

#### Príloha č.4 Rozsah poskytovaného plnenia a cena – obchodná ponuka Poskytovateľa

## Správa registratúry s prepojením na e-Schránku UPVS + modul CÚD

### Obchodná ponuka

|                                |                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Klient</b>                  | Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava                                                                                           |
| <b>Popis dokumentu</b>         | Správa registratúry s prepojením na e-Schránku UPVS + modul CÚD                                                                              |
|                                |                                                                                                                                              |
| <b>Kontaktná osoba klienta</b> | Ing.Darina Ládiová, ved.odboru HTČ, tel.: 0917235461, e-mail: ba.ladiova@uvzs.sk                                                             |
| <b>Dátum</b>                   | 15.12.2021                                                                                                                                   |
| <b>Platnosť ponuky</b>         | 60 dní                                                                                                                                       |
| <b>Verzia</b>                  | 1.0                                                                                                                                          |
| <b>Identifikácia</b>           |                                                                                                                                              |
| <b>Autori</b>                  | Marián Halinkovič, Dušan Polóny                                                                                                              |
| <b>Review</b>                  |                                                                                                                                              |
| <b>Stupeň dôvernosti</b>       | Verejné <input type="checkbox"/> Interné <input type="checkbox"/> Chránené <input type="checkbox"/> Vysoko chránené <input type="checkbox"/> |
| <b>Schválil</b>                |                                                                                                                                              |

\_\_\_\_\_  
Meno a Priezvisko

## Obsah

|        |                                                                       |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1      | Manažérske zhrnutie .....                                             | 3  |
| 2      | Popis riešenia .....                                                  | 4  |
| 2.1.   | Popis produktu Registratúrna kniha .....                              | 4  |
| 2.1.1. | Súladi s platnou legislatívou .....                                   | 4  |
| 2.1.2. | Funkcionalita systému .....                                           | 4  |
| 2.1.3. | Integrácia s DMS .....                                                | 5  |
| 2.1.4. | Architektúra riešenia .....                                           | 5  |
| 2.1.5. | Evidencia pošty a dokumentov .....                                    | 5  |
| 2.1.6. | Podateľňa .....                                                       | 6  |
| 2.1.7. | Registratúrne stredisko .....                                         | 10 |
| 2.1.8. | Reporty .....                                                         | 12 |
| 2.1.9. | Používateľské role a zodpovednosť .....                               | 13 |
| 2.2.   | Popis modulu integrácie s ÚPVS systémom pre správu registratúry ..... | 13 |
| 3      | Podpora a maintenance .....                                           | 15 |
| 4      | Cenová ponuka .....                                                   | 16 |
| 4.1.   | Obsah cenovej ponuky – súčasť ceny: .....                             | 16 |
| 4.2.   | Výluky z cenovej ponuky .....                                         | 16 |
| 4.3.   | Cenová ponuka .....                                                   | 16 |
| 5      | INFORMÁCIE O SPOLOČNOSTI DATALAN, A. S. ....                          | 17 |
| 5.1.   | IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE .....                                             | 17 |
| 5.2.   | VÍZIA, MISIA, HODNOTY .....                                           | 17 |
| 5.3.   | PORTFÓLIO .....                                                       | 17 |

## 1 Manažérské zhrnutie

Spoločnosť Datalan si váži možnosť predložiť cenovú ponuku na riešenie systému správy registratúry Memphis Registratúra s integráciou s Ústredným portálom verejnej správy – elektronickou schránkou organizácie a riešenie digitalizácie dokumentov ako dodatočnú funkcionálnu k systému pre správu registratúry

Integrácia s elektronickou schránkou organizácie v rámci Ústredného portálu verejnej správy zavádza nové možnosti komunikácie organizácií s verejnou správou. S ohľadom na skúsenosti s realizáciou podobných riešení u zákazníkov sme presvedčení, že Vám dokážeme ponúknuť kvalitné riešenie overené dlhodobým používaním u veľkého počtu zákazníkov.

Rovnako, naše viac ako 20 ročné pôsobenie na trhu je garanciou stabilného a spoľahlivého partnera. Spoločnosť Datalan dlhodobo spolupracuje so svojimi zákazníkmi, a ponúka im istotu podpory a dlhodobého rozvoja IT prostredia, na základe požiadaviek zákazníka a s ohľadom na dlhodobé stratégie rozvoja, udržateľnosti a ochrany vynaložených investícií.

V tomto dokumente predkladáme ponuku na systém správy registratúry a integráciu systému správy registratúry s Ústredným portálom verejnej správy – elektronickou schránkou organizácie. Ponúkané riešenie spĺňa všetku požadovanú funkcionálnosť podľa aktuálnej legislatívy a umožňuje využiť existujúci systém správy registratúry na elektronickú komunikáciu. Zároveň sme pripravení ponúknuť zákazníkovi naše skúsenosti a know-how pri nasadzovaní integrácie, jej rozvoji a integrácii do administratívneho prostredia ako i metodickú podporu pri nábehu do prevádzky.

