektor, kjer vodja dodeli odgovorno osebo.

<sup>1</sup> Podpora se pričakuje le na področju dokumentacije povezane z nacionalnim registrom tržnih udeležencev REMIT

Glavna pisarna je tudi vstopna točka za dokumentacijo povezano z Registrom obnovljivih virov (register OVE). Vhodna pošta v register OVE se nanaša na vloge za izdajo proizvodnih deklaracij in vloge za dodelitev podpor ter priloge k tem vlogam, na osnovi le-teh pa se izdajajo odločbe (postopek po ZUP).

E-pošto prejme glavna pisarna na splošni elektronski naslov Agencije (info@agens.si), ki se ravno tako vnese v obstoječi EDMS. Za register OVE se dokumenti (e-pošta) vnesejo v obstoječi EDMS, hkrati pa se v samem registru naredi zaznamek, da je bila e-pošta prejeta.

Osnovne naloge glavne pisarne so torej:

- sprejemanje pošiljk,
- pregled vsebine pošiljk,
- optično branje dokumentov v pošiljkah,
- vpis metapodatkov,
- nalaganje optično prebranih dokumentov v dokumentni sistem,
- odprema pošte (klasična- tiskanje dopisov in ustreznih kuvert (navadno, priporočeno, s povratnico), podpis podpisnika (opcija- e-podpis), vstavljanje v kuverte, izdelava seznama za pošto),
- odprema pošte (e-pošta),
- izdelava seznama odhodne pošte (za EDMS razviden iz aplikacije; dodatno za register OVE, do prenove oz. spremembe).

V tej vlogi nastopajo zaposleni v glavni pisarni (ali tajništvu). Uporabniki v vlogi glavne pisarne morajo dodatno obvladati uporabo optičnega bralnika. Pomembnejše funkcionalnosti, ki jih uporablja ta vloga v dokumentnem sistemu, so:

- vpis metapodatkov odhodne pošte,
- nalaganje odpremljenih dokumentov in prilog,
- vpis metapodatkov dohodne pošte,
- nalaganje prispelih dokumentov in prilog.

#### Odgovorna oseba

Odgovorna oseba ob prejemu dohodne pošte sodeluje pri preizkusu obstoja zadeve in vodi reševanje posamezne zadeve. Pripravlja dokumente v obstoječih zadevah, odpira nove zadeve in daje pobude za podpis in pošiljanje odhodne pošte, podaljšanje rokov ter zapiranje in arhiviranje zadev.

Pomembnejše funkcionalnosti, ki jih uporablja ta vloga v dokumentnem sistemu, so:

- razvrščanje in reševanje dohodne pošte pri odgovorni osebi,
- nalaganje oziroma ustvarjanje dokumentov,
- posredovanje dokumentov drugim osebam (npr. v pregled),
- vpogled v seznam statusa dodeljenih zadev in opravil.

#### Podpisnik

Podpisnik opravlja naloge odgovorne osebe naročnika, ki pregleda, odobri in podpiše dopise za odhodno pošto. Prav tako spremlja poslovne procese tako, da pregleduje stanje zadev in opravil. Naloge te vloge opravlja direktorica oz. osebe po pooblastilu direktorice.



Pomembnejše funkcionalnosti, ki jih uporablja ta vloga v dokumentnem sistemu, so:

- pregled in potrjevanje dokumentov,
- podpisovanje.

Tajništvo lahko v posameznih opravilih opravlja naloge podpisnika, če je tako določeno v nastavitvah.

#### Vodja sektorja

Vodja sektorja je odgovoren za naloge v posameznem sektorju in sicer tako, da sodeluje pri razporejanju pošte:

- določi odgovorno osebo ali zamenja sektor,
- potrdi dopise za odhodno pošto,
- potrjuje opravila, ki zahtevajo potrditev (npr. zapiranje zadeve),
- spremlja poslovne procese tako, da pregleduje stanje zadev in opravil.

Pomembnejše funkcionalnosti, ki jih uporablja ta vloga v dokumentnem sistemu, so:

- razvrščanje dohodne pošte v sektorju,
- pregled in potrjevanje dokumentov,
- pred pripravljena poročila za vodstvo (statistično poročanje),
- sprememba odgovorne osebe,
- postavitve in podaljšanje roka za rešitev zadeve oziroma opravila,
- potrditev za zapiranje zadeve (predlog poda odgovorna oseba zadeve).

Mesečno se v povprečju prejme 330 fizičnih dokumentov in 220 elektronskih, hkrati pa se odpremi povprečno 530 fizičnih dokumentov in 190 elektronskih.

Naročnik ima pripravljen enoten načrt klasifikacijskih znakov in signirni načrt.



## **1.5 Glavne funkcionalnosti novega EDMS**

Projekt uvedbe novega dokumentnega sistema naročnika obsega izdelavo novega integriranega informacijskega in dokumentnega sistema za upravljanje z zadevami, ki naj vsebuje naslednje glavne funkcionalnosti:

- podpora skladnosti z ZUP in UUP,
- vhodno/izhodno pošto z integriranim skeniranjem dokumentov,
- upravljanje zadev/dosjejev,
- upravljanje z dokumenti (»Document Management«),
- modeliranje poslovnih procesov,
- prilagajanje vsakodnevnim spremembam v poslovnih procesih (nadomeščanja, premeščanja, novi in spremenjeni poslovni procesi),
- podporo odločanju, izdelava poročil, analiz in statistik,
- sistem za sporočanje za podporo sodelovanju pri upravljanju in obdelavi zadev/dokumentov,
- nadzor in podporo sledenju nad zadevami, dokumenti in dosjeji (dostopi, spremembe, verzije),

- brezšivna integracija z e-Arhivom in zagotavljanje dolgoročne hrambe elektronskih dokumentov,
- napredno upravljanje s pooblastili (»Rights Management«),
- enostavno in napredno izdelavo dokumentov (»Document Assembly System«),
- upravljanje kadrovskih zadev in službenih poti,
- podpora e-vročanju,
- podpora e-podpisovanju,
- API za integracijo z drugimi IS.

## 1.6 Navodilo ponudniku

Specifikacija v nadaljevanju je strukturirana glede na različne zahteve, ki so ločene po vrstah in sicer:

- splošne zahteve (pravne podlage in informacijska varnost),
- nefunkcionalne zahteve,
- tehnične zahteve,
- procesne in funkcionalne zahteve,
- metodološke zahteve,
- zahteve za izvedbo projekta.

Na koncu vsakega poglavja z zahtevami je vključena tabela, ki vsebuje spisek ustrezno oštevilčenih zahtev. Številčenje je skladno s konvencijo poimenovanja kot sledi: [št. poglavja].[št. podpoglavja]-[zaporedna številka].

Poleg kratkega opisa zahteve je v tabeli lahko vključen tudi dodatni opis. Dodatni opis zahteve nujno ne nadomešča opisa zahteve iz vsebine poglavja pred tabelo temveč ga lahko le dopolnjuje. V tabeli so lahko tudi zahteve, ki v besedilu niso opisane<sup>2</sup>. Zato je treba specifikacijo zahtev analizirati kot celoto.

---

<sup>2</sup> Določene funkcionalne zahteve so povzete na podlagi obstoječega stanja internih poslovnih procesov, dodatne pa so vključene zaradi načrtovanih potreb v okviru življenjskega cikla izbranega produkta.

## 2 SPLOŠNE ZAHTEVE

Programska oprema mora imeti veljavno certifikacijo s strani Arhiva RS. Certifikacija ponudnika ni obvezna, če se storitev ne nanaša na arhivsko gradivo, sicer je obvezna, v vsakem primeru pa je obvezna certifikacija strojne in programske opreme ponudnikov.

Certifikat Arhiva RS se zahteva za hrambo gradiva tipa C (Programski produkt glede na nivo uporabe: aplikacijska programska oprema, Funkcionalni tip programskega produkta: podpora celotnemu postopku upravljanja gradiva v digitalni obliki (arhivsko in dokumentarno gradivo).

Rešitev mora biti varna, zanesljiva in mora v povezavi z varnostjo in zanesljivostjo zadostiti nacionalnim in evropskim zakonskim določilom (glej pravne podlage). EDMS mora imeti vgrajene mehanizme za zagotavljanje zaupnosti in celovitosti.

EDMS ne sme ovirati naročnika pri približevanju k ISO 27001:2017, izvajanju internega pravilnika Agencije o ukrepih in postopkih za varstvo osebnih in občutljivih podatkov ter dobrih praks in ustreznih rešitev, ki zagotavljajo visoko stopnjo informacijske varnosti.

Željeno je, da rešitev nima ranljivosti po aktualnem seznamu OWASP TOP 10. Prednost je, če se predloži rezultate testiranja in v primeru pomanjkljivosti seznam le-teh in potrdilo o odpravi ugotovljenih ranljivosti. Naročnik lahko ponovno preverjanje ranljivosti od izvajalca zahteva kadarkoli kasneje v življenjskem ciklu sistema. Izvajalec mora pomanjkljivosti, ugotovljene bodisi z uporabo orodja za testiranje bodisi ob praktični uporabi, odpraviti.

Izvajalec je dolžan upoštevati dobre prakse in priročnike objavljene na spletni strani Informacijske pooblaščenke glede na področja obdelave osebnih podatkov, še posebej priporočila v zvezi z varstvom osebnih podatkov pri povezovanju zbirk osebnih podatkov v javni upravi.

### 2.1 Pravne podlage

EDMS mora biti usklajen z veljavno zakonodajo, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva:

- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18),
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih-ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 51/14),
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAG (Uradni list RS, št. 42/17),
- Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi (Uradni list RS, št. 52/09),
- Enotne tehnološke zahteve 2.1 (Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije, Ljubljana, 10.7.2013).

EDMS mora biti prilagojen standardom za pravno sprejemljivost in evidenčno vrednost elektronskih zapisov:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu - ZEPEP (Uradni list RS, št. 98/04 - uradno prečiščeno besedilo, 46/14, 61/06- ZEPT, 46/14),
- Uredba (EU) št. 910/2014 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. julija 2014 o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in o razveljavitvi Direktive 1999/93/ES,
- Uredba o izvajanju Uredbe (EU) o elektronski identifikaciji in storitvah zaupanja za elektronske transakcije na notranjem trgu in razveljavitvi Direktive 1999/93/ES (Uradni list RS, št. 46/16).

EDMS mora izpolnjevati zahteve, ki so vezane na upravljanje z dokumenti:

- Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta, z dne 27. aprila 2016, o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov - ZVOP-1 (Uradni list RS, št. 94/07 - uradno prečiščeno besedilo),
- Uredba o informacijski varnosti v državni upravi (Uradni list RS, št. 29/18),
- Zakon o informacijski varnosti - ZInFV (Uradni list RS, št. 30/18),
- Pravilnik o varnostni dokumentaciji in varnostnih ukrepih izvajalcev bistvenih storitev (Uradni list RS, št. 32/19),
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja - ZDIJZ (Uradni list RS, št. 51/06 - uradno prečiščeno besedilo, 117/06 - ZDavP-2, 23/14, 50/14, 19/2015-odl. US, 102/15, 7/18),
- Uredba o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 9/18),
- Zakon o splošnem upravnem postopku - ZUP (Uradni list RS, št. 24/06 - uradno prečiščeno besedilo, 105/06 - ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10, 82/13),
- Pravilnik o vodenju evidence o upravnem postopku (Uradni list RS, št. 18/03, 7/06),
- Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti - ZEPDSV (Uradni list RS, št. 40/06),
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11),
- Pravila Pošte Slovenije o oddaji pošiljk (oddajna knjiga).

Če je to le mogoče mora EDMS omogočati ustrezne prilagoditve glede izpolnjevanja zahtev Zakona o poslovni skrivnosti - ZPosS (Uradni list RS, št. 22/19).

### Tabela splošnih zahtev

#	Kratek opis splošne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
2-1	veljavna certifikacija s strani Arhiva RS. Certifikat Arhiva RS se zahteva za hrambo gradiva tipa C	-	obvezna
2-2	rešitev nima ranljivosti po aktualnem seznamu OWASP TOP 10. Prednost je, če se predloži rezultate testiranja in v primeru pomanjkljivosti seznam le-teh in potrdilo o odpravi ugotovljenih ranljivosti	-	opcijaska
2.1-1	EDMS je usklajen z zakonodajo, ki ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva	-	obvezna



2.1-2	EDMS je prilagojen standardom za pravno sprejemljivost in evidenčno vrednost elektronskih zapisov	-	obvezna
2.1-3	EDMS izpolnjuje zakonske zahteve, ki so vezane na upravljanje/obdelovanje dokumentov	-	obvezna
2.1-4	EDMS omogoča ustrezne prilagoditve glede izpolnjevanja zahtev Zakona o poslovni skrivnosti - ZPosS	-	opcijaska

## 2.2 Informacijska varnost

Informacijska varnost je naslovljena v posameznih poglavjih glede na vidike obravnave. V nadaljevanju se opredelitve v prvem delu nanašajo na splošne zahteve, v drugem pa na specifične, ki so naslovljene skozi celoten dokument v posameznih poglavjih in so v tem poglavju v večini oziroma pomembnosti povzete.

### 2.2.1 Splošno

EDMS mora zagotavljati varen zajem in upravljanje izvirnega in zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki, kar pomeni, da mora omogočati:

- dostopnost - varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa ves čas trajanja hrambe,
- uporabnost - zagotavljanje reproduciranja in primernost reprodukcij za uporabo,
- celovitost, avtentičnost - dokazljivost povezanosti reproducirane vsebine z vsebino izvirnega gradiva oziroma izvorom tega gradiva (verodostojnost),
- nespremenljivost in neokrnjenost ter urejenost reprodukcije vsebine glede na vsebino izvirnega gradiva,
- ustrezne metapodatke o identifikaciji, izvoru, vsebini, tehničnih lastnostih, nadzoru in sledljivosti.

Zaradi varnostnih območij je pomembno, da se lahko EDMS na enak način in v enakem informacijskem okolju vzpostavi tudi v ločenih avtonomnih sistemih npr. za zaupne/občutljive podatke. Prednost imajo rešitve brez dodatnih stroškov za licence, tj. sistemska rešitev logičnega ločevanja dokumentov.

### 2.2.2 Revizijske sledi

EDMS, ki je predmet javnega naročila, mora zagotoviti v delih, kjer se obdelujejo osebni podatki ali občutljivi/zaupni podatki po razvrstitveni shemi naročnika, nastavljanje ustreznih pooblastil dostopa/avtorizacije in njihovo upravljanje ter ustrezne revizijske sledi obdelave/uporabe (dnevnik obdelav). EDMS mora enakovredno funkcionalnost zagotoviti tudi za ostalo dokumentarno gradivo vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, kot to določa zakonodaja.

Revizijske sledi morajo biti po vsebini, hrambi in sistemu nadzora (skupaj z razvrstitveno shemo in povezanimi postopki) ustrezne, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi ter ločene od uporabniških podatkov.

V delih, kjer se obdelujejo osebni podatki ali občutljivi/zaupni podatki varnostnih shem (pooblastila dostopa), morajo biti zagotovljena tudi pripadajoča orodja/pregledi/poročila za obravnavo in interpretacijo revizijskih sledi oziroma njihov izvoz v standardnem formatu (npr. syslog). Prednost imajo informacijske rešitve, ki omogočajo sprotno pregledovanje bodisi optično prebranih bodisi elektronskih dokumentov, glede na vpogled/obdelavo osebnih podatkov ali drugih podatkov/informacij tudi brez dodanih metapodatkov (integrirani ali naknadno integrirani algoritmi za prepoznavanje vsebin optično prebranih besedil, ki delujejo v ozadju).

Podprta mora biti možnost vpogleda v revizijske sledi z možnostjo, vzporednega beleženja revizijske sledi (v realnem času). Omogočati npr. SIEM sistemu dostop do revizijskih sledi.

Dobavitelj/izvajalec EDMS je dolžan upoštevati dobre prakse in priročnike objavljene na spletni strani Informacijskega pooblaščenca glede na področja obdelave osebnih podatkov, še posebej priporočila v zvezi z varstvom osebnih podatkov pri povezovanju zbirk osebnih podatkov v javni upravi ([https://www.ip-rs.si/fileadmin/user\\_upload/Pdf/smernice/Varstvo\\_osebni\\_h podatkov\\_pri\\_povezo\\_vanju\\_zbirk\\_osebni\\_h podatkov\\_v\\_javni\\_upravi.pdf](https://www.ip-rs.si/fileadmin/user_upload/Pdf/smernice/Varstvo_osebni_h podatkov_pri_povezo_vanju_zbirk_osebni_h podatkov_v_javni_upravi.pdf)).

### 2.2.3 Upravljanje dostopa

EDMS mora vsebovati ali podpirati mehanizme dostopa, ki omogočajo obravnavo entitet in subjektov (npr. upravljavcev, obdelovalcev, uporabnikov in zadev, dokumentov, ...) z upoštevanjem načela »Potrebe vedeti« (Need to Know principle) in načela »Minimalnega obsega pooblastil« (Principle of Least Privilege-PoLP). EDMS mora podpirati upravljanje dostopa z enim ali več uveljavljenimi principi dostopa oziroma z njimi funkcionalno enakovrednimi mehanizmi, npr. diskrecijsko kontrolo dostopa (DAC), avtorizacijo dostopa (MAC), z nadzorom dostopa po vlogah (RBAC) ali nadzorom dostopa po vlogah s pravili (RB-RBAC).

### 2.2.4 Testiranje

EDMS mora biti izdelan z upoštevanjem ISO 27001:2017, Uredbo o informacijski varnosti v državni upravi ter dobrih praks in ustreznih rešitev, ki zagotavljajo visoko stopnjo informacijske varnosti. Rešitev ne sme imeti ranljivosti po najnovejšem seznamu OWASP TOP 10, kjer so navedene najpogostejše napake spletnih aplikacij in ranljivosti, ki so objavljene v javni zbirki odkritih ranljivosti programske opreme (CVE). Testiranje se lahko izvede ročno ali z avtomatskimi orodji. V primeru, da so bili testi izvedeni, je potrebno o tem predložiti tudi rezultate testiranja in v primeru pomanjkljivosti seznam le-teh in potrdilo o odpravi ugotovljenih ranljivosti.

Naročnik lahko ponovno preverjanje najnovejših ranljivosti (npr. najnovejše ranljivosti OWASP TOP 10 ali ranljivosti po CVE) od izvajalca zahteva kadarkoli v življenjskem ciklu sistema ali preverjanje izvede sam oziroma ga v imenu naročnika izvede s strani naročnika pooblaščen izvajalec. Izvajalec mora pomanjkljivosti, ugotovljene bodisi z uporabo orodja za testiranje bodisi ob praktični uporabi, odpraviti.

Izvajalec mora sproti odpravljati ranljivosti, ki so objavljene v CVE v njegovi programski opremi, vključenih zunanjih komponentah, modulih, knjižnicah in drugih sestavnih delih programske opreme z ustreznimi varnostnimi popravki in o njih obveščati naročnika.

## 2.2.5 Skladnost z zakonodajo

EDMS mora biti skladen s področno zakonodajo, ki obravnava podatke, ki se obdelujejo v informacijskem sistemu skladno z namenom, načinom obdelave in stopnjo tveganja. EDMS je lahko predmet varnostnih pregledov, zato morajo biti pripravljene podlage, da se taki pregledi lahko izvedejo v najkrajšem možnem času. Izvajalec je odkrite ranljivosti dolžan odpraviti v najkrajšem možnem času.

EDMS ne sme ovirati naročnika pri prizadevanjih približevanja standardom ISO 27001 in 27002 v poglavjih, ki se nanašajo/navezujejo na informacijsko varnost.

Naročnik lahko podvrže EDMS oz. IS v katerega bo integriran, varnostnim testiranjem (vdorno/prodorno testiranje, preverjanje izvorne kode, ... ) po postavitvi v testno okolje naročnika. Testiranje se lahko izvede na zahtevo, po uspešno opravljeni namestitvi, njenem preizkusu delovanja, opravljenem funkcionalnem testiranju in pripravljenih ustreznih upravljavskih/skrbniških/uporabniških računih za delo z EDMS.

EDMS, v katerem se obdelujejo osebni podatki, mora biti skladen s področno zakonodajo, katera obravnava podatke, ki se obdelujejo v informacijskem sistemu skladno z namenom, načinom obdelave in stopnjo tveganja.

Informacijska rešitev mora, neodvisno od IS v katerem Agencija obdeluje osebne in občutljive podatke, omogočati naročniku izpolnjevanje zahtev predpisov, ki urejajo varstvo osebnih podatkov, vključno z določili Splošne uredbe o varstvu podatkov in lokalnimi predpisi. EDMS in IS v katerem bo nameščen, je lahko predmet pregleda na izpolnjevanje skladnosti na področju obdelave osebnih podatkov, zato morajo biti pripravljene podlage, da se takšen pregled lahko izvede v najkrajšem možnem času.

Izvajalec je odkrita neskladja, ki se nanašajo na funkcije predmetnega sistema, dolžan odpraviti v razumnem roku.



**Tabela zahtev informacijske varnosti**

#	Kratek opis zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
2.2-1	Podpora celotnemu življenjskemu ciklu dokumentov	EDMS omogoča celostno obravnavo dokumentov od zajema, upravljanja, uporabe, obdelave, iskanja dokumenta, arhiviranja do izločanja in odbiranja evidenčnega gradiva (izločanje nepotrebne dokumentarne gradiva in podpora vodenju revizijskih sledi tem postopkom).	obvezna
2.2-2	Vzpostavitev EDMS v ločenih avtonomnih sistemih	EDMS se lahko na enak način in v enakem informacijskem okolju vzpostavi tudi v ločenih avtonomnih sistemih npr. za varnostna območja oziroma za občutljive podatke višjih stopenj brez dodatnih stroškov licenc.	opcijna
2.2-3	Zagotavljanje sledilnih zapisov obdelave osebnih podatkov	Zagotavljanje sledilnih zapisov (revizijskih sledi) o obdelavi osebnih podatkov skladno z vso veljavno zakonodajo.	obvezna
2.2-3.1	Učinkovito preverjanje revizijskih sledi in izdelava poročil	Omogočen uporabniško prijazen in hiter način preverjanja revizijskih sledi ter izdelava poročil.	obvezna
2.2-3.2	Izpisna oblika za poročila obdelav osebnih podatkov	Poročila, ki jih lahko zahteva posameznik v primeru obdelovanja osebnih podatkov (skladno z zakonodajo) morajo imeti pred pripravljeno izpisno obliko, njihova priprava mora biti enostavna in razumljiva vsebinskim uporabnikom sistema. Na izrecno zahtevo posameznika se skupaj s spremnim dopisom posredujejo v združenem enotnem poročilu.	opcijna
2.2-3.3	Izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov	Na enakovreden način kot izdelava poročil pri obdelavi osebnih podatkov mora biti omogočena izdelava poročil o dostopu do občutljivih/zaupnih podatkov oziroma podatkov po razvrstitveni shemi naročnika (varnostna shema).	obvezna
2.2-3.4	Preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in zakaj	Beleženje dostopov mora biti implementirano oziroma privzeto vgrajeno na način, ki omogoča naknadno preverjanje do katerih osebnih/občutljivih/zaupnih podatkov se je dostopalo, kdo, kdaj in s katerim namenom; identifikacija osebe, ki je uporabljala/obdelovala podatke, mora biti enoznačna.	obvezna
2.2-3.5	Revizijska sled vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP	EDMS beleži revizijske sledi vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP. (Omogoča avtomatiziran- preko šifranta obdelav- ali ročen vpis namena vpogleda/obdelave dokumentov, ki so podvrženi ZVOP).	obvezna
2.2-3.6	Izvoz revizijskih sledi	Možnost izvoza revizijskih sledi oziroma poročil v standardnem, dokumentiranem formatu npr. syslog.	obvezna
2.2-3.7	Vzporedno beleženje revizijskih sledi	Vpogled v revizijske sledi z možnostjo, vzporednega beleženja revizijske sledi (v realnem času). Omogočati npr. SIEM sistemu dostop do revizijskih sledi.	obvezna





## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

2.2-3.8	Celovitost revizijskih sledi	Varna revizijska sled, ki zagotavlja sledenje in beleženje vseh dostopov in aktivnosti uporabnikov in sistemskih opravil (kaj, kdo, kdaj, vključno s spremembami parametrov EDMS).	obvezna
2.2-3.9	Izpis poizvedb revizijskih poročil	Zabeležijo se le iskalni pogoji.	obvezna
2.2-3.10	Izpis rezultatov poizvedb revizijskih poročil prek spletnega dostopa	Dodatna možnost dostopa do rezultatov izpisa revizijskih poročil prek spletnega vmesnika (brez prijave v EDMS).	opsijska
2.2-3.11	Revizijska sled sistemskih posegov	Pri izvajanju storitev vzdrževanja in podpore je treba zagotoviti revizijsko sled izvajanja teh posegov.	obvezna
2.2-3.12	Revizijska sled obdelave in vpogleda za dokumentarno gradivo vključno z izvozom in prenosom	EDMS mora omogočati revizijsko sled o posegih v dokument, zadevo, dokumentni seznam ali dosje, beležiti podatke o času, uporabniku, ki je izvedel določeno aktivnost, in o izvedeni aktivnosti v elektronski evidenci dokumentarnega gradiva, vključno z vpogledi v dokumentarno gradivo in navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi. Beležiti se morajo tudi izvoz in prenos dokumentarnega gradiva.	obvezna
2.2-4	Podpora šifrantom namena obdelave	Podpora šifrantom z razvidom namena obdelave za standardne zbirke osebnih podatkov.	opsijska
2.2-5	Označevanje kopij	Možnost enoznačnega označevanja tiskanih/digitalnih izvodov (kopij) istega dokumenta.	opsijska
2.2-6	Označevanje zaupnosti	Označevanje dokumentov različnih varnostnih oznak kot npr. občutljivo, poslovna skrivnost oz. druga vrsta zaupnosti.	obvezna
2.2-6.1	Razvrščanje po zaupnosti	Razvrščanje občutljivih dokumentov različnih stopenj občutljivosti/zaupnosti (npr. SAMO POOBLAŠČENI, INTERNO, OMEJEN DOSTOP, STROGO OMEJEN DOSTOP).	obvezna
2.2-7	Številčenje izvodov	Možnost označevanja zaporedne številke izvoda (kopije) tiskanega dokumenta tako na izpisanem dokumentu kot v evidenci.	opsijska
2.2-8	Pooblastila za razvrščanje	Omejitev razvrščanja (določanja stopnje zaupnosti) na osebe/skupine, ki imajo ustrezno pooblastilo (upravljavci).	obvezna
2.2-9	Revizijska sled obdelave občutljivih/zaupnih dokumentov	Beleženje vseh aktivnosti nad občutljivimi/zaupnimi dokumenti: vpogled, kreiranje, spreminjanje, idr. (kdo, kdaj, kaj ...)	obvezna
2.2-10	Sledljivost fizičnih izvodov dokumentov	V primeru fizičnih izvodov občutljivih/zaupnih dokumentov mora biti zagotovljena njihova sledljivost (vnos lokacije dokumentov/ zadev) ter evidentiranje osebe, ki je prejela/vrnila izvod v fizični obliki.	obvezna
2.2-11	Rokovnik zaupnosti	Preklic/prenehanje stopnje občutljivosti oz. sprememba stopnje občutljivosti (roki/na zahtevo).	opsijska
2.2-12	Ocena tveganj - utemeljitev dodeljene stopnje zaupnosti	Sistem zahteva vnos utemeljitve ocene tveganj/ogroženosti za posamezen občutljiv dokument.	opsijska



## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

2.2-13	Obveščanje sprememb zaupnosti	Obveščanje po spremembi/izbrisu stopnje občutljivosti dokumenta (uporabniki/obdelovalci).	opsijska
2.2-14	Izvajanje obdelav/akcij glede na pooblastila	Procesni del rešitve mora posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih akcij, ki so mu dovoljene v določenem stanju oz. točki procesa, skladno z nastavitvami mora biti zagotovljeno tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjava dokumentov v obdelavo uporabnikom.	obvezna
2.2-15	Življenjska doba dokumentov	Opredelitev življenjske dobe različnih tipov dokumentov. Po preteku tega obdobja se morajo dokumenti ustrezno arhivirati glede na poslovna pravila.	obvezna
2.2-16	Pooblastila dostopa	Uskladitev pooblastil dostopov na obstoječih dokumentih skladno z veljavnim signirnim načrtom v primerih: reorganizacij, prehodov delavcev med delovnimi mesti, delitev ali združevanju organizacijskih enot naročnika in podobno.	obvezna
2.2-17	Razvid avtorizacij	Na posameznem dokumentu vpogled v seznam uporabnikov, ki imajo dostop do dokumenta z razvidom uporabniških pooblastil za vsakega uporabnika.	opsijska
2.2-18	Aplikacijsko upravljanje dostopa	Dostop končnih uporabnikov do hrambe dokumentov se izvaja izključno samo preko aplikativnih modulov, ki imajo implementirano/vgrajeno identifikacijo, overjanje in avtorizacijo.	obvezna
2.2-19	Centralno overjanje z AD	Overjanje z uporabo centralnega sistema za overjanje z AD ali več sistemov overjanja z AD.	obvezna
2.2-20	Opravljenе akcije iz naslova nadomeščanja so razvidne v revizijski sledi		obvezna
2.2-21	Razvid pooblastil dostopa	Pregled in izpis vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika.	obvezna
2.2-22	Vodni žigi	Podpora vključitvi vodnih žigov ob izpisu digitalnih dokumentov za zagotavljanje sledljivosti vira podatkov.	opsijska
2.2-23	Razvid sistemsko/uporabniško obdelanih strani	Kontrola nad številom strani optično prebranih in natisnjenih dokumentov; možnost preverbe ali se število zajetih strani ujema z dejanskim številom strani	obvezna
2.2-24	Hierarhična sistemska administracija	Več nivojska administracija sistema, kot npr.: nadrejeni (korenski) administrator celotne rešitve, glavni administrator posameznega modula (skrbniški račun).	obvezna
2.2-25	Sistemska pooblastila	Nadrejeni (korenski) administrator dodeljuje pooblastila posamezni podrejeni administratorski vlogi (skrbniški račun).	obvezna
2.2-25.1	Vpogled v razvid pooblastil	Vpogled podatkov o posamezni vlogi oziroma dodeljenih pooblastilih.	obvezna
2.2-25.2	Izvoz razvida pooblastil	Izvoz podatkov o posamezni vlogi oziroma dodeljenih pooblastilih, po posameznem uporabniku v standardnem formatu ( npr. excel, xml).	opsijska
2.2-26	Šifriranje podatkov med prenosom	Zagotavlja šifriranje vseh podatkov, kjer se bo izvajal prenos podatkov od točke do točke (point to point).	opsijska
2.2-27	Šifriranje podatkov med shranjevanjem	Zagotavlja šifriranje občutljivih podatkov na vseh delih rešitve, kjer se bo podatke	opsijska



		shranjevalo (lahko v kombinaciji z infrastrukturo).	
2.2-28	Zagotavljanje varnega izbrisa podatkov	EDMS podpira brisanje s standardiziranimi mehanizmi prepisovanja ali ekvivalentnega načina varnega izbrisa podatkov, da ni mogoče njihovo prepoznavanje oziroma njihova obnovitev.	opsijska
2.2-29	Varnost predlog	Izdelava dokumentov na podlagi predlog z vsebovanimi makri, npr. Wordova predloga z omogočenimi makri (.dotm) mora biti izdelana tako, da se morebitni makri v predlogah ne kopirajo v dokumente ustvarjene na tej predlogi.	opsijska

## 2.3 Zagotavljanje kakovosti informacijske rešitve

Izvajalec mora zagotavljati naročniku najvišjo možno kakovost informacijske rešitve in izvajati ukrepe s katerimi zagotavlja sprotno odpravo znanih nepravilnosti tudi v primeru, če le teh naročnik sam še ni odkril.

Izvajalec mora zagotavljati naročniku brezplačno namestitev razpoložljivih novih izdaj programske opreme, ki niso neposredno povezane s procesom izvajanja korektivnega vzdrževanja za naročnika (npr. na voljo so popravki napak, ki jih naročnik sam ni ugotovil). Izvajalec o razpoložljivosti in namenu popravkov obvesti naročnika, ki se na podlagi posredovanih informacij odloči glede namestitve razpoložljivih popravkov in z izvajalcem dogovori termin namestitve.

Naročnik pričakuje, da mu bo izvajalec tudi nudil možnost namestitve novih verzij produktov informacijske rešitve, ki nastajajo v okviru življenjskega cikla produkta in izboljšujejo lastnosti produkta (funkcionalne oziroma nefunkcionalne).

### Tabela zahtev

#	Kratek opis zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
2.3-1	Zagotavljanje novih izdaj programske opreme	Izvajalec zagotavlja naročniku brezplačno namestitev razpoložljivih novih izdaj programske opreme, ki niso neposredno povezane s korektivnim vzdrževanjem za naročnika (npr. na voljo so popravki nepravilnosti, ki jih naročnik sam ni ugotovil)	obvezna
2.3-2	Zagotavljanje novih verzij programske opreme brezplačno	Izvajalec zagotavlja naročniku brezplačno namestitev razpoložljivih novih verzij programske opreme (vsaj eno namestitev nove verzije produkta letno). Gre za izdaje oziroma verzije programske opreme, ki niso nujno povezane z adaptivnim vzdrževanjem za naročnika (npr. na voljo je nova verzija produkta z dodatnimi ali izboljšanimi funkcionalnostmi)	opsijska



## 3 NEFUNKCIONALNE ZAHTEVE

### 3.1 Uporabnost

Rešitev mora biti zasnovana kot sodobna rešitev, ki omogoča uporabniku na čim bolj enostaven, učinkovit in prijazen način izvesti vse poslovne procese predvidene za zagotavljanje zakonskih zahtev. Rešitev mora omogočati standardizacijo in avtomatizacijo procesov povsod tam, kjer je to mogoče in smotrno.

Informacijska rešitev mora zagotavljati enostavno (intuitivno) uporabo funkcionalnosti. Kjerkoli je pričakovana takojšnja interakcija z uporabnikom, mora rešitev uporabniku ponuditi takojšen odziv in biti čim bolj prilagojena učinkoviti uporabi (čim manjše število korakov za izvedbo določenega postopka, čim hitrejši dostop do kakovostnih informacij, ...).

Ključna zahteva glede funkcionalnosti uporabniškega vmesnika je enostavnost uporabe in hitra odzivnost.

Uporabniški vmesnik mora slediti naslednjim smernicam:

- ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih polj, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov,
- kontrola pravilnosti in veljavnosti vpisanih podatkov, kjer je to mogoče (ali z znanim algoritmom ali s preverjanjem podatkov v zunanjem viru),
- uporaba pred izpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče,
- izvedba posameznih aktivnosti v čim manj korakih (optimizirani procesi v uporabniškem vmesniku programske opreme),
- vnos podatkov na enem mestu, ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v rešitev ali v drugih povezanih informacijskih sistemih, s katerimi je zagotovljena izmenjava podatkov. Enkratni zajem oziroma vnos podatkov v šifrante ter avtomatični prenos teh podatkov v vse module rešitve, ki uporabljajo te šifrante,
- komunikacija z uporabnikom, kjer so na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno,
- elementi (grafični gradniki) morajo biti oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo podoben videz in enakovredno funkcionalnost,
- varno skupno delo več uporabnikov na enem zapisu v smislu skupne rabe (dokument lahko ureja več uporabnikov hkrati) ali pa možnost vsaj hkratnega ogleda vsebine (pri čemer lahko dokument ureja le en uporabnik hkrati).

Uporabniški vmesnik mora biti uporabniku prijazen in lahko omogoča:

- hitro iskanje in dostopnost ter učinkovit pretok dokumentov v e-obliki med nosilci aktivnosti v poslovnih procesih,
- zagotovljen hiter in enostaven dostop iz zadeve do vseh vodenih podatkov na zadevi (metapodatki, dokumenti, idr.),
- enostavno upravljanje vlog uporabnikov, izmenjavo in upravljanje s šifranti, izpis predlog, dokumentov in poročil in omogočati ad hoc poizvedbe,

- uporabo smiselnih bližnjic, ki so uporabniku informacijske rešitve prijazne in bistveno skrajšajo čas pri delu s podatki,
- uporabo smiselnih kontrol, ki bodo uporabnikom rešitve pomagale pri pravilnem vnosu podatkov v sistem oziroma pri izvedbi posameznih funkcionalnosti rešitve - z namenom zmanjševanja napak pri vnosu podatkov, se morajo le-ti v največji meri samodejno preverjati (npr. format zapisa podatka),
- uvoz elektronskih dokumentov in map tako, da jih lahko povlečemo in spustimo (»drag and drop«),
- enostaven dostop do dokumentov tudi na način, da lahko bližnjice ali URL-je do dokumenta delimo oziroma jih prekopiramo,
- izvoz dokumentov v njihovi izvorni obliki,
- izbira iz šifrantov/evidenc s pomočjo funkcije »autocomplete« (kjer je to mogoče),
- podporo več-nivojskim, dinamičnim poljem (npr. polje mesto, prikazuje vrednost, ki temelji na izbrani državi (relacija med polji »parent-child«)),
- operacije nad več izbranimi elementi hkrati, kjer je to smiselno,
- uporabo alarmov, ki uporabnike opozarjajo na pravočasno izvedbo oziroma zapadlosti rokov izvedbe,
- kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), vsebujejo oznake polj kratka navodila za vnašanje in se prikažejo na zahtevo uporabnika,
- vizualno označitev obveznih vnosnih polj,
- vidno označitev polja z napačnim vnosom, ob napaki se izpišejo smiselna navodila,
- grafičen prikaz stanja trenutnega procesa (dokumenta) ali predstavitev le-tega na drug preprost in intuitiven način,
- pogled drevesne strukture podatkov, da je organizacija dela enostavnejša in fleksibilnejša,
- predogled dokumentov, ki so predmet potrjevanja oziroma podpisovanja, je možen brez klikanja na priložene datoteke,
- da se ura v uporabniškem vmesniku (kjer se le-ta prikaže ali izpiše) prikaže po lokalnem času in v enotnem lokalnem formatu,
- polja v informacijski rešitvi oziroma na dokumentih, nad katerimi mora uporabnik sistema izvesti določene akcije, morajo biti vizualno opazna,
- ustrezne grafične oznake zadev, dokumentov in dosjejev, ki omogočajo medsebojno razlikovanje,
- e-uporabniška navodila,
- da uporabnik pri svoji uporabi informacijske rešitve pride v stik samo s slovenskim jezikom,
- možnost hierarhične navigacije poti (»Breadcrumb navigation«),
- možnost skrivanja gradnikov/komponent v grafičnem uporabniškem vmesniku.

Rešitev se mora vidno odzivati na uporabnikove akcije. Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku. Ko orodje ni odzivno, uporabniku to vidno prikaže (sprememba kurzorja, prikaz poteka postopka ...).

Pomoč mora biti uporabniku dosegljiva na mestu, kjer jo le-ta dejansko potrebuje (pomensko povedni naslovi polj, namigi,..). Uporabniku mora informacijska rešitev omogočati enostaven in enoten način dostopa do kratkih navodil za uporabo



programa in opisa funkcionalnosti posameznih ukazov, kjer se vsakokrat odpre vsebina glede na lokacijo, kjer se uporabnik nahaja. Prav tako lahko ima uporabnik možnost osebnega pogleda na vsebino EDMS oziroma na osnovni izgled grafičnega uporabniškega vmesnika EDMS, ki si ga lahko prilagaja («look&feel«).

Velikost in podoba črk mora biti prilagojena dobri vidljivosti in berljivosti:

- sistem mora podpirati vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje,
- podpora spremembi velikosti in vrste pisave v brskalniku,
- sistem mora vsebovati funkcionalnosti za prilagoditev prikazane vsebine tiskanju.

Delo na vnosnem obrazcu mora biti prilagojeno delu s tipkovnico:

- standardno delovanje ključnih tipk na vseh mestih,
- smiselno prehajanje med polji (tipka Tab),
- smiselno fokusiranje na ukazne gumbе (delovanje tipke Enter) in
- smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, Esc in podobno).

Informacijska rešitev omogoča grafični (uporabniški) vmesnik skladen s stanjem tehnike in oblikovanja, ki se loči po izgledu, delovanju, vsebini in funkcionalnosti kot npr.:

- glavne strani – strani prek celotnega okna informacijske rešitve,
- pomožne strani – kot pojavna (pop-up) okna,
- izbirne strani – šifranti in
- pogovorna okna (dialog box) – nastavitve, opozorila in podobno.

Informacijska rešitev v testnem delovanju se vizualno razpoznavno loči od uporabe v produkcijskem okolju.

Uporabniški vmesnik mora izpolnjevati zahteve odzivnega delovanja spletnih strani, tako da se uporabniški vmesnik vedno prilagodi napravi, s katero uporabnik dostopa do spletne strani. Funkcionalnost uporabniškega vmesnika se mora prilagoditi zaslonom na dotik in mora biti prilagojena za mobilne naprave na osnovi operacijskih sistemov iOS in Android. Taka funkcionalnost naj podpira potrjevanje dokumentov, ogled dokumentov in vpogled v podatke neposredno v informacijsko rešitev. V kolikor takšna funkcionalnost glede na uporabniški vmesnik ni možna, potem naj bodo mobilni uporabniki podprti z aplikacijo za pametne telefone ali tablice.

## 3.2 Razpoložljivost

Naročnik razume, da na razpoložljivost informacijske rešitve vplivajo informacijske storitve, za katere bo odgovoren naročnik oziroma v primeru oblačne rešitve izvajalec.

Redne posodobitve in tehnične izboljšave morajo biti praviloma izvedene tako, da to ne pomeni nedelovanja informacijske rešitve znotraj opredeljenega delovnega časa naročnika. Če se nedelovanju ni mogoče izogniti, mora biti vsaka načrtovana prekinitve delovanja (zaradi npr. nujnih popravkov programske ali strojne opreme,



nadgradenj in drugih nujnih del) naročniku sporočena najmanj tri (3) delovne dni pred dejansko prekinitvijo. V sporočilu mora biti naveden razlog za prekinitvev ter čas, v katerem bo izvedena prekinitvev. Načrtovana prekinitvev delovanja se lahko izvede izven delovnega časa naročnika oz. skladno z delovnim procesom upravljalca infrastrukture, kar dogovorita izvajalec in naročnik.

V primeru večjih nepredvidenih dogodkov (naravne nesreče,...), ko je treba nadomestiti infrastrukturo in/ali ponovno vzpostaviti delovanje same organizacije, je zahtevan čas ponovne vzpostavitve delovanja informacijske rešitve največ 24 ur. Naročnik bo dnevno varnostno shranjeval vsebino podatkovne baze po navodilih izvajalca. Izvajalec pa mora zagotoviti, da je mogoče stanje sistema obnoviti na shranjeno stanje.

### 3.3 Zanesljivost

Zaradi zahteve po točnosti podatkov, ki se bodo uporabljali v okviru informacijske rešitve, je treba zagotoviti zanesljivost rešitve in njenih podatkov. V tem je treba zagotoviti več varnostnih in kontrolnih mehanizmov, ki bodo omogočali, da so podatki, ki jih uporabnik zahteva, celoviti, točni in odražajo stanje uporabnikovih zahtev.

Zanesljivost delovanja z vidika uporabnika (točke vnosa podatkov) pri vnosih podatkov mora biti zagotovljena z vgrajenimi kontrolami, ki v najvišji meri onemogočajo nepravilen vnos (predvsem morajo biti zagotovljene na nivoju občutljivih podatkov), kot na primer:

- vnos podatkov preko šifrantov, kjer je to mogoče in smiselno,
- preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka,
- vključitev drugih kontrol (npr. predvideni datum rešitve ne sme biti manjši kot datum evidentiranja), ki so stvar dogovora in
- odstranjevanje odvečnih presledkov na začetku in koncu polja.

Visoko zanesljivost je treba zagotoviti tudi na nivoju podatkov. V okviru obravnave podatkov mora biti zagotovljeno preverjanje celovitosti podatkov, kjer mora informacijska rešitev zagotoviti, da podatki niso v nobenem trenutku neskladni. V primeru, da pride do napak ali izpada sistema, mora imeti informacijska rešitev zagotovljen mehanizem, ki bo sistemu omogočal prehod v predhodno konsistentno stanje. Prav tako je potrebno v primeru napak zagotavljati mehanizem, ki zagotavlja samodejno zaznavanje napak in proži ustrezne alarme/opozorila.

### 3.4 Zmogljivost

Informacijska rešitev mora zagotavljati:

- nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti vsem uporabnikom,
- nemoteno izmenjavo podatkov z drugimi informacijskimi sistemi, kot je opredeljeno v funkcionalnih zahtevah,



- v nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture,
- odzivni čas uporabniškega vmesnika za pregled podatkov in prikaz poročil ter izvajanje obdelav bo natančno opredeljen v okviru priprave PZI. Zahteva naročnika je, da se v okviru priprave PZI opredeli in uskladi tipe vpogleda v podatke in tipe poročil, način njihove priprave (preko spletnega vmesnika, asinhrona priprava poročil v ozadju, predpriprava poročil itd.) ter zahtevane odzivne čase za posamezno kategorijo. Pri tem mora izvajalec zagotoviti takšne odzivne čase za pripravo vpogledov v podatke in poročila, da bodo omogočali zadovoljivo uporabniško izkušnjo.

V primeru, da izvajalec zahtevanih odzivnih časov ne more doseči, mora identificirati vzrok, ki ga bo obravnaval skupaj z naročnikom. V primeru, da vzrok za performančne težave ne izvira iz drugih sistemov (ki se npr. odzivajo prepočasi pri izmenjavi podatkov itd.) ali iz informacijskih storitev, za katere je zadolžen naročnik, bo moral le-tega odpraviti.

### 3.5 Nadgradljivost in modularnost

Informacijska rešitev mora biti zasnovana na način, ki bo omogočal enostavno (tehnološko nezahtevno) in hitro izvajanje nadgradenj sistema. Arhitekturna in tehnična zasnova morata omogočati dovolj enostavno dodajanje novih sklopov funkcionalnosti oziroma rešitev, ki bi izhajale iz naslova novih potreb oziroma zahtev naročnika. Informacijska rešitev mora omogočati modularno nadgradnjo, v primeru potreb po dodatnih modulih, ki niso predmet tega javnega naročila. Glede na široko področje, ki ga bo informacijska rešitev pokrivala, naročnik ne more preprečiti sprejetja morebitnih zakonskih sprememb in je zato velika verjetnost, da bodo v času trajanja pogodbe potrebne nadgradnje sistema.

Prav tako mora sistem imeti zasnovano šibko sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli.

Ponujena rešitev mora ustrezati merilom tehnološke sodobnosti, kar pomeni uporabo preizkušenih, uporabljenih in sodobnih tehnologij, ki se nadgrajujejo s strani dobaviteljev:

- sistem je razvit in za svoje delovanje uporablja izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju,
- sistem je razvit in za svoje delovanje uporablja izključno sodobne tehnologije, ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodabljujejo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.

### 3.6 Skalabilnost

Informacijsko rešitev bodo kot temeljno evidenco dokumentarnega gradiva uporabljali vsi zaposleni naročnika. Ne glede na to, da bo informacijsko rešitev na





začetku uporabljalo fiksno število uporabnikov, se mora upoštevati, da se bo število uporabnikov v prihodnosti povečevalo. Zato mora biti informacijska rešitev prilagojena na način, ki bo omogočal enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov. Povečevanje števila uporabnikov oziroma drugih odjemalcev v okviru pričakovanih obsegov uporabe informacijske rešitve ne sme vplivati na poslabšanje zmogljivosti sistema.

**Tabela nefunkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis nefunkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
3.1-1	Enostavna (intuitivna) uporaba funkcionalnosti.	Takojšnja interakcija z uporabnikom, takojšen odziv in čim bolj prilagojena učinkoviti uporabi z optimiziranim postopkom v uporabniškem vmesniku (čim manj klikov za izvedbo naloge).	obvezna
3.1-2	Enostavnost uporabe in hitra odzivnost uporabniškega vmesnika		obvezna
3.1-2.1	Ustrezno segmentiranje in zaporedje vnosnih form, ki uporabniku dajeta jasno informacijo glede statusa in procesa zajema podatkov		obvezna
3.1-2.2	Uporaba pred izpolnjevanja ali izbire možnih vrednosti, kjer je to le mogoče, preverjanje pravilnosti in veljavnosti vpisanih podatkov		obvezna
3.1-2.3	Vnos podatkov na enem mestu, ponovna uporaba podatkov, ki so že zajeti v rešitev ali v drugih povezanih informacijskih sistemih, s katerimi je zagotovljena izmenjava podatkov. Enkratni zajem oziroma vnos podatkov v šifrante ter avtomatični prenos teh podatkov v vse module rešitve, ki uporabljajo te šifrante		obvezna
3.1-2.4	Komunikacija z uporabnikom	Na enoten način uporabljeni elementi, kot so sporočila o napakah, obvestila o napredku obdelave in podobno.	obvezna
3.1-2.5	Elementi (grafični gradniki) morajo biti oblikovani tako, da v različnih brskalnikih in operacijskih sistemih omogočajo podoben videz in enakovredno funkcionalnost	Izgled aplikacije je enoten (podoben) v vseh brskalnikih; elementi (grafični gradniki) predstavljajo izgled vsebine.	obvezna
3.1-2.6	Skupno delo na enem zapisu ali z zaklepanjem ali s skupinskim delom	Dokument ureja samo en uporabnik hkrati (ostali ga lahko gledajo) ali pa je možna skupna raba.	obvezna
3.1-3	Uporabniku prijazen uporabniški vmesnik:	Glej podzahteve 3.1-3.1 - 3.1-3.22	
3.1-3.1	hitro iskanje in dostopnost, učinkovit pretok dokumentov v e-obliki		obvezna
3.1-3.2	hiter in enostaven dostop iz zadeve do vseh vodenih podatkov na zadevi	Metapodatki, dokumenti, ...	obvezna

## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

3.1-3.3	enostavno upravljanje vlog, šifrantov, poročil		obvezna
3.1-3.4	smiselne bližnjice	Bližnjice, ki so uporabniku prijazne in bistveno skrajšajo čas pri delu s podatki.	obvezna
3.1-3.5	smiselne kontrole	Kontrole, ki bodo uporabnikom rešitve pomagale pri pravilnem vnosu podatkov v sistem oziroma pri izvedbi posameznih funkcionalnosti rešitve, z namenom zmanjševanja napak pri vnosu podatkov se morajo ti v največji meri samodejno preverjati (npr. format zapisa podatka).	obvezna
3.1-3.6	elektronske dokumente in mape lahko uvozimo tako, da jih povlečemo in spustimo (»drag and drop«)		opcijaska
3.1-3.7	enostaven dostop do dokumentov prek bližnjic ali URL-jev za potrebe deljenja dokumentov z uporabniki in kopiranja		opcijaska
3.1-3.8	izvoz dokumentov v njihovi izvorni obliki pred OCR		obvezna
3.1-3.9	kjer je le mogoče izbira iz šifrantov/evidenc s pomočjo funkcije »autocomplete«		obvezna
3.1-3.10	podpora več-nivojskim, dinamičnim poljem	Relacija med polji »parent- child« (npr. polje mesto, prikazuje vrednost, ki temelji na izbrani državi).	opcijaska
3.1-3.11	operacije nad več izbranimi elementi hkrati, kjer je to smiselno		obvezna
3.1-3.12	uporaba alarmov za obveščanje	Opozorila k pravočasni izvedbi oziroma zapadlosti rokov izvedbe	obvezna
3.1-3.13	kjer je to mogoče (in ne moti funkcionalnosti), oznake polj vsebujejo kratka navodila za vnašanje in se prikažejo na zahtevo uporabnika		obvezna
3.1-3.14	vizualna označitev obveznih vnosnih polj		obvezna
3.1-3.15	polje z napačnim vnosom se vidno označi, ob napaki se izpišejo smiselna navodila		obvezna
3.1-3.16	grafičen prikaz stanja trenutnega procesa (dokumenta) ali predstavitev le-tega na drug preprost in intuitiven način		obvezna
3.1-3.17	pogled drevesne strukture podatkov, da je organizacija dela enostavnejša in fleksibilnejša		opcijaska
3.1-3.18	predogled dokumentov, ki so predmet potrjevanja oziroma podpisovanja, je možno pogledati brez klikanja na priložene datoteke		opcijaska
3.1-3.19	kjer se v uporabniškem vmesniku prikazuje ali izpiše ura, je ta prikazana po lokalnem času in enotnem lokalnem formatu		obvezna



## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

3.1-3.20	ustrezne grafične oznake zadev, dokumentov in dosjejev, ki omogočajo medsebojno razlikovanje		obvezna
3.1-3.21	e-uporabniška navodila		obvezna
3.1-3.22	uporabnik mora pri svoji uporabi informacijske rešitve priti v stik samo s slovenskim jezikom		obvezna
3.1-3.23	možnost hierarhične navigacije poti (Angl. Breadcrumb navigation)		opcijaska
3.1-4	Viden odziv na uporabnikove akcije	Vsaka akcija povzroči vidno (logično in prepoznavno) spremembo na uporabniškem vmesniku; neodzivnost orodja se uporabniku vidno prikaže.	obvezna
3.1-5	Prilagojena velikost črk dobri vidnosti in berljivosti	Vnos, prikazovanje in tiskanje vseh znakov po standardnem naboru za lokalno okolje, podpora spremembi velikosti in vrste pisave v brskalniku.	obvezna
3.1-6	Delo na vnosni formi prilagojeno delu s tipkovnico	Standardno delovanje ključnih tipk na vseh mestih, smiselno prehajanje med polji (tipka Tab), smiselno fokusiranje na ukazne gumbe (delovanje tipke Enter), smiselna navigacija (tipke za listanje, puščice, Esc in podobno).	obvezna
3.1-7	Grafični vmesnik skladen s stanjem tehnike in oblikovanja	Po izgledu, delovanju, vsebini in funkcionalnosti.	obvezna
3.1-7.1	Funkcionalnost uporabniškega vmesnika se mora prilagoditi zaslonom na dotik in mora biti prilagojena za mobilne naprave na osnovi operacijskih sistemov iOS in Android	Potrjevanje dokumentov, ogled dokumentov in vpogled v podatke neposredno v informacijsko rešitev	opcijaska
3.1-8	Osebni pogled uporabnika	S strani uporabnika možnost nastavljalivosti »look&feel« izgleda	opcijaska
3.1-9	Skrivanje gradnikov/komponent v grafičnem uporabniškem vmesniku		opcijaska
3.3-1	Zagotovitev varnostnih in kontrolnih mehanizmov	Točni, celoviti podatki, ki odražajo stanje uporabnikovih zahtev.	obvezna
3.3-1.1	Vnos podatkov preko šifrantov		obvezna
3.3-1.2	Preverjanje dolžin polj, podatkovnega tipa in formata podatka		obvezna
3.3-1.3	Odstranjevanje odvečnih presledkov		opcijaska
3.3-1.4	Mehanizem ob napakah ali izpadu sistema, ki omogoča prehod v predhodno konsistentno stanje		obvezna
3.4-1	Nemoteno delovanje in izvajanje funkcionalnosti za vse uporabnike		obvezna
3.4-2	Nemotena izmenjava podatkov z drugimi IS		obvezna
3.4-3	V nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture		obvezna
3.5-1	Nadgradnje sistema		obvezna



## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

3.5-1.1	Preizkušene in sodobne tehnologije	Izključno preizkušene tehnologije, ki so na svojem tehnološkem segmentu uporabljene v slovenskem in mednarodnem okolju in ki se redno (vsaj 1x v zadnjih treh letih) nadgrajujejo in posodablajo s strani dobaviteljev vsake od uporabljenih tehnologij.	obvezna
3.5-2	Zasnovana šibka sklopljenost med posameznimi funkcionalnimi moduli		obvezna
3.6-1	Enostavno povečevanje zahteve po številu uporabnikov		obvezna

## 4 TEHNIČNE ZAHTEVE

### 4.1 OBSTOJEČE STANJE IT OPREME

#### 4.1.1 Testno (notranje) okolje

Aplikacijski testni strežnik:

- aplikacije (storitve), ki jih Agencija uporablja v interne namene,
- OS: Windows Server 2012,
- spletne aplikacije tečejo na spletnem strežniku Microsoft Internet Information Services 8,
- .NET Framework, verzija 4.7.1,
- virtualiziran server.

Podatkovni strežnik:

- upravljanje sistema za upravljanje podatkovnih baz,
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- Microsoft SQL Server 2016 EE,
- virtualiziran server.

Domenski strežnik:

- upravljanje AGEN domene, kjer so shranjeni vsi domenski uporabniki,
- nameščen Microsoft ADFS (Active Directory Federation Services), ki služi pri komunikaciji aplikacije SSO,
- OS: Windows Server 2012 Standard 64bit.

SharePoint strežnik:

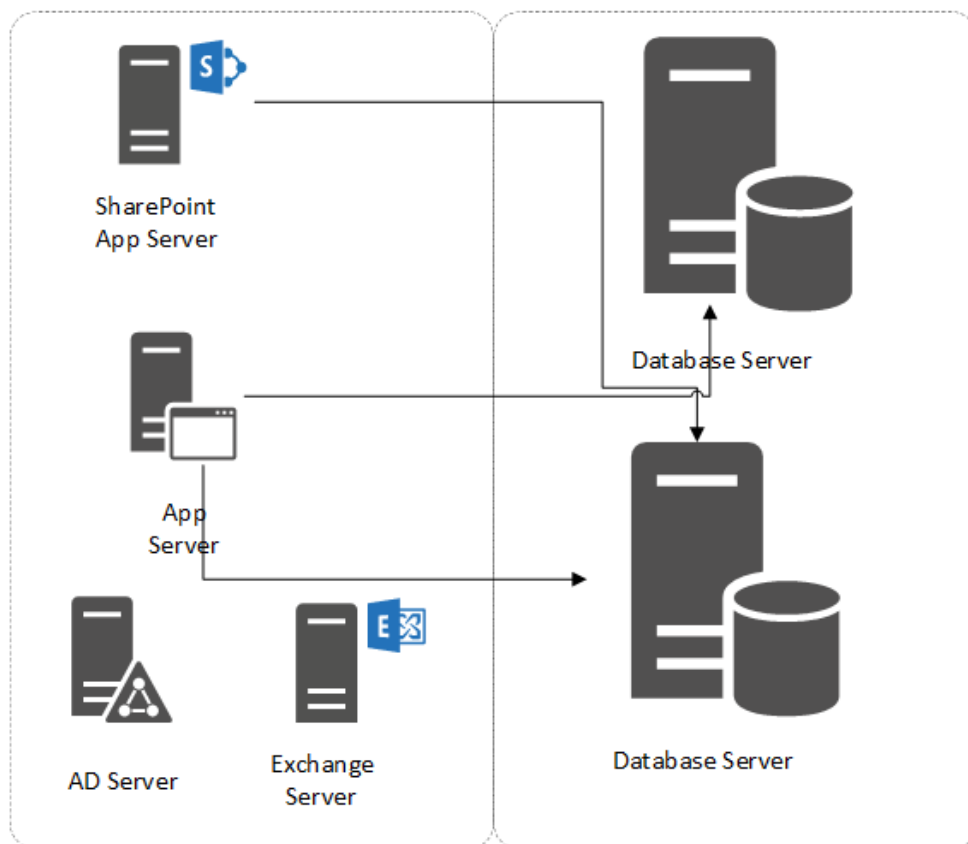
- namenjen gostovanju platforme Microsoft SharePoint 2016 Enterprise Edition (testni intranet Agencije),
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- virtualiziran server.

Office Online Server:

- gostovanje storitve Office Online Server (potrebuje SharePoint za odpiranje Office dokumentov),
- Microsoft Information Services 8,
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- virtualiziran server.



Interno testno okolje AGEN



#### 4.1.2 Producersko okolje

Aplikacijski producerski strežnik:

- aplikacije (storitve), ki jih Agencija uporablja v interne namene,
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- spletne aplikacije tečejo na spletnem strežniku Microsoft Internet Information Services 8,
- .NET Framework, verzija 4.7.1,
- virtualiziran server.

Podatkovni strežnik:

- za upravljanje sistema za upravljanje podatkovnih baz,
- Microsoft SQL server 2016 EE,
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- virtualiziran server.

Domenski strežnik:

- upravljanje AGEN domene, kjer so shranjeni vsi domenski uporabniki,
- nameščen Microsoft ADFS (Active Directory Federation Services), ki služi pri komunikaciji aplikacije SSO,
- OS: Windows Server 2012 Standard 64bit.

SharePoint strežnik (za trenutni dokumentni sistem):

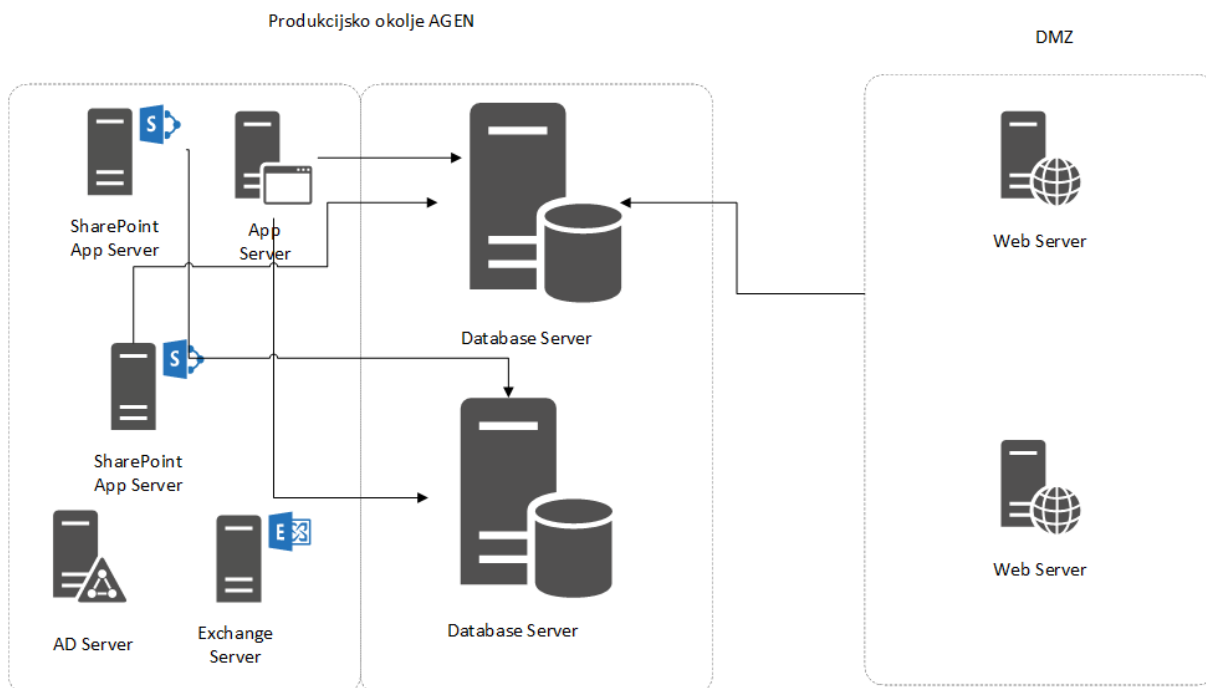
- namenjen gostovanju platforme Microsoft SharePoint 2007,
- OS: Windows Server 2008 R2 Standard 64bit- Service Pack 1,
- virtualiziran server.

SharePoint strežnik:

- namenjen gostovanju platforme Microsoft SharePoint 2016 Enterprise Edition (intranet Agencije),
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- virtualiziran server.

Office Online Server:

- gostovanje storitve Office Online Server (potrebuje SharePoint za odpiranje Office dokumentov),
- Microsoft Information Services 8,
- OS: Windows Server 2012 R2 Standard 64bit,
- virtualiziran server.



### 4.1.3 Delovne postaje

Osnovni opis konfiguracije delovnih postaj (uporabniki/zahtevnejši uporabniki) je naslednji:

Strojna oprema:

- procesor i3/i5,
- RAM 8/16GB,
- disk 250 GB SSD (novejši),
- 125 GB (pred 2017),
- Mreža: 1 Gbps,

- Grafika: 2xDP 1920x1080

#### Programska oprema:

- Operacijski sistem: MS Windows 10 Enterprise 64bit (70%) oziroma MS Windows 7 Professional 64bit (30%),
  - Programi: MS Office 2016 Professional Plus 64bit (70%) oziroma MS Office 2013 Professional Plus 32bit in 64bit (30%), Adobe Acrobat Reader DC, 7-zip 64bit, PrimoPDF, ...
- Brskalniki: Firefox 60 ESR 64bit, Internet Explorer 11, Edge (na računalnikih z Windows 10).

## 4.2 Tehnologija rešitve

Ponudnik naj v svoji ponudbi opiše in predlaga ustrezno tehnološko platformo in tehnologijo rešitve. Ponuditi mora sodobno platformo za upravljanje z dokumenti in zadevami. Prav tako mora specificirati tudi vso licenčno programsko opremo, ki bo del rešitve. Osnovna zahteva naročnika je, da mora rešitev temeljiti na najsodobnejših tehnologijah.

#### Več nivojska arhitektura

EDMS mora biti zasnovan na več nivojski arhitekturi.

#### Visoka razpoložljivost sistema

Predlagana programska rešitev mora vsebovati ustrezne tehnološke rešitve za povečanje splošne zanesljivosti in dostopnosti celotnega informacijskega sistema.

Naročnik bo z izvajalcem podpisal vzdrževalno pogodbo, v kateri bodo natančno določeni pogoji odzivnosti, razpoložljivosti in postopkov v primeru izpada.

#### Varnost uporabnikov

Vsi uporabniki bodo za dostop do EDMS uporabljali najmanj uporabniško ime in geslo. Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirano preko AD (Active Directory). Za vsakega uporabnika bodo določene vloge, nivo in pooblastila dostopanja do podatkov. EDMS mora zagotavljati poročanje o vseh dostopih do sistema.

Ponujena rešitev mora zagotoviti naslednje varnostne mehanizme:

- varnostne stopnje,
- sistemski in drugi uporabniki z različnimi pooblastili dostopa,
- skupine uporabnikov z različnimi pooblastili dostopov,
- beleženje (revizijska sled) vseh dostopov do podatkov in dokumentov (pri čemer se s tem ne zmanjšuje odzivnost rešitve), avtorizacija uporabnika.

#### Arhitektura sistema

Opis ponujene rešitve mora vsebovati opis arhitekture sistema, tako na strežniški kot na odjemalčevi strani. Na strani odjemalcev naj bo uporabljen spletni vmesnik, rešitev pa mora delovati v vseh standardnih spletnih brskalnikih.

Cilji so sledeči:

- uporaba najsodobnejše tehnologije za upravljanje z zapisi in dokumenti,





- prijazen uporabniški vmesnik, ki bo enoten za vse module, prilagodljivost.

#### Strojna oprema

Izvajalec naj v ponudbi navede tudi zahteve po procesorskih zmogljivostih, količini RAM-a in diskovnih kapacitetah za testne in produkcijske strežnike.

#### Licenčna programska oprema

V okviru ponudbe mora ponudnik zapisati vso licenčno programsko opremo, npr.:

- licence za strežniški OS in podatkovni ali aplikacijski strežnik, ki niso navedene med obstoječimi produkti ali pa gre za dodaten strežnik,
- licence za končne uporabnike,
- licence drugih produktov, ki so sestavni del ponujene rešitve.

### **4.3 Gostovanje**

EDMS sistem je lahko nameščen tudi izven naročnikovega IS (Gostovanje v "oblaku"), pri čemer mora biti zagotovljen najmanj enak nivo storitve, zmogljivost in integracije z naročnikovimi zalednimi aplikacijami, kot v primeru namestitve v naročnikovem IS. Če se v sklopu gostovanja EDMS podatki ne nahajajo v naročnikovem DBMS (MS SQL Strežnik), ampak v ločeni podatkovni shrambi, mora izvajalec zagotoviti izvajanje varnostnih kopij in povrnitve v delujoče stanje z RTO in RPO po SLA. Prav tako mora izvajalec zagotoviti dostop do revizijske sledi (v aplikaciji in podatkovni shrambi) za potrebe analize pri naročniku.

Gostovanje v oblaku ni predmet tega javnega naročila, vendar mora imeti naročnik v vsakem trenutku možnost seliti »aplikacijo« in/ali podatke nazaj v svoj IS ali v katerikoli drugi »oblak«.