Vyššie popísaná ucelená koncepcia príjmu a správy dokumentov je garanciou ochrany vynaložených zdrojov. Vaša organizácia tak nebude musieť realizovať a prevádzkovať rôzne systémy s rôznou úrovňou funkcionality a kompatibility.

Náš prístup a návrh Vám umožní postupne nasadzovať a rozširovať funkcie registratúry a správy dokumentácie tak, aby ste mohli naplno využívať potenciál informačných systémov, s minimalizáciou rizík a nízkymi vstupnými investíciami.

## 2 Popis riešenia

Elektronizáciu správy registratúry navrhujeme realizovať pomocou produktu Registratúrna kniha v cloude. Integráciu s elektronickou schránkou eDesk navrhujeme realizovať pomocou rovnako pomocou nasadenia modulu DATALAN eGov konektor v cloude. Táto kapitola bližšie popisuje obe časti navrhovaného riešenia.

### 2.1. Popis produktu Registratúrna kniha

Dôvodom pre použitie Automatizovaného systému správy registratúry (ASSR) je niekoľko. Ako prvý sa často uvádza **splnenie legislatívnych požiadaviek**, plynúcich najmä zo zákona o archívoch a registratúrach a zákona o ochrane osobných údajov. Splnenie týchto požiadaviek je v organizácii prakticky nerealizovateľné bez nasadenia automatizovanej softvérovej podpory (kvôli vysokej miere prácnosti a nízkej efektívnosti „manuálneho“ riešenia). Interné procesy spoločnosti samozrejme musia byť v súlade s platnou legislatívou, napriek tomu to však nie je hlavným dôvodom pre zavedenie ASSR – týmto dôvodom sú prínosy, ktoré takýto systém organizácii prinesie.

#### 2.1.1. Súlad s platnou legislatívou

Systém je držiteľom certifikátu Ministerstva vnútra SR o zhode so zákonom o archívoch a registratúrach, ako aj výnosu Ministerstva vnútra č 525/2011. Systém spĺňa aj legislatívne požiadavky zákona 41/2011 Z.z.

#### 2.1.2. Funkcionalita systému

Pre prácu so záznamami a spismi podľa vyššie uvedenej legislatívy systém ponúka okrem iných aj tieto nižšie uvedené funkcie:

- Evidencia a klasifikácia záznamov
- Preberanie pridelených záznamov z podateľne alebo z iných organizačných útvarov
- Vytváranie spisov, práca so spismi
- Automatické generovanie čísla spisu z centrálného číselníka
- Spájanie jednotlivých záznamov do spisov
- Vytvorenie nového záznamu, uloženie vytvoreného záznamu do spisu, odoslanie vytvoreného záznamu na podateľňu
- Vytváranie elektronických dokumentov a ich pripájanie k registratúrnym záznamom
- Vytváranie a správa poznámok k jednotlivým záznamom
- Vybavovanie a uzatváranie spisov
- Tvorba odovzdávacích zoznamov a automatické odovzdávanie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu
- Priradenie registratúrnych značiek podľa registratúrneho plánu s automatickým generovaním príslušnej lehoty uloženia a v prípadoch preddefinovaných registratúrnou značkou aj znaku hodnoty „A“
- Prenos nevybavených spisov do nového roku, tlač nevybavených spisov
- Pridelenie záznamu na vybavenie – jednému alebo viacerým oprávneným pracovníkom, prípadne externým pracovníkom (externí pracovníci nebudú mať prístup do systému, kontaktovaní budú pomocou emailu)
- Stanovenie termínu na vybavenie

- Monitoring aktuálneho stavu vybavenia registratúrnych záznamov a spisov
- Vyhľadávanie registratúrnych záznamov
- Tlač spisového obalu a obsahu spisu
- Tvorba, prezeranie a tlač reportov
  - report za ľubovoľné časové obdobie
  - report na počet prijatých zásielok za obdobie
  - report o došlej pošte v elektronike / papieri (množstvo)
  - report vybavených / nevybavených
  - report nevybavených v stanovenom termíne

atď.

### 2.1.3. Integrácia s DMS

Registratúrna kniha umožňuje ukladať elektronické prílohy záznamov na súborový systém alebo do DMS systémov. V súčasnosti sú podporované systémy Microsoft Sharepoint a Alfresco. Vzhľadom k modularite systému je možné dopracovať podporu ukladania do iného DMS systému vytvorením nového konektora. Nasadenie samotného DMS systému nie je predmetom tejto ponuky.

### 2.1.4. Architektúra riešenia

Registratúrna kniha je serverová aplikácia bežiacia v prostredí aplikačného servera IIS (súčasť operačného systému Windows). Ide o modulárny systém využívajúci databázový systém MS SQL server pre ukladanie dát, DMS systém MS Sharepoint alebo Alfresco pre ukladanie elektronických príloh, alternatívne je možné prílohy ukladať na súborový systém. Pre prihlásenie je možné využiť interný systém Registratúrnej knihy alebo overovanie voči MS Active Directory. Systém podporuje skenovanie pomocou aplikácie Kofax Express, podporuje tlač čiarových kódov na tlačiarňu čiarových kódov. Súčasťou riešenia je aj modul integrácie s ÚPVS elektronickou schránkou, ktorý je realizovaný ako cloud serverová aplikácia.