### **4.4 Ocena potrebnih kapacitet sistema**

#### Procesorske zmogljivosti

Za virtualiziran strežnik (aplikacijski) se predvideva 1 štirijedrni procesor.

Za virtualni strežnik (podatkovni) pa se predvideva 1 dvojedrni procesor (trenutna omejitev zaradi MS SQL licence).

#### Odzivni časi

V nobenem primeru ne sme programska oprema ponudnika obdelovati podatkov več kot 1 s, po tem, ko je prejela vse podatke iz ostale infrastrukture.

#### Kapacitete diskovnih prostorov

Trenutne velikosti podatkovnih baz (podatki, skenirani dokumenti) so ca. 300 GB. Pričakovani prirastek dokumentov na leto je med 250000 in 500000 (do 150 GB) EDMS mora omogočati samodejne premike dokumentov med različnimi nosilci strojne opreme glede na pravila oz. politike.

## 4.5 Vključitev v delovno okolje uporabnika in integracije

EDMS mora omogočati drugim aplikacijam standarden dostop do EDMS funkcionalnosti (uporaba API), s čimer tudi omogoča lažji prenos podatkov med aplikacijami in EDMS.

Pričakovano je, da se dokumenti, ki se nahajajo v EDMS, in so nastali z uporabo aplikacij prog. paketa MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, itd.), odprejo (za pregledovanje in urejanje) v teh aplikacijah, nameščenih na uporabnikovi delovni postaji ali ustrezni alternativni/zamenjavi (npr. Office online). Enako obnašanje je pričakovano tudi za datoteke v formatu PDF, slikovne datoteke (npr. JPG, PNG, ipd.), stisnjene datoteke (npr. v formatu ZIP) ter podobne "standardne" tipe dokumentov. Pričakovano je tudi, da ponuja EDMS sistem vtičnik za aplikacijo MS Outlook, ki bo omogočal delo z el. pošto v EDMS.

Potrebne povezave z drugimi aplikacijami, ki jih mora izvajalec zagotoviti, po potrebi nadgraditi, so opisane v nadaljevanju (v poglavju 4.6 in v poglavju 5.25). Pripravljena natančnejša dokumentacija v zvezi s temi integracijami bo dodana kot priloga v PZI.

## 4.6 API za integracijo z drugimi IS

EDMS rešitev mora vsebovati tudi programski vmesnik - API, ki omogoča integracije in komunikacijo oziroma izmenjavo podatkov z drugimi IS. V nadaljevanju tega poglavja so opisane aplikacije naročnika, s katerimi je željena integracija.

Skozi samo specifikacijo je natančno opredeljeno, katere integracije so obvezne in katere opcijske. V kolikor katera od aplikacij v tabelah zahtev ni navedena bo le ta stvar kasnejše integracije.

Podrobnejše funkcionalne zahteve za programski API so posebej napisane v poglavju o procesnih in funkcionalnih zahtevah in sicer v podpoglavju, ki naslavlja programski API (poglavje 5.25).

### 4.6.1 Intranet Agencije

Na intranetu Agencije se uporablja dokumentna knjižnica, kjer nastajajo delovni dokumenti na različnih področjih. Ti dokumenti se v času procesa nastajanja dopolnjujejo, komentirajo in spreminjajo. V določenem trenutku so dokumenti dokončani, kar je odločitev udeležениh v procesu obdelovanja dokumenta. V večini primerov nato sledi, da se mora tak dokument posredovati ali po elektronski ali po fizični pošti.

Namesto kopiranja dokumenta v lokalno mapo na disku in nato odpremljanja preko dokumentnega sistema, bi moral biti razvit programski vtičnik, ki bi dokument odposlal v dokumentni sistem na podlagi izbranih vhodnih parametrov.



#### 4.6.2 Firmoteka

Aplikacija služi kot centralna točka za vodenje konsolidirane podatkovne baze subjektov, ki so povezani s podatki v različnih segmentih dela na Agenciji za energijo. Aplikacija je preko spletnih storitev povezana s Poslovnim Registrom Republike Slovenije (AJPES) in z elektronskim sistemom preverjanja identifikacijske številke DDV gospodarskih subjektov, ki so v Evropski uniji registrirani za čezmejno trgovanje z blagom in storitvami (VIES).

Subjekti v aplikaciji so razdeljeni na tri dele: podjetja, samostojni podjetniki, fizične osebe. Prav tako se v aplikaciji vodijo različni šifranti, ki so pomembni za konsolidirano podatkovno bazo.

V bodočnosti bo EDMS povezan tudi z ostalimi obstoječimi aplikacijami, ki so našteje v nadaljevanju. Dokumentacija za te aplikacije bo izvajalcu predana sproti, glede na interne odločitve o integracijah.

#### 4.6.3 Aplikacija za poročanje

Aplikacija za poročanje mora biti integrirana z novim dokumentnim sistemom zaradi zahtevkov (dopisov) za obveščanje (kreiranje krovnih odgovornih oseb, oddaja poročil,...). V aplikaciji za poročanje se na nivoju predloge poročila zapiše številka dopisa, s katerim je podjetje bilo obveščeno, da mora Agenciji oddati določeno poročilo.

#### 4.6.4 Register OVE/ SPTE

Aplikacija Register OVE/SPTE omogoča vodenje postopkov glede deklaracij/podpor po ZUP. Ob tem se izdajajo odločbe, vodi se vhodna in izhodna pošta. V aplikaciji je celoten proces definiran po ZUP, vendar se trenutno dokumenti, ki nastanejo v aplikaciji, ne vnašajo v obstoječi dokumentni sistem.

#### 4.6.5 Remit

V procesu REMIT Registracija se ob koncu izvedbe registracije s strani tržnega udeleženca naloži dokument z vsemi podatki. Dokument se lahko naloži digitalno podpisan ali pa se naloži scan dokumenta s podpisom in žigom. V veliki večini primerov nam podpisan in žigosan dokument pošljejo po pošti in se preko glavne pisarne vnese v obstoječ dokumentni sistem. Digitalno podpisanih dokumentov pa nam ne pošiljajo po pošti in jih ne vnesemo v obstoječ dokumentni sistem.

Dokumenti, ki nastanejo v REMIT okolju, morajo biti v določenem trenutku odpremljeni. Glede na definiran proces v okviru okolja REMIT se trenutno takšni dokumenti lahko v obstoječ dokumentni sistem prenesejo samo iz enotne točke vstopa/izstopa.

#### 4.6.6 Aplikacija CADIS

Aplikacija CADIS služi za upravljanje kadrovskih podatkov o zaposlenih v Agenciji in upravljanju potnih nalogov (izdaja potnega naloga, obračun).

Integracija bi lahko potekala v smeri pridobitve določenih podatkov o zaposlenemu iz aplikacije, oziroma bi dokumente, ki nastanejo v okviru CADIS-a, enostavno poslali tudi v dokumentni sistem.

#### 4.6.7 Aplikacija CODEKS

Aplikacija CODEKS se v Agenciji uporablja za vodenje delovnega časa in odsotnosti zaposlenih. Integracija bi lahko bila opravljena v smeri nastavitve nadomeščanj v dokumentnem sistemu, pri čemer bi CODEKS služil za preverjanje, ali je oseba na voljo ali ne.

Prav tako bi se lahko integracija zgodila pri upravljanju službenih poti in bi se ob potrjevanju le-teh zgodil avtomatski vnos službene odsotnosti v aplikacijo CODEKS iz dokumentnega sistema.

#### Tabela tehničnih zahtev

#	Kratek opis tehnične zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
4.2-1	uporaba najsodobnejše tehnologije za upravljanje z zapisi in dokumenti		obvezna
4.2-1.1	prijazen uporabniški vmesnik, ki bo enoten za vse module		obvezna
4.2-1.2	več nivojska arhitektura		obvezna
4.2-1.3	ustrezne tehnološke rešitve za povečanje splošne zanesljivosti in dostopnosti celotnega informacijskega sistema		obvezna
4.2-1.4	Overjanje (avtentikacija) uporabnika mora biti implementirano preko AD (Active Directory).		obvezna
4.2-1.5	EDMS mora zagotavljati poročanje o vseh dostopih do sistema		obvezna
4.5-1	dokumenti v EDMS, nastali z MS Office, se odprejo (za pregledovanje in urejanje) v teh aplikacijah, nameščenih na uporabnikovi delovni postaji ali ustrezni zamenjavi (npr. Office online). Enako tudi za datoteke v formatu PDF, slikovne datoteke (JPG, PNG,...), stisnjene datoteke (ZIP), ipd.		obvezna
4.6.1-1	Integracija s Tablo	Integracija z intranet portalom naročnika, ki temelji na tehnologiji MS SharePoint 2016	opsijska
4.6.2-1	Integracija s Firmoteko	Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId)	obvezna



## 5 PROCESNE IN FUNKCIONALNE ZAHTEVE

**Opis procesov v nadaljevanju ne temelji nujno na želenem končnem stanju temveč povzema obstoječe stanje. V okviru projekta bo naročnik skupaj z izvajalcem opravil potrebne posodobitve s ciljem optimizacije obstoječih procesov.**

EDMS mora podpirati celoten proces obravnave različnih vrst dokumentov (od zajema do arhiviranja), kar pomeni, da mora omogočati standardizacijo procesov ali delov procesov upravljanja dokumentov in standardizacijo dokumentov, kjer je to mogoče in smotrno.

Ponujena rešitev naj v sklopu zahtevanih funkcionalnosti nudi že definirane poslovne procese, ki jih v pripravljalni fazi določi naročnik.

### 5.1 Uredba o upravnem poslovanju

Uredba o upravnem poslovanju (UUP) ureja upravno poslovanje, ki med drugim obsega tudi upravljanje z dokumentarnim gradivom. Uredba velja za organe državne uprave ter druge pravne in fizične osebe, če na podlagi javnih pooblastil opravljajo upravne naloge, če ni z uredbo in drugimi predpisi drugače določeno.

V splošnih določbah upravljanja z dokumentarnim gradivom je določena obveznost dokumentiranja upravnih nalog tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise za znanost in kulturo ali za pravno varnost pravnih in fizičnih oseb. Vsako prejeto dokumentarno gradivo se mora nemudoma evidentirati in dodeliti v reševanje, če ni s predpisi drugače določeno. Neevidenčno gradivo se evidentira samo v primeru, da organ nekaj ukrene- takrat je tudi le-to potrebno evidentirati v skladu z Uredbo. Določila Uredbe, ki veljajo za dokumentarno gradivo, se uporabljajo za gradivo v fizični in elektronski obliki, če ni drugače določeno.

### 5.2 Vnos in optični zajem dokumentov

#### Procesne zahteve

Prispelo fizično pošto glavna pisarna (GP) razvrsti v evidenčno in neevidenčno gradivo. Neevidenčno gradivo se ne vnaša v dokumentni sistem in se optično ne zajema.

Za evidenčno gradivo GP ob prejemu ugotovi, ali mora dokument uvrstiti v obstoječo zadevo ali v novo zadevo. Na vseh vhodnih dokumentih mora biti odtisnjena prejemna štampljka.

Pred zajemom se na dokument nalepi črna koda, ki je identifikacija dokumenta. V primeru, da pošta vsebuje več posameznih dokumentov (dopis in priloge), se optično zajame in opremi s črtno kodo vsak dokument posebej.

GP optično zajame vse dokumente s prilogami (teh je lahko neomejeno), razen dokumentov, za katere je določeno, da se ne zajamejo optično.

Optično se zajamejo:

- vsi vhodni dokumenti s prilogami,
- vse povratnice,
- vsi izhodni dokumenti s prilogami,
- vsi lastni dokumenti, pomembni za postopek (npr. uradni zaznamki, zapisniki,...).

GP glavni dokument zajame najprej, nato se optično zajamejo še priloge. Če je dokument obojestranski, se optično zajameta obe strani.

Če GP celotnega dokumenta optično ne zajame, je potrebno optično zajeti naslovno stran in kazalo. Če dokument ni optično zajet v celoti, mora GP to zavesti v metapodatke.

E-pošto, ki sodi v evidenčno gradivo, GP ali prejemnik e-pošte ravno tako vnese v EDMS (kot dokument v obstoječo zadevo ali v novo zadevo v razporejanje vodji sektorja). Če e-pošta vsebuje priloge, se le-te avtomatsko vnesejo v dokumentni sistem ob vnosu e-pošte (Integracija MS Outlook).

E-pošto, prejeto na naslov Agencije [info@agen-rs.si](mailto:info@agen-rs.si), vnaša GP, prejeto v elektronski nabiralnik delavca/-ke Agencije, lahko le-ta vnese sam ali pa jo posreduje GP, ki potem izvede vnos.

### **Funkcionalne zahteve**

Zajem dokumentov v fizični obliki mora vsebovati optični zajem (skenerjanje) na vsakem delovnem mestu, kjer so nameščeni ustrezni skenerji, v skladu z uporabniškimi pooblastili; vsebine dokumentov pa se s pomočjo optičnega prepoznavanja znakov (OCR) prenesejo v dokumentni sistem. Prednost je, da EDMS deluje s široko paleto različnih optičnih bralnikov, pri čemer je možno uporabiti hibridne ali specializirane naprave za zajem (kot so kopirni stroji-skenerji).

Ob optičnem zajemu mora obstajati možnost nastavitve optičnega zajema. EDMS mora podpirati definiranje, tvorjenje in tiskanje črtnih kod za hitro evidentiranje fizične pošte. Poleg običajnega postopka zajema dokumentov naj bo mogoč tudi množičen zajem (več dokumentov hkrati) in možnost skeniranja dodatne strani v obstoječe dokumente (v primeru napake- izpuščenih strani) in/ali odprava napak pri skeniranju (brisanje napačnih, dodajanje pravih strani) brez ponovnega skeniranja celotnega dokumenta.

Željena je možnost samodejnega poimenovanja dokumentov med skeniranjem glede na uporabnika, datum ali druge podatke.

Optično zajeti dokumenti morajo biti v enem od standardnih pomnilniško optimiranih formatov (npr. TIFF, JPG, PNG, PDF...), ki jih je EDMS sposoben



pretvoriti v obliko za dolgoročno hrambo. EDMS mora omogočati kakovostno pretvorbo dokumenta v tekstovno obliko z optičnim prepoznavanjem (OCR) in imeti možnost predogleda skeniranega dokumenta, ter obračanja skenirane slike v vseh smereh. Strani v dokumentu lahko preuredimo po principu »povleci in spusti« (»drag and drop«). EDMS mora omogočati tudi pretvorbo dokumenta v obliko, skladno z zahtevami ETZ za dolgoročno hrambo.

Ko gre za občutljive ali osebno določljive podatke v optično zajetih, uvoženih ali drugih dokumentih je prednost, če dokumentni sistem podpira funkcionalnost anonimizacije oziroma psevdonimizacije ali integracijo/klic zunanjih rešitev, ki to funkcionalnost podpirajo (npr. FoxIT Phantom Bussines).

Omogočeno mora biti iskanje po različnih atributih zadev in dokumentov (številka zadeve, subjekt, kratek opis, ključne besede, datum, signirni znak,...). Prav tako mora biti omogočeno iskanje po vsebini dokumentov.

Pri prenosu e-pošte je zelena opcija, ki kot privzeto nastavitev predvideva prenos teksta in priponk e-pošte v celoti, hkrati pa obstaja možnost prenosa samo teksta ali samo priponk.

Prav tako mora obstajati možnost, da GP evidentira elektronsko pošto vključno s priponkami, kot jo je prejel naslovnik (delavec/-ka Agencije).

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.2-1	Podpora optičnemu zajemu in izvajanje obdelave oziroma digitalizacije poslovne dokumentacije	Programska podpora optičnemu zajemu, zajemu in prepoznavanju različnih strukturiranih in nestrukturiranih dokumentov (OCR). Podpora vsaj slovenskemu in angleškemu jeziku. Posamično in množično zajemanje dokumentacije. Optični zajem mora biti omogočen na vsakem delovnem mestu, kjer so nameščeni ustrezni skenerji	obvezna
5.2-1.1	Indeksiranje podatkov v dokumentih		obvezna
5.2-1.2	Odstranjevanje praznih strani	Programska podpora ročnemu ali avtomatskemu odstranjevanju praznih strani	obvezna
5.2-1.3	Samodejna poravnava dokumentov		opcijaska
5.2-1.4	Možnost predogleda optično zajetih dokumentov	Predogled na zahtevo	obvezna
5.2-1.5	Preverjanje optično zajetih dokumentov	Samodejno odbiranje določenega odstotka optično zajetih dokumentov za preverjanje in potrditev kvalitete in pravilnosti optičnega zajemanja.	obvezna
5.2-1.6	Preureditev vrstnega reda strani v dokumentu	EDMS mora omogočati da se vrstni red strani po skeniranju preuredi v kolikor je to potrebno	obvezna
5.2-1.7	Produkt deluje s široko paleto optičnih bralnikov		opcijaska



## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

5.2-1.8	Uporabimo lahko hibridne ali specializirane naprave za zajem kot so kopirni stroji-skenerji.		opsijska
5.2-1.9	Možnost skeniranja dodatne strani v obstoječe dokumente in odprava napak pri skeniranju		opsijska
5.2-1.10	Sistem podpira dokumente večjih velikosti (do A0).		opsijska
5.2-1.11	Sistem vključuje orodja za izboljšanje slik		opsijska
5.2-1.12	Popravljamo lahko besedilo datotek, ki je kreirano preko OCR		opsijska
5.2-1.13	Podpora več jezikom za OCR	Dodatno k že zahtevanim (slo in ang)	opsijska
5.2-1.14	Preureditev vrstnega reda strani v dokumentu po principu povleci in spusti (drag and drop)		opsijska
5.2-2	Pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo (v realnem času ali v ozadju) v skladu z ETZ		obvezna
5.2-3	Pretvorba določenih optično zajetih dokumentov v format za urejanje besedil (MS Word)		opsijska
5.2-4	Ločevanje med dokumenti na podlagi identifikacije	Ločevanje na podlagi črtna kode ali drugih ločil (nastavljivo)	obvezna
5.2-5	Nastavitve optičnega zajema	Podpora za spreminjanje nastavitve optičnega zajema (eno/dvostransko, nastavitve ločljivosti, nastavitve barve/sivine) in shranjevanje teh nastavitve (profili)	obvezna
5.2-6	Združevanje več delov zajetih dokumentov v en dokument	Podpora združevanju več zajetih dokumentov v en dokument	obvezna
5.2-7	Definiranje, tvorjenje in tiskanje črtnih kod		obvezna
5.2-8	Napredne manipulacije	Pregled in rotiranje dokumenta, »povečevanje/zmanjševanje« predogleda dokumenta, označevanje dokumenta, vnos pripomb na dokumentu, obračanje skenirane slike v vseh smereh,...	opsijska
5.2-9	Kontrolne funkcije	Kontrola števila optično zajetih dokumentov	obvezna
5.2-10	Anonimizacija/psevdonimizacija podatkov	Začasno in trajno prepisovanje ali prekrivanje občutljivih ali osebno določljivih podatkov v optično zajetih, uvoženih ali drugih dokumentih (v EDMS z integriranimi orodji ali opcijo vključitve zunanje namenske programske opreme- npr. FoxIT Phantom Business)	opsijska
5.2-11	Zagotavljanje celovitosti dokumentov	Po evidentiranju mora biti onemogočeno spreminjanje vsebine izvornega dokumenta.	obvezna
5.2-12	Iskanje zadev in dokumentov	Iskanje po različnih atributih obstoječih zadev in dokumentov (številka zadeve, subjekt, kratek opis, ključne besede, datum, signirni znak,...) in po vsebini dokumentov.	obvezna





5.2-13	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponk.	obvezna
5.2-13.1	omogočati izbiro pri uvrščanju elektronske pošte na način: samo tekst e-pošte, samo priloge iz e-pošte, tako tekst kot priloge	Privzeta nastavitve = celota (tekst in priponke)	opsijska
5.2-13.2	GP evidentira elektronsko pošto vključno s priponkami kot jo je prejel naslovnik (delavec/ka Agencije)	Naslovnik lahko e-pošto evidentira sam (npr. z ustreznim vtičnikom) ali pa lahko opravilo posreduje GP, ki e-pošto evidentira tako, kot bi to storil naslovnik sam. Postopek je enakovreden posredovanju prejete fizične pošte naslovnika v evidentiranje GP.	opsijska
5.2-14	Dodajanje opomb/komentarjev dokumentom (DOC, PDF, ...) (dodatna funkcionalnost k pripombam v Office) in možnostjo označevanja vsebine.	Označevanje vsebin dokumenta in vnos pripomb v dokument. Možnost lastnih komentarjev (ki so vidni samo določenemu uporabniku) ali skupinskih komentarjev (npr. vidno vsem uporabnikom zadevi ali uporabnikom katerim je bila zadeva posredovana v vednost). (npr. podobno funkcionalnost omogoča spletni pregledovalnik Edge z »Dodaj opombe«).	opsijska
5.2-15	Samodejno poimenovanje dokumentov, med skeniranjem, glede na uporabnika, datum ali druge podatke.	Možnost konfiguriranja samodejnega poimenovanja datotek	opsijska
5.2-15.1	Uporabimo lahko prepoznane podatke za poimenovanje dokumentov ali map, indeksiranje ali kot vhod v druge procese.		opsijska
5.2-16	funkcionalnost skeniranja integrirana v EDMS, uporabnik pa mora imeti možnost skeniranja dokumentov brez zapuščenja aplikacije		obvezna
5.2-17	dodajanje več skeniranih prilog dokumenta k isti številki dokumenta		obvezna



### 5.3 Evidentiranje zadev in dokumentov

V EDMS mora biti omogočeno evidentiranje zadev in dokumentov. Dokument je lahko del neke zadeve ali dosjeja. Lastni dokumenti so lahko evidentirani izven zadev.

## Procesne zahteve

Evidentiranje zadev in dokumentov mora biti izvedeno v zaporedju izvajanja: najprej podatki o dokumentu, ki niso vezani na zadevo, potem preverjanje obstoja ustrezne zadeve in avtomatsko dopolnjevanje podatkov dokumenta s podatki obstoječe zadeve, oziroma evidentiranje nove zadeve.

Evidentiranje opravi GP ali odgovorna oseba (v primeri e-pošte, prejete/odposlane na/iz e-naslova delavca/ke), pri čemer EDMS poskrbi za največjo možno stopnjo avtomatizacije.

Številko zadeve generira sistem samodejno na podlagi izbranega klasifikacijskega znaka in zadnje zaporedne številke znotraj klasifikacije v tekočem letu oziroma se zaporedna številka zadeve generira skladno z navodili v UUP.

Ob vstopu dokumenta v EDMS se ugotovi, ali se dokument vsebinsko nanaša na že odprto zadevo ali gre za prvi dokument v novi zadevi. Če gre za že obstoječo zadevo, se na entiteto dokumenta zapiše obstoječo številko zadeve, letnico nastanka zadeve, zaporedno številko dokumenta v tej zadevi, signirni znak, število prilog in ostale metapodatke, ki so predvideni za to vrsto dokumenta.

Elektronska pošta prihaja na uradni elektronski naslov Agencije ali v elektronske poštno predale zaposlenih.

## Funkcionalne zahteve

Zadeva je evidentirana vsaj z naslednjimi metapodatki:

- številka zadeve\*,
- klasifikacijski znak in opis\*,
- datum odprtja zadeve (privzet)\*,
- signirni znak\* in odgovorna oseba,
- opis zadeve\*,
- subjekt (-i) (in naslov subjekta (-ov))\*,
- povezava na druge zadeve,
- stanje zadeve\*,
- rok hrambe (prenesen iz klasifikacijskega načrta)\*,
- rok za rešitev,
- rok za naslednjo akcijo,
- mesto hrambe,
- ključne besede,
- oznaka vrste postopka (pri ZUP zadevah),
- oznaka stopnje občutljivosti\*,
- opombe,
- oznake za upravno statistiko,
- revizijska sled - kdo, kdaj in kaj je spreminjal\* ter namen (opcija),
- zahteva za odobritev (obveščanje, potrjevanje...)\*,
- stopnja nujnosti\*.

\*obvezen podatek

O dokumentu se naj evidentirajo vsaj naslednji podatki:

- številka zadeve z opisom klasifikacijskega znaka (privzeta od zadeve in samo prikazana)\*,
- zaporedna številka dokumenta v okviru zadeve\*,
- signirni znak\*,
- datum in čas evidentiranja\*,
- kratek opis (naziv dopisa)\*,
- subjekt (integracija s Firmoteko - predvidevamo tudi metapodatek CompanyID ali NaturalPersonId)\*,
- vrsta dokumenta (vhodni, izhodni (sistem določi samodejno), lastni (npr. tudi neuradni zaznamek), ki se lahko spremeni v izhodnega, uradni zaznamek)\*,
- status dokumenta\*,
- način prispetja/ pošiljanja,
- priloge,
- v vednost,
- referenčna številka (zveza, sklic na številko vhodnega dokumenta),
- rok za naslednjo akcijo,
- datum dokumenta\*,
- podpisnik\*,
- pripravljavec dokumenta,
- ključne besede,
- opombe,
- revizijska sled (kdo, kdaj in kaj je spreminjal)\*,
- oznaka stopnje občutljivosti\*,
- način prispelne pošiljke (priporočeno, s povratnico, navadno, e-pošta...),
- črtna koda,
- oznaka, ali je dokument optično zajet v celoti,
- sprotne komunikacije med sodelujočimi v zvezi s tem dokumentom,
- stopnja nujnosti,
- pošiljateljeva črtna koda
- rok hrambe (prenesen iz klasifikacijskega načrta)\*.

\*obvezen podatek

Poleg standardnih metapodatkov mora sistem omogočati tudi nastavitve dodatnih metapodatkov, ki so vezani na vrsto dokumenta.

Metapodatke je možno vpisovati neposredno v polja ali jih izbirati iz šifranta, bodisi iz aplikacije bodisi drugih sistemov. Sistem mora pri prostem vpisu preverjati obstoj vnesene vrednosti. Želeno je v čim večji meri samodejno prepoznavanje in izpolnjevanje metapodatkov pri digitalizaciji tiskanih dokumentov.

Sistem mora podpirati tudi več-nivojska, dinamična polja (npr. polje mesto, prikazuje vrednost, ki temelji na izbrani državi (relacija med polji »parent-child«)).

Metapodatke mora biti možno spremljati skozi čas- če dodamo nov metapodatek, morajo veljavni zapisi pred tem datumom obstajati tudi brez tega podatka (v teh zapisih mora biti ta podatek po posodobitvi viden, ampak prazen- vrednost null).

Ob evidentiranju zadeve mora sistem omogočiti tiskanje ovoja zadeve v skladu z UUP.

Rok hrambe se mora določati skladno z navodili iz UUP. Rok hrambe ob rešitvi zadeve samodejno določi sistem iz klasifikacijskega načrta. Uporabniku mora biti omogočeno predlagan rok podaljšati, ni pa ga dovoljeno skrajšati, kadar je tako določeno (npr. po ZUP). Uporabnik mora pri podaljšanju roka hrambe imeti možnost zabeležke razloga podaljšanja. Zaznamek je obvezen, ko gre za dokumente, ki vsebujejo osebne podatke.

Očitne pomote je možno odpraviti s storniranjem zadeve ob predhodni potrditvi vodje sektorja.

Omogočiti je treba vnos poljubnega števila subjektov z natančnimi podatki o naslovu prek integracije z zunanjo aplikacijo za vodenje subjektov v Agenciji (FIRMOTEKA).

EDMS mora uporabniku nuditi možnost izdelave popisa zadeve z vsaj naslednjimi podatki:

- datum odprtja zadeve,
- opis zadeve,
- subjekt(i),
- rok za rešitev ali datum rešitve,
- seznam dokumentov v zadevi (št., datum, zadeva dokumenta, tip, prikaz povratnic kot delov dokumenta).

V kolikor obstaja zadeva, v katero sodi dokument, mora EDMS omogočiti zaposlenemu, da sam na enostaven način uvrsti elektronsko sporočilo kot dokument v zadevo (v kateri ima ustrezna pooblastila). Pri tem mu EDMS ponudi vse (obstoječe) zadeve, v katere je uvrščanje mogoče, oziroma iskalnik za klasificiranje novih zadev.

Kot vhodni dokument lahko nastopa tudi elektronska pošta, ki jo uslužbenec prejme na svoj e-naslov. Za evidentiranje teh sporočil veljajo enaka pravila kot za prenos sporočil iz uradnega elektronskega naslova Agencije.

Ob evidentiranju prejete e-pošte se v EDMS prenesejo naslednji podatki:

- metapodatki (npr. datum (in ura) prispetja, pošiljatelj, naslov sporočila,...),
- vsebina sporočila,
- priponke (priloge).

Vsako sporočilo, ki je preneseno v sistem, mora ohraniti vse priponke in vse, za elektronska sporočila specifične metapodatke (npr. to/za, from/od, cc/kp, subject/zadeva, ...). Število priponk ne sme biti omejeno.

V zadeve mora biti omogočeno dodajanje dokumentov različnih tipov, ki se naj v sistemu med seboj ločujejo z ustreznimi (grafičnimi) oznakami glede vrsto in stanje procesa:

- vhodne dokumente, prejete s fizično pošto,
- vhodne dokumente, prenesene iz elektronskega poštnega nabiralnika,
- dokumente, čakajoče na podpis,

- dokumente, čakajoče na odpremo,
- izhodne dokumente,
- izhodne dokumente, čakajoče na povratnico,
- lastne dokumente.

Podprti morajo biti najmanj uveljavljeni formati dokumentov za pisarniško poslovanje (npr. Microsoft Office, Open Office, Adobe in drugi razširjeni elektronski formati).

Ob evidentiranju zadeve/dokumenta v EDMS se mora vse to zapisati tudi v revizijsko sled, ki v nadaljevanju omogoča sledljivost zadeve/dokumenta do izločitve zadeve/dokumenta iz evidence (sledljivost zadeve/dokumenta v celotnem življenjskem ciklu). Revizijska sled mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- podatki o obdelovalcu (uporabniku), ki je dostopal do posamezne verzije dokumenta ali zadeve ali je dokument oziroma zadevo obdeloval (Kdo?) - obvezno,
- čas dostopa do zadeve/dokumenta (Kdaj?) - obvezno,
- akcija, ki jo je uporabnik izvedel nad zadevo/dokumentom (Kaj?) - obvezno,
- lahko tudi namen obdelave (zaznamek)- opcijsko.

Dokumenti, nad katerimi mora uporabnik izvajati določene akcije, morajo biti vizualno opazni, npr. označeni s krepko pisavo ali prikazani v posebnih delih pregledov ali posebnih pregledih. Uporabniku mora biti omogočen dostop do vseh verzij dokumenta, ki ga v nekem trenutku ureja in se lahko vrne na prejšnjo različico dokumenta v kolikor je to potrebno. Uporabnik mora imeti možnost dodajanja komentarjev na nivoju dokumenta.

Novo verzijo dokumenta naj povzroči vsaka akcija shranjevanja dokumenta. Uporabniku je dovoljeno spreminjati samo zadnjo verzijo dokumenta. Predhodne verzije lahko le pregleduje. Zaradi zagotavljanja sledljivosti sprememb se k vsaki verziji dokumenta zabeleži datum in podatki o uporabniku- avtorju verzije.

Za potrebe upravljanja dokumentov, nad katerimi ima pravice za delo več uporabnikov, mora biti zagotovljeno ali zaklepanje dokumentov (ko uporabnik ureja dokument, ga lahko ostali samo berejo) ali skupna raba (pri čemer mora EDMS mora prikazati informacijo o uporabniku, ki trenutno ureja dokument).

Obstajati mora možnost dodajanja drugih oseb kot obdelovalce (sodelujoči) ali uporabnike (v vednost) na zadeve in dokumente. Pri dokumentih, ki jih upravljavec nekomu delegira, mora imeti tudi možnost nastavitve roka, do katerega se mora naslovljeni obdelovalec/ uporabnik odzvati.

EDMS mora upravljavcu posredno omogočiti, da dokumentu določi enega od statusov:

- v pripravi: vsi, ki imajo dostop do dokumenta vidijo, da se dokument pripravlja in kdo ga pripravlja, ne vidijo pa njegove vsebine,
- osnutek: dokument vidijo vsi pooblaščen, uporabnik, na katerega je signiran, pa ga lahko še spreminja,
- v mnenje/ v pregled: upravljavec določi kdo vse dobi dokument v pregled, upravljavcu/obdelovalcu pa v vsakem trenutku omogoča vpogled kdo je mnenje že dal oz. na koga še čaka,



- v potrjevanje: potrditev vodje sektorja,
- potrjen: vsebine dokumenta ne more nihče več spreminjati,
- v podpis,
- za odpremo: dokument čaka, da ga GP odpremi,
- pridobivanje podatkov,
- storniran,
- zavrnen.

EDMS mora omogočati izdelavo MS Office dokumentov neposredno v aplikaciji (brez uporabe lokalnih kopij) in pa pripenjanje vsebin dokumentov, ki so izdelani tako z MS Office orodji kot tudi z drugimi programskimi orodji. Prav tako mora omogočati integracijo z MS Office v smislu odpiranja dokumentov, kar pomeni, da se ob kliku na dokument v EDMS le-ta odpre v MS Office programu na uporabnikovi delovni postaji (brez uporabe lokalne kopije).

Za vse tipe dokumentov mora obstajati možnost, da se vsebina vpisuje tudi preko vnaprej pripravljenih predlog (izhodni in lastni) oziroma, da se samodejno prepoznajo metapodatki (za vhodne), kar pomeni identificiranje dokumentov s pomočjo prepoznavanja obrazcev ali na podlagi prepoznanih podatkov. To je vezano na proces optičnega prepoznavanja dokumentov pri zajemu.

Podprte morajo biti vse predloge, ki se v Agenciji uporabljajo, hkrati pa mora naročnik imeti možnost, da sam kreira nove predloge oziroma jih spreminja. Obstaja naj možnost dodajanja vnaprej pripravljenih in prilagojenih grafik ter možnost vezave določenega nabora predlog na določen tip dokumentov. Ob kreiranju novega dokumenta se morajo prikazati samo veljavne predloge in predloge, ki pripadajo določenemu tipu dokumentov. Želena je, da je za pripravo predlog in preslikavo polj na voljo enostaven vmesnik v šifrantu predlog (npr. sistem prikaže polja v predlogi dokumenta in na drugi strani ponudi ustrezna polja v predlogi).

Želena je, da EDMS omogoča dodatno beleženje opomb/ komentarjev na vsebino dokumenta bodisi v namenskem oknu bodisi v dokumentu posredno. Želena opcija je dodajanje opomb/ komentarjev posredno v dokumente ne glede na njihovo vrsto. Dodatna opcija je možnost razlikovanja opomb/ komentarjev za posameznega uporabnika (lastni komentarji) in skupine uporabnikov (deljenje komentarjev). Komentarji se nahajajo v ločenih zapisih tako, da se ne spreminja izvirnega dokumenta. Ta funkcionalnost se razlikuje od pripomb, ki so integrirane v MS Word.

Napačno uvrščene dokumente morajo imeti uporabniki možnost zavrnuti (s tem se vrnejo v GP) ali pa jih premestiti v poljubno drugo zadevo do katere imajo dostop. Pri premeščanju mora na prvotnem mestu dokumenta ostati zaznamek, da je bil ta dokument premeščen in kam. Omogočeno naj bo tudi združevanje in razdruževanje zadev. Vsak dokument se v EDMS hrani samo enkrat, lahko pa se ga uvrsti (kopira) v več zadev (link/ povezava na dokument).

EDMS mora omogočati avtomatsko generiranje množice istovrstnih dokumentov za vnaprej definirane naslovnike.

Omogočeno mora biti potrjevanje dokumentov<sup>3</sup> skupine potrjevalcev (vsi potrdijo; podpora najmanj dveh potrjevalcev), zelena pa je tudi možnost potrjevanja s

---

<sup>3</sup> Izbere se ustrezna implementacija: hkratno oziroma zaporedno potrjevanje

strani enega potrjevalca za celotno skupino ter elektronsko podpisovanje dokumentov.

Posamezne dokumente naj bo možno potrjevati »ad-hoc« s strani potrjevalca, ki ni predviden v okviru delovnega toka.

V procesu potrjevanja je zaželeno tudi možnost parafiranja dokumentov (vsake posamezne strani).

Elektronsko podpisan dokument mora imeti na mestu podpisa zabeleženo, da je elektronsko podpisan, kdo ga je podpisal, s katerim certifikatom in veljavnost. EDMS mora samodejno skrbeti, skladno s področno zakonodajo, da so elektronsko podpisani dokumenti pravno veljavni tudi po poteku certifikatov podpisnikov (po ZEPEP, npr. varen časovni žig izdajatelja SI-TSA). Pri arhiviranju oziroma v arhivu mora za veljavnost podpisanih dokumentov skrbeti ponudnik storitve arhiviranja.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.3-1	Nastavljanje ustreznih metapodatkov zadeve in dokumenta	EDMS mora omogočati ustrezno nastavljanje željenih metapodatkov zadeve, dosjeja, dokumentov idr.	obvezna
5.3-1.1	Konfiguracija dodatnih metapodatkov, ki so vezani na vrsto dokumenta		obvezna
5.3-1.2	Izbor metapodatkov iz šifrantov ali neposreden vnos v polja		obvezna
5.3-1.3	Validacija metapodatkov		obvezna
5.3-1.4	Pri optičnem zajemu omogočati prepoznavanje metapodatkov		obvezna
5.3-1.5	dodajanje novega metapodatka na obstoječe zapise	če dodamo nov metapodatek, morajo obstoječi zapisi pred tem datumom obstajati s tem podatkom, ki ima nastavljeno NULL vrednost	obvezna
5.3-1.6	Seznam vseh subjektov	V primeru, ko gre za več prejemnikov so vidni vsi (ne samo prvi)	opcionska
5.3-2	Tiskanje ovoja zadeve v skladu z UUP		obvezna
5.3-3	Avtomatski izračun roka hrambe (skladno z UUP)	Avtomatski izračuna roka hrambe in s strani uporabnika možnost podaljšanja, nedovoljena možnost skrajšanja.	obvezna
5.3-4	Onemogočiti evidentiranje dokumentov v rešenih zadevah		obvezna
5.3-5	Storno zadeve ali dokumenta ob potrditvi vodje sektorja	Storno zadeve/dokumenta ne sme fizično izbrisati podatka, ampak se nastavi ustrezna zastavica in storno se zabeleži v revizijske sledi z ustreznimi podatki	obvezna
5.3-6	Vnos enega ali več subjektov na zadevo/dokument preko integracije s sistemom Agencije za vodenje subjektov (FIRMOTEKA)	Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId)	obvezna
5.3-7	Izdelava popisa zadeve		obvezna
5.3-8	Presigniranje in dosigniranje	UUP	obvezna
5.3-9	Integracija z MS Office	Možnost izdelave in odpiranja dokumentov z MS Office iz EDMS	obvezna
5.3-10	Podpora predlogam dokumentov	Programsko orodje mora omogočati enostavno dodajanje in nastavljanje predlog dokumentov, ki morajo podpirati	obvezna



## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

		tudi možnost izpolnjevanja metapodatkov v dokumentu. Predloge morajo podpirati vsaj MS Office dokumente. Predloge mora biti možno dodeliti k določenemu tipu dokumentov (vhodni, izhodni, ZUP, ...)	
5.3-10.1	Identificiranje dokumentov s pomočjo prepoznavanja obrazcev ali na podlagi prepoznanih podatkov.		opsijska
5.3-10.2	Možnost dodajanja vnaprej pripravljenih in prilagojenih grafik		opsijska
5.3-10.3	Možnost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov	Nastavljivost vezave določenega nabora predlog na določen tip oziroma status dokumentov	obvezna
5.3.-10.4	Ob kreiranju novega dokumenta se morajo prikazati samo veljavne predloge in predloge, ki pripadajo določenemu tipu dokumentov.		obvezna
5.3.-10.5	Za pripravo predlog in preslikavo polj mora biti na voljo enostaven vmesnik v šifrantu predlog	Za pripravo predlog in preslikavo polj mora biti na voljo enostaven vmesnik v šifrantu predlog (npr. sistem prikaže polja v predlogi dokumenta in na drugi strani ponudi ustrezna polja v predlogi).	opsijska
5.3-11	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponek.	obvezna
5.3-11.1	Neomejeno število priponek pri vnosu e-pošte		obvezna
5.3-12	Dodajanje dokumentov različnih tipov		obvezna
5.3-13	Različni formati dokumentov		obvezna
5.3-14	Kreiranje revizijske sledi zadeve dokumenta ob evidentiranju	Ustrezno kreiranje revizijske sledi ob evidentiranju in zapis ustreznih podatkov v revizijsko sled	obvezna
5.3-15	Vizualna označba obdelovanega dokumenta/zadeve	Podpora vizualni označbi (krepko ali kako drugače) trenutno obdelovanega dokumenta oziroma zadeve	obvezna
5.3-16	Uporabnik dostopa do vseh verzij obdelovanega dokumenta	Uporabnik mora imeti v času obdelovanja dostop do vseh verzij obdelovanega dokumenta in možnost vrnitve na prejšnjo različico	obvezna
5.3-17	Opombe/komentiranje dokumenta	Podpora dodajanju komentarjev/opomb na vsebino dokumenta brez spreminjanja dokumenta z opcijo razlikovanja opomb/komentarjev za posameznega uporabnika (lastni komentarji) in skupine uporabnikov (deljenje komentarjev).	opsijska
5.3-18	Verzioranje dokumentov	Nova verzija je vsaka akcija shranjevanja dokumenta	obvezna
5.3-19	Določitev statusa na dokumentu/zadevi		obvezna
5.3-20	Elektronsko podpisovanje	ohranjanje veljavnosti elektronskih podpisov	obvezna
5.3-21	Združevanje in razdruževanje zadev		obvezna
5.3-22	Zaklepanje dokumentov ali skupna raba	dokument lahko ureja le en uporabnik hkrati (ostali imajo v danem trenutku samo pravice vpogleda/ branja) ali omogočena skupna raba	obvezna
5.3-23	Delegacija naloge na posameznem dokumentu v zadevi	Programska podpora omogočanju dodeljevanja dodatne naloge (izven	obvezna





		procesa), drugemu uporabniku/obdelovalcu (npr. mnenje, jezikovni pregled dokumenta) in nastavitve roka na takšni nalogi.	
5.3-24	Možnost evidentiranja s pomočjo programskega API-ja		obvezna
5.3-25	Izdelava MS Office dokumentov neposredno v aplikaciji		opsijska
5.3-26	Premeščanje napačno uvrščenega dokumenta		obvezna
5.3-27	Omogočati množično pošiljanje		obvezna
5.3-28	Omogočati pretvorbo dokumentov v ustrezne formate za dolgoročno hrambo po ETZ.		obvezna
5.3-29	Povezava do dokumenta iz druge zadeve	Po uvrstitvi se lahko dokument linka s povezavo v drugih zadevah.	obvezna
5.3-29.1	Vzpostavimo lahko povezane odnose med dokumenti	npr. e-poštna priponka je povezana z e-pošto;	obvezna
5.3-30	»ad-hoc« potrjevanje	Posamezne dokumente naj bo možno potrjevati »ad-hoc« s strani potrjevalca, ki ni predviden v okviru delovnega toka.	opsijska
5.3-31	Potrjevanje dokumentov v okviru skupine potrjevalcev	Vsi potrdijo, najmanj dva	obvezna
5.3-31.1	možnost potrjevanja s strani enega potrjevalca za celotno skupino		opsijska
5.3-32	Parafiranje dokumentov	Možnost parafiranja vsake posamezne strani dokumenta	opsijska



## 5.4 Klasificiranje zadev in dokumentov

Klasifikacijski znak je številčni znak iz klasifikacijskega načrta. Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen oz. opis klasifikacijskega znaka in rok hrambe. Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja organa. Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Organ posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva.

### Procesne zahteve

Pri novih zadevah delavec GP ali vodja sektorja na osnovi vsebinske tematike vhodnega dokumenta določi klasifikacijski znak. Vsakemu dokumentu v EDMS se dodeli unikatna identifikacijska oznaka znotraj sistema EDMS skladno z zaporedno številko zadeve, v katero je uvrščen dokument.

### Funkcionalne zahteve

Ob klasifikaciji se obvezno določi tudi rok hrambe vsakega dokumenta, ki se avtomatsko privzame iz načrta klasifikacijskih znakov. Rok hrambe je mogoče podaljšati, nikakor pa ne skrajšati. Klasificiranje prvega dokumenta v zadevi je odločilno za klasifikacijo celotne zadeve. Vsi dokumenti v zadevi morajo biti označeni z enakim klasifikacijskim znakom. Za razlikovanje posameznih zadev, ki imajo enak klasifikacijski znak, se vodi tudi zaporedno številko zadeve v okviru

posameznega klasifikacijskega znaka in letnico nastanka zadeve. Zaporedno številko zadeve ob evidentiranju prvega dokumenta določi EDMS.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.4-1	Klasificiranje zadev in dokumentov	Klasificiranje na osnovi enotnega klasifikacijskega načrta	obvezna
5.4-1.1	Avtomatski prevzem roka hrambe		obvezna
5.4-1.2	Avtomatsko številčenje zadev in dokumentov v zadevah		obvezna
5.4-2	Nastavitev klasifikacijskega načrta		obvezna

## 5.5 Signiranje in izročanje v reševanje

Dodeljevanje gradiva (dokumentov oziroma zadev) v reševanje odgovorni osebi poteka preko načrta signirnih znakov. Ta postopek se imenuje signiranje.

### Procesne zahteve

Osnovno signiranje (dodelitev dokumenta/zadeve v reševanje v sektor) izvede GP.

Znotraj sektorja dokumente/zadeve dodeljuje v reševanje vodja sektorja, ki za vhodni dokument (ali zadevo, ki z njim nastane) izvede dosigniranje. S tem določi odgovorno osebo, lahko pa določi tudi sodelujoče ter ostale uporabnike, ki se jim dokument/zadeva posreduje v vednost.

Vodja sektorja ali GP lahko vhodni dokument dosignira odgovorni osebi, ki je s tem prejela dokument (zadevo) v reševanje. Če je dokument in s tem zadeva signirana (uvrščena) v napačni sektor, jo lahko vodja sektorja presignira ali vrne v GP. V primeru napačnega signiranja lahko odgovorna oseba dokument vrne vodji sektorja, ki je dokument signiral.

V primeru, da nastanek zadeve proži izhodni ali lastni dokument, signiranje izvede vodja sektorja na predlog odgovorne osebe. Enako v primeru, da se odpre nova zadeva, v kateri še ni nobenega dokumenta.

Ob prenosu odgovornosti reševanja zadeve na drugo odgovorno osebo se spremeni signirni znak in s tem številka zadeve (npr. v primeru daljše odsotnosti odgovorne osebe vodja sektorja presignira zadevo v reševanje drugemu delavcu).

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora omogočati:

- dodeljevanje dokumentov oziroma zadev v reševanje (signiranje in dosigniranje),
- spreminjanje odgovorne osebe zadeve (presigniranje),
- odpiranje zadev v primeru, ko nastanejo ob novem izhodnem ali lastnem dokumentu, oziroma ob novi nalogi, ko še ni dokumentov, bodo pa nastali.

EDMS mora omogočati delegacijo opravil v zvezi s posameznim dokumentom izven obstoječega delovnega toka drugemu uporabniku. Uporabnik (privzeto odgovorna oseba in upravljaivec) mora imeti tako možnost dodeljevanja dostopa (pooblastil branja ali obdelovanja) do dokumenta drugim uporabnikom sistema, kadar oceni, da je to potrebno. Upravljaivec lahko dodeli pooblastila obdelovanja drugim uporabnikom oziroma dodeljuje opravila (npr. pregled, ipd.) in ima možnost določitve roka izvedbe naloge. Za zaupne dokumente je ta funkcionalnost omogočena samo upravljavcu. Uporabniki sistema, ki jim je dodeljen dostop oziroma opravilo nad dokumentom so preko EDMS oziroma njegove integracije z elektronsko pošto (MS Outlook) obveščeni z linkom na zadevni dokument. Obstajati mora možnost prisilne zaključitve preusmeritve oziroma delegacije izven delovnega toka.

Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.5-1	Signiranje in dosigniranje	Uporaba enotnega signirnega načrta Agencije	obvezna
5.5-1.1	Presigniranje	Sprememba signirnega znaka in s tem številke zadeve	obvezna
5.5-2	Odpiranje nove zadeve	odpiranje zadev v primeru, ko nastanejo ob novem izhodnem ali lastnem dokumentu, oziroma ob novi nalogi, ko še ni dokumentov, bodo pa nastali	obvezna
5.5-2.1	Zadeva/dokument v vednost	Sodelujoči, obveščeni ...	obvezna
5.5-2.2	Delegacija nalog na posameznem dokumentu v zadevi izven delovnega toka	Možnost dodeljevanja dostopa oziroma opravila nad dokumentom drugim uporabnikom sistema ter možnost določitve roka izvedbe naloge - privzeto odgovorna oseba in upravljaivec	obvezna
5.5-2.3	Delegacija nalog na posameznem dokumentu v zadevi izven delovnega toka	Možnost prisilne zaključitve preusmeritve oziroma delegacije izven delovnega toka	opcijska
5.5-2.4	Določimo lahko datum pregleda na ključnih zapisih		obvezna



## 5.6 Delo z dosjeji

### Procesne zahteve

V EDMS mora biti možno izdelati in voditi dosjeje. Dosje lahko vsebuje tako posamezne dokumente kot tudi cele zadeve. Dosje lahko kreira vsak delavec z ustrežno vlogo in možnostjo uvrščanja zadev in dokumentov v dosje ter združevanja in zaključevanja dosjejev. Pregledujemo lahko vse dokumente in zadeve v dosjeju.

### Funkcionalne zahteve

Dosje je evidentiran z naslednjimi podatki:

- številka dosjeja\*,
- nosilec dosjeja\*,
- datum odprtja\*,
- klasifikacijski znak\*,

- signirni znak\*,
- opis\*,
- subjekt (skupaj z naslovom subjekta),
- povezava (zveza),
- oznaka stopnje občutljivosti (v kolikor obstaja),
- rok hrambe,
- rok za rešitev,
- rok za naslednjo akcijo,
- mesto hrambe,
- v vednost,
- ključne besede,
- oznaka vrste postopka (pri ZUP zadevah)\*,
- revizijska sled\*,
- opombe,
- stanje (pisarniška odredba)\*.

\*obvezen podatek

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.6-1	Kreiranje/Urejanje dosjeja		obvezna
5.6-1.1	Uvrščanje zadev/ dokumentov v dosje		obvezna
5.6-1.2	Pregled seznama vseh zadev/ dokumentov v dosjeju		obvezna
5.6-1.3	Združevanje, razdruževanje, zaključevanje dosjejev		obvezna
5.6-1.4	Storno dosjeja	Dosje se ne sme fizično izbrisati, ampak mora programsko orodje le nastaviti »zastavico« na izbrisan	obvezna
5.6-1.5	Spremembe na dosjeju - zapis v revizijsko sled	Vse spremembe na dosjejih se morajo odražati v revizijski sledi	obvezna



## 5.7 Pisarniške odredbe

Pisarniška odredba je napotilo za poslovanje z dokumentarnim gradivom.

### Procesne zahteve

Odgovorna oseba zadeve s pisarniško odredbo »rešena« zaključi zadevo. To pomeni, da so obveznosti iz odločbe v celoti izvršene. Zadeva mora biti popolna, izdelan mora biti popis zadeve, dokumenti v zadevi morajo biti zloženi skladno s popisom zadeve. S tem dejanjem preide zadeva v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, ki se praviloma vodi do dveh let.

### Funkcionalne zahteve

Pri poslovanju z zadevami se v EDMS uporabljajo pisarniške odredbe z naslednjimi stanji:

- v reševanju,

- v rokovniku,
- rešena,
- storno,
- drugo (za posamezne vrste postopka).

Obvezni podatki o stanju zadeve so:

- vrsta odredbe,
- datum odredbe,
- datum, do katerega velja odredba (npr. za rokovnik).

Stanje zadeve se lahko menja glede na akcijo uporabnika ali pa se lahko izvede samodejno skladno z nastavitvijo postopkov.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.7-1	Uporaba pisarniških odredb		obvezna

## 5.8 Rokovnik

Rokovnik je zbirka zadev, ki jih glede na vsebino ni mogoče neprekinjeno reševati. Rokovnik je urejen kot zbirka zadev, zloženih po številkah zadev ali po zaporedju datumov, do katerih naj bi bile zadeve v rokovniku, v okviru datumov po klasifikacijskih znakih, v okviru znakov pa po zaporednih številkah zadev ali abecednem redu imen strank.

### Procesne zahteve

Iz rokovnika se vsak delavnik samodejno odberejo tiste zadeve, ki se jim tistega dne izteče rok za rokovnik, in se nemudoma pošljejo odgovornim osebam, ki zadeve rešujejo. Če je odgovorna oseba odsotna, se zadeva iz rokovnika izroči tistemu, ki odgovorno osebo nadomešča. V evidenci dokumentarnega gradiva se evidentira datum, ko je bila zadeva vrnjena iz rokovnika.

### Funkcionalne zahteve

Rok mora biti možno določiti tako na zadevah kot dokumentih. O poteku roka EDMS samodejno obvesti uporabnika oziroma GP. Sistem mora opozarjati na bližanje izteka roka nekaj dni prej (nastavljivo). Uporabnik mora imeti možnost, da v primeru odsotnosti določi, da namesto njega obvestilo o poteku roka dobi kdo drug. Obstajati mora možnost, da uporabnik izvede spremembo roka skladno s pravili.

Rokovniki so povezani z obveščanjem in morajo omogočati:

- pregled o poteku roka na določen dan,
- spremljanje roka za naslednjo akcijo v zadevah,
- spremljanje roka za naslednjo akcijo na dokumentih,
- pregled o poteku roka v določenem časovnem obdobju.

Obvezni podatki o rokovniku so:

- vrsta odredbe/ akcija,
- datum poteka,
- seznam zadev/ dokumentov,
- komentar.

### 5.8.1 Napredne funkcije rokovnika

Zaželeno je, da EDMS omogoča funkcionalnost samodejnega izračuna roka za zaključek zadeve oziroma posameznega opravila v zadevi glede na vrsto dokumenta ali klasifikacijo. Funkcionalnost naj omogoča konfiguracijo pravil za določanje rokov na podlagi vrste dokumenta oziroma klasifikacije v povezavi z ustreznim delovnim tokom. Pri tem je zaželeno, da izračun rokov temelji na koledarju v katerega je mogoče vnesti praznike oz. kolektivne dopuste. EDMS v procesu odpiranja zadeve na podlagi te napredne funkcije predlaga uporabniku rok za zaključek zadeve itd.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.8-1	Določitev roka na zadevah/ dokumentih		obvezna
5.8-1.1	Spremljanje rokov	Spremljanje rokov za naslednjo akcijo na zadevah/ dokumentih, rešitev zadeve, poteka roka	obvezna
5.8-1.2	Sprememba roka	uporabnik izvede spremembo roka skladno s pravili	Obvezna
5.8.1-1	Napredne funkcije rokovnika	Samodejno izračunavanje rokov na podlagi koledarja, vrste oziroma klasifikacije dokumenta/zadeve.	opcijska



## 5.9 Upravna statistika

### Procesne zahteve

Upravna statistika je namenjena spremljanju izvrševanja Zakona o splošnem upravnem postopku in vsebuje podatke o številu upravnih zadev glede na vrsto zahteve (na zahtevo stranke, po uradni dolžnosti) in glede na vrsto ugotovitvenega postopka (skrajšani, posebni).

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora za zadeve po ZUP na zahtevo izdelati predpisane obrazce za poročanje o upravnih stvareh na prvi stopnji v določenem časovnem intervalu v skladu s Pravilnikom o vodenju evidence o upravnem postopku.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.9-1	Izdelava upravne statistike		obvezna

## 5.10 Izhodni in lastni dokumenti

### Procesne zahteve

Odgovorna oseba izdela izhodni dokument na osnovi predloge skladno z obliko dokumentov za splošno poslovanje.

Odgovorna oseba izhodni dokument uvrsti v skladu s klasifikacijskim načrtom in sicer v zadevo, če ta obstaja. V nasprotnem primeru odpre novo zadevo oziroma predlaga vodji sektorja odprtje le-te, ter na ta način pridobi številko zadeve/dokumenta.

Vsak dokument mora imeti svojo številko znotraj zadeve. V kolikor se pošilja izhodni dokument z isto vsebino na več naslovov, se v zadevo vnese po eno identifikacijsko številko na vsak izhodni dokument.

Izhodni dokument odgovorna oseba pripravi ter opremi z ustreznimi odredbami:

- katerim prejemnikom je potrebno dokument poslati,
- število prilog, katere priloge se pošiljajo,
- morebitne stopnje zaupnosti,
- kako naj se odpošlje (navadno, R, AR, priporočeno po ZUP,...),
- zveza,
- opombe.

Če ni procesno določeno elektronsko podpisovanje, izhodni dokument GP natisne in poskrbi za podpis v takšnem številu izvodov, kot je to potrebno za odpremo dokumenta vsem prejemnikom ter dodatno najmanj en izvod za arhiv (po potrebi).

### Funkcionalne zahteve

Metapodatki, s katerimi je potrebno opremiti izhodni dokument ob vnosu v elektronsko evidenco, so:

- datum dokumenta\*,
- številka dokumenta\*,
- datum odpreme\*,
- status in datum določitve statusa\*,
- prejemnik/i (Integracija s Firmoteko, predvidevamo tudi metapodatek CompanyId ali NaturalPersonId (zaradi Firmoteke))\*,
- način odpreme\*,
- signirni znak\*,
- vrsta dokumenta,
- zveza z drugim dokumentom,
- oznaka števila izvodov izhodnega dokumenta,
- oznaka stopnje občutljivosti (v kolikor obstaja),
- število prilog,
- črtna koda\*,
- stopnja nujnosti,
- ostali podatki, ki so pomembni za postopek.

\*obvezen podatek



Poleg standardnih metapodatkov navedenih v poglavju Evidentiranje zadev in dokumentov (poglavje **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**) za vhodne dokumente, mora sistem za izhodne dokumente omogočati tudi konfiguracijo dodatnih metapodatkov, ki je vezana na vrsto dokumenta. Metapodatke, ki niso avtomatsko zagotovljeni v elektronski evidenci, mora obvezno vpisati delavec, ki zadevo rešuje.

Željena je možnost samodejnega generiranja izhodnega dokumenta na podlagi vhodnega dokumenta s prevzemom znanih podatkov in priloženega vhodnega dokumenta.

Lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu Agencije in je pomemben za njeno poslovanje ter ga Agencija ni odposlala drugemu naslovníku. Z vidika EDMS je lastni dokument po funkcionalnostih identičen izhodnemu, le da nima odpreme.

V primeru lastnih dokumentov (tudi delovnih) moramo imeti možnost preimenovanja ali reorganizacije dokumentnih datotek, ter brisanja le-teh.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.10-1	Podpora izdelavi izhodnih dokumentov	Standardni metapodatki in možnost nastavljanja dodatnih metapodatkov, vezanih specifično na izhodne dokumente.	obvezna
5.10-1.1	Uporaba predlog za izdelavo izhodnih dokumentov		obvezna
5.10-1.2	Samodejno generiranje izhodnega dokumenta na podlagi vhodnega dokumenta	Prevzem znanih podatkov in priložen vhodni dokument.	opcijška
5.10-2	Podpora evidentiranju lastnih dokumentov		obvezna
5.10-2.1	Preimenujemo in reorganiziramo lahko dokumentne datoteke ter brišemo lastne in delovne dokumente		obvezna
5.10-3	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook	Programski modul za MS Outlook podpira vnos izhodne elektronske pošte v EDMS s pomočjo izbranih metapodatkov in vseh priponek.	obvezna
5.10-4	Nastavitev metapodatkov		obvezna
5.10-5	Vnos enega ali več subjektov na zadevo/dokument preko integracije s sistemom Agencije za vodenje subjektov (FIRMOTEKA)	Programska podpora vnosu enega ali več subjektov preko integracije (API) s zunanjo aplikacijo (FIRMOTEKO) s povezavo preko internega ID-ja (CompanyId ali NaturalPersonId).	obvezna
5.10-6	Kreiranje priloge izhodnega dokumenta z združevanjem in zgoščanjem prilog	Uporabnik lahko pri kreiranju izhodnega dokumenta ustvari prilogo temu dokumentu v obliki datoteke (npr. ZIP), ki jo lahko sestavi iz več dokumentov iz obstoječe zadeve ali iz drugih zadev. V primeru obsežnih prilog omogoča drobljenje zgoščenih prilog po delih.	opcijška
5.10-7	Operacije nad elementi brez delovnih tokov (odpiranje nove zadeve, idr...)		obvezna





## 5.11 Odprema

### Procesne zahteve

S pripravo in evidentiranjem novo nastalega dokumenta delavci v EDMS zavedejo tudi način pošiljanja in izročanja dokumenta, priprava za odpremo in odprema dokumenta pa se izvede v GP.

Delavec, ki je pripravil izhodni dokument, mora pripraviti v EDMS tudi ustrezno zahtevo za odpremo oziroma določiti način odpreme in naslovnike. V kolikor se odpremljajo fizični dokumenti, le-te natisne GP in poskrbi za njihove podpise ter podpisane dokumente optično zajame v EDMS.

GP poskrbi, da so dokumenti ustrezno evidentirani, natisnjeni, podpisani in optično zajeti in:

- ovojnice opremi z naslovnikom oziroma naslovniki,
- ovojnice označi z ustreznimi odredbami.

V primeru odpreme fizične pošte se mora izdelati seznam dnevne pošte za odpremo po pošti (zahteva Pošte Slovenije).

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora omogočiti elektronski podpis dokumentov (vsaj pdf, MS Word, MS Excel, elektronskih sporočil) in pretvorbo dokumenta v obliko, skladno z zahtevami ETZ za dolgoročno hrambo.

Elektronsko podpisovanje mora biti podprto v delovnih tokovih vsaj na strežniku.

Izpis naslovov in oznak na kuverte oziroma ovojnice naj bo možen s pomočjo predlog v EDMS.

Načini pošiljanja so:

- navadna pošta,
- obvezno osebno vročanje po ZUP (posebne kuverte, ki so namenjene za tak način pošiljanja),
- priporočeno (oznaka R na kuverti, za pošiljko je možna sledljivost),
- priporočeno s povratnico (oznaka AR na kuverti in na zadnji strani pritrjen izpolnjen obrazec- povratnica- obvestilo o vročitvi, kar pomeni da je za pošiljko možna sledljivost in se lahko pridobi povratno informacijo, pod katero številko je pošta vodena in nazaj vrnjen obrazec s podpisom prejemnika),
- po faksu (storitev e-faks),
- po elektronski pošti,
- po kurirju ali dostavni službi (hitra pošta, ipd.),
- osebni prevzem.

Pri vsakem načinu pošiljanja mora biti mogoče navesti več naslovnikov, njihova izbira mora biti omogočena iz šifranta oziroma prenesena iz zadeve ali izhodnega



(vhodnega) dokumenta oziroma pri elektronskem načinu odpreme iz imenikov elektronske pošte. Hkrati mora biti omogočeno tudi masovno pošiljanje pošte.

GP mora videti vse zahtevke za odpremo v posebnem pregledu, s klikom se potrди dejansko odpremo. Datum odpreme se zabeleži pri dokumentu.

V primeru, da je bil dokument poslan s povratnico, se vrnjena povratnica evidentira kot del dokumenta na podlagi katerega je nastala (možen tudi paketni zajem in evidentiranje), pošiljka pa se odstrani iz seznama čakajočih na povratnico. Omogočeno mora biti tudi, da se evidentira, da povratnica ni prispela.

Ko je za nek dokument zahtevana odprema, mora sistem poskrbeti, da ga ni mogoče več spreminjati. Hkrati pa mora obstajati možnost, da ga GP vrne nazaj v pripravo. Omogočeno mora biti tudi ponovno pošiljanje že poslanih dokumentov in zabeleženi morajo biti vsi datumi odpreme.

EDMS mora podpirati storitev elektronskega vročanja dokumentov, ki je enakovredno vročanju po pošti (prispeti mora vročilnica oziroma povratnica, ki se razvrsti v pripadajočo zadevo).

Za nevročene pošiljke mora obstajati možnost, da GP označi, da vročitev ni možna. Taka pošiljka se odstrani iz seznama čakajočih povratnic ali pa se izvede postopek skladno z ZUP.



### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.11-1	Omogočen elektronski podpis	podprto v delovnih tokovih vsaj na strežniku	obvezna
5.11-2	Omogočena pretvorba dokumentov v formate za dolgoročno hrambo	Skladno z ETZ	obvezna
5.11-3	Uporaba predlog za kuverte in ovojnice		obvezna
5.11-3.1	Nastavitev predlog za kuverte in ovojnice		obvezna
5.11-4	Evidentiranje načina odpreme in posebnih odredb		obvezna
5.11-4.1	Nastavitev načina odpreme in posebnih odredb		obvezna
5.11-5	Evidentiranje povratnic	Povratnica se evidentira kot del dokumenta na podlagi katerega je nastala, evidentira se tudi če povratnica ni prispela	obvezna
5.11-5.1	Možnost paketnega zajema prispelih povratnic	Če se postopek razlikuje od paketnega uvoza ostalih dokumentov	opsijska
5.11-6	Elektronsko vročanje	Proženje API ponudnika storitve	obvezna
5.11-7	Vtičnik oziroma programski modul za MS Outlook		obvezna
5.11-8	Možnost pošiljanja elektronske pošte iz info naslova		obvezna
5.11-9	Masovno pošiljanje pošte		obvezna
5.11-10	Ponovno pošiljanje že poslanih dokumentov		opsijska

## 5.12 Uvoz dokumentov

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora podpirati možnost uvoza dokumentov (ali samo enega ali paketno) preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu (UNC pot, idr.). Lokacija mora biti nastavljiva.

V oknu za uvažanje dokumentarnega gradiva se lahko uporabljajo vse možnosti kot v Windows raziskovalcu.

Prav tako mora EDMS podpirati možnost funkcije elektronskega poštnega nabiralnika oziroma naslova, iz katerega enostavno paketno uvažajo prispelo e-pošto in s tem omogoča enostavno shranjevanje le-te v zbirko dokumentov (v EDMS).

Obstajati mora možnost nastavitve in izdelave samostojne izhodne pošte, kadar recimo gre za paketni uvoz dokumentov (samodejni odgovor na recimo razpis...).

Tako za uvoz dokumentov kot za uvoz e-pošte se lahko pripravi urnik nalaganja v zbirko dokumentov.

Pri uvozu je potrebno tudi upoštevati strukturo metapodatkov (če je le-ta znana) in način evidentiranja.

Pooblaščen uporabnik (administrator) mora imeti možnost naknadnega dodajanja priloge k dokumentu, ne glede na stanje ali tip dokumenta.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.12-1	Podpora možnosti uvoza dokumentov preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu	EDMS mora podpirati možnost uvoza dokumentov (ali samo enega ali paketno) preko funkcije za uvoz ali preko fizične lokacije na drugem nosilcu (UNC pot, idr.). Lokacija mora biti nastavljiva.	obvezna
5.12-2	V oknu za uvažanje dokumentarnega gradiva se lahko uporabljajo vse možnosti kot v Windows raziskovalcu.	V oknu za uvažanje dokumentarnega gradiva se lahko uporabljajo vse možnosti kot jih omogoča Windows raziskovalec (kreiranje nove mape, kopiranje datotek, idr. ...).	opcijna
5.12-3	Podpora možnosti funkcije elektronskega poštnega nabiralnika oziroma naslova iz katerega enostavno paketno uvažajo prispelo e-pošto in s tem omogoča enostavno shranjevanje le-te v zbirko dokumentov (EDMS)		obvezna
5.12-4	Omogoča pripravo urnika nalaganja dokumentov v zbirko dokumentov.		opcijna
5.12-5	Pooblaščen uporabnik (administrator) mora imeti možnost naknadnega dodajanja priloge k dokumentu, ne glede na stanje ali tip dokumenta.		opcijna



5.12-6	Avtomatizirana izdelava in izhodne pošte, kadar recimo gre za paketni uvoz odpošiljanje samostojne izhodne dokumentov (samodejni odgovor na recimo razpis pošte na podlagi konfiguracije ali potrjevanje prejetih dokumentov ...)	Možnost konfiguracije in izdelave samostojne opcijska
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

## 5.13 Stopnje in označevanje zaupnosti zadev in dokumentov

### Procesne zahteve

Zadeve, dokumenti in njihove priloge se lahko označujejo s stopnjo zaupnosti. Zadeve, ki niso zaupne, se privzeto ne označujejo. Če je zaupnost vezana na določen rok, ki je na dokumentu, prilogi ali zadevi tudi označen, se zaupnost po določenem času umakne in označbe o zaupnosti se odstranijo.