### 2.1.5. Evidencia pošty a dokumentov

Produkt Registratúrna kniha, spĺňa predovšetkým požiadavku úplnej a presnej evidencie záznamov, či už do spoločnosti prichádzajúcich, alebo z nej odosielaných. Na rozdiel od fyzickej správy registratúry Registratúrna kniha poskytuje okamžité informácie o štádiu vybavovania jednotlivých spisov a o dodržiavaní lehôt na ich vybavenie. Automatické pridelovanie znakov hodnoty a lehôt uloženia po zapísaní registratúrnej značky spisu, je predpokladom pre uľahčenie pravidelného a plánovitého vyradovania spisov.

Úroveň bezpečného uloženia a ochrana zapísaných údajov je zabezpečená na báze definovaných prístupových práv užívateľov, na základe ich pracovných pozícií a rolí. To im umožňuje prístupovať k údajom organizačného útvaru, do ktorého je daný užívateľ zaradený. Ďalšou bezpečnostnou metódou ochrany registratúrnych informácií pred zničením, je periodické vytváranie záloh registratúrnych údajov a ich následné uloženie mimo miesta kde sa nachádza server informačného systému.

Architektúra systému je dostatočne flexibilná a otvorená na to aby umožňovala vedenie centralizovaného, ale i decentralizovaného spôsobu vedenia denníka pri zachovaní jednej centrálnej evidencie. Záznamy sa evidujú v poradí v akom vznikli, alebo v akom boli doručené a evidenčné číslo sa im prideluje v chronologicko-numerickom poradí.

Denník zaznamenáva nasledovné údaje:

- Evidenčné číslo záznamu
- Dátum evidovania
- Údaje o odosielateľovi
- Nedostatky zásielky

- Údaje o spracovateľovi
- Číslo spisu
- Číslo záznamu v rámci spisu
- Prepojenie v rámci viacerých kalendárnych rokov
- Počet listov a príloh
- Vec
- Lehota vybavenia
- Spôsob vybavenia
- Dátum vybavenia
- Registratúrna značka
- Znak hodnoty
- Lehota uloženia
- Zápis o vyradení spisu z registratúry

Na zapisovanie údajov do denníka sa používa systém číselníkov. Aby sa zabránilo chybám v evidencii je ich používanie povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca systému. V denníku sa evidujú záznamy doručené spoločnosti a ich vybavenie, ale aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu (ex offu).

Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník. Číselný rad sa vždy začína prvým pracovným dňom kalendárneho roku číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

Automatizované vedenie denníka umožňuje vyhotovenie rôznych prehľadov a výstupov:

- Ročný prehľad spisov
- Obsah jednotlivých spisov
- Menný register k spisom
- Zoznam nevybavených spisov k určitému obdobiu

Pri manipulácii s odosielanými a doručenými záznamami systém zabezpečuje automatické generovanie evidenčných čísel záznamov a spisov, preberacích protokolov, sprievodiek doručených zásielok.

- Preberací protokol z Príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
- Vyradovací protokol z Registratúrneho strediska do Archívu
- Návrhy na vyradenie, vyradovacie konanie
- Hromadný podací list pre poštu a pod.

Architektúra systému uľahčuje užívateľom prácu v registratúre intuitívnymi sprievodcami, ktorý vedú užívateľa jednotlivými krokmi. Napr. pri evidovaní záznamu, generovaní protokolov, tlačových zostav a pod.

### 2.1.6. Podateľňa

**Evidencia a klasifikácia registratúrnych záznamov** - fyzické podania eviduje podateľňa alebo pracovník poverený evidenciou pošty, elektronické podanie môže prijímať každý zamestnanec (spracovateľ), pričom je zodpovedný za posúdenie prijatého podania, t.j. posúdenie evidencie záznamu a následného spracovania podľa ustanovení registratúrneho poriadku. Pre realizáciu evidencie pošty má aplikácia implementovanú nasledovnú funkčnosť:

#### 2.1.6.1. Fyzicky doručované záznamy v papierovej forme (listy, ap.)

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu

- Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
- Stav (Vybavený/Nevybavený)
- Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )
- Ručné priradovanie identifikátora typu registratúrneho záznamu – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,...)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov registratúry
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznávanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

#### ***2.1.6.2. Automaticky doručované záznamy v elektronickej forme (e-mail, faxy ...)***

- Automatické priradovanie atribútov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk realizovaných externou firmou)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
- Príloženie elektronickej verzie záznamu priamo z poštového klienta MS Outlook

#### ***2.1.6.3. Záznamy špecializovanej registratúry (ekonomické dokumenty a iná agenda spracovávaná v iných produkčných systémoch)***