Za vso dokumentacijo, ki obstaja samo v fizični obliki, se v EDMS upravlja stopnja zaupnosti le na ravni identificirane zadeve.

Kategorije podatkov po stopnji zaupnosti so:

- osebni podatki (posebni/občutljivi osebni podatki),
- občutljivi podatki, ki se lahko razvrščajo po stopnji zaupnosti (poslovna skrivnost, poslovno občutljivi podatki/informacije, zaupni podatki).

Stopnjo zaupnosti in rok zaupnosti za dokument, ki je bil izdan pri naročniku, določi vodja sektorja, v katerem se je dokument pripravil.

Stopnja zaupnosti se zadevi priredi samodejno glede na opredelitev v klasifikacijskem načrtu, lahko pa jo posodobi upravljavec.

Dostop do dokumentov, ki so označeni s stopnjo zaupnosti, sodelujočim v zadevi dovoli upravljavec z ustrežno akcijo.

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora omogočati izbiro različnih stopenj občutljivosti in možnost dodajanja utemeljitve za posamezen dokument. V primeru spremembe stopnje zaupnosti/občutljivosti mora EDMS podpirati samodejno obveščanje avtoriziranih uporabnikov po označbi/spremembi stopnje zaupnosti dokumenta.

V EDMS je na dokumentu označena stopnja zaupnosti, hkrati pa mora biti omogočeno ob označitvi zaupnosti določiti, kateri sodelujoči so avtorizirani za obdelovanje oziroma vpogled. Do dokumentov z oznako stopnje zaupnosti imajo dostop le zaposleni, ki imajo pooblastila do občutljivih dokumentov.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.13-1	Izbira različnih stopenj zaupnosti	Določitev različnih stopenj zaupnosti za posamezen dokument iz nabora	obvezna
5.13-2	Določitev avtoriziranih oseb na nivoju dokumenta ob dvigu ravni stopnje zaupnosti		obvezna
5.13-3	Možnost izbrisa stopnje zaupnosti		opcijska

5.13-4	Obveščanje uporabnikov ob spremembi zaupnosti		obvezna
5.13-5	Možnost izpisa zaupnosti na nivoju zadeve	Kdo ima do česa dostop znotraj zadeve	opcijska
5.13-6	Možnost nastavitve roka za stopnjo zaupnosti		opcijska

## 5.14 Postopki ob napačnem vnosu

### Procesne zahteve

Če se delavec, ki vodi evidenco o zadevah in dokumentih, pri vpisovanju zmoti (npr. napačen datum prejema ali odpreme, napačno zapisan rok, pomota pri navedbi subjekta, napačno zapisana vsebina itd.), lahko očitno napako sam odpravi. Prav tako ima delavec možnost, da v primeru napačno naloženega dokumenta ali priloge, le-tega zamenja (če mu npr. ob pregledu vodja zavrne potrjevanje dokumenta).

Če pa je zadeva ali dokument že napačno evidentiran(-a) in ima določeno oznako pisarniške odredbe, pa je treba vpis v EDMS razveljaviti z odredbo storno. To pomeni, da pri tej zadevi ali dokumentu tehnično ni možen noben vpis več, zadeva ali dokument pa ni izbrisan(-a) iz EDMS. Stornirane zadeve, če jim je številka že dodeljena, se ne štejejo v nobenih statistikah in jih ni v nobenih pogledih, razen v pogledu »storno«.

Če je delavec GP razveljavil zadevo ali dokument, ki je (ga) ni treba razveljaviti, jo lahko ponovno aktivira.

### Funkcionalne zahteve

V vsakem trenutku mora imeti pripravljavec ob potrditvi vodje sektorja možnost storniranja zadeve ali dokumenta, hkrati pa mora obstajati možnost ponovne aktivacije v primeru napake.

Prav tako mora pripravljavec imeti možnost, da v primeru napačno naloženega dokumenta ali priloge, le-tega zamenja z ustreznim, vendar je to možno le takrat, ko mu vodja sektorja ali podpisnik potrjevanje zavrne. Zamenjavo lahko opravi na način, da napačen dokument/prilogo v sklopu stornira in doda ustreznega ali pa dejansko zamenja napačen dokument/prilogo v sklopu z ustreznim ali na kakšen drug ustrezen način.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.14-1	Možnost ponovne aktivacije zadeve/dokumenta		obvezna
5.14-2	Storniranje zadeve/dokumenta		obvezna
5.14-3	Zamenjava napačnega dokumenta ali priloge s strani pripravljavca	v primeru napačno naloženega dokumenta ali priloge, pripravljavec le-tega zamenja z ustreznim, vendar je to možno le takrat, ko mu vodja sektorja ali podpisnik potrjevanje zavrne. Zamenjavo lahko opravi na način, da	obvezna



		napačen dokument/prilogo v sklopu stornira in doda ustreznega ali pa dejansko zamenja napačen dokument/prilogo v sklopu z ustreznim ali na kakšen drug način.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 5.15 Hramba

V okviru tega javnega naročila e-Arhiv ni predmet obravnave, željeno pa je, da je omogočena brezšivna integracija, kar pomeni, da končni uporabniki z gradivom iz e-Arhiva upravljajo iz EDMS, ki je predmet tega naročila. Če obstajajo, naj ponudnik navede zunanje storitve za elektronsko arhiviranje, ki jih ima podprte.

Naročnik pričakuje pomoč izvajalca pri sestavi in izdelavi notranjih pravil za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje izvajalca do njihove potrditve.

### Procesne zahteve

Zadeve se označijo z rokom hrambe takoj, ko se odprejo, v skladu z določbami klasifikacijskega načrta ter v skladu z drugimi normativnimi predpisi, ki zahtevajo trajno hrambo gradiva. Če se kasneje izkaže, da gradivo, ki je bilo označeno kot arhivsko A in/ali trajno T, nima te lastnosti, se označba popravi.

Če je za posamezne vrste gradiva s splošnimi predpisi in/ali s klasifikacijo določen rok hrambe, se ta rok zapiše v evidenci zadev in s pomočjo EDMS natisne na ovoj zadeve, kamor se zapišejo še podatki o nosilcu in naslovu zadeve.

Ko je zadeva rešena, se izračuna rok hrambe zadeve in sicer tako, da se čas od dneva rešitve zadeve do zadnjega dne v letu, v katerem je bila zadeva rešena, izpusti. Tako začne rok teči vselej od 1. januarja naslednjega leta. Na podlagi zapisanega roka v evidenci se izračuna najbližje leto, ko je zadevo dovoljeno izločiti iz zbirke in uničiti. Po izračunu se na ovitek zadeve zapiše leto, v katerem se sme zadeva izločiti in uničiti, nato se arhivira.

Rešena zadeva preide iz zbirke nerešenih zadev (aktivna zbirka) v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva, ki se praviloma vodi do dveh let. Gradivo mora biti pred tem pregledano in urejeno. Prenos iz aktivne zbirke poteka na zahtevo in sicer se lahko prenesejo v to zbirko samo rešene zadeve, ki imajo določen rok hrambe.

### Funkcionalne zahteve

Obvezni podatki o rešenih zadevah, ki morajo biti prikazani so:

- številka zadeve,
- subjekt,
- kratek opis zadeve,
- signirni znak,
- rok hrambe,
- leto rešitve,
- mesto hrambe,
- status.



Omogočeno mora biti vodenje seznama izposoje zadev z naslednjimi podatki pri evidenci dokumentarnega gradiva:

- odobritev izposoje,
- datum izposoje,
- kdo si izposoja,
- namen izposoje,
- kopiranje- kaj se kopira,
- do kdaj se dovoli izposoja,
- datum vrnitve,
- kdo je vrnil zadevo na mesto hrambe,
- opombe.

Vsi dokumenti v zadevi morajo biti zloženi skladno s popisom zadeve. EDMS mora omogočiti izpis popisa zadeve.

EDMS mora izdelati zapisnik o prenosu zadev v stalno zbirko dokumentarnega gradiva, ki ima poleg podatkov in vsebine zadev tudi datum prenosa in podatke o odgovornem delavcu, ki je izvedel prenos.

EDMS mora biti sposoben samodejno izdelati načrt stalne zbirke z naslednjimi podatki:

- oznaka prostorov,
- oznaka polic v prostoru in druge opreme za hrambo gradiva,
- razporeditev zadev v tehničnih enotah po prostorih in policah oziroma drugi opremi za hrambo,
- oznaka tehnične enote- naziv organa, klasifikacijski znak, zaporedne številke zadev, leto nastanka, rok hrambe oziroma leto, ko poteče rok hrambe.

V EDMS morajo obstajati pregledi nad zadevami z različnimi roki hrambe:

- A,
- T,
- določen rok hrambe v letih.

EDMS mora ob odbiranju in izločanju gradiva avtomatično izdelati naslednje dokumente:

1. popis arhivskega gradiva z (najmanj) naslednjimi podatki:
  - naziv in naslov organa,
  - ime in priimek članov komisije,
  - obdobje, za katero se gradivo odbira- začetna in končna letnica,
  - seznam zadev s potrebnimi podatki: številka, subjekt, kratka vsebina, letnica nastanka,
2. zapisnik o predaji arhivskega gradiva pristojnemu arhivu z (najmanj) naslednjimi podatki:
  - naziv in naslov organa,
  - naziv in naslov pristojnega arhiva,
  - ime in priimek pristojnih delavcev,
  - datum in kraj izročitve,
  - obdobje, za katero se izroča arhivsko gradivo,
  - število enot, ki se predajajo,
3. popis gradiva za uničenje z (najmanj) naslednjimi podatki:
  - naziv organa,



- ime in priimek članov komisije,
- datum,
- popis zadev za uničenje.

Odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva mora potekati na zahtevo. Uporabnik mora imeti možnost podrobneje določiti pogoje za odbiranje gradiva. Dokumentarno gradivo, ki vsebuje zaupne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani tako, da je zagotovljena njegova zaupnost.

Prenos iz tekoče v stalno zbirko dokumentarnega gradiva se izvaja na zahtevo. EDMS mora sam določiti tiste zadeve, ki se prenašajo (ki so bile v tekoči zbirki več kot celi dve leti). Samodejno mora izločiti tiste zadeve, ki jim je ob prenosu že potekel rok hrambe. Izločanje zadev pomeni, da dobijo navedene zadeve ustrezen status in se premestijo v poseben pregled ter se po predpisanem postopku tudi izbrišejo (vsebina).

EDMS mora omogočiti avtomatski prenos odbranega gradiva v elektronski obliki v informacijski sistem pristojnega arhiva. Po prenosu dobi gradivo status »predano gradivo«. Dopustiti je potrebno tudi možnost, da lahko naročnik zadrži elektronske zadeve, ki jim je potekel rok hrambe.

Zadeve mora biti možno reaktivirati. Pri tem se morajo vrniti v izvorno zbirko nerešenih zadev, v polje rok hrambe pa se ponovno prepíše rok hrambe iz klasifikacijskega načrta.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.15-1	Izdelava popisa zadeve		obvezna
5.15-2	Prezem roka hrambe iz klasifikacijskega načrta	Podpora izračuna roka skladno z UUP	obvezna
5.15-3	Podpora upravljanju z dokumentarnim gradivom v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki		obvezna
5.15-4	Podpora prehoda rešenih zadev v tekočo zbirko in iz tekoče v stalno zbirko		obvezna
5.15-5	Vodenje seznama izposoje zadev		obvezna
5.15-6	Izločanje dokumentarnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe z izločanjem vsebine in hrambo metapodatkov		obvezna
5.15-7	Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi		obvezna
5.15-7.1	Vodenje evidence uničenja dokumentov (revizijska sled)		obvezna
5.15-8	Upravljanje metapodatkov	Izbrisane gradiva	obvezna
5.15-9	Samodejni izračun poteka roka hrambe na podlagi datuma rešitve in enolično določenega roka hrambe		obvezna
5.15-10	Brezšivna integracija- končni uporabniki z gradivom iz e-arhiva upravljajo iz EDMS, ki je predmet tega naročila	Navesti morebitne zunanje ponudnike s katerimi se EDMS lahko integrira (če obstajajo)	opcijska
5.15-11	Pomoč pri izdelavi notranjih pravil		obvezna





## 5.16 Šifranti

### Procesne zahteve

Delavec v GP in pripravljavci v vnaprej določenih poljih, definiranih glede na zahteve naročnika, vrednosti izbirajo iz šifrantov oziroma jih vpišejo in sistem jih glede na vpis preveri in/ali dopolni.

### Funkcionalne zahteve

Šifranti morajo biti dostopni neposredno iz aplikacije, tudi v postopku evidentiranja. Uporabniku mora biti omogočeno, da podatek izbere iz šifranta ali da ga neposredno vpiše. Pri neposrednem vpisu mora sistem preveriti obstoj podatka. Pri neposrednem vpisovanju oziroma iskanju v šifrantu mora biti omogočena funkcija samo dokončanja («autocomplete»- od treh črk naprej).

Pri vseh šifrantih se lahko vodi celotno zgodovino, število vpisov v šifrante pa ne sme biti omejeno.

EDMS mora administratorjem zagotavljati enostavno in kakovostno upravljanje s šifranti ter omogočati vnos, spreminjanje in deaktiviranje (navidezno brisanje, ki onemogoči, da se vrednost izbere) vrednosti v šifrantih. Informacijska rešitev mora omogočati upravljanje šifrantov.

Poleg možnosti urejanja šifrantov mora biti omogočen izvoz šifrantov v datoteke standardnih formatov (vsaj format ločen s tabulatorjem- CSV, Excel, XML, ...).

Informacijska rešitev mora v zvezi z upravljanjem s šifranti zagotavljati:

- urejanje šifrantov prek grafičnega vmesnika, ki mora biti razumljivo osebi, ki upravlja šifrante,
- časovno veljavnost zapisa v šifrantih - vodenje dnevnika dogodkov (angl. Journaling) šifrantov (aktivni/ neaktivni),
- skrbnikom izpis posameznega ali vseh šifrantov, skupaj z zgodovino sprememb zapisov: veljavnostjo posameznega aktivnega ali pasivnega zapisa v šifrantih,
- masovni uvoz, masovno brisanje, uvoz nove skupine šifrantov ali posameznega šifranta. Uvoz šifranta mora biti omogočen iz datotek formatov Excel in XML.

### Vloge

- skladno z UUP,
- dodatne vloge, ki se jih upravlja v administracijskem vmesniku.

### Načrt klasifikacijskih znakov

Načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen in rok hrambe.

Obvezni podatki v načrtu:

- klasifikacijski znak,
- opis klasifikacijskega znaka,
- rok hrambe,



- prejšnji klasifikacijski znaki (vodenje zgodovine),
- datum začetka veljavnosti.

Načrt klasifikacijskih znakov se vnaša, spreminja in vodi v EDMS, kjer se kot šifrant tudi uporablja. Pri uporabi šifranta klasifikacijskih znakov naj bodo pri klasificiranju zadev omogočeni različni načini izbire iz šifranta: hierarhično, le z vpisom številke klasifikacijskega znaka, preko iskanja po vsebini in opisom klasifikacijskega znaka.

#### Signirni načrt

Signirni načrt sestavljajo oznake sektorjev in delovnih mest znotraj posameznega sektorja, ki se zapiše v obliki signirnega znaka ter imena in priimka delavca.

Signirni načrt se uporablja za dodeljevanje zadev v reševanje.

Ob spremembi signirnega načrta mora biti možno samodejno generiranje arhivske kopije dotedanjega načrta z datumom tega dogodka.

#### Šifrant partnerjev (subjektov)

Šifrant partnerjev je centraliziran in se upravlja na enem mestu v Firmoteki (interno razvita aplikacija), ki je sinhronizirana z Ajpesom.

#### Šifrant stopenj nujnosti

- nizka,
- normalna,
- visoka,
- nujna.

#### Šifrant področij

- EE- električna energija,
- ZP- zemeljski plin,
- T- toplota,
- Drugo,
- AGEN- Agencija (za razvrščanje zadev, ki sodijo v sklop organizacijsko/institucionalnih zadev Agencije kot ustanove).

#### Šifrant tipov dopisa

- informacija,
- mnenje,
- odločba,
- podatki,
- predlog,
- prijava,
- pritožba,
- spor,
- ukrep,
- vloga,
- vprašanje,
- odgovor
- drugo,
- novinarsko vprašanje/ odgovor (za razvrščanje zadev s področja odnosov z javnostmi),

- ... .

#### Šifrant lokacije

- E-arhiv,
- fizični arhiv,
- varovano območje,
- glavna pisarna,
- odgovorna oseba,
- vodja sektorja,
- izposoja,
- ... .

#### Ostali šifranti

- šifrant držav (se vodi v Firmoteki),
- šifrant poštних števil (se vodi v Firmoteki),
- šifrant oblik/ vrst dokumentov,
- šifrant načinov prispetja,
- šifrant načinov odpreme,
- šifrant stopenj zaupnosti (razvrstitvena shema),
- šifrant zahtev za obveščanje in potrjevanje,
- šifrant namena obdelave (osebni podatki, itd.)
- ... .

V kolikor se bo v fazi analize in implementacije ugotovila potreba po uporabi dodatnih šifrantov, ki niso navedeni v tem dokumentu, mora biti podprta možnost njihove naknadne opredelitve in vključitve v EDMS s strani naročnika.



#### **Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.16-1	Urejanje šifrantov, ki jih vodi EDMS, neposredno v EDMS in uporaba ter prikaz šifrantov v EDMS z virom podatkov v drugih sistemih		obvezna
5.16-1.1	Preverjanje obstoja vrednosti pri neposrednem vpisu		obvezna
5.16-1.2	Vodenje zgodovine znotraj posameznega šifranta		opcijaska
5.16-1.3	Omogočitev vnosa in spreminjanja vrednosti v šifrantih		obvezna
5.16-1.4	Masovni uvoz ali izvoz, masovno brisanje, uvoz nove skupine šifrantov ali posameznega šifranta	izvoz vsaj v format ločen s tabulatorjem, ali excel, xml,...	obvezna
5.16-1.5	Urejanje šifrantov, ki so kreirani v EDMS, preko grafičnega vmesnika v EDMS		obvezna
5.16-2	Uporaba klasifikacijskega načrta Agencije		obvezna
5.16-3	Opredeljevanje vlog in pooblastil v signirnem načrtu EDMS		obvezna
5.16-4	Možnost dodajanja novih šifrantov		obvezna
5.16-5	Črpanje podatkov v določen šifrant iz drugih sistemov preko programskega API-ja ali preko drugi mehanizmov izmenjave		obvezna

5.16-6	Izpis posameznega ali vseh šifrantov		obvezna
5.16-7	Pri neposrednem vpisovanju oziroma iskanju v šifrantu mora biti omogočena funkcija samodokončanja («autocomplete» od treh črk naprej).		obvezna

## 5.17 Sezname in poročila

### Procesne zahteve

Glede na delovno mesto in zahteve morajo uporabniki EDMS imeti dostop do različnih informacij, ki so organizirane v obliki seznamov. Sezname so potrebni za zagotavljanje učinkovitosti in produktivnosti pri izvajanju nalog in zagotavljajo boljši pregled nad njihovim delom oziroma dela v Agenciji na različnih ravneh.

Na podlagi seznamov oziroma širše (v kontekstu povezovanja informacij iz različnih seznamov v samostojno poročilo – napredno analitsko orodje) pa mora EDMS zagotavljati možnost generiranja poročil, ki so namenjena poročanju v okviru delovnih procesov Agencije.

### Funkcionalne zahteve

Kot izpolnjevanje zahteve po posameznem seznamu oziroma poročilu v nadaljevanju šteje poleg statične izvedbe tudi prilagodljiv sistem prikaza podatkov (priporočeno), če je sposoben prikazati vse zahtevane podatke.

#### Splošno

EDMS mora prikazati vse zapise, ki jih je našel s poizvedbami (seznam), ne glede na število zadetkov, na uporabniku prijazen način. Obstajati mora možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za tiskanje (poročilo). EDMS mu mora pri zadetkih tudi označiti, v kateri zbirki jih je našel (metapodatek).

Uporabniku mora biti omogočeno prilagajanje pogleda v posameznih vsebinskih sklopih. Omogočeno naj bo razvrščanje zapisov po posameznem stolpcu z možnostjo razvrstitve padajoče/ naraščajoče (sortiranje), ter določanje vrstnega reda stolpcev (prilagoditev pogleda).

Omogočena naj bo tudi možnost vpogleda v že pripravljene agregirane podatke z možnostjo spreminjanja iskalnih parametrov. Pri tem mora EDMS sam nadzorovati do katerih vsebin iz posameznih zbirk ima uporabnik dostop in do katerih ne.

Na zahtevo mora biti možno pridobiti tudi podatke revizijske sledi na splošno (datumski pregled posegov na zapisih) in posebej za dokumente, ki vsebujejo osebno določljive podatke.

V vseh seznamih morajo biti posamezni stolpci naslovljeni tako, da bo vidno katero vsebino predstavljajo.

Na nivoju celotnega sistema mora EDMS omogočati izdelavo poročil za določeno časovno obdobje na podlagi seznamov (vhodni, izhodni dokumenti, rešene

zadeve,...) oziroma širše (z uporabo osnovnega analitskega orodja). Poročila lahko vsebujejo tudi izbrane (s strani uporabnika določene) metapodatke. Vsa imena polj morajo biti usklajena s terminologijo, ki jo uporablja Agencija, poročila pa mora biti možno izvoziti (v npr. CSV, Excel, PDF,...) ter natisniti (glej poglavje 5.18).

Iz vseh seznamov mora biti omogočen dostop do prikazanih zadev in dokumentov.

#### Vhodna-izhodna pošta

V kontekstu procesa »vhodno-izhodna pošta« morajo biti organizirani vsaj naslednji seznam:

- prejeta pošta,
- zavrnjena/izbrisana pošta,
- poslana pošta,
- prejete povratnice,
- arhiv.

EDMS mora nuditi natančen, ločen seznam za vhodno in izhodno pošto za poljuben datum ali časovni interval. Seznane mora biti mogoče omejiti tudi na posamezne načine prispetja/ pošiljanja, po naslovniki/ pošiljateljih, opisih, ... . Omogočen mora biti seznam pošte (dokumentov), ki čakajo na vrnitev povratnic.

Prav tako mora biti možno prikazati dnevni seznam odpreme za Pošto Slovenije (ali druge izvajalce poštnih storitev), npr. koliko izhodne pošte je bilo v nastavljenem terminu poslano preko posameznega izvajalca poštnih storitev, po tipih pošiljk.

#### Zadeve in dokumenti

V aktivni zbirki dokumentarnega gradiva mora obstajati glavni pregled, kjer je uporabnikom na voljo nabor vseh zadev s pripadajočimi dokumenti, dostop do njih pa jim je omogočen oziroma omejen v skladu z zaščitno shemo.

Vsak dokument mora biti prikazan vsaj z naslednjimi podatki:

- datum prispetja/ odpošiljanja,
- oznaka stopnje zaupnosti (če obstaja),
- način prispetja/ odpošiljanja,
- pošiljatelj/ naslovník,
- opis,
- številka dokumenta.

Uporabnik mora imeti možnost dostopati tudi do celote vseh evidenčnih podatkov ali dokumenta in vsebine dokumenta, ki jih lahko v skladu s svojimi pooblastili obdeluje ali samo uporablja.

Seznam zadev naj bo prikazan vsaj z naslednjimi podatki:

- oznaka zaupnosti zadeve,
- številka zadeve,
- kratek opis zadeve,
- subjekt,
- stanje zadeve.



Uporabniku mora biti omogočeno tudi, da dobi celoten seznam dokumentov, ki jih vsebuje posamezna zadeva. Dokumenti morajo biti prikazani vsaj z naslednjimi podatki:

- številka dokumenta,
- kratek opis dokumenta,
- podatek o pošiljatelju (dohodni dok.) / pripravljavcu (odgovorna oseba-odhodni dok.),
- datum prejema/pošiljanja,
- status.

EDMS mora pooblaščenim uporabnikom omogočati enostaven pregled stanja zadev in opravil.

Poleg sistemskih morajo obstajati tudi osebni sezname (kot ekstrakti sistemskih seznamov), ki vsebujejo samo zadeve konkretnega uporabnika. V teh seznamih morajo obstajati ločeni prikazi zadev, katerih lastnik je uporabnik (so signirane nanj) in tistih, ki jih je dobil samo v vednost. Osebne izpise dokumentov si lahko uporabnik organizira glede na svoje potrebe.

Obstajati morajo še pomožni sezname nad celotno aktivno zbirko:

- po tipih dokumentov (vhodni, izhodni, lastni),
- po stopnjah zaupnosti,
- neobdelani dokumenti,
- po številkah zadev,
- po subjektih,
- po tipih zadev,
- po statusih,
- po odgovornih osebah,
- po upravnih postopkih,
- po ključnih besedah,
- po roku za rešitev,
- po datumih,
- po avtorju,
- pravnomočne, dokončne, izvršljive odločbe (in/ali sklepi).

V tekoči zbirki mora EDMS omogočati naslednje sezname:

- zadeve v zbirki,
- zadeve glede na stopnjo zaupnosti,
- vse rešene zadeve v določenem časovnem obdobju,
- zadeve, ki so prenesene iz tekoče v stalno zbirko v določenem časovnem obdobju,
- zadeve z določenim rokom hrambe (po letih),
- arhivsko in trajno gradivo,
- zapisniki o odbiranju in izločanju,
- izposojene zadeve.

V stalni zbirki mora EDMS omogočati naslednje sezname:

- zadeve, ki imajo določen rok hrambe (niso trajne ali arhivske), po letih, ko rok hrambe poteče,
- arhivsko in trajno gradivo,
- izločeno gradivo,

- zapisniki o odbiranju in izločanju,
- izposojene zadeve.

#### Opravila

V EDMS mora biti uporabnikom na voljo seznam opravil, ki mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- identifikator opravila (naziv),
- odgovorna oseba,
- akcija,
- časovna značka opravila,
- rok za izvedbo opravila.

#### Rokovnik

EDMS mora omogočati zaposlenim v GP in vodstvu na podlagi seznamov oziroma poročil pregled nad roki zadev in dokumentov, vsakemu zaposlenemu pa celostni pregled nad svojimi roki zadev in dokumentov.

Seznami v rokovniku naj bodo vodeni vsaj glede na:

- potek roka na določen dan,
- potek roka v določenem časovnem obdobju.

#### Napredno analitsko orodje

Napredno analitsko orodje mora poleg navedenih seznamov nuditi možnost generiranja še najmanj naslednjih naprednejših seznamov, statistik oziroma z njimi povezanih poročil, ki vsebujejo izbrane metapodatke:

- vse zadeve Agencije, sektorja ali uporabnika v določenem časovnem obdobju (s pregledom dokumentov k vsaki zadevi),
- vse nerešene zadeve Agencije, sektorja ali uporabnika v določenem časovnem obdobju,
- vse rešene zadeve Agencije, sektorja ali uporabnika v določenem časovnem obdobju,
- zadeve, ki se nanašajo na določeno vsebino (klasifikacijski znak)- nerešene ali rešene,
- število vseh signiranih zadev na posameznega delavca v določenem obdobju (upravni postopek ali ni upravni postopek),
- zadeve, ki jim do določenega dne poteče rok,
- število zaostankov,
- združene/ pridružene zadeve,
- število dodeljenih zadev na uporabnika,
- drugo (uskladitev potreb v PZI).

Želena je možnost agregiranja več prej naštetih informacij v eno poročilo na podlagi kompleksnejšega kriterija.

Zaželeno so naprednejše funkcije analitskega orodja kot npr. prilagodljivost statistike oziroma poročil ter grafična predstavitev rezultatov statističnih povpraševanj.



**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.17-1	Izdelava poročil za določeno časovno obdobje na podlagi seznamov (vhodni, izhodni dokumenti, rešene zadeve,...) oz. širše (osnovna analitska orodja)	Skupaj z izbranimi (s strani uporabnika določenimi) metapodatki	obvezna
5.17-2	Prikaz vseh zapisov, najdenih z določenim iskanjem (seznam)	Ne glede na število zadetkov	obvezna
5.17-3	Možnost razvrščanja, sortiranja in obdelave podatkov v obliko, ki je primerna za tiskanje (poročilo)		obvezna
5.17-4	Izvoz poročil	Npr. v CSV, Excel, PDF,...	obvezna
5.17-5	Pridobitev podatkov revizijskih sledi	Na zahtevo mora biti možno pridobiti tudi podatke revizijske sledi na splošno (datumski pregled posegov na zapisih) in posebej za dokumente, ki vsebujejo osebno določljive podatke	obvezna
5.17-6	Uporabniško omogočeno prilagajanje pogleda vsebin	Skupaj s potrebnim nadzorom nad tem, do česa ima posamezen uporabnik dostop	obvezna
5.17-6.1	Nastavljivost pogledov v okviru posameznih vsebinskih sklopov v uporabniškem vmesniku za uporabnika (osebni pogled uporabnika)	Omogočeno naj bo razvrščanje zapisov po posameznem stolpcu z možnostjo razvrstitve padajoče/naraščajoče (sortiranje), ter določanje vrstnega reda stolpcev (prilagoditev pogleda) (prilagoditev pogleda velja samo za uporabnika).	opcijska
5.17-7	Različni sezname (vhodno izhodna pošta, zadeve, dokumenti, opravila, rokovnik,...)	Definirani v funkcionalnih zadevah (šteje tudi prilagodljiv sistem prikaza podatkov, če je sposoben prikazati zahtevane podatke)	obvezna
5.17-8	Napredno analitsko orodje	generirani naprednejši sezname, statistike oziroma poročila (glej besedilo) in možnost agregiranja informacij (seznamov) v eno poročilo na podlagi kompleksnejših kriterijev; prilagodljiva statistika oz. poročila	opcijska
5.17-9	Napredno analitsko orodje	Prilagodljivost statistik in grafična predstavitev rezultatov statističnih povpraševanj.	opcijska

## 5.18 Tiskanje

### Procesne zahteve

Tiskanje dokumentov v pripravi izvajajo delavci po lastni presoji glede na potrebo po fizičnem izvodu dokumenta, vedno pa pred odpremo fizičnega dokumenta. Natisnjen izvod gre v podpis k podpisniku in nato v odpremo v GP. Pred odpremo GP poskrbi tudi, da se natisnejo kuverte, povratnice in vročilnice. Delavec v GP natisne tudi ovoje zadev, ki se vodijo fizično. Možno je natisniti tudi izpise in druge vsebine.



## Funkcionalne zahteve

Tiskanje mora biti omogočeno tako iz seznamov/pregledov vseh zadev in dokumentov kot tudi iz zadev oziroma dokumentov. Pri tiskanju dokumentov naj obstaja možnost izpisa tako evidenčnega dela kot tudi vsebine.

Omogočeno mora biti tiskanje ovoja zadeve. Na ovoj se morajo prepisati evidenčni podatki zadeve, kot so predvideni z UUP in na mesta, ki so zanje določena. V primeru, da gre za zadevo, ki sodi med upravne postopke, mora EDMS na ovoj pod številko zadeve natisniti še »U.p.:«, če je že določeno, pa tudi številko postopka ter stopnjo zahtevnosti.

Če gre za zadevo, ki ima oznako zaupnosti, se kratica stopnje zaupnosti izpiše tudi na ovoj in sicer pred številko zadeve. Pri tem se morata pripraviti dve ovojnici v isti zadevi - notranja, ki jo po predpisani formi pripravi odgovorna oseba in zunanja, ki jo pripravi GP.

EDMS mora imeti tudi opcijo tiskanja naslovov na nalepke, kuverte, povratnice in vročilnice. Predvideno mora biti tiskanje obrazcev in kuvert (povratnic) v zadevah z večjim številom dokumentov.

Natisnjen izpis mora biti vsebinsko enak kot je na zaslonu in mora vključevati vse sestavne dele (metapodatke) elektronskega zapisa, ki so izbrani in ki jih je možno izpisati. V primeru izpisa dokumentov pa mora biti izpis enak originalu.

EDMS mora podpirati sledljivost fizičnih izvodov občutljivih dokumentov - evidentiranje osebe, ki je prejela/vrnila izvod v fizični obliki.

Za zaupne dokumente mora EDMS omogočati enoznačno označevanje izvoda (kopije) tiskanega dokumenta in zaporedja strani na izpisanem dokumentu. Sistem mora beležiti revizijsko sled oziroma evidenco natisov.

## Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.18-1	Vsebinska ohranitev tiskanega izpisa	Vsebinsko enak izpis kot je na zaslonu, v primeru dokumentov pa je izpis enak originalu	obvezna
5.18-2	Omogočeno tiskanje vsebin iz zadev in dokumentov		obvezna
5.18-3	Tiskanje ovoja zadeve		obvezna
5.18-4	Priprava notranje in zunanje ovojnice pri zadevah z oznako občutljivosti		opcijaska
5.18-5	Tiskanje na nalepke, povratnice, kuverte, vročilnice ipd.		obvezna
5.18-6	Program ponuja prilagodljivo nastavljanje tiskanja.		opcijaska



## 5.19 Pooblašcanje in nadomeščanje uporabnikov

### Procesne zahteve

Pooblašcanje oseb ob odsotnosti se izvaja kot sledi:

- podpisnik (v primeru odsotnosti se pooblasti oseba, ki nadomešča podpisnika),
- vodja sektorja (v primeru odsotnosti se pooblasti namestnik vodje sektorja ali druga oseba ),
- odgovorna oseba (v primeru odsotnosti se za zadevo pooblasti druga oseba).

### Funkcionalne zahteve

Vodja sektorja mora imeti v EDMS možnost za pooblašcanje sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog (možnost določitve, za katere vloge/naloge uporabnik nadomešča drugega uporabnika) v času odsotnosti katerega izmed njih. Opravljene akcije pooblaščenih oseb morajo biti razvidne tudi iz revizijske sledi dokumenta. Avtorizacijo v primeru nadomeščanja vodij sektorjev lahko izvede uporabnik s posebnimi pooblastili (upravljavski/skrbniški račun).

Posamezen uporabnik lahko vidi, kdo ga nadomešča in v kakšnem obsegu, hkrati pa ima še vedno možnost videti vse svoje zadeve.

EDMS mora omogočati enostavno presigniranje in ureditev pristopnih pooblastil do zadev in dokumentov ob ukinitvi delovnega mesta ali zamenjavi uslužbenca na delovnem mestu.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.19-1	Prenos pooblastil med zaposlenimi		obvezna
5.19-1.1	možnost določitve, za katere vloge/naloge uporabnik nadomešča drugega uporabnika		obvezna
5.19-1.2	Uporabnik ima možnost videti kdo ga nadomešča		opcijaska
5.19-2	Pooblašcanje in nadomeščanje	Vmesnik za upravljanje pooblašcanja in nadomeščanja	obvezna
5.19-3	Omogočanje presigniranja ob zamenjavi		obvezna
5.19-4	Kreiranje ustrezne revizijske sledi ob menjavi		obvezna

## 5.20 Iskanje dokumentov

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora imeti zmogljiv iskalnik, ki naj podpira tudi »full text« iskanje po MS Office, PDF dokumentih, njihovih priponkah in metapodatkih vseh vrst dokumentov. Iskalnik mora za posameznega uporabnika omejiti rezultate iskanja glede na njegove vloge in pooblastila na tiste dokumente, do katerih uporabnik



lahko dostopa, rezultate pa lahko omejimo po mapah. Želeno je, da se prikaže tudi rezultate iskanja in skupno število le-teh na zaslonu.

EDMS mora uporabniku omogočiti hitro iskanje dokumentov preko ključnih besed oziroma preko izbire različnih parametrov iz šifrantov ter nabora metapodatkov v sistemu (napredno oziroma podrobno iskanje).

Iskati naj bo možno po korenu besed in razvrščati rezultate iskanja po posameznih poljih ter jih združevati. Zadevo ali dokument lahko odpremo s klikom na izbrano zadevo ali dokument v rezultatu.

EDMS mora omogočati kreiranje iskalnih predlog: predloge je mogoče sestaviti iz kombinacije iskanja po polnem tekstu dokumentov in relevantnih metapodatkov s pred nastavljenimi vrednostmi s pomočjo logičnih pravil. Predloge je mogoče shraniti za kasnejša iskanja. Predloge so lahko globalne ali lokalne, vezane na določenega uporabnika.

Iskalne rezultate naj bo možno izvoziti v npr. xls ali pdf datoteko in jih natisniti. Obstaja naj možnost kreiranja oblikovno skladnega poročila z glavo, ki naj vsebuje npr. naziv poročila, datum izpisa in iskalne kriterije.

Želena je opcija generičnega iskanja osebno določljivih in drugih podatkov v vseh digitaliziranih dokumentih (v digitalnih dokumentih in optično prepoznanih vsebinah dokumentov).

Prav tako je zelena opcija podpore mehkega načinu iskanja (fuzzy search) in podpora poizvedovanja glede na sorodne teme (proximity search).

Želena je podpora opciji, da lahko v iskalnih rezultatih vidimo, kako je uporabljena beseda ali fraza, brez da bi odprli celoten dokument.

EDMS mora beležiti revizijsko sled poizvedovanj.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.20-1	Hiter in prilagodljiv iskalnik po vsebini in metapodatkih vseh vrst digitaliziranih dokumentov	Funkcionalnost iskanja po celotnem besedilu («full text search»)	obvezna
5.20-1.1	Nastavljivost na nivoju uporabnika	Filtriranje, združevanje, sortiranje	obvezna
5.20-1.2	Rezultate iskanja lahko omejimo po mapah.		opcijaska
5.20-1.3	Podprt je mehki način iskanja (fuzzy searches).		opcijaska
5.20-1.4	Podprta so poizvedovanja glede na sorodne teme (proximity search).		opcijaska
5.20-1.5	Podprta možnost, da lahko v iskalnih rezultatih vidimo, kako je uporabljena beseda ali fraza, brez da bi odprli celoten dokument		opcijaska
5.20-1.6	Prikazani rezultati in skupno število le-teh na zaslonu		obvezna
5.20-1.7	Možnost prekinitve iskanja		opcijaska
5.20-1.8	Iskanje po korenu besed		opcijaska
5.20-1.9	Razvrščanje rezultatov iskanja in združevanje po posameznih poljih		opcijaska

5.20-1.10	Ločeno iskanje po dosjejih, zadevah, dokumentih,...		opcijnska
5.20-1.11	Uporabniku prijazen način izbora vrednosti		opcijnska
5.20-2	Napredno iskanje	iskalnik po nastavljenih kriterijih in podatkih, ki vključujejo tudi možnosti =, se začne, se konča, vsebuje, splošno; možnost uporabe logičnih pravil	obvezna
5.20-2.1	Iskanje po datumskih poljih	Od-do	obvezna
5.20-3	Kreiranje iskalnih predlog	predloge je mogoče sestaviti iz kombinacije iskanja po polnem tekstu dokumentov in relevantnih metapodatkov s pred nastavljenimi vrednostmi s pomočjo logičnih pravil. Predloge je mogoče shraniti za kasnejša iskanja. Predloge so lahko globalne ali lokalne, vezane na določenega uporabnika.	opcijnska
5.20-4	Revizijske sledi poizvedovanj		obvezna
5.20-5	Generično iskanje osebno določljivih in drugih občutljivih podatkov	Regular Expression	opcijnska
5.20-6	Izvoz iskalnih rezultatov in tiskanje	Npr. v xls, pdf	opcijnska
5.20-7	Iskanje po storno dokumentih		opcijnska
5.20-8	odpiranje zadeve ali dokumenta s klikom na izbrano zadevo ali dokument v rezultatu iskanja		obvezna
5.20-9	kreiranje preglednega poročila rezultatov iskanja z glavo	vsebuje npr. naziv poročila, datum izpisa, iskalni kriteriji	opcijnska

## 5.21 Obveščanje

### Funkcionalne zahteve

Obveščanje v EDMS se izvaja z e-sporočilom oziroma preko uporabniškega vmesnika. Statusna sporočila morajo biti vidna v uporabniškem vmesniku (kot npr. potek roka).

Sistem mora generirati opozorila (vsaj z e-pošto) vsaj za naslednje dogodke:

- opozorilo ob bližajočem se koncu roka za izvedbo naloge (nastavljivi parameter),
- opozorilo ob izteku roka za izvedbo naloge,
- opozorilo, da uporabnika čaka nova naloga (nova izvedba).

Vsa e-pošta z obvestili in opomniki mora priti iz takega naslova, da bo možno izdelati posebna pravila v odjemalcu za elektronsko pošto, da ne bo prišlo do mešanja z drugo pošto.

Vsako obvestilo mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša.

EDMS lahko za obveščanje preko elektronske pošte uporablja predloge e-pošte, ki jih je v EDMS možno upravljati (dodajati, spreminjati,...). Vsaka taka predloga

mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša.

Obveščanje naj poteka za uporabnike avtomatsko. Vsak uporabnik lahko ima možnost upravljanja nastavitve obveščanja zase.

Obstajati mora možnost določanja stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami (potrjevanje vsebine, obveščanje brez potrjevanja, brez obveščanja). Vodja sektorja naj ima možnost na zadevi določiti stopnjo nadzora (ali mora dokumente v zadevi obvezno potrjevati, ali je o dokumentih samo obveščen ali je lahko celotna zadeva brez obveščanja vodje sektorja). V primeru, da se sprememba nadzora zgodi na zadevi, v kateri so že dopisi, ki tečejo pod delovnim tokom, ki ima izbrano »staro« vrednost nadzora, se morajo ti delovni tokovi dopisov končati po izbrani »stari« vrednosti, vsi novi dopisi (delovni tokovi nad dopisi) pa se zaženejo glede na novo nastavljeno vrednost nadzora na zadevi.

Nastavitve obveščanja naj obstajajo vsaj za naslednje sklope oz. funkcionalnosti:

- zahteva v procesu za akcijo posameznega uporabnika,
- dodelitev ali sprememba vloge za posameznega uporabnika,
- sprememba statusa evidentiranega dokumenta, ki ga uporabnik obravnava.

Sodelujoči na zadevi lahko pri reševanju zadeve med seboj komunicirajo v okviru te iste zadeve. Vsi pogovori, usklajevanja morajo biti integralni del zgodovine reševanja zadeve.



**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.21-1	obveščanje z e-sporočilom oziroma preko uporabniškega vmesnika, pričemer morajo statusna sporočila biti vidna v uporabniškem vmesniku		obvezna
5.21-1.1	Vsaj opozorila ob bližajočem roku in ob izteku roka, ob novi nalogi		obvezna
5.21-2	Vsa e-pošta z obvestili in opomniki mora priti iz takega naslova, da bo možno izdelati posebna pravila v odjemalcu za elektronsko pošto, da ne bo prišlo do mešanja z drugo pošto	nastavljivo	obvezna
5.21-3	Vsako obvestilo mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša	nastavljivo	obvezna
5.21-3.1	Upravljanje predlog e-pošte za obveščanje	EDMS lahko za obveščanje preko elektronske pošte uporablja predloge e-pošte, ki jih je v EDMS možno upravljati (dodajati, spreminjati,...). Vsaka taka predloga mora vsebovati polje "Zadeva", iz katerega bo razvidno za kakšno obvestilo	opcijaska

		gre, seznam drugih prejemnikov istega obvestila, v obvestilu pa bo še nekaj dodatnih podatkov ter povezava na zadevo ali dokument, na katerega se obvestilo nanaša.	
5.21-4	Avtomatsko obveščanje uporabnikov		obvezna
5.21-4.1	Upravljanje nastavitvev obveščanja s strani uporabnika	Za zadeve oz. dokumente do katerih ima dostop	obvezna
5.21-4.2	Nastavitve obveščanja: - Zahteva za akcijo uporabnika, - Dodelitev ali sprememba vloge uporabnika, - Sprememba statusa evidentiranega dokumenta		obvezna
5.21-4.3	Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami	Določanje stopnje nadzora nadrejenih nad zadevami (potrjevanje vsebine, obveščanje brez potrjevanja, brez obveščanja). Vodja sektorja naj ima možnost na zadevi določiti stopnjo nadzora (ali mora dokumente v zadevi obvezno potrjevati, ali je o dokumentih samo obveščen ali je lahko celotna zadeva brez obveščanja vodje sektorja).	obvezna
5.21-4.4	Obnašanje spremembe nadzora na nivoju delovnega toka	V primeru, da se sprememba nadzora zgodi na zadevi, v kateri so že dopisi, ki tečejo pod delovnim tokom, ki ima izbrano »staro« vrednost nadzora, se morajo ti delovni tokovi dopisov končati po izbrani »stari« vrednosti, vsi novi dopisi (delovni tokovi nad dopisi) pa se zaženejo glede na novo nastavljeno vrednost nadzora na zadevi.	opsijska
5.21-5	Sodelujoči na zadevi lahko pri reševanju zadeve med seboj komunicirajo v okviru te iste zadeve. Vsi pogovori, usklajevanja morajo biti integralni del zgodovine reševanja zadeve.		opsijska



## 5.22 Avtorizacija, overjanje in varnost

### Funkcionalne zahteve

Zaradi varnostnih območij je željeno, da se lahko EDMS na enak način in v enakem informacijskem okolju vzpostavi tudi v ločenih avtonomnih sistemih oziroma za občutljive podatke višjih stopenj. Naročnik kot občutljiv oziroma zaupen podatek obravnava vsak podatek, ki ima lastnost poslovne skrivnosti oziroma je poslovno občutljiv ali ga naročnik kot takega lahko opredeli skladno z razvrstitveno shemo, ki določa stopnje občutljivosti oziroma zaupnosti dokumentov.

EDMS mora imeti standardni pristop za overjanje uporabnikov. Podpirati mora »Single sign-on« z uporabo Active Directory (AD). Zelena je tudi podpora overjanju s kvalificiranimi digitalnimi potrdili.

EDMS mora podpirati funkcionalnost vgrajene varnosti (Secure by Design) in vgrajenih varnih komunikacij (SSL/TLS).

Želena je več nivojska administracija sistema, npr.: nadrejeni (korenski) administrator celotne rešitve (upravljavski račun), glavni administrator posameznega modula rešitve (skrbniški račun). Upravljavski račun avtorizira - dodeljuje pooblastila – skrbniškim računom.

EDMS podpira najmanj vpogled ali opcijo izvoza podatkov o posamezni uporabniški vlogi oziroma dodeljenih pooblastilih, po posameznem uporabniku v standardnem formatu (npr. Excel, xml).

Revizijske sledi morajo biti po vsebini, hrambi in sistemu nadzora (skupaj z varnostno shemo in povezanimi postopki) ustrezne, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi. EDMS mora beležiti dnevnik avtorizacij in vpogledov. Beleženje revizijskih sledi ne sme zmanjševati odzivnosti rešitve.

Dostopi do dokumentov, zadev, zbirk, šifrantov in akcij v EDMS se morajo urejati z dostopnimi pooblastili. Dostop do dokumentov je uporabniku omejen na dostop do tistih dokumentov, ki jih potrebuje pri delu in se nanašajo na njegovo delovno mesto oziroma so mu dodeljene vloge in pooblastila skozi poslovne procese. Upravljavski (skrbniški) račun mora imeti možnost pregleda in izpisa (opsijsko) vseh aktivnih pooblastil za posameznega uporabnika. Upravljavec dodeli uporabniške vloge (sodelujoči, v vednost,...). S tem se določijo pooblastila v procesu (uporaba/obdelovanje dokumentov). EDMS pa mora dodatno omogočati še pooblastila oziroma avtorizacijo za posamezne dokumente v ustreznem koraku procesa. Za zaupne dokumente se avtorizacija izvede za vsak, v proces vključen dokument. Ko se določi stopnja zaupnosti, se s seznama sodelujočih izbere avtorizirane osebe. Dostop končnih uporabnikov do hrambe se izvaja izključno samo preko aplikativnih modulov, ki implementirajo overjanje in avtorizacijo.

Prednost je, če ima EDMS vgrajeno šifriranje in/ali podpira sistemsko šifriranje dokumentov (operacijski sistem).

Pooblastila za delo z dokumenti se dodeljujejo uporabnikom z administriranjem EDMS preko uporabniških vlog in pooblastil v poslovnem procesu oziroma avtorizacijo dokumentov. Nastavljanje omenjenih pooblastil mora biti prilagodljivo (horizontalno/vertikalno v hierarhiji) na nivoju posameznega procesa, z upoštevanjem signirnega načrta in razvrstitvene sheme (zaupnost dokumentov). Avtorizacija mora biti omogočena tudi na nivoju dokumenta. Hkrati mora biti na nivoju dokumenta razvidno kateri uporabniki lahko dokument uporabljajo (vpogled) in kateri ga lahko obdelujejo (urejajo, spreminjajo, komentirajo). Uporabniške vloge morajo biti nastavljive tako za proces kot dokumente vključene v proces. Na zadevi (proces) se pooblastila privzeto dedujejo od zgoraj navzdol («Top Down«).

EDMS mora omogočati, da v procesu evidentiranja upravljavec določi pooblastila v procesu (uporaba/obdelovanje dokumentov). EDMS mora dodatno omogočati avtorizacijo za posamezne dokumente v ustreznem koraku procesa. Sodelujoči v procesu imajo pooblastila do vpogleda v vse dokumente, ki niso zaupni (OMEJEN DOSTOP, STROGO OMEJEN DOSTOP). Za zaupne dokumente se avtorizacija izvede



za vsak v proces vključen dokument. Ko upravljavec za že evidentiran dokument določi stopnjo zaupnosti, s seznama sodelujočih (ali celotnega seznama zaposlenih) izbere avtorizirane osebe.

EDMS mora vsebovati podporo za vzdrževanje veljavnosti elektronsko podpisanih dokumentov in generiranje enega časovnega žiga za več dokumentov. V povezavi s tem mora tudi preverjati veljavnost časovnih žigov.

EDMS mora spremljati vse spremembe in vpoglede na dokumentu. Fizično brisanje dokumentov mora biti onemogočeno. Brisanje dokumenta v EDMS dejansko pomeni, da je dokument označen kot »storno«.

Sistem mora imeti implementirane tehnične mehanizme za izvajanje zavarovanja podatkov in varstvo zasebnosti (po ZVOP-1 in skladno s Splošno uredbo o varstvu podatkov).

Željeno je, da EDMS podpira vključitev vodnih žigov ob izpisu digitalnih dokumentov za zagotavljanje sledljivosti vira podatkov.

EDMS ne sme ovirati naročnika pri prizadevanjih za približanje standardom ISO 27001 in 27002 v poglavjih, ki se nanašajo/navezujejo na informacijsko varnost in revizijske sledi.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.22-1	Implementacija signirnega načrta z avtorizacijsko in razvrstitveno shemo		obvezna
5.22-1.1	Vpogled v informacije o posamezni uporabniški vlogi oz. dodeljenih pooblastilih po posameznem uporabniku in opcija izvoza v standardnem formatu		obvezna
5.22-1.2	Hierarhičnost in selektivnost pooblastil	EDMS mora omogočati privzeto dodeljevanje pooblastil, npr. upravljavec v okviru zadeve določi obdelovalce in uporabnike. Uporabniki ne smejo imeti pooblastila obdelovanja (selektivnost pravic).	obvezna
5.22-1.3	Manualna avtorizacija	Upravljavec lahko dodeli avtorizacijo za dostop obdelovalcem/uporabnikom ločeno za vsak dokument.	obvezna
5.22-1.4	Časovna omejitev avtorizacije	Upravljavec lahko ob dodelitvi avtorizacije določi časovni okvir trajanja avtorizacije.	opsijska
5.22-1.5	Nastavljivost/ razčlenitev avtorizacij (nastavitev skupin)	Avtorizacija za dostop mora biti nastavljiva tako za posameznike kot za skupine (npr. upravljavci, obdelovalci, uporabniki, ...).	obvezna
5.22-1.6	Vgrajena/ sistemska podpora upravljanja vlog in pooblastil/ avtorizacij	EDMS mora omogočati nastavljivost, razčlenitev in upravljanje vlog najmanj na upravljavce, obdelovalce in uporabnike.	obvezna
5.22-2	Integracija z Active Directory	EDMS mora podpirati standardni in nastavljiv mehanizem za overjanje uporabnikov. Podpirati mora »Single sign-on« z uporabo Active Directory (AD).	obvezna
5.22-3	Večnivojska administracija sistema	Upravljavski račun dodeljuje pooblastila skrbniškim računom.	obvezna





5.22-4	Elektronsko podpisovanje	Podpora za vzdrževanje veljavnosti elektronsko podpisanih dokumentov.	obvezna
5.22-5	Vključitev vodnih žigov ob izpisu digitalnih dokumentov za zagotavljanje sledljivosti vira podatkov		opsijska
5.22-6	Namen izvoza občutljivih dokumentov (dokumenti z osebnimi podatki, ipd.)	Upravljavlec/Obdelovalec/Uporabnik mora navesti namen izvoza dokumenta.	opsijska
5.22-7	Zavarovanje podatkov in varstvo zasebnosti	Vgrajeni mehanizmi za zagotavljanje zaupnosti in celovitosti.	obvezna
5.22-8	Vgrajena varnost	EDMS je zasnovan z upoštevanjem vseh vidikov varnega delovanja (angl. Secure by Design).	obvezna
5.22-9	Vgrajene varne komunikacije	EDMS mora podpirati varne komunikacije (SSL/TLS).	obvezna
5.22-10	Revizijske sledi (upravljanje, obdelovanje, uporaba)	Ustrezne revizijske sledi, tako da zdržijo kot dokazni material pred pravosodnimi organi. Beleženje ne zmanjšuje odzivnosti sistema.	obvezna
5.22-11	Overjanje z digitalnimi potrdili prijavi uporabnikov	Dodatna podpora overjanju z kvalificiranimi digitalnimi potrdili.	opsijska

## 5.23 Vmesnik za administracijo EDMS

Administracijo EDMS izvaja sektor za Razvoj in monitoring trga Agencije za vse uporabnike storitve.

### Funkcionalne zahteve

EDMS mora imeti možnost samostojne administracije iz strani IT skrbnikov Agencije, kar pomeni možnost nastavitve pooblastil uporabnikov in procesov. Administratorski vmesnik mora skrbnikom omogočati enostavno upravljanje EDMS in pregledovanje stanja EDMS kot celote.

Pričakovane funkcionalnosti so sledeče:

- dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov v skladu z vlogami, poslovnimi procesi in avtorizacijo,
- definiranje organizacijske strukture, položaja posameznega uporabnika v signirnem načrtu in vlog v poslovnem procesu,
- definiranje in modeliranje poslovnih procesov,
- definiranje vrst dokumentov in upravljanje z metapodatki in šifranti,
- izpis revizijskih sledi v skladu z vso veljavno zakonodajo, najmanj pa z ZVOP-1 in Splošno uredbo o varstvu podatkov,
- izpis revizijskih sledi upravljanja, obdelovanja in uporabe dokumentov/zadev za celotni življenjski cikel dokumentov (kdo?, kdaj?, kaj?),
- revizijska sled vpogledov v dokumentarno gradivo in navedba namena vpogleda, kot to določajo predpisi in enostavno prilagajanje izpisov,
- izpis revizijskih sledi sistemskih opravil, najmanj pa dejavnosti upravljaljskih in skrbniških računov (kdo?, kdaj?, kaj?),
- pomoč uporabnikom,
- upravljanje iskalnika,
- upravljanje integracij:

- v kolikor so določeni metapodatki (obstoječi ali na novo dodani) prebrani iz drugih aplikacij in pridobitev le-teh poteka na podlagi integracije (koda, skripta, ukaz, idr.), potem mora tudi obstajati možnost upravljanja integracije;
- upravljanje koša in dodatnega varnega koša z administratorjevim dostopom za brisanje lastnih dokumentov,
- lokacija podatkov dokumentov je v celoti nastavljiva in shranjevanje je omogočeno na vsakem mestu v omrežju (UNC pot) – v primeru, da dokumenti niso shranjeni neposredno v bazi,
- izdelava in nastavljanje samostojne izhodne pošte.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.23-1	Vmesnik za celovito administracijo	Možnost nastavitve pooblastil uporabnikov in skrbnikov, enostavno upravljanje EDMS in pregledovanje stanja EDMS kot celote	obvezna
5.23-1.1	Dodajanje uporabnikov in upravljanje njihovih profilov		obvezna
5.23-1.2	Definiranje organizacijske strukture		obvezna
5.23-1.3	Definiranje in modeliranje poslovnih procesov		obvezna
5.23-1.4	Definiranje vrst dokumentov in upravljanje z metapodatki ter šifranti		obvezna
5.23-1.5	Definiranje omejitve velikosti dokumentov in priponk		obvezna
5.23-1.6	Revizijska sled vpogleda/obdelave dokumentov in enostaven izpis	EDMS mora beležiti in uporabniško prijazno izpisati revizijsko sled vpogleda/obdelave dokumentarnega gradiva in podpirati navedbo namena vpogleda, kot to določajo predpisi	obvezna
5.23-2	Pomoč uporabnikom		obvezna
5.23-3	Upravljanje iskalnika		obvezna
5.23-4	Upravljanje integracij	v kolikor so določeni metapodatki (obstoječi ali na novo dodani) prebrani iz drugih aplikacij in je pridobitev le-teh na podlagi integracije (koda, skripta, ukaz, idr.), potem mora tudi obstajati možnost upravljanja integracije	opcijska
5.23-5	Lokacija poti do dokumentov je v celoti nastavljiva in je shranjevanje omogočeno na vsakem mestu v omrežju (UNC pot)	lokacija poti do dokumentov je v celoti nastavljiva in je shranjevanje omogočeno na vsakem mestu v omrežju (UNC pot) – v primeru, da dokumenti niso shranjeni neposredno v bazi je to obvezno	opcijska
5.23-6	Upravljanje koša in dodatnega varnega koša z administratorjevim dostopom za brisanje lastnih dokumentov		opcijska

## 5.24 Drugi procesi

### 5.24.1 Kadrovske zadeve

#### Procesne zahteve

Dokumentni sistem mora omogočati kadrovske službi upravljanje osnovnih kadrovskih procesov.

#### Personalna mapa

Kadrovska služba vodi vse relevantne dokumente o posameznem zaposlenem v personalni mapi, ki med drugim vsebuje tudi osebne podatke:

- obvestila o odmeri letnega dopusta,
- dokumenti, potrebni za napredovanja – ocene delovne uspešnosti, evidenčni listi, obvestila, napredovanja,
- pooblastila:
  - pooblastila direktorja o nadomeščanju,
  - pooblastila vodij sektorjev – namestnik vodje sektorja,
- pooblastila direktorja za vodenje in odločanje po ZUP,
- sklepi – razni izdani sklepi direktorja, povezani s posameznim delavcem (npr. izredni dopust...), sklepi in poročila o nadurah,
- pogodbe – pogodbe o zaposlitvi, aneksi,
- dokumenti povezani z izbiro delavca na delovnem mestu,
- dokumenti, povezani s poskusnim delom – načrt dela, ocena in mnenje komisije,
- drugi dokumenti o delavcu:
  - izobraževanja,
  - obrazci in potrdila – preventivni zdravstveni pregledi,
  - ostali dokumenti.

Dokumenti so tipizirani.

#### Upravljanje sistemizacije

Kadrovska služba vodi katalog delovnih mest povezanih z organizacijsko strukturo naročnika:

- številka delovnega mesta,
- šifra delovnega mesta,
- naziv delovnega mesta,
- tarifni razred in smer izobrazbe,
- izhodiščni plačilni razred,
- število napredovalnih razredov,
- opis del in nalog,
- itd.

Podatki o organizacijski strukturi naročnika obsegajo:

- naziv organizacijske enote,
- ID organizacijske enote,
- število in zasedenost delovnih mest po organizacijski enoti,
- itd.

### Zaposlovanje

Zaposlovanje poteka po standardnem procesu v okviru katerega nastaja sledeča dokumentacija:

- objava prostega delovnega mesta,
- vabila na razgovor,
- obvestila o (ne)izbiri,
- itd.

### **Funkcionalne zahteve**

EDMS mora zagotoviti možnost vodenja personalne mape v okviru evidentiranja zgoraj navedenih tipskih dokumentov (predlog).

Dokumente mora biti možno pripraviti po predlogah.

Sistem mora omogočati posameznemu uporabniku vpogled v lastno personalno mapo in mora uporabnika obvestiti o novem (čakajočem) dokumentu in omogočiti potrdilo o prejemu.

Na personalni mapi posameznega zaposlenega naj bodo vodeni naslednji metapodatki:

- osebni podatki zaposlenega (ime, priimek, EMŠO, davčna številka, prebivališče, podatki o otrocih itd.),
- podatki v zvezi z njegovo zaposlitvijo (tip zaposlitve, trenutno delovno mesto, organizacijska enota, plačni razred, dopust, itd.).

Prav tako mora biti mogoče ustvariti sezname in poročila tako na nivoju posameznega zaposlenega (oz. njegove personalne mape) kot tudi na nivoju celotne kadrovske evidence in sicer po vseh izbranih metapodatkih:

- zasedenost delovnih mest (po Agenciji, po sektorjih,...),
- izobrazbena struktura,
- starostna struktura,
- idr.

Sistem mora omogočati upravljanje kataloga delovnih mest, ki ga mora biti mogoče izvoziti vsaj v standardne formate (CSV, Excel, PDF,...) na podlagi izbranih metapodatkov (poročila). Omogočeni morajo biti vsaj naslednji sezname:

- delovna mesta,
- sektorji,
- in drugi sezname na podlagi izbranih metapodatkov.

EDMS mora omogočiti z delovnim tokom podprt proces zaposlovanja. Omogočena morajo biti naslednja poročila:

- število prijavljenih kandidatov na ravni razpisa (zadeve),
- kontakti prijavljenih kandidatov,
- idr.

EDMS mora imeti možnost vodenja zgodovine sprememb dokumentov in metapodatkov na dokumentih, zagotovljena pa mora biti tudi revizijska sled. Omogočeno mora biti klasificiranje dokumentacije.



Željeno je, da sistem omogoča upravljanje opozoril in opomnikov za razne dogodke, vezane na zaposlenega oziroma njegovo delovno mesto (kot npr. upokojitve, iztek pogodbe za določen čas, iztek poskusne dobe, opomniki vezani na področje varnosti in zdravja pri delu itd.). Obveščanje se izvaja po elektronski pošti oziroma po potrebi v uporabniškem vmesniku.

Željena je tudi možnost povezovanja opravil z določenim dogodkom. Uporabniku se prikaže seznam opravil (npr. ustvarjanje dokumentov na podlagi predlog), povezanimi z določenimi kadrovskimi procesi.

Sistem mora omogočati elektronsko podpisovanje vsaj dveh podpisnikov.

Dostop do dokumentov mora biti mogoč zgolj z ustreznim nivojem avtorizacij (kot je definirano v poglavju 5.22- Avtorizacija overjanje in varnost).

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.24.1-1	Vodenje personalne mape	v okviru evidentiranja tipskih dokumentov (predlog) navedenih v procesnih zahtevah.	obvezna
5.24.1-2	Uporaba predlog		obvezna
5.24.1-3	Vpogled uporabnika v lastno kadrovske mapo in obvestilo o novem dokumentu (ter potrdilo o prejemu)		obvezna
5.24.1-4	Vodenje metapodatkov na nivoju personalne mape	Metapodatki morajo biti poljubno nastavljivi	obvezna
5.24.1-5	seznam in poročila na nivoju posameznega zaposlenega (oz. njegove personalne mape) in na nivoju celotne kadrovske evidence in sicer po vseh izbranih metapodatkih		obvezna
5.24.1-6	upravljanje kataloga delovnih mest in izvoz vsaj v standardne formate (CSV, Excel, PDF,...) na podlagi izbranih metapodatkov (poročila)		obvezna
5.24.1-7	z delovnim tokom podprt proces zaposlovanja		obvezna
5.24.1-8	zgodovina sprememb dokumentov in metapodatkov na dokumentih		obvezna
5.24.1-9	revizijska sled		obvezna
5.24.1-10	klasificiranje dokumentacije		obvezna
5.24.1-11	upravljanje opozoril in opomnikov za razne dogodke, vezane na zaposlenega oziroma njegovo delovno mesto	Obveščanje se izvaja po elektronski pošti oziroma po potrebi v uporabniškem vmesniku	opsijska
5.24.1-12	možnost povezovanja opravil z določenim dogodkom	Uporabniku se prikaže seznam opravil (npr. ustvarjanje dokumentov na podlagi predlog), povezanimi z določenimi kadrovskimi procesi	opsijska
5.24.1-13	Elektronsko podpisovanje vsaj dveh podpisnikov		obvezna
5.24.1-14	ustrezen nivo avtorizacij za dostop	Glej poglavje 5.22	obvezna

## 5.24.2 Organizacija službenih poti

### Procesne zahteve

Proces zajema predlog, odobritev, organizacijo in izvedbo službene poti ter poročanje:

- delavec poda predlog za izobraževanje oziroma službeno pot na za to predpisanem obrazcu. Priloga obrazcu je opis izobraževanja (s ceno) ali opis vsebine sestanka (agenda ali vsebinski opis),
- obrazec potrdi/zavrne vodja sektorja in ga podpiše,
- obrazec potrdi/zavrne direktorica in ga podpiše,
- odobren predlog gre nato v reševanje odgovorni osebi za organizacijo službene poti, ki izvede prijavo na izobraževanje (kjer je potrebno),
- odgovorna oseba izvede povpraševanje, rezervira hotel ter izbere in potrdi letalske karte (v kolikor je to potrebno),
- odgovorna oseba uredi rezervacijo službenega vozila in vnos službene poti v skupni koledar (Outlook),
- izračuna se akontacija in sklne zavarovanje, v kolikor je to potrebno (tujina),
- izda se potni nalog,
- po vrnitvi s službene poti delavec vrne izpolnjen potni nalog s podatki za obračun službene poti ter potrebnimi prilogami (računi– npr. nočitev, prevoz, parkirnina ipd.) skupaj z vsebinskim poročilom o službeni poti.

### Funkcionalne zahteve

Delovni tok mora podpreti zgoraj opisani ali ustrezno prilagojeni poslovni proces.

EDMS mora omogočiti evidentiranje dokumentov, ki so povezani z organizacijo službene poti, za te dokumente pa naj obstajajo predloge:

- obrazec za odobritev službene poti in priloge,
- prijava,
- rezervacija hotela,
- letalska karta,
- zavarovanje,
- predlog/izračun akontacije,
- potni nalog,
- poročilo-izpolnjen potni nalog,
- poročilo službene poti.

K dokumentom mora biti možno dodati priloge, vse dokumente, ki zahtevajo potrditev in/ali podpis, pa mora biti mogoče potrditi/podpisati elektronsko.

O dokumentih (vloga za službeno pot in potni nalog) naj se evidentirajo vsaj naslednji metapodatki (ki morajo biti nastavljivi) in se na predlogi avtomatsko izpolnijo (v kolikor je to mogoče):

- uporabnik (ime in priimek, naslov, kraj),
- delovno mesto (če je treba),
- od kdaj,
- do kdaj,
- kam,
- hotel,



- letalo/avto,
- odhod,
- prihod,
- prihod v hotel,
- priloge,
- vrednosti dnevnic,
- tip odsotnosti,
- vrsta službenih poti.

Za šifrante, ki so potrebni v primeru izdelave potnega naloga veljajo enake zahteve kot so zapisane v poglavju Šifranti (5.16). Zahtevajo se najmanj šifranti, ki so navedeni v nadaljevanju:

- tip odsotnosti:
  - službena pot (sestanek) v Sloveniji,
  - službena pot (sestanek) v tujini,
  - izobraževanje (NE plačljivo) v Sloveniji,
  - izobraževanje (NE plačljivo) v tujini,
  - izobraževanje (plačljivo) v Sloveniji,
  - izobraževanje (plačljivo) v tujini,
- vrste službenih poti:
  - sestanek,
  - izobraževanje,
  - tečaj,
  - seminar,
  - delavnica,
  - okrogla miza,
  - strokovno srečanje,
  - konferenca,
  - simpozij,
  - zborovanje,
- šifrant avtomobilov,
- šifrant vrednosti dnevnic.

Obstaja mora možnost izdelave seznamov in poročil na podlagi izbranih metapodatkov.