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
  - Spôsob doručenia - spôsob, akým sa dokument dostal do organizácie (automaticky bude doplnený len pri faxoch a skenovaných dokumentoch, čo je však závislé na možnostiach riešenia skenovacích pracovísk )
- Ručné priradovanie identifikátora typu záznamu špecializovanej registratúry – kvalifikácia záznamu (bežná korešpondencia, faktúra, zmluva,...)
- Pridelovanie záznamov spracovateľovi alebo správcovi záznamov príslušného organizačného útvaru podľa platnej organizačnej štruktúry
- Automatické postúpenie záznamu špecializovanej registratúry do produkčného systému
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Vstup skenovaných dokumentov s rozpoznávanými čiarovými kódmi, alebo manuálny vstup skenovaných dokumentov z ľubovoľného skenovacieho zariadenia
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu

#### **2.1.6.4. Odchádzajúca pošta**

- Automatické priradovanie atribútov záznamov
  - Evidenčné číslo z jednotného číselného radu
  - Dátum a čas zaevidovania záznamu
  - Meno užívateľa, ktorý zaevidoval záznam
  - Stav (Vybavený/Nevybavený)
- Manuálny zápis atribútov záznamov všeobecnej registratúry
  - Názov záznamu - názov alebo vec
  - Adresát - právnická alebo fyzická osoba (vrátane adresy), ktorej je dokument zasielaný
  - Dátum a čas vyhotovenia – dátum a čas, kedy dokument vznikol
  - Spôsob odoslania - spôsob, akým sa má odoslať
  - Počet strán/príloh - počet strán alebo príloh záznamu
  - Poznámka - ľubovoľný text
- Označovanie dokumentov čiarovým kódom
- Skenovanie dokumentov s rozpoznávaním čiarových kódov
- Párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v RK na základe čiarového kódu
- Pridelovanie dokumentov v elektronickej forme spracovateľovi alebo správcovi záznamov
- Evidencia a sledovanie doručení k záznamom odosielaných doporučenou poštou
- Automatické generovanie evidenčného čísla
- Automatické generovanie evidenčného čísla registratúrneho záznamu z centrálného číselníka
- Evidenčné číslo záznamu je automaticky pridelené z centrálného číselníka podľa vopred definovaných atribútov

#### **2.1.6.5. Pridelenie registratúrneho záznamu na poverenú osobu**

Pridelenie registratúrneho záznamu na poverenú osobu príslušného organizačného útvaru vybraného z platnej organizačnej štruktúry - registratúrne záznamy sú pridelené jednotlivým organizačným útvarom a spracovateľom – povereným osobám podľa platnej organizačnej štruktúry.

#### **2.1.6.6. Vyhľadávanie registratúrnych záznamov**

Vyhľadávanie záznamov slúži na dohľadanie záznamu a jeho fyzickej lokality podľa zadáných kritérií. Užívateľ má možnosť zvoliť si lokalitu / lokality, nad ktorými sa má vyhľadávanie uskutočniť. Zobrazené sú len tie záznamy, na ktoré má užívateľ právo nahliadnuť. Ak majú elektronickú podobu v systéme, je k záznamu pripojená linka. V prípade, že sa záznamy nachádzajú v Príručnej registratúre, alebo v Registratúrnem stredisku, alebo v archíve, je mu umožnené spustiť zápožičkový proces konkrétneho záznamu, ktorý sa ďalej riadi vopred definovanými pravidlami.

Vyhľadávanie bude realizované podľa definovaných atribútov spisov a záznamov. Atribúty, podľa ktorých bude možné vyhľadávať sú nasledovné :

Vyhľadávanie spisov (len pre všeobecnú registratúru)

- názov spisu
- číslo spisu
- organizačný útvar
- spracovateľ spisu
- časové obdobie vytvorenia spisu (od – do)

- stav spisu
- časové obdobie vybavenia spisu (od – do)
- registratúrna značka
- fyzické umiestnenie spisu
- autor spisu

#### Vyhľadávanie záznamov

- názov záznamu
- číslo záznamu
- organizačný útvar
- spracovateľ záznamu
- časové obdobie vytvorenia záznamu (od – do)
- stav záznamu (vybavený / nevybavený)
- časové obdobie vybavenia záznamu (od – do)
- autor záznamu
- stav prevzatia záznamu
- spôsob doručenia záznamu
- odosielateľ / adresát záznamu
- IČO odosielateľa / adresáta
- rokované číslo odosielateľa / adresáta
- dátum a čas odoslania záznamu (od – do)

#### **2.1.6.7. Tvorba, prezeranie a tlač reportov**

Systém umožňuje automatizovanú tvorbu a tlač reportov na podateľni

- denný zoznam pošty, zoznam doporučenej pošty
- spisový obal, zberný hárok, identifikačné štítky

#### **2.1.6.8. Tlač Doručovacieho hárku zapísaných zásielok pre poštový úrad**

Systém umožňuje tlač poštovného podacieho hárku pre poštový úrad, v presne definovanom formáte ako je akceptovaný Slovenskou poštou.