Zaradi evidentiranja delovnega časa (odsotnosti zaradi službenih poti) je željena možnost integracije EDMS s sistemom za evidenco delovnega časa.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.24.2-1	Delovni tok mora podpreti zgoraj opisani ali ustrezno prilagojeni poslovni proces		obvezna
5.24.2-2	Podpora predlogam dokumentov		obvezna
5.24.2-2.1	Avtomatsko izpolnjevanje metapodatkov na predlogi		obvezna
5.24.2-3	Podpora šifrantom	Kot je zahtevano v poglavju 5.16	obvezna
5.24.2-4	Integracija s sistemom za evidenco delovnega časa		opcijaska

5.24.2-5	Elektronsko potrjevanje zahtev/dokumentov		obvezna
5.24.2-6	Možnost dodajanja prilog k dokumentom		obvezna
5.24.2-7	izdelava seznamov in poročil na podlagi izbranih metapodatkov		obvezna

### 5.24.3 Zahtevki, zapisniki, sklepi, predlogi, potrdila, poročila

#### Procesne zahteve

V okviru procesa upravljanja standardiziranih zahtevkov, zapisnikov, sklepov, predlogov, poročil ločimo iz vidika predlog in z njimi povezanih delovnih tokov sledeče zahteve:

- zahtevk za oddaljen dostop (delo na daljavo),
- zahtevk za nabavo programske opreme,
- zahtevk za nabavo strojne opreme,
- zahtevk za nabavo literature,
- zahtevk za preusmeritev e-pošte,
- zahtevk zaodobritev dostopa do map,
- zahtevk za varnostno izjemo,
- sklep o odreditvi nadurnega dela,
- poročilo o nadurah,
- ... .

Za upravljanje prej navedene dokumentacije se uporabljajo podobni delovni tokovi, ki večinoma vključujejo naslednje korake:

- izbira ustrezne zadeve,
- izbira ustrezne predloge dokumenta,
- izpolnjevanje dokumenta po predlogi (samodejno glede na meta podatke v dokumentu, ročno s strani predlagatelja),
- elektronsko podpisovanje s strani predlagatelja,
- potrjevanje z možnostjo zavrnitve,
- elektronsko podpisovanje (večstopenjsko oziroma s strani več podpisnikov) z možnostjo zavrnitve oziroma vračanja v dopolnitev v katerikoli korak procesa potrjevanja.

#### Funkcionalne zahteve

Ker je to procesno področje upravljanja delovnih procesov podvrženo spremembam in dopolnitvam, mora orodje za načrtovanje/upravljanje («WF designer») omogočati učinkovito vključevanje novih ali spreminjanje/dopolnjevanje obstoječih delovnih procesov, ki ga lahko izvede naročnik sam.

#### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve	
5.24.3-1	Elektronsko dokumenta	podpisovanje	Potreba po podpisovanju več podpisnikov (vsaj dva).	obvezna
5.24.3-1.1	Elektronsko dokumenta	podpisovanje	Potreba po podpisovanju več podpisnikov (več kot dva).	opcijaska



5.24.3-2	Predloge dokumentov z možnostjo samodejne izpolnitve polj	Predloge dokumentov morajo omogočati učinkovito izpolnjevanje polj npr. iz spustnih seznamov.	opsijska
----------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------

#### 5.24.4 REMIT dokumenti, drugi občutljivi in zaupni dokumenti

##### Funkcionalne zahteve

REMIT delovni proces se razlikuje od uveljavljenih procesov evidentiranja dokumentarnega gradiva v načinu evidentiranja, saj gre za občutljive oziroma zaupne podatke. Občutljivi/zaupni dokumenti se evidentirajo z ustreznim zaznamkom (stopnja zaupnosti). Spis v zadevi se mora izpisati na ekvivalenten način kot pri ostalih zadevah, ki se vodijo po UUP. EDMS mora omogočati evidentiranje zaupne dokumentacije kot to opredeljuje UUP vendar brez pogojevanja digitalizacije oziroma uvoza dokumentov v elektronski obliki in njihovo sledenje.

EDMS mora omogočati ločeno evidenco zaupnega dokumentarnega gradiva za notranje organizacijske enote naročnika, bodisi z upravljanjem pravic bodisi z ločenim delovnim tokom za vhodno-izhodno pošto bodisi z drugo ustrezno funkcionalno rešitvijo.

Prav tako mora EDMS omogočati sledenje fizične dokumentacije (kje se nahaja dokument, kdo ga je izposodil/vrnil), če se le-ta evidentira ločeno in iz razlogov poslovanja Agencije ni uvožen v EDMS.

Zaželeno je, da je z določitvijo zaupnosti, vidnost občutljivih/zaupnih zadev in pripadajoče dokumentacije omejena izključno na vodjo sektorja, ki je določil zaupnost zadeve in dokumentacije, odgovorno osebo in avtorizirane sodelujoče.

##### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.24.4-1	Ločena evidenca zaupnega dokumentarnega gradiva	EDMS mora omogočati ločeno evidenco zaupnega dokumentarnega gradiva za notranje organizacijske enote naročnika, bodisi z upravljanjem pravic bodisi z ločenim delovnim tokom za vhodno-izhodno pošto bodisi z drugo ustrezno funkcionalno rešitvijo.	obvezna
5.24.4-2	Sledenje fizične dokumentacije		obvezna
5.24.4-3	Omejenost vidnosti občutljivih/zaupnih zadev	Vidnost občutljivih/zaupnih zadev in pripadajoče dokumentacije mora biti omejena izključno na vodjo sektorja, ki je določil zaupnost zadeve in dokumentacije, odgovorno osebo in avtorizirane sodelujoče.	obvezna
5.24.4-4	Šifriranje priponk pred pošiljanjem e-pošte	EDMS omogoča ločeno šifriranje priponk elektronske pošte z generiranjem gesla za prejemnika.	opsijska



### 5.24.5 Specifični procesi povezani z upravljanjem vlog

#### Funkcionalne zahteve

EDMS mora omogočati podporo procesom obdelave vlog na področju kvalifikacije projektov v shemo spodbud za raziskave in inovacije (pilotni projekti)<sup>4</sup> oziroma shemo spodbud za kvalificirane naložbe v pametna omrežja, ki ju definira Agencija s splošnim aktom (Akt o metodologiji za določitev regulativnega okvira in metodologiji za obračunavanje omrežnine za elektro operaterje, Uradni list RS, 46/18, 47/18 - popr., 86/18).

Procese opredeljujejo člen 68 v kombinaciji s Prilogo 3 oziroma členi 80-84 prej navedenega akta.

#### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.24.5-1	Zmogljiv urejevalnik delovnih tokov, ki omogoča poljubne (zahtevane) prehode stanj	Razpoznavanje predloge ter metapodatkov (vloga), samodejno posredovanje v obdelavo, samodejno kreiranje predloge odhodnega dokumenta na podlagi izpolnjenega pogoja (npr. zahteva za dopolnitev, obvestilo o kvalifikaciji, ipd.) – glej procese ...	obvezna

### 5.24.6 Upravljanje dogodkov s proženjem akcij izven delovnih tokov na ravni uporabnika sistema

#### Funkcionalne zahteve

EDMS naj uporabniku omogoča enostavno upravljanje dogodkov (rokov), ki prožijo določene akcije kot npr. opomnike z opisom potrebnih opravil v povezavi z dokumenti (ne glede na vrsto) in zadevami ali druge akcije. Zaželeno možnost nastavitve akcije ob poteku roka oziroma nastopu dogodka (npr. možnost samodejnega proženja izbranega delovnega toka ipd.). Pogled na dogodke naj bo vizualiziran.

#### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.24.6-1	Upravljanje dogodkov (rokov) s proženjem akcij izven delovnih tokov na ravni uporabnika sistema	Glej besedilo.	opciska

<sup>4</sup> <https://www.agen-rs.si/documents/10926/102421/Diagram-poteka---kvalifikacija-projektov-na-podro%C4%8Dju-RI/80403355-e689-49ca-96f6-f38606c0fe6b>

## 5.25 API za integracijo z drugimi IS

### Funkcionalne zahteve

EDMS rešitev mora vsebovati tudi programski vmesnik - API, ki omogoča integracije in komunikacijo oziroma izmenjavo podatkov z drugimi IS. Takšen API mora temeljiti na tehnologiji spletnih storitev ali REST storitev, ki morajo podpirati SSL oz. TLS protokole. Možna je tudi izmenjava na podatkovnem nivoju v okviru shranjenih procedur na nivoju podatkovnega strežnika Microsoft SQL Server.

Zraven programskega API-ja mora biti na voljo tudi možnost, da pridobimo dodatne podatke tako, da izvedemo poizvedbo v zunanji bazi, ki temelji na podlagi ključa (zmanjšanja vnosa podatkov).

Prav tako mora API vsebovati možnost nadgradenj za povezovanje z drugimi informacijskimi rešitvami na podlagi zgoraj omenjenih načinov izmenjave podatkov.

Minimalni nabor operacij, ki jih API mora definirati:

- kreiranje nove zadeve ali dosjeja na podlagi ustreznih parametrov,
- pošiljanje datoteke/dokumenta ali več dokumentov (skupaj s prilogami) na podlagi ustreznih parametrov:
  - v procesu vhodne/dohodne pošte:
    - v novo zadevo,
    - v obstoječi zadevo,
  - v procesu izhodne/odhodne pošte:
    - v novo zadevo in nato pošiljanje iz nje,
    - v obstoječo zadevo in nato pošiljanje iz nje,
  - v ostalih procesih,
- kreiranje dokumenta na podlagi ustreznih parametrov (npr. tip dokumenta, na podlagi predloge,...):
  - v procesu vhodne/dohodne pošte:
    - v novi zadevi,
    - v obstoječi zadevi,
  - v procesu izhodne/odhodne pošte:
    - v novi zadevi in nato pošiljanje iz nje,
    - v obstoječi zadevi in nato pošiljanje iz nje,
  - v ostalih procesih,
- pridobivanje metapodatkov (GET) na podlagi ustreznih parametrov:
  - zadeve,
  - dopisa,
  - dosjeja,
  - drugih dokumentov,
- nastavljanje metapodatkov (SET) na podlagi ustreznih parametrov:
  - zadeve,
  - dopisa,
  - dosjeja,
  - drugih dokumentov,
- proženje določenega delovnega toka (procesa), na podlagi ustreznih parametrov,

- brisanje/storno obstoječega dopisa, zadeve, dosjeja ali drugega dokumenta na podlagi ustreznih parametrov,
- centralne funkcije kot so npr. centralno številčenje, podpisovanje, potrjevanje, evidentiranje,...,
- podpora lovljenju napak oziroma izjem.

Željeno je, da so na voljo primeri programske kode, s pomočjo katerih lahko takoj začnemo z delom.

Prav tako mora biti na voljo dokumentacija (pomoč) za uporabo programskega API-ja, ki mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega API-ja, vseh parametrov, idr..

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.25-1	Programski API za izmenjavo podatkov	Podzahteve so opredeljene v podtočkah 5.25-1.1- 5.25-1.9; Glej splošne opise v poglavju 5.25	obvezna
5.25-1.1	API mora temeljiti na tehnologiji spletnih storitev ali REST storitev, ki morajo podpirati SSL oz. TLS protokole		obvezna
5.25-1.2	Kreiranje nove zadeve ali dosjeja na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.3	Pošiljanje datoteke/dokumenta ali več dokumentov (skupaj s prilogami) na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.4	Kreiranje dokumenta na podlagi ustreznih parametrov (npr. tip dokumenta, na podlagi predloge,...)		obvezna
5.25-1.5	Pridobivanje metapodatkov (GET) na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.6	Nastavljanje metapodatkov (SET) na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.7	Proženje določenega delovnega toka (procesa), na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.8	brisanje/storno obstoječega dopisa, zadeve, dosjeja ali drugega dokumenta na podlagi ustreznih parametrov		obvezna
5.25-1.9	centralne funkcije kot so npr. centralno številčenje, podpisovanje, potrjevanje, evidentiranje,...,		obvezna
5.25-1.10	podpora lovljenju napak oziroma izjem		obvezna
5.25-1.11	Možna izmenjava na podatkovnem nivoju v okviru shranjenih procedur na nivoju podatkovnega strežnika Microsoft SQL Server		opsijska
5.25-1.12	pridobiti dodatne podatke s poizvedbo v zunanji bazi na podlagi ključa (zmanjšanja vnosa podatkov).		obvezna
5.25-1.13	API vsebuje možnost nadgradenj za povezovanje z drugimi informacijskimi rešitvami		obvezna
5.25-1.14	primeri programske kode		opsijska



5.25-1.15	dokumentacija (pomoč) za uporabo programskega API-ja	mora vsebovati podroben opis metod/operacij programskega API-ja, vseh parametrov, idr.	obvezna
-----------	------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------

## 5.26 Upravljanje s poslovnimi procesi

### Funkcionalne zahteve

Pomemben del novega sistema bo podpora poslovnim procesom na zadevah, dokumentih, dogodkih ter dosjehih z uporabo delovnih tokov.

Delovni tokovi v EDMS predstavljajo definicijo določenega poslovnega procesa v EDMS, kjer je lahko posamezen proces sestavljen iz enega ali več delovnih tokov. Upravljanje delovnih tokov predstavlja orodje za ustvarjanje, modeliranje in upravljanje delovnih tokov. Orodje mora omogočati konverzijo modela v obliko, ki je izvršljiva v EDMS na podlagi integracije. Postopek modeliranja, konverzije in integracije mora biti brezplačen za naročnika.

Delovni tok v EDMS mora torej posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih dejanj, ki so mu dovoljena v določenem stanju oziroma točki delovnega toka. Skladno z nastavitvami mora EDMS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom.

Naročnik naj ima v okviru administracije sistema možnost prilagoditev že vpeljanih delovnih tokov za posamezne poslovne procese svojim potrebam in možnost dodajanja novih delovnih tokov za definicijo novih poslovnih procesov.

Delovni tok lahko sestavlja več akcij, preko katerih dokument lahko prehaja v različna stanja. V delovni tok poslovnega procesa so vključeni različni uporabniki v različnih vlogah, kot npr. pripravljavec dokumenta (odgovorna oseba), podpisnik, prejemnik, itd.. Uporabnik oziroma vsebinski udeleženec v procesu ima dostop do dokumenta v skladu s stanjem delovnega toka poslovnega procesa. Dokument je v določeni fazi delovnega toka (procesa) lahko le v enem stanju (v pripravi, v potrjevanju, v podpisovanju, v odpremljanju,...). Prav tako mora EDMS omogočati vpogled v trenutno stanje delovnega toka. Uporabnik lahko izvaja akcije na dokumentu v skladu s stanjem delovnega toka (procesa), svojo vlogo in pooblastili. Uporabnik je o svojih akcijah, ki jih mora opraviti v delovnem toku za izbran proces, obveščen preko elektronske pošte oziroma uporabniškega vmesnika EDMS.

Proces omogoča upravljanje nalog oziroma aktivnosti vsaj glede na procesne zahteve definirane v tej specifikaciji.

Omogoča lahko beleženje napredka glede na izvedene korake delovnega toka, ki se izračuna samodejno (glede na stanje delovnega toka) oziroma lahko tudi omogoča poročanje o napredku na izvajanju naloge.

Ponujena rešitev naj v sklopu zahtevanih funkcionalnosti nudi že definirane delovne tokove poslovnih procesov, ki jih v pripravljalni fazi določi naročnik.



Prehajanje med stanji dokumenta mora biti možno tako ročno (skrbnik mora imeti možnost ukrepati nad izvajanjem delovnega toka v primeru težav/napak) kot tudi samodejno na podlagi izpolnjenega pogoja. Samodejna sprememba stanja lahko nastane tudi po poteku določenega roka od nekega procesnega dejanja, pri čemer je dolžina roka odvisna od vrednosti posameznih podatkov.

Na zahtevo uporabnika mora vedno obstajati vsaj možnost vrnitve v prejšnje stanje procesa, med tem kot v samem orodju za modeliranje delovnih tokov obstaja možnost modeliranja prehoda v katerikoli korak procesa.

Podporo upravljanju delovnih tokov za poslovne procese lahko izdelava ponudnik sam s svojo tehnologijo oziroma lastnim produktom ali pa ponudi že obstoječi in uveljavljen produkt drugega proizvajalca.

Upravljanje delovnih tokov za poslovne procese mora biti podprto z grafičnim ali drugim ustreznim orodjem za prikaz in definicijo (urejanje) poslovnega procesa po meri.

V primeru grafičnega urejevalnika delovnih tokov naj le-ta vsebuje funkcionalnost povleci in spusti (»drag and drop«) in nastavitve pokaži in klikni (»point and click«). Omogoča uporabo grafičnih gradnikov procesa, k jim je mogoče nastavljati lastnosti in akcije (parametre, klice procedur ipd.). Grafični urejevalnik delovnih tokov naj uporablja standardizirano notacijo (npr. BPMN) oziroma lastno, ki temelji na uveljavljenih notacijah oziroma priporočilih.

Orodje za upravljanje delovnih tokov naj vsebuje nabor standardnih gradnikov (npr. aktivnosti) delovnih tokov, ki poenostavijo izdelavo delovnih tokov.

Omogočena mora biti podpora sledenju delovnih tokov ter grafična ali kakršna koli druga oblika prikaza trenutnega koraka in korakov, ki sledijo, v aktivnem delovnem toku.

Prav tako mora biti omogočena implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb. Spremembe morajo biti dovoljene samo skrbniku sistema.

Sistem delovnih tokov mora podpirati upravljanje izjem oziroma napak. Prav tako je treba v delovnem toku, ki teče in v katerem pride do napake ali izjeme, le-to prikazati.

Sistem mora omogočati zagon delovnih tokov avtomatsko (npr. vrste dokumenta, ipd.), ročno ali po določenem urniku, ki ga je možno nastaviti. Skrbnik sistema mora imeti možnost ročno prekiniti delovni tok.

Delovni tokovi podpirajo pridobivanje in vstavljanje podatkov v predloge oziroma obrazce.

Sistem lahko omogoča uporabo oziroma izdelavo poslovnih pravil na posamezni akciji delovnega toka oziroma v samem delovnem toku.

Proženje akcij glede na postavljena poslovna pravila (npr. možnost ustvarjanja/spreminjanja metapodatkov zadeve ali dokumenta določenega tipa na



npr. določen rok oziroma fiksni datum, izpolnjen pogoj (informacijski, dokumentni, druga zadeva,...), sprememba statusa, pridobivanja podatkov iz drugih virov, idr.)

V primeru spremembe oziroma nadgradnje posameznega delovnega toka, se morajo vsi obstoječi delovni tokovi, ki še tečejo, zaključiti po »prejšnji« instanci delovnega toka, novo začeti delovni tokovi pa se morajo začeti po »novi« instanci.

Zaželeno je brezplačna prilagoditev delovnih tokov s strani Izvajalca (ki so vezani na zakonodajo) ob spremembi zakonodaje (npr. UUP, ZUP) pred uveljavitvijo sprememb (v času prehodnega obdobja).

Na voljo mora biti uporabniška specifikacija za uporabo orodja za upravljanje delovnih tokov, ki mora vsebovati podroben opis razvoja delovnega toka, vseh parametrov, ponovne uporabe drugih obstoječih delovnih tokov itd.

**Tabela funkcionalnih zahtev**

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.26-1	Orodje za ustvarjanje, modeliranje in upravljanje delovnih tokov (poslovnih procesov) – urejevalnik modelov poslovnih procesov	Podpora celotnemu ciklu izdelave in upravljanja delovnih tokov (poslovnih procesov). Orodje mora omogočati konverzijo modela v obliko, ki je izvršljiva v EDMS na podlagi integracije. Postopek modeliranja, konverzije in integracije mora biti brezplačen za naročnika.	obvezna
5.26-1.1	Možnost samostojnega dodajanja novih procesov		obvezna
5.26-1.2	Možnost obveščanja uporabnikov v posameznem delu delovnega toka (procesa) preko elektronske pošte oziroma uporabniškega vmesnika EDMS		obvezna
5.26-1.3	Možnost odločitvenih (vejitvenih) delovnih tokov (procesov)		obvezna
5.26-1.4	V modeliranju procesa z uporabo delovnih tokov možnost integracije z drugimi sistemi oziroma možnost pridobivanja podatkov iz zunanjih virov	V določenem koraku procesa je v modeliranju mogoče izvesti integracijo z drugimi sistemi oziroma pridobivanje podatkov iz drugih sistemov ali preko API ali kako drugače	obvezna
5.26-1.5	EDMS omogoča iz enega procesa klik izvajanja drugega procesa		opcjska
5.26-1.6	V okviru modeliranja procesa nastavitve pooblastil in vlog		obvezna
5.26-1.7	Možnost vračanja v prejšnje stanje skladno s stanjem delovnega toka (procesa)	Na zahtevo uporabnika mora vedno obstajati vsaj možnost vrnitve v prejšnje stanje procesa,	obvezna
5.26-1.8	Možnost modeliranja prehoda v katerokoli stanje (korak) procesa	Zagotovljeno v samem orodju za modeliranje	obvezna
5.26-1.9	Grafično orodje za ustvarjanje, modeliranje in upravljanje delovnih tokov (poslovnih procesov) – urejevalnik modelov poslovnih procesov	Omogoča uporabo grafičnih gradnikov procesa, k jim je mogoče nastavljati lastnosti in akcije (parametre, klice procedur ipd.). Vsebuje funkcionalnost povleci in spusti (»drag and drop«) in nastavitve pokaži in klikni (»point and click«)	opcjska

## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

5.26-1.10	Uporaba standardizirane notacije v urejevalniku modelov procesov	Grafični urejevalnik delovnih tokov naj uporablja standardizirano notacijo (npr. BPMN) oziroma lastno, ki temelji na uveljavljenih notacijah oziroma priporočilih.	opcijaska
5.26-1.11	Podpora sledenju delovnih tokov ter grafična ali kakršna koli druga oblika prikaza trenutnega koraka in korakov, ki sledijo, v aktivnem delovnem toku	Vpogled v trenutno (obstoječe) stanje delovnega toka	obvezna
5.26-1.12	Implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb	omogočena implementacija varnosti nad delovnimi tokovi za preprečevanje nepooblaščenih sprememb. Spremembe morajo biti dovoljene samo skrbniku sistema.	obvezna
5.26-1.13	Podpora upravljanju izjem oziroma napak		obvezna
5.26-1.14	Sistem mora omogočati zagon delovnih tokov avtomatsko, ročno ali po določenem urniku, ki ga je možno nastaviti	Npr. na podlagi vrste dokumenta (samodejni zagon)	obvezna
5.26-1.15	Prikaz napake v delovnem toku, ki teče.		obvezna
5.26-1.16	Skrbnik sistema ima možnost ročno terminirati delovne tokove.		obvezna
5.26-1.17	Izdelava poslovnih pravil v delovnem toku		obvezna
5.26-1.18	Prošenje akcij glede na postavljena poslovna pravila.	možnost ustvarjanja/spreminjanja metapodatkov zadeve ali dokumenta določenega tipa na npr. določen rok oziroma fiksni datum, izpolnjen pogoj (informacijski, dokumentni, druga zadeva,...), sprememba statusa, pridobivanja podatkov iz drugih virov idr.	obvezna
5.26-1.19	Orodje za upravljanje delovnih tokov vsebuje nabor standardnih gradnikov (npr. aktivnosti) delovnih tokov, ki poenostavijo izdelavo delovnih tokov.		obvezna
5.26-1.20	Delovni tokovi podpirajo pridobivanje in vstavljanje podatkov v predloge oziroma obrazce.		obvezna
5.26-1.21	V primeru grafičnega uporabniškega vmesnika naj le ta vsebuje funkcionalnost povleci/spusti in nastavitve (pokaži in klikni/point and click).		opcijaska
5.26-1.22	dodeljevanja delovnih tokov (procesov) uporabnikom glede na vloge in pooblastila		obvezna
5.26-1.23	Prehajanje med stanji dokumenta, ki mora biti možno tako ročno kot samodejno	Prehajanje med stanji dokumenta mora biti možno tako ročno (skrbnik mora imeti možnost ukrepati nad izvajanjem delovnega toka v primeru težav/napak) kot tudi samodejno na podlagi izpolnjenega pogoja. Samodejna sprememba stanja lahko nastane tudi po poteku določenega roka od nekega procesnega dejanja, pri čemer je dolžina roka odvisna od vrednosti posameznih podatkov.	obvezna





## Dokumentni sistem - Specifikacija zahtev

5.26-1.24	možnost vključitve procesa v nov proces kot »pod-proces«		opcijska
5.26-1.25	Uporabnik lahko izvaja akcije na dokumentu v skladu s stanjem delovnega toka (procesa), svojo vlogo in pooblastili		obvezna
5.26-1.26	podpora urejanju avtorizacijske sheme na nivoju zadeve/dokumenta v delovnem toku		obvezna
5.26-2	Že definirani standardni poslovni procesi, ki so zahtevani v tej specifikaciji		obvezna
5.26-2.1	Vsebuje odložišče tipskih procesnih delovnih tokov, torej načinov reševanja zadev v smislu preddefiniranih procesnih tokov in/ali potrebnih aktivnosti oz. nalog in/ali potrebnih dokumentov		opcijska
5.26-3	Proces omogoča upravljanje nalog oziroma aktivnosti vsaj glede na procesne zahteve te specifikacije		obvezna
5.26-3.1	Beleženje napredka glede na izvedene korake delovnega toka, ki se izračuna samodejno (glede na stanje delovnega toka)		opcijska
5.26-3.2	Poročanje o napredku na izvajanju naloge		opcijska
5.26-4	V primeru spremembe oziroma nadgradnje posameznega delovnega toka, se morajo vsi obstoječi delovni tokovi, ki še tečejo, zaključiti po »prejšnji« različici delovnega toka, novo začetni delovni tokovi pa se morajo začeti po novi različici.	S tem mora biti omogočeno tudi verzioniranje delovnih tokov.	obvezna
5.26-5	Uporabniška specifikacija za uporabo orodja za upravljanje delovnih tokov	Mora vsebovati podroben opis razvoja delovnega toka, vseh parametrov, ponovne uporabe drugih obstoječih delovnih tokov, itd.	obvezna
5.26-6	Dokument je v določeni fazi delovnega toka (procesa) lahko le v enem stanju.		obvezna
5.26-7	Skladno z nastavitvami mora EDMS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom		Obvezna
5.26-8	Brezplačna prilagoditev delovnih tokov (ki so vezani na zakonodajo) ob spremembi zakonodaje (npr. UUP, ZUP)	zagotovljeno pred uveljavitvijo sprememb	opcijska



## 5.27 Upravljanje z uporabniki in s pravicami dostopa

### Funkcionalne zahteve

Upravljanje z uporabniki in nastavljanje njihovih pooblastil mora biti del informacijske rešitve in mora biti rešeno centralno. Za vsakega uporabnika informacijske rešitve bo določena raven in pooblastila dostopa do podatkov in funkcionalnosti. Informacijska rešitev mora zagotoviti varnostne stopnje oz. dostope do posameznega dokumenta.

Upravljanje z vlogami in uporabniki mora biti urejeno na način, da omogoča naslednje funkcionalnosti:

- pregled vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika,
- centralno obvladovanje pooblastil za posamezne tipe uporabnikov sistema,
- dodajanje novega uporabnika na podlagi nove prošnje za dostop do sistema,
- omogočati mora dodajanje, spreminjanje, brisanje vlog, namenov in podpisov uporabnikov,
- upravljanje profilov uporabnikov skladno z vlogami in pooblastili,
- vnos novih vlog, urejanje vlog ter ukinitve vlog. Omogočati mora status aktivna (veljavna) vloga in pasivna (neaktivna) vloga,
- enostavni, hitri pregledi dodeljenih vlog in pooblastil administratorjem, tudi na nivoju filtracije njihovih pravic,
- omogočanje izvoza podatkov posameznega pooblastila, vloge, posameznega uporabnika in vseh uporabnikov.

Zaradi občutljivosti podatkov morajo biti vse akcije urejanja (dodajanje, popravljanje ...) nadzorovane s sistemom uporabniških pooblastil, prav tako se morajo beležiti vse revizijske sledi dostopov in urejanja.

Podrobno o zahtevah glede revizijskih sledi, upravljanja z uporabniki in s pooblastili dostopa, je navedeno v poglavju 2.2 (Informacijska varnost).

### 5.27.1 Vloge

V procesu obdelave dokumentacije ločimo sledeče vloge:

- glavna pisarna,
- avtor dokumenta: odgovorna oseba - oseba, ki pripravi vsebino dokumenta. Avtor skrbi za ustrezne metapodatke in vzdržuje dokument.
- pregledovalec: Pregledovalec je oseba, ki vsebinsko oziroma lektorsko pregleda dokument, dokument dopolnjuje in podaja pripombe,
- potrjevalec: Potrjevalec je oseba, ki potrdi vsebino za nadaljnjo uporabo (podpisovanje, odprema, objava, interna raba,... ) in odloča tudi o prenehanju veljavnosti dokumenta, na podlagi zahteve avtorja,
- podpisnik,
- podpisnik ZUP.

Omogočiti je treba možnost dodelitve vlog k osebam na ravni posameznega delovnega toka. Privzeto je potrjevalec vodja sektorja, vsi pa lahko nastopajo v preostalih dveh vlogah. Omogočiti je treba tudi možnost dodajanja novih oseb v posamezni delovni tok po potrebi (npr. dodatni pregledovalec).



V procesu upravljanja dokumenta ločimo naslednje vloge:

- upravljavec dokumenta: oseba, ki določa namen in sredstva obdelave, razvrsti dokument, ga ustrezno označi, če gre za zaupen dokument (razvrstitvena shema Agencije) ali spremeni oznako, določa pooblastila dostopa,
- skrbnik dokumentov (informacijski sistem): oseba, ki sodeluje pri zagotavljanju razpoložljivosti (skrbi za neprekinjenost delovanja EDMS in za varnostne kopije), celovitosti (nadzorstva obdelav, validacija) in zaupnosti informacijskega premoženja (uveljavlja/ nadzira pooblastila dostopa), uveljavlja in vzdržuje mehanizme varnostnih nadzorov ter obvešča upravljavce o ranljivostih,
- varnostni inženir: oseba, ki skrbi za skladnost s priporočili za informacijsko varnost in skrbi za upravljanje informacijske varnosti.

Želena je opcija več nivojske administracija sistema: upravljavski račun, skrbniški račun. Upravljavski račun avtorizira - dodeljuje pooblastila – skrbniškemu računom. Skrbniški račun upravlja pooblastila, kot jih predpiše upravljavec dokumentov, pripravi izpise pooblastil, itn. .

V procesu zagotavljanja skladnosti s področno zakonodajo ločimo naslednje vloge:

- pooblaščen oseba za varstvo podatkov: oseba, ki obvešča in svetuje upravljavcem, obdelovalcem in uporabnikom v obsegu upravljanja/ obdelovanja osebnih podatkov.

### Tabela funkcionalnih zahtev

#	Kratek opis funkcionalne zahteve	Dodatni opis	Vrsta zahteve
5.27-1	Upravljanje z vlogami in uporabniki		obvezna
5.27-1.1	Pregled vseh aktivnih pooblastil dostopa za posameznega uporabnika		obvezna
5.27-1.2	centralno obvladovanje pooblastil za posamezne tipe uporabnikov sistema,		obvezna
5.27-1.3	dodajanje, spreminjanje, brisanje vlog, namenov in podpisov uporabnikov		obvezna
5.27-1.4	upravljanje profilov uporabnikov skladno z vlogami in pooblastili		obvezna
5.27-1.5	vnos novih vlog, urejanje vlog ter ukinitve vlog	status aktivna (veljavna) vloga in pasivna (neaktivna) vloga	obvezna
5.27-1.6	pregledi dodeljenih vlog in pooblastil administratorjem, tudi na nivoju filtracije njihovih pravic		obvezna
5.27-1.7	omogočanje izvoza podatkov posameznega pooblastila, vloge in posameznega uporabnika in vseh uporabnikov.		obvezna



## 6 METODOLOŠKE ZAHTEVE

### 6.1 Vodenje dokumentacije

Dokumentacija mora biti ustrezno verzionirana, tako da so spremembe sledljive. Vsa dokumentacija, ki bo predana kot izdelek projekta, mora biti v slovenskem jeziku v elektronski obliki. Za dokumentacijo pri posameznih segmentih tehnične dokumentacije se naročnik in izvajalec lahko dogovorita tudi drugače. Vsa primopredajna dokumentacija se oddaja na način, da se odda zgolj dokumentacija, ki je bila ažurirana oz. spremenjena. Izvajalec mora voditi in ob primopredaji naročniku predložiti dnevnik sprememb v elektronski obliki, s katerim potrdi veljavnost dokumentacije, ki ni predmet primopredaje. Dnevnik sprememb je sestavni del primopredajne dokumentacije. Izvajalec je glede priprave dokumentacije in načina izvedbe dolžan upoštevati tudi vsa druga navodila naročnika, ki jih bo prejel tekom izvajanja projekta.

### 6.2 Projektna organizacija

Naročnik je za projekt imenoval projektno skupino v okviru katere je imenovan tudi vodja projekta. Projektna skupina na strani naročnika bo sodelovala z izvajalcem pri izvedbi projekta. Izvajalec imenuje vodjo projekta in projektno skupino, ki bo sodelovala z naročnikom pri izvedbi projekta.

Vsa komunikacija med naročnikom in izvajalcem na projektu poteka izključno v slovenskem jeziku in sicer z uporabo elektronske pošte, spletnih konferenc, fizičnih sestankov in uporabe informacijskih sistemov (npr. za vodenje projekta, zahtevkov za spremembe, ipd.)

Vodja projekta naročnika bo usklajeval in koordiniral potek projekta in razreševal probleme z vodenjem projekta na strani izvajalca, redno vršil nadzor nad delom izvajalca, pripravljal poročila ter poročal vodji projektne skupine naročnika.

Izvajalec mora v okviru vodenja in koordinacije izvajati naslednje naloge:

- planiranje nalog,
- zagotavljanje pravočasnosti in celovitosti izvedbe nalog,
- zagotavljanje kakovosti izvedbe nalog,
- redno komuniciranje z naročnikom,
- spremljanje realizacije plana, napredka na projektu in redno poročanje naročniku,
- pravočasno opozarjanje naročnika na tveganja in spremembe na projektu,
- strokovna koordinacija ekipe izvajalca,
- voditi evidenco izjav o varovanju informacij in
- skrbeti za ažurno in celovito dokumentiranje projekta.

Projektni vodja izvajalca mora projektne vodji naročnika v skladu z okvirnim terminskim planom predložiti podroben plan izvedbe pogodbenih aktivnosti. Plan

se mora z naročnikom redno usklajevati, spremembe pa postanejo veljavne šele, ko jih potrdi naročnik.

Plan izvedbe mora vključevati:

- seznam aktivnosti,
- predviden začetek in trajanje vsake aktivnosti,
- podatke o medsebojnih odvisnostih aktivnosti,
- predvidena udeležba naročnika na posamezni aktivnosti,
- predpogoje za izvedbo posamezne aktivnosti,
- plan izdelkov.

Projektni vodja izvajalca mora redno (tedensko) pripraviti naročniku pregled o napredovanju realizacije pogodbenih obveznosti. Poroča se o doseganju nalog iz plana izvedbe in ostalih zadolžitvah, ki so bile dogovorjene sproti ob izvajanju projekta. Prav tako mora izvajalec sproti izpostavljati vsa odprta vprašanja in problematiko, ki se pojavi pri izvajanju nalog.

Izvajalec mora na zahtevo naročnika pripraviti pregled odprtih zahtev, ki vsebuje izpis nalog glede na seznam zahtev in tudi morebitne prijavljene probleme, ki jih bo moral izvajalec še odpraviti. Za zagotavljanje sledljivost morajo biti zahtevki ustrezno povezani z razpisnimi zahtevami.

Vsi usklajevalni in delovni sestanki med naročnikom in izvajalcem morajo biti dokumentirani v elektronski obliki, pri čemer mora zapisnike pripraviti izvajalec, naročnik pa jih potrdi.

Naročnik pričakuje, da bo projekt voden skladno s sodobnimi metodološkimi pristopi, ki izhajajo iz dobrih praks oz. uveljavljenih standardih agilnega projektnega načina dela, ki zagotavljajo nenehno sprotno prilagajanje načina izvedbe in podrobno načrtovanje manjših izvedbenih ciklov (snovanje, priprava, izvedba in zaključek) glede na trenutno dosežene rezultate ter usmerjenost k uporabniku.

Izvajalec mora v okviru projekta:

- redno voditi dokumentacijo projekta,
- redno voditi dokumentacijo rešitve, ki zajema vsaj arhitekturo sistema, poslovna pravila, popis funkcionalnosti in primerov uporabe, popis integracij, ki mora vsebovati spisek uporabljenih metod API za integracijo z vsakim posameznim zunanjim sistemom naročnika, podatkovni model, načrt testiranja in uporabniška navodila,
- izvajati vsa potrebna testiranja,
- se udeleževati sestankov na lokaciji naročnika ali telekonferenc,
- zagotavljati kakovost pri vzpostavitvi in delovanju informacijske rešitve skladno s pogodbeno dogovorjeno ravnijo kakovosti storitev,
- redno odpravljati probleme skladno s pogodbenimi obveznostmi.



### 6.3 Upravljanje zahtevkov naročnika

Zahtevke naročnika mora izvajalec hraniti in upravljati v sistemu za prijavo problemov in upravljanje zahtevkov. Naročnik z izvajalcem v pogodbi dogovori vse podrobnosti, ki so potrebne za upravljanje življenjskega cikla zahtevka.

### 6.4 Sodelovanje v fazi razvoja

Naročnik zaradi integracijskih zahtev z drugimi aplikacijami predlaga v fazi razvoja postavitev razvojne verzije sistema pri izvajalcu.

Pri razvoju sistema naročnik določi skupino, ki bo z izvajalcem aktivno sodelovala na razvojni verziji in jo razvila do te stopnje, da bo pripravljena za namestitev v testnem okolju in za testiranje pri naročniku.

### 6.5 Namestitev opreme

Posodobitve programske opreme obsegajo tako nove izdaje kakor tudi nove verzije programske opreme in se dokončno realizirajo z uspešno namestitvijo v produkcijsko okolje naročnika.

Izvajalec mora vsako posodobitev sistema opraviti najprej v testnem okolju pri čemer je obvezan naročniku posredovati vso potrebno dokumentacijo, ki opredeljuje spremembe in vključuje tudi posodobitev uporabniške dokumentacije. V primeru, da namestitev ni uspešno potrjena, mora obstajati možnost povrnitve sistema v prejšnje stanje (tako v testnem kot tudi v produkcijskem okolju). Potrjevanje vsake namestitve opreme oziroma rešitve naročnika se izvaja z izvedbo prevzemnega testiranja in validacije v sodelovanju z izvajalcem.

Po potrditvi namestitve v testnem okolju se izvede še nameščanje v produkcijsko okolje, ki je prav tako predmet potrjevanja naročnika: v ta namen naročnik in izvajalec dogovorita vse potrebno glede namestitve nove verzije v produkcijsko okolje (glej 6.6).

### 6.6 Potrjevanje in prevzem opreme

Prva namestitev opreme oziroma informacijske rešitve<sup>5</sup>

Izvajalec mora naročniku pravočasno predložiti v potrditev specifikacijo za izvedbo prevzemnega testiranja informacijske rešitve, ki mora vsebovati minimalno:

- testne primere za preverjanje vseh zahtevanih funkcionalnih zahtev ,
- testne primere za preverjanje integracijskih zahtev,
- testne primere za preverjanje zahtev glede zmogljivosti,

---

<sup>5</sup> Oprema je definirana v pogodbi in zajema vse vrste opreme informacijske rešitve (tudi programsko opremo)



- testiranje omejitev licence (v primeru, da gre za licenciranje števila prijavljenih uporabnikov).

Za vsak testni primer mora biti v specifikaciji podana povezava z zahtevo iz razpisne dokumentacije.

Naročnik lahko zahteva spremembe oziroma dopolnitve specifikacije. Pogoji za izvedbo prevzemnega testiranja je usklajena testna specifikacija.

Naročnik in izvajalec na podlagi usklajene testne specifikacije dogovorita vse vidike izvedbe prevzemnega testiranja. Testiranje se izvede v testnem okolju naročnika.

Prevzemno testiranje je uspešno zaključeno v kolikor so rezultati testiranja skladni z kriteriji v nadaljevanju:

- 100 % izvedenih testnih primerov,
- 95% testnih primerov na posameznem funkcionalno-tehničnem področju ni povzročilo odpovedi,
- noben testni primer, ki je povzročil odpoved delovanja sistema ni odkril nepravilnosti višje resnosti.

Naročnik ima ob ugotovljeni slabi kakovosti nameščene opreme (pomanjkljivosti oziroma nepravilnosti) le-te pravico zavrniti, izvajalec pa jih je dolžan popraviti. Naročnik ima pravico podaljšati rok za potrjevanje prevzema, pri čemer o tem obvesti izvajalca.

#### Namestitev novih izdaj oziroma verzij opreme

Izvajalec mora naročniku predložiti dokumentacijo v zvezi z novo izdajo oziroma verzijo programske opreme. Sestavni del dokumentacije mora biti dnevnik vseh sprememb od verzije prve namestitve.

Podatki o spremembah morajo vključevati:

- verzijo programske opreme,
- datum izdaje nove verzije
  - spisec popravkov z opisom namena posameznega popravka z identifikatorjem zahtevka naročnika (če je popravek nastal na podlagi zahtevka naročnika);
  - spisec novih ali spremenjenih funkcionalnosti z opisom

Na podlagi predložene dokumentacije naročnik izvede prevzemno testiranje. Naročnik ima ob ugotovljeni slabi kakovosti nameščene opreme (pomanjkljivosti oziroma nepravilnosti) le-te pravico zavrniti, izvajalec pa jih je dolžan popraviti. Naročnik ima pravico podaljšati rok za potrjevanje prevzema, pri čemer o tem obvesti izvajalca.

Po uspešni prvi namestitvi oziroma namestitvi nove izdaje ali verzije opreme naročnik in izvajalec potrdita (obojestransko podpišeta) prevzemni zapisnik, katerega sestavni del je poročilo o opravljenem prevzemnem testiranju, kot opredeljeno v pogodbi (potrditev prevzema opreme s strani naročnika). Ob vsaki namestitvi novih izdaj ali novih verzij programske opreme izvajalec predloži naročniku tudi izjavo glede upoštevanih standardov in razvojnih smernic na področju zagotavljanja informacijske varnosti pri razvoju programske opreme. Naročnik bo izjavo presojal v okviru internih preverjanj informacijske varnosti in v primeru odkritih ranljivosti naložil izvajalcu korektivne ukrepe.



## 6.7 Vzdrževanje sistema in pomoč uporabnikom

### 6.7.1 Zagotavljanje pripravljenosti in podpornih aktivnosti

Izvajalec mora zagotavljati ustrezno razpoložljivost, odzivnost in usposobljenost sodelujočih kadrov.

Poleg tega mora zagotavljati sledeče podporne aktivnosti:

- upravljanje programske kode in dokumentacije za potrebe naročnika (hramba izvirne oziroma izvršljive kode oziroma dokumentacije in njihovo verzioniranje itd.),
- upravljanje orodja za prijavo problemov ter upravljanje zahtevkov naročnika in zagotavljanje dostopa naročniku,
- vzdrževati kodo in dokumentacijo sistema (tehnično in uporabniško),
- izvajati administrativne in skrbniške naloge, povezane z izvajanjem pogodbe.

Za učinkovito izvajanje zgoraj navedenih aktivnosti so možni daljinski posegi (VPN), vendar pod pogojem, da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika.

### 6.7.2 Preventivno vzdrževanje opreme

Izvajalec bo storitve preventivnega vzdrževanja izvajal preko oddaljenega dostopa ali na naročnikovi lokaciji, na kateri se nahaja oprema, če je to potrebno za izvedbo preventivnega vzdrževanja.

Izvajalec se zavezuje, da bo preventivno vzdrževanje izvajal v naslednjih časovnih intervalih: vsake 3 mesece, predvidoma 4 x letno, pri čemer bo prvo preventivno vzdrževanje izvedel 1 mesec po sklenitvi pogodbe.

Preventivno vzdrževanje vključuje:

- pregled stanja informacijske rešitve,
- pregled programske opreme in
- pregled baze podatkov.

Preventivno vzdrževanje obsega vzdrževanje testnega in produkcijskega okolja.

Izvajalec bo naročniku po vsakem izvedenem preventivnem vzdrževanju podal poročilo o stanju informacijske rešitve, opreme in baze podatkov z morebitnimi predlogi za potrebne spremembe, popravke in nadgradnje opreme in baze podatkov ter konfiguracije strojne opreme.

Poročilo je sestavni del prevzemnega zapisnika o izvedenem preventivnem vzdrževanju, ki ga podpišeta naročnik ter izvajalec in ki zagotavlja ažurnost dokumentacije o opravljenih storitvah ter omogoča obračun opravljene storitve.

Vse podrobnosti glede vzdrževanja, predvsem glede odzivnih časov, so stvar dogovora med naročnikom in izvajalcem v pogodbi.





Daljinski posegi za preventivno vzdrževanje so možni, vendar pod pogojem da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika. Vsako zunanje izvajanje del mora biti vnaprej najavljeno in odobreno ter predložena ustrezna dokumentacija (poročilo) o opravljenih delih.

### **6.7.3 Korektivno vzdrževanje opreme**

V primeru problema na opremi bo naročnik obvestil izvajalca z uporabo procesa, ki je definiran v pogodbi. V obvestilu o problemu bo naročnik opisal nepravilnost, pri čemer lahko izvajalec od naročnika naknadno zahteva dodatne informacije o problemu v zvezi z opremo ali pa mu Naročnik omogoči neposreden oddaljeni dostop, da si podatke zagotovi sam. Izvajalec je dolžan po prejemu obvestila o problemu potrditi prejem le-tega. Zahtevki se upravljajo v sistemu za prijavo problemov.

Pogodbeni stranki sta izrecno sporazumni, da bosta stopnjo prioritete problema in narave problema (nepravilnost oziroma prekvalifikacija zahtevka v nova funkcionalnost) v vsakem posameznem primeru določili skupno in sporazumno. V kolikor pa med njima sporazum o stopnji prioritete problema ne bi bil dosežen, bo stopnjo prioritete problema določil naročnik po svoji presoji, kar pa ne velja za naravo problema. Pogodbeni stranki sta sporazumni, da so roki za odpravo problema, določeni glede na prioriteto problema, ki se določi glede na tip in kritičnost problema. Prioritete problemov so opisane v prilogi pogodbe.

Izvajalec je dolžan naročnika, ko začne z odpravljanjem problema, obvestiti o vzroku problema in načinu odprave problema ter je dolžan naročnika med tem, ko odpravlja napake, obveščati o statusu odprave problema.

Izvajalec bo storitve korektivnega vzdrževanja lahko izvajal preko oddaljenega dostopa, vendar pod pogojem da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika ali na naročnikovi lokaciji, na kateri se nahaja oprema, če je to potrebno za izvedbo korektivnega vzdrževanja. Vsako zunanje izvajanje del mora biti vnaprej najavljeno in odobreno ter predložena ustrezna dokumentacija o opravljenih delih skupaj s poročilom o prevzemnem testiranju, ki ga opravi naročnik.

Dokumentacija je sestavni del prevzemnega zapisnika o izvedenem korektivnem vzdrževanju, ki ga podpišeta naročnik ter izvajalec in zagotavlja ažurnost dokumentacije o opravljenih storitvah.

Vse podrobnosti glede vzdrževanja, predvsem glede odzivnih časov, so stvar dogovora med naročnikom in izvajalcem v pogodbi.

### **6.7.4 Podpora uporabnikom informacijske rešitve**

Izvajalec se zavezuje, da bo vse delovne dni v tednu v času od 8.00 do 16.00 ure na voljo naročnikovim skrbnikom za podporo za vprašanja o uporabi opreme, pomoč pri identifikaciji problemov ali nepravilnosti v delovanju opreme in

svetovanje uporabnikom, kako se izogniti problemom in nepravilnostim v delovanju opreme ter kako izboljšati delo z opremo. Vse podrobnosti glede vzdrževanja, predvsem glede odzivnih časov, so stvar dogovora med naročnikom in izvajalcem v pogodbi.

Zahtevki se upravljajo v sistemu za prijavo problemov in upravljanje zahtevkov Naročnika.

Daljinski posegi za vzdrževanje in podporo so možni, vendar pod pogojem da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika. Vsako zunanje izvajanje del mora biti vnaprej najavljeno in odobreno ter predložena ustrezna dokumentacija (poročilo) o opravljenih delih.

### **6.7.5 Adaptivno vzdrževanje**

Izvajalec bo naročniku, v skladu z naročnikovim vsakokratnim naročilom, zagotovil funkcionalne ali nefunkcionalne prilagoditve, spremembe in nadgradnje programske opreme ter bo te funkcionalne prilagoditve, spremembe in nadgradnje programske opreme vsakokrat ustrezno testiral in namestil. Naročnik bo izvajalcu podal pisno povpraševanje za dobavo in namestitev funkcionalnih ali nefunkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme (v nadaljevanju: povpraševanje).

Izvajalec bo podal pisno ponudbo za dobavo in namestitev funkcionalnih ali nefunkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme (v nadaljevanju: ponudba). V svoji ponudbi je dolžan izvajalec posredovati naročniku obseg ur, potrebnih za dobavo in namestitev funkcionalnih ali nefunkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme, funkcionalne in nefunkcionalne specifikacije funkcionalnih ali nefunkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme, rok izvedbe ter morebitne druge podatke v skladu z naročnikovo vsakokratno zahtevo. Naročnik bo izvajalcu, če se bo z izvajalčevo ponudbo strinjal, in po izvedbi morebitnih dodatnih pogajanj, podal pisno naročilo za dobavo in namestitev funkcionalnih ali nefunkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme (v nadaljevanju: naročilo).

Adaptivno vzdrževanje programske opreme bo izvajalec lahko izvajal preko oddaljenega dostopa, vendar pod pogojem da je dostop odobren in nadzorovan s strani naročnika. Kadar pa bo to potrebno za zagotovitev funkcionalnih prilagoditev, sprememb in nadgradenj programske opreme oz. njihove namestitve, pa bo izvajalec storitve, določene v tem členu, izvajal tudi na naročnikovi lokaciji, na kateri se nahaja programska oprema.

Vse podrobnosti glede vzdrževanja, predvsem glede odzivnih časov, so stvar dogovora med naročnikom in izvajalcem v pogodbi.

Zahtevki se upravljajo v sistemu za prijavo problemov in upravljanje zahtevkov naročnika. Za vsebinsko in tehnično podporo je pri naročniku odgovorna in jo izvaja ekipa v sektorju za razvoj in monitoring trga, po potrebi ob pomoči izvajalca.



Vsako zunanje izvajanje del mora biti vnaprej najavljeno in odobreno ter predložena ustrezna dokumentacija o opravljenih delih skupaj s poročilom o prevzemnem testiranju, ki ga opravi naročnik.

Dokumentacija o izvedenem adaptivnem vzdrževanju je sestavni del prevzemnega zapisnika, ki ga podpišeta naročnik ter izvajalec in zagotavlja ažurnost dokumentacije o opravljenih storitvah ter omogoča obračun opravljene storitve.

## 6.8 Migracija

V kolikor naročnik opredeli obseg migracije, izvajalec pristopi k izvedbi analize. Na podlagi analize mora pripraviti ustrezna migracijska pravila ter načrt prenosa podatkov iz trenutnih rešitev v nov dokumentni sistem. Navedena dokumenta mora pred izvedbo potrditi naročnik. Migracija dokumentov se izvaja na podlagi terminskega načrta, ki ga pripravi naročnik v sodelovanju z izvajalcem.

Migracija entitet obstoječih rešitev mora biti izvedena skladno s standardnim principom migracije entitet. Uspešnost migracije potrdi naročnik s prevzemnim testiranjem.

Izvajalec mora predložiti naročniku ustrezno dokumentacijo o opravljenih delih skupaj s poročilom o prevzemnem testiranju, ki ga opravi naročnik.

Dokumentacija o izvedeni storitvi migracije je sestavni del prevzemnega zapisnika, ki ga podpišeta naročnik ter izvajalec in zagotavlja ažurnost dokumentacije o opravljenih storitvah ter omogoča obračun opravljene storitve.

## 6.9 Zaveza po varovanju zaupnosti naročnika in varovanje informacij

Skladno z zakonodajo sta izvajalec in naročnik dolžna vse medsebojne dogovore, informacije in dokumentacijo, ki je predmet projekta in bodo označeni za zaupne, varovati kot poslovno skrivnost in jih ne bosta neupravičeno uporabljala v svojo korist oziroma komercialno izkoriščala ali posredovala tretjim nepooblaščenim osebam, ki niso vključene v izvedbo nalog tega projekta.

Za informacije v smislu tega projekta se ne štejejo informacije, ki so javne. Zahteva za varstvo informacij iz tega projekta preneha z dnem, ko te informacije postanejo javne.

Vrste informacij, za katere v okviru projekta velja varovanje:

- zapisniki, poročila,
- informacijski viri naročnika, potrebni za izvedbo projekta,
- rezultati in izdelki projekta.

Za potrebe sodelovanja na področju projekta, bo naročnik izvajalcu razkril določene informacije, ki so po svoji naravi občutljive informacije naročnika. Za informacije, ki imajo naravo občutljivih podatkov oziroma zaupnosti, štejejo vsakršne informacije, v okviru projekta posredovane izvajalcu s strani naročnika



ustno ali pisno: materializirane v obliki dokumentov, programske opreme, promocijskega in predstavitvenega materiala, opreme ter pilotnih projektov in nematerializirane, predstavljene ustno.

Zaveze ne veljajo za naslednje informacije, četudi imajo naravo občutljivih podatkov:

- informacije, posredovane izvajalcu s strani tretje osebe, ki ob posredovanju teh informacij ni kršila nobenih lastnih obveznosti ali dogovorov o zaupnosti, oziroma je tretja oseba ob razkritju informacij izvajalcu izkazala, da je ne veže nobena obveznost ali dogovor o zaupnosti,
- informacije, ki so postale dostopne širši javnosti neodvisno od izvajalca,
- informacije, ki jih je izvajalec pridobil neodvisno od naročnika in ne izhajajo iz katerekoli informacije, ki ima naravo občutljivega podatka.

Ne glede na razkritje informacij, ki so predmet tega projekta, slednje ostanejo izključna last naročnika.

## 7 ZAHTEVE ZA IZVEDBO PROJEKTA

### 7.1 Terminski plan

	Naziv aktivnosti	Mejnik ob koncu aktivnosti/ meseci
	Podpis pogodbe = T0	T0
A1	Zagonske aktivnosti	T0+0,5
A2	Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika	T0+2
A3	Razvoj, vzpostavitev testnega okolja in namestitvev EDMS	T0+3
A4	Prilagoditve in dopolnitve informacijske rešitve glede na zahteve JN	T0+4
A5	Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov	T0+5
A6	Namestitev in vzpostavitev produkcijskega okolja, poskusno delovanje = T1	T0+6
A7	Vzdrževanje rešitve	T1+60

Naročnik in izvajalec lahko terminski plan v okviru določil, ki so navedena v pogodbi, kadarkoli sporazumno spremenita, tako da:

- izvedbo posameznih zahtev premakneta med aktivnostmi,
- zmanjšata število nalog v okviru posamezne aktivnosti,
- spremenita trajanje posameznih aktivnosti (premik mejnika) in s tem nalog.

### 7.2 Zagonske aktivnosti

Prva aktivnost je namenjena zagonu projekta in se začne izvajati takoj ob podpisu pogodbe. Izvajalec in naročnik izvedeta najmanj naslednje naloge:

- vzpostavitev skupne projektne skupine naročnika in izvajalca,
- uskladitev in potrditev načrta izvedbe projekta,
- izvedba zagonskega sestanka projekta,
- izvajalec predstavi pregled tehničnih specifikacij in pripravi spisek vprašanj o morebitnih nejasnostih glede nadgradenj rešitve,
- izvajalec posreduje izvedbeno in uporabniško dokumentacijo o rešitvi skladno z razpisnimi zahtevami.

Rezultati aktivnosti:

- predana izvedbena in uporabniška dokumentacija,
- načrt izvedbe projekta,
- zapisnik zagonskega sestanka.



### 7.2.1 Analiza, načrtovanje, prilagoditev procesov naročnika

Naročnik bo v okviru priprav na dejansko implementacijo novega EDMS že pripravil profile dokumentov, uporabnikov in systemskega okolja ter popis procesov.

Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika obsegajo:

- pregled in potrjevanje že pripravljene dokumentacije,
- prilagoditve in avtomatizacijo toka dokumentov,
- izdelavo načrta potrebnega razvoja, načrta namestitve, načrta testiranja in načrta uvedbe (tudi izobraževanja, uvajanja, ...).

Izvajalec bo po pregledu dokumentacije pripravil analizo ujemanj in razlik. Po potrebi se lahko izvedejo tudi delavnice na katerih se uskladi dokument »Analiza ujemanj in razlik«. Na podlagi dokumenta »Analiza ujemanj in razlik« izvajalec pripravi dokument »Projekt za izvedbo« (PZI), ki je namenjen natančnemu popisu in specifikacijam informacijske rešitve. Če se v procesu analize pokažejo slabosti predvidene arhitekture, je izvajalec dolžan naročnika nanje opozoriti in predlagati optimalnejšo rešitev. Sprememba arhitekture je mogoča le ob predhodni potrditvi naročnika.

Rezultati aktivnosti:

- dokument »Analiza ujemanj in razlik«,
- poročila o izvedbi delavnic,
- dokument »Projekt za izvedbo« (PZI),
- dopolnjen načrt izvedbe projekta.

### 7.2.2 Razvoj, nastavitve, vzpostavitev testnega okolja in namestitev EDMS

Aktivnost je namenjena nastavitvi in vzpostavitvi informacijske rešitve na infrastrukturi naročnika.

Prevzem popolne izvedbene in uporabniške dokumentacije o rešitvi vključuje najmanj:

- arhitekturni dokument,
- poslovna pravila,
- popis funkcionalnosti in primeri uporabe,
- podatkovni model,
- popis integracij,
- načrt testiranja,
- uporabniška navodila.

Izvajalec pri sebi vzpostavi in vzdržuje razvojno okolje, pri razvoju lahko naročnik aktivno sodeluje z vmesnim testiranjem, po uspešnem verificiranju pa se rešitev preda za vzpostavitev na infrastrukturi (najprej na testni, nato produkcijski) naročnika skladno z razpisno dokumentacijo (namestitev praviloma izvaja Izvajalec).

Integracija EDMS v informacijski sistem naročnika v fazi razvoja zajema tudi integracijo s poslovnimi in spletnimi aplikacijami ter sporočilnim sistemom naročnika (ActiveDirectory, MS Outlook in Firmoteka). Izbrani izvajalec skupaj z



naročnikom preveri ustreznost in po potrebi dopolni nabor podatkov oz. parametrov posameznih metod in spletnih storitev EDMS, ki jih pri povezovanju z EDMS uporablja informacijski sistem naročnika. Izvajalec mora vzpostaviti povezave med EDMS in ostalimi aplikativnimi sistemi naročnika na enoten način preko spletnih storitev ali drugih metod izmenjave podatkov. Za lažjo integracijo EDMS z ostalimi aplikativnimi sistemi je pomembna predvsem uporaba odprtih arhitektur, ki vodi v lažjo integracijo tudi v kasnejših fazah (v primeru dodatnih potreb po integraciji).

Postavitev testnega okolja vsebuje postavitev, nastavitve in verificiranje testnega okolja, verificiranje in delovanje testne verzije EDMS z vključenimi moduli za podporo konkretnim procesom naročnika ter testnim prenosom podatkov, dokumentov in šifrantov obstoječega sistema. Namestitev testne verzije v okolju naročnika mora vsebovati vse zahtevane funkcionalnosti, oziroma skladnosti s predlaganimi aktivnostmi načrta za potrebni razvoj, nastavitve, namestitve in uvedbo.

Izvajalec izvede usposabljanje projektne skupine naročnika (ključni uporabniki in administratorji). Po prevzemnem testiranju se lahko s strani naročnika izvede varnostno preverjanje. V primeru ugotovljenih nepravilnosti pri varnostnem preverjanju sledi odprava napak in odkritih ranljivosti. Izvajalec je dolžan odkrite pomanjkljivosti/ranljivosti sistema odpraviti v najkrajšem možnem času, saj pred odpravo le-teh prehod v produkcijsko okolje ni možen.

Rezultati aktivnosti:

- zapisnik o prevzemu rešitve s pripadajočo ažurno dokumentacijo,
- poročila o izvedenih usposabljanjih,
- poročilo o testiranju,
- poročilo glede upoštevanih standardov in razvojnih smernic na področju zagotavljanja in formacijske varnosti pri razvoju programske opreme, ki je predmet projekta
- načrt prenosa podatkov in integracije,
- prevzemni zapisnik.

### **7.2.3 Prilagoditve in dopolnitve informacijske rešitve glede na zahteve naročnika**

V okviru te aktivnosti so predvidene naslednje naloge:

- razvoj dodatnih specifičnih funkcionalnosti, da bo celotna rešitev skladna z zahtevami naročnika iz specifikacij javnega naročila,
- razvoj dodatnih integracij z drugimi sistemi skladno z zahtevami naročnika iz specifikacij javnega naročila,
- vzpostavitev dograjene informacijske rešitve v testno okolje naročnika,
- razvojno testiranje in testiranje delovanja rešitve s strani izvajalca,
- funkcionalno in potrditveno testiranje s strani naročnika,
- vzpostavitev produkcijskega delovanja.



## 7.2.4 Testiranje

### Testiranje v okviru razvojnega procesa pri izvajalcu:

Izvajalec mora pred vsako namestitvijo rešitve v okolje naročnika pisno potrditi/dokazati opravljeno sistematično, celovito in dokumentirano testiranje delovanja v svojem okolju, katerega ustreznost potrди naročnik.

### Prevzemno testiranje:

Izvajalec pripravi načrt testiranja in pripravi testne primere s pomočjo katerih se bo izvedlo testiranje (testna specifikacija). Prav tako lahko naročnik naknadno izdela svoje testne primere za testiranje.

Plan testiranja mora vsebovati najmanj obseg in način testiranja, seznam aktivnosti testiranja, seznam podatkovnih virov potrebnih za testiranje, opis potrebnih orodij za testiranje, seznam izdelkov, ki jih je potrebno testirati, vloge in zadolžitve, pričakovane rezultate, itd. .

Skladno z načrtom sledi izvedba prevzemnega testiranja na podlagi testne specifikacije s strani naročnika, katerega namen je dokazati, da sistem deluje v skladu z zahtevami in brez napak.

### Vsebina testiranja:

- ustreznost delovanja vseh funkcionalnosti sistema,
- delovanje integracij,
- ustreznost delovanja v skladu z dokumentacijo,
- ustreznost omejitev licence (v primeru, da gre za licenciranje števila prijavljenih uporabnikov),
- performančna ustreznost.

V primeru neželenih odstopanj mora izvajalec le-ta odpraviti. Nato se testiranje ponovi vsaj v segmentu odstopanj, pa tudi v ostalih segmentih, če naročnik presodi, da je to potrebno. Po uspešnem testiranju se obojestransko podpiše poročilo o testiranju.

### Rezultati aktivnosti:

- zapisnik o prevzemu rešitve s pripadajočo ažurno dokumentacijo,
- poročila o izvedenih usposabljanjih,
- načrt testiranja,
- poročila o testiranju,
- načrt okrevanja,
- izjava o upoštevanju standardov in razvojnih smernic za zagotavljanje informacijske varnosti pri razvoju programske opreme,
- prevzemni zapisnik.

## 7.2.5 Migracija

Ob uvedbi nove rešitve mora izvajalec zagotoviti dostopnost in neokrnjenost do takrat nastalega dokumentarnega gradiva v obstoječih rešitvah z migracijo slednjega v novo rešitev. Migracija ne sme povzročati motenj v delovnih procesih naročnika.





V kolikor naročnik opredeli obseg migracije, mora izvajalec izvesti analizo obstoječih rešitev. Na podlagi le te mora pripraviti ustrezna migracijska pravila ter načrt prenosa podatkov iz trenutnih rešitev v nov dokumentni sistem. Navedena dokumenta mora pred izvedbo potrditi naročnik. Migracija dokumentov se izvaja na podlagi terminskega plana, ki ga pripravi naročnik v sodelovanju z izvajalcem. Po izvedeni migraciji se preveri uspešnost in pravilnost podatkov oziroma dokumentov, ki so bili predmet migracije.

V primeru, da je potrebna migracija podatkov oziroma dokumentov iz EDMS v drug sistem hrambe ali v enega izmed standardiziranih formatov mora biti takšen izvoz vsebine mogoč. Takšen izvoz je možen samo za administratorje sistema.

Rezultati aktivnosti:

- analiza obstoječe rešitve,
- načrt migracije in migracijska pravila,
- zapisnik potrditve načrta migracije,
- izvedena migracija in uspešno ter pravilno migrirani podatki oziroma dokumenti,
- poročila o testiranju,
- prevzemni zapisnik

### **7.2.6 Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov**

Del splošnega usposabljanja za vse uporabnike mora obsegati splošne vsebine dela z dokumenti, npr. priprava in obvladovanje dela z dokumenti. Glede na skupine uporabnikov pa mora biti predvideno delo s posameznimi specialnimi moduli ali funkcionalnostmi sistema. Uporabniki, ki delajo v glavni pisarni morajo obvladati vse funkcionalnosti dela GP v sistemu EDMS.

Posamezno usposabljanje sestavlja najmanj pol dnevna, specifične vsebine pa najmanj 1-dnevna delavnica z največ 10-15 uporabniki. Za skrbnike se izvede najmanj 2-dnevno poglobljeno usposabljanje. Poglobljeno usposabljanje vključuje tudi praktične primere priprave okolja za namestitvev in upravljanja EDMS.

Ob spremembi se izvede usposabljanje z nadgrajeno vsebino (nove funkcionalnosti). Usposabljanja se prilagajajo vrsti uporabnikov in morajo vsebovati praktične primere dela z EDMS.

Poleg uporabniških navodil izvajalec izdelava tudi navodila za skrbnike. Navodila morajo biti razumljiva in vsebovati tudi praktične primere.

Rezultati aktivnosti:

- poročila o izvedenih usposabljanjih,
- uporabniška navodila,
- navodila za skrbnike.

### **7.2.7 Namestititev, nastavitvev in vzpostavitev produkcijskega okolja, poskusno delovanje**

Po potrjenem uporabniškem testu na testnem okolju, opravljenem usposabljanju skrbnikov in uporabnikov, izdelanih navodil za uporabnike in skrbnike, izvajalec



skupaj z naročnikom na podlagi načrta uvedbe uvede EDMS v produkcijsko okolje naročnika.

Izvajalec izvede namestitvev EDMS in vzpostavitev produkcijskega okolja, ki obsega:

- nastavitev sistema,
- integracijo z informacijskimi sistemi naročnika (ActiveDirectory, MS Outlook, Firmoteka),
- migracijo obstoječih podatkov in dokumentov (samo odprtih zadev) in vzpostavitev šifrantov,
- integracijsko in migracijsko testiranje,
- vzpostavitev delujočega sistema z integracijami,
- verificiranje v IS naročnika.

Naročnik nudi izvajalcu pomoč pri namestitvi infrastrukture in EDMS, opravi uporabniško testiranje ter sodeluje pri integracijskem in migracijskem testiranju. Integracija z IS naročnika in migracija podatkov in dokumentov iz obstoječega EDMS (samo odprte zadeve) mora biti izvedena tako, da ne prekine poslovnega procesa naročnika.

Po uvedbi EDMS v produkcijsko okolje so predstavniki izvajalca 12 mesecev na voljo za takojšnjo odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti EDMS z namenom nemotenega poslovanja naročnika. Poskusno delovanje se izvede z uporabo enega ali več procesov, ki bodo predvidoma največkrat uporabljeni. Po uspešnem poskusnem delovanju naročnik s končnim primopredajnim zapisnikom potrdi skladnost celotnega naročenega EDMS s specificiranimi zahtevami.

Rezultati aktivnosti:

- dokumentirana navodila za namestitvev v produkcijsko okolje,
- tehnična in vsebinska/ uporabniška dokumentacija celotnega EDMS (glede na ETZ),
- poročila o testiranju,
- prevzemni zapisnik.

### **7.3 Vzdrževanje rešitve**

Vzdrževanje rešitve je podrobneje opisano v poglavju »Metodološke zahteve«.

### **7.4 Zaključek projekta in primopredaja sistema**

Ob zaključku projekta izvajalec pripravi celotno dokumentacijo.

Pogoji za podpis prevzemnega zapisnika:

- zaključni primopredajni zapisnik projekta,
- popolna uporabniška in tehnična dokumentacija,
- izvedbena, projektna dokumentacija.