#### **2.1.6.9. Evidencia doručeníek**

Systém automaticky sleduje záznamy zaslané s doručenkou a následne eviduje dátum prevzatia takéhoto záznamu prijímateľom na základe vrátenia doručienky. Potom má takýto záznam v systéme zadefinované atribúty „prevzatý“ a „dátum prevzatia“

#### **2.1.6.10. Tlač odovzdávacieho protokolu**

Pri procese odovzdávania záznamov do príručnej registratúry systém automaticky generuje odovzdávajúce protokoly záznamov odovzdaných do príručnej registratúry.

#### **2.1.6.11. Tlač registratúrneho denníka**

Tlač registratúrneho denníka po jeho uzatvorení na konci kalendárneho roka v zostavách:

- ročný zoznam spisov
- zoznam záznamov v spise (obsah spisu)

- menný register (index)

Pri tlači registratúrneho denníka systém ponúka aj tlač nasledujúcich zoznamov:

- registratúrny denník (možnosť definovať časové obdobie)
- ročný zoznam spisov
- zoznam neuzavretých spisov a registratúrnych záznamov
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- zoznam záznamov v spise - obsah spisu

### 2.1.7. Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko je miesto uloženia spisov registratúry po dobu lehoty uloženia, ktorú určuje pridelená registratúrna značka. V rámci aplikačného modulu „Registratúrne stredisko“ bude mať aplikácia implementovanú nižšie uvedenú funkčnosť.

#### 2.1.7.1. Uzavretie roka

Aplikácia umožňuje vykonávanie ročných uzávierok t.j. uzavretie roka, pridelenie nového čísla spisu pre neuzavreté spisy zo starého roku, previazanie čísla neuzavretého spisu pri prechode do nového roka a tlač registratúrneho denníka, menného registra a ročného zoznamu spisov. Uzavretie roka je ovládané správcom registratúry.

#### 2.1.7.2. Preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska

Generovanie preberacieho protokolu pre preberanie spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a automatický presun uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.

#### 2.1.7.3. Vyrad'ovanie a archivácia dokumentácie

**Vyrad'ovacie konanie papierových záznamov** - návrh na vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska do archívu spoločnosti, resp. návrh na ich likvidáciu (skartáciu). Možnosť preradenia spisov do archívu a zaradenie do archívnych škatúl (číslovanie škatúl, určenie umiestnenia archívnych škatúl - regál, sekcia, polica, miestnosť, strana). Systém poskytuje v rámci vyrad'ovacieho konania množstvo tlačových zostáv a reportov ako sú:

- Predbežný zoznam záznamov a spisov na vyradenie bez znaku hodnoty a so znakom hodnoty (zoznamy na schválenie vedúcim OZ)
- Návrh na vyradenie pre Štátny archív
- Protokol vyrad'ovacieho konania, .....

**Vyrad'ovacie konanie elektronických záznamov** – systém Registratúrna kniha riadi evidenciu, spracovanie a celý životný cyklus elektronických záznamov alebo dôveryhodných elektronických kópií papierových záznamov v súlade so zákonom 41/2011. Procesy vyrad'ovacieho konania elektronických záznamov vrátane procesov prevodu formátov elektronických záznamov riadi systém v súlade s platnou legislatívou (zákon 395/2002 Z.z., 41/2011 Z.z.). Pre ukladanie elektronickej podoby registratúrnych záznamov využíva systém Registratúrna kniha systém DMS, ktorého funkčnosť je popísaná v bode 9.2. Systém DMS zabezpečuje ukladanie a ochranu elektronických registratúrnych záznamov v súlade s platnou legislatívou.

#### **2.1.7.4. Automatické preklopenie uzatvorených spisov**

Automatické preklopenie uzatvorených spisov do registratúrneho strediska po uplynutí jedného kalendárneho roku nasledujúceho po roku uzatvorenia spisu.

Automatizovaný systém vedenia denníka automaticky sleduje dobu uzatvorených spisov v príručnej registratúre organizačných útvarov. Ak od doby uloženia uzatvoreného spisu v príručnej registratúre uplynie jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzatvorenia spisu, systém umožní po jednotlivých organizačných útvaroch a konkrétnych registratúrnych značkách preradenie. Automaticky vygeneruje preberací protokol z príručnej registratúry do registratúrneho strediska presunie takéto uzatvorené spisy do registratúrneho strediska.

#### **2.1.7.5. Zotriedenie spisov podľa roku**

Zotriedenie spisov podľa roku vyradenia spisov (vecných skupín daných registratúrnou značkou), automatické generovanie vyrad'ovacích zostáv rozlíšených na zostavy spisov so znakom hodnoty „A“ (navrhnutých na preradenie do archívu) a bez znaku hodnoty „A“ (navrhnutých na vyradenie). Vyradenie a odstránenie spisov bez znaku hodnoty „A“.

Systém umožňuje zotriedenie spisov podľa rôznych kritérií (rok vyradenia spisu, vecná skupina, registratúrna značka, organizačný útvar).

Pri vyrad'ovacích konaniach systému automaticky generuje zoznam spisov podľa lehoty uloženia navrhnutých na preradenie do archívu (spisy so znakom hodnoty „A“) a zoznam spisov navrhnutých na vyradenie (skartáciu).

Na základe automaticky vygenerovaného vyrad'ovacieho zoznamu spisov a potvrdenia schválenia vyradenia spisov príslušným štátnym archívom, systém vyradí spisy určené na vyradenie.

#### **2.1.7.6. Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnom stredisku**

Evidencia a lokalizácia spisov v registratúrnom stredisku, možnosť variabilného zotriedenia zoznamu spisov a tlačových zostáv; fulltextové vyhľadávanie a možnosť filtrovať spisy podľa zadanej podmienky.

Systém poskytuje informácie o lokalizácii spisov v registratúrnom stredisku, ich fyzické umiestnenie, poradie a prehľad rozmiestnenia uložených spisov.

Prehľadné zobrazenie spisov v registratúrnom stredisku je umožnené variabilným triedením, filtrovaním podľa zadaných kritérií a možnosťou fulltextového vyhľadávania.

#### **2.1.7.7. Kompletný prehľad o nazeraní a o výpožičkách z registratúrneho strediska**

- Výpožičný lístok
- Potvrdenie o vrátení výpožičky
- Tlačové zostavy o nazeraní, o výpožičkách a vypožičiavateľoch.

Automatizované spracovanie registratúrneho strediska umožňuje plný prehľad o nazeraní a o výpožičkách jednotlivých spisoch – záznamoch

#### **2.1.7.8. Tlač reportov o výpožičke a vrátení spisu**

Reporty pre výpožičky obsahujú reporting:

- Za časové obdobie
- Podľa lokalít
- Spracovateľa
- Počty originálov / kópií

- Vybavené + zapožičané / nevybavené + status
- Požičanie povolené / zamietnuté
- Vrátené / Nevrátené

#### 2.1.7.9. *Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“*

Preklopenie spisov so znakom hodnoty „A“ o ktorých sa rozhodlo, že sú archívne dokumenty, z režimu registratúrne stredisko do režimu archív, resp. ich export do archívu. Tlačová zostava inventárny zoznam.

- Spisy so znakom hodnoty „A“ (archívne záznamy) systém automaticky presunie do archívu po uplynutí ich lehoty uloženia v registratúrnom stredisku.
- Tlač vyradovacích zoznamov o vyradení a zoznamy o presune spisov do archívu

#### 2.1.8. **Reporty**

Aplikácia Registratúrna kniha bude umožňovať tlač tlačových zostáv a ich prípadný export do MS Excel požadovaných metodikou platnou v oblasti registratúry :

- registratúrny denník všeobecnej registratúry (možnosť definovať časové obdobie)
- spisový obal
- zoznam dennej pošty
- menný register (možnosť definovať komu/od koho a na/z akého organizačného útvaru alebo externej adresy bol záznam zaslaný)
- ročný zoznam spisov všeobecnej registratúry
- zoznam neuzavretých spisov a registratúrnych záznamov
- protokoly
  - preberací protokol pre preberanie spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska
  - vyradovací zoznam
  - záznam o vyradení
  - záznam o presune do archívu
- protokol k výpožičke/vrátení
- tlač podacích hárkov

#### Štatistiky k odchádzajúcej pošte

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky (rozdelené na organizačnú zložku + totály)
- report na typy zásielok (rozdelené na organizačnú zložku + totály)

#### Štatistiky k prichádzajúcej pošte

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
- report na spôsob doručenia zásielok do spoločnosti
- report na typy prijatých listov
- report na počet prijatých zásielok za obdobie

#### Štatistiky a reporty k záznamom a spisom

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report vybavených / nevybavených
- report nevybavených v stanovenom termíne
- nevybavených a neuzatvorených spisov z predchádzajúceho kalendárneho roka (s vyznačeným

prepojením - staré č. spisu, nové č. spisu)

- report pridelených záznamov na jednotlivých správcov záznamov / spracovateľov
- report histórie
- report - so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“
- report archívnych dokumentov presunutých po vyrad'ovacom konaní do archívu + ich umiestnenie v škatuli

Štatistiky a reporty – vypožičiavanie spisov

- report za ľubovoľné časové obdobie
- vybavené - požičané / nevybavené + status
- vrátený / nevrátený (aj s informáciou o dodržaní stanovenej lehoty)

### 2.1.9. Používateľské role a zodpovednosť

V systéme budú aplikované prístupové práva osobitne na spisy a záznamy, na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov a na prístup k funkčnosti systému. V aplikácii bude implementovaná funkčnosť vytvárania skupín a rolí, do ktorých je možné priradiť jednotlivých užívateľov.

#### 2.1.9.1. Riadenie prístupových práv

Prístupové práva ku spisom, záznamom a k funkčnosti systému

- užívatelia budú priradení do skupín
- skupina určuje okruh užívateľov, ktorí majú prístup ku spisom a záznamom navzájom
- užívatelia budú priradení do rolí
- role určujú okruh funkčnosti, ktorú užívateľ ako príslušník danej role môže vykonávať

Prístupové práva na zobrazenie dokumentu z úložiska elektronických dokumentov DMS

- pre zobrazenie elektronického dokumentu budú využité prístupové práva nadefinované v úložisku elektronických dokumentov, ktoré budú špecifikované v samostatnom dokumente.

Ak je dokument odoslaný len na oddelenie, obdrží ho vedúci tohto oddelenia, ktorý môže tento dokument posunúť svojim podriadeným na vybavenie.

#### 2.1.9.2. Riadená bezpečnosť

Každá užívateľská rola alebo každý užívateľ môže mať presne definované pravidlá a možnosti práce s dokumentom. Existuje viac možností práce s dokumentom:

- dokument je neviditeľný
- iba čítať
- evidovať, meniť
- mazať

## 2.2. Popis modulu integrácie s ÚPVS systémom pre správu registratúry

Modul integrácie s ÚPVS systému pre správu registratúry umožňuje používateľom systému pre správu registratúry (podateľňa, referenti) efektívne pracovať s elektronickou schránkou organizácie na Ústrednom portáli verejnej správy (eDesk). Modul poskytuje dve základné funkcionality pri integrácii s ÚPVS:

- Prijatie podania z eDesku do systému pre správu registratúry,
- Odoslanie rozhodnutia prípadne iného odoslaného záznamu do eDesku príjemcu zo systému pre správu registratúry.

Z pohľadu používateľov systému pre správu registratúry nastávajú v systéme tieto zmeny:

- Zobrazenie prijatých podaní z eDesk pre podateľňu,
- Celé podanie existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii,
- Odoslaný záznam existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii,
- Podpisovanie je realizované pomocou zaručeného elektronického podpisu (mandátneho certifikátu) alebo zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky

Rozbehnutie modulu integrácie s ÚPVS je komplexný proces, pre ktorý je potrebná súčinnosť zo strany zákazníka v nasledovnom rozsahu:

Pre úspešnú integráciu je tiež odporúčame zo strany zákazníka zabezpečiť minimálne:

- Realizáciu internej analýzy dokumentov s cieľom zistiť potrebu podpisovania fyzickou osobou (zaručený osobný podpis) alebo systémom (zaručená elektronická pečať),
- Úpravu registratúrneho poriadku,
- Úpravu podpisového poriadku,
- Certifikát pre zaručenú elektronickú pečať,
- Certifikáty pre zaručené elektronické podpisy,
- Súčinnosť pri komunikácii s príslušnými orgánmi.

### 3 Podpora a maintenance

Podpora a maintenance pre systém Registratúrna kniha obsahuje:

- telefonickú podporu,
- poskytnutie odpovede cez telefónnu linku na otázky týkajúce sa problémových situácií vzniknutých pri používaní RK, tzn. k obsluhu RK, k problémovým stavom RK a k správaniu sa RK v rozpore s opisom v používateľskej dokumentácii v rozsahu maximálne 10 minút na jeden telefonický hovor,
- prijatie nahlásených problémov a reklamácií,
- služba je poskytovaná na zverejnenom telefónnom čísle v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 16.00 hod.
- poskytnutie nových verzií RK so zapracovanými legislatívnymi zmenami,
- poskytnutie nových verzií RK s jeho optimalizovanými funkciami,
- poskytnutie nových verzií RK s rozšírenou funkcionalitou všeobecného charakteru,
- poskytnutie nových verzií RK v dôsledku zmien v informačných technológiách,
- distribúciu nových verzií RK v zmysle predchádzajúceho bodu.

## 4 Cenová ponuka

### 4.1. Obsah cenovej ponuky – súčasť ceny:

- Prenájom aplikačných služieb a prístup k aplikácii Registratúrna kniha pre 30 používateľov s funkcionalitou popísanou v bode 1 tejto ponuky
- Súčasťou ceny je aj poskytovanie cloud služieb úložiskovej kapacity 100 GB dát vrát. služieb zálohovania.
- Jednorázové školenie pre 30 používateľov v priestoroch zákazníka v rozsahu 8 hodín.
- Prenájom všetkých potrebných licencií a HW kapacity potrebnej na plnohodnotnú prevádzku registratúrnej knihy a prepojenia s UPVS – elektronickou schránkou + modul centrálného úradného doručovania
- Prevádzková podpora a hotline v zmysle bodu 2 tejto ponuky

### 4.2. Výluky z cenovej ponuky

Cenová ponuka neobsahuje:

- migráciu existujúcich dát – predpokladá sa ukončenie spracovania otvorených spisov v pôvodnom systéme. V budúcnosti je možné zväžiť migráciu historických dát do registratúrnej knihy, ktorá je predmetom tejto ponuky
- nasadenie modulu digitálizácie a skenovania
- dodanie HW a SW pre skenovacie pracovisko a jeho oživenie a prepojenie s Registratúrnou knihou
- dodanie a používanie nadstavbového modulu pre potreby centrálného doručovania

### 4.3. Cenová ponuka

| P.č. | Názov                                                                                                                              | Merná jednotka (MJ) | Množstvo v ks | Cena za MJ v Eur bez DPH | Cena celkom v Eur bez DPH |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 1    | Prenájom komplexného systému Registratúrnej knihy s prepojením na UPVS elektronickú schránku + modul CÚD<br>Obdobie 1.1.-30.6.2022 | ks                  | 1             | 7.450,00 €               | 7.450,00 €                |

## 5 INFORMÁCIE O SPOLOČNOSTI DATALAN, A. S.

### 5.1. IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE

**Obchodný názov:** DATALAN, a. s.

**Sídlo, adresa prevádzky, fakturačná adresa:**

DATALAN, a. s.

Krasovského 14

851 01 Bratislava

IČO: 35 810 734

IČ DPH: SK2020259175

Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, oddiel: Sa, vložka č.: 2704/B.

**Kontaktné údaje:**

Telefón: +421 2 5025 7777

Fax: +421 2 5025 7700

web: [www.datalan.sk](http://www.datalan.sk)

E-mail: [info@datalan.sk](mailto:info@datalan.sk)

**Štatutárny orgán:**

Ing. Marek Paščák – predseda predstavenstva a generálny riaditeľ

Športová 66

Limbach 900 91

Ing. Dušan Gavura - člen predstavenstva

Jelšová 6

Malacky 901 01

### 5.2. VÍZIA, MISIA, HODNOTY

DATALAN naplňuje a motivuje vízia: „Vďaka inovatívnosti, korektným vzťahom a poctivej práci byť špičkou slovenského IT odvetvia.“ Ako svoju misiu vnímame cieľ prinášať, spolu s našimi technologickými partnermi, lepšie riešenia pre život.

Našimi hodnotami, ktoré uplatňujeme v každodennej práci aj vo vzťahu k vám, sú spoľahlivosť, kvalita, inovatívnosť, partnerstvo – a v neposlednom rade fakt, že nás to spolu baví - už 30 rokov. Prioritou spoločnosti DATALAN je tiež zodpovedné podnikanie, čo potvrdzujú aj európske certifikáty manažérstva kvality EN ISO 9001:2015, EN ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007, ISO/IEC 20000-1:2011, ISO/IEC 27001:2013 a ISO 37001:2016.

### 5.3. PORTFÓLIO

## Kvalitné IT služby. Špičkové inovácie. Komplexné riešenia.

Spoločnosť DATALAN pôsobí na slovenskom trhu od roku 1990 a je popredným poskytovateľom informačných technológií v oblastiach **dáta, integrácia a konektivita**.



### DATA

Váš hlavný firemný majetok a zdroj bohatstva.

Ponúkame vám nástroje a riešenia, ako ich efektívne získavať, archivovať, monitorovať, prepájať, mať v nich prehľad a vytážiť z nich to podstatné pre vás.



### INTEGRATION

Prepájanie systémov je rozhodujúce pre biznis procesy a efektívnu prácu s dátami. Dokážeme vaše prostredie integrovať tak, aby bolo pre vás nástrojom automatizácie, a zlepšilo Customer Experience & Engagement vašich zákazníkov.



### CONNECTIVITY

Dostupnosť nonstop a na jeden klik je v ére mobility nevyhnutnosťou.

Pomôžeme vám so zabezpečením systémov, zariadení, procesov aj dát – oblasťou, na ktorú sú v dnešnej digitálnej ére kladené úplne nové požiadavky.

Našou ambíciou je ponúkať Vám v rámci nášho portfólia služby a technológie, ktoré posúvajú Váš biznis na vyššiu úroveň. Prinášame vám inovácie určené dnešnej generácii vyžadujúcej služby na mieru. Všetky dostupné možnosti na získavanie a vyťažovanie dát, integráciu informácií a systémov, na konektivitu zariadení aj ľudí.

Vďaka skúsenému tímu odborníkov spoločnosť úspešne realizuje rozsiahle projekty v mnohých témach – od správy dokumentov, optimalizáciu procesov, riadenia prístupov k dátam a aplikáciám, cez systémové integrácie, návrhy aplikácií a customizáciu portálov, upgrade a monitoring IT infraštruktúry, outsourcing IT, dodávky hardvéru, až po virtualizačné riešenia a konzultácie v oblasti kyberbezpečnosti.

Počet zamestnancov      **209**  
Počet zákazníkov      **1 153**

V ponuke služieb sa zameriavame na segmentáciu, vďaka čomu dokážeme lepšie pochopiť vaše potreby a priniesť vám fungujúce riešenia efektívne pre vašu prax. Každý zákaznícky segment – verejná správa; samospráva; financie, telekomunikácie, priemysel; a zdravotníctvo – riadi silný líder, ktorý do hĺbky rozumie vášmu biznisu a disponuje nielen aktuálnym prehľadom v danom segmente, ale aj dlhoročnými skúsenosťami.