

## 9 Vlastný návrh plnenia

Vlastný návrh plnenia podľa prílohy č. 7 súťažných podkladov, spracovaný v súlade so všetkými požiadavkami uvedenými v prílohe č. 1 SP

### 9.1 Úvod

Tento materiál obsahuje súbor vlastností ponúkaného automatizovaného systému pre správu registratúry (IS Fabasoft).

### 9.2 Predstavenie ponúkaného produktu

Ponúkané riešenie je postavené na báze produktu **Fabasoft eGov-Suite**. Fabasoft eGov-Suite vyhovuje legislatívnym požiadavkám v SR a otvára cestu k plnej elektronizácii štátnej a verejnej správy a uvedeniu princípov eGovernmentu do dennej praxe.

Fabasoft eGov-Suite je výkonný DMS a workflow systém, ktorý umožňuje elektronické spracovanie spisov a pracovných postupov. To predstavuje plne elektronické spracovanie všetkých žiadostí, podaní atď. bez zmeny médiá, efektívnu podporu každodennej práce, jednoduché používateľské rozhranie uľahčujúce akceptáciu systému používateľmi a rýchly nárast produktivity. Ako silný a výkonný produkt pre Document Management a Workflow je Fabasoft eGov-Suite navyše aj nástrojom na účinnú procesnú inováciu.

IS Fabasoft poskytuje predovšetkým:

- komplexný prehľad o procesoch vo fáze vybavovania dokumentov, napríklad:
  - kto má nevybavené dokumenty
  - sledovanie termínu vybavenia, obehu dokumentov
  - pohotové vyhľadávanie evidovaných informácií a dokumentov, ktoré sú vybavené a uložené v registratúrnom stredisku
- zefektívnenie práce zamestnancov znížením administratívnej náročnosti súvisiacej so správou registratúry
- presné a včasné vykonávanie činností predpísaných zákonnými ustanoveniami
- eliminovanie nárokov na ľudskú prácu pri náraste množstva informácií prijímaných aj expedovaných prostredníctvom elektronických prostriedkov v rámci internej aj externej komunikácie,
- zníženie nákladov na tlač a potrebné médiá,
- efektívnejšie využitie dostupnej výpočtovej techniky a sieťového prepojenia účastníkov spresnenie, prehľadnosť a skvalitnenie procesu správy registratúry

### 9.3 Legislatívny rámec

Automatizovaná správa registratúry spĺňa legislatívne požiadavky z nasledovných predpisov:

- Zákon 364/2020 Z. z. Zákon, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony
- Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,
- Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,

- Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
- ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré majú dopad na registratúru, napr. zákon na ochranu osobných údajov a pod.,
- Certifikát o posúdení zhody elektronického informačného systému na správu registratúry podľa § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 41/2011 Z. z..

V súčasnosti prebieha formálna zmena žiadateľa o posúdenie z DWC Slovakia a. s. na Asseco Central Europe a.s..

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
**SEKCIA VEREJNEJ SPRÁVY**  
**odbor archívov a registratúr**  
Križkova 7, 811 04 Bratislava

**CERTIFIKÁT O POSÚDENÍ ZHODY**  
**elektronického informačného systému na správu registratúry**  
podľa § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach  
a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov  
č. SVS-OARI-2022/017191

Produktové označenie posudzovaného  
elektronického informačného systému na správu registratúry:

**„FABASOFT eGov-Suite 2016“**

Žiadateľ o posúdenie:  
**Asseco Central Europe, a.s.**  
Galvaniho 19045/19  
821 04 Bratislava - Ruzinov  
IČO: 35760419

**Výsledok posúdenia zhody:**

Informačný systém vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. v znení oprávnenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry s úrovňou hodnotenia

**„Vysoká úroveň“**

**Overoval:**

Ing. Daniela Dvořáková  
Mgr. Filip Ondriska

Bratislava, 19. mája 2022



**Potvrďuje:**

Mgr. Mária Mrižová, PhD.  
riaditeľka odboru archívov a registratúr  
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

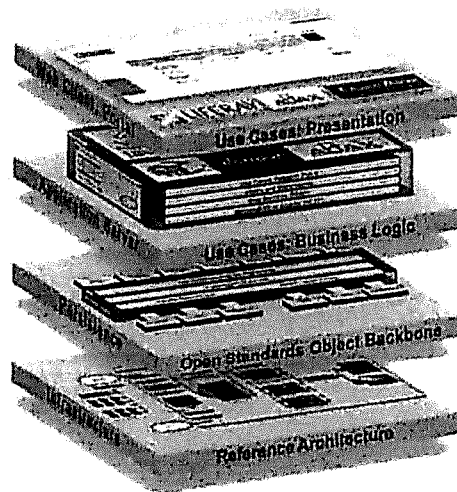
## 9.4 Popis technického riešenia

## 9.5 Architektúra produktu Fabasoft eGov-Suite

### 9.5.1 Logická architektúra produktu Fabasoft eGov-Suite

Produkt Fabasoft eGov-Suite je integrovaný objektovo orientovaný softvérový produkt určený na rýchlu implementáciu komplexnej funkcionality v oblasti správy dokumentov, správy obsahu, automatizovanej správy registratúry, workflow na báze objektovo orientovaných softvérových komponentov.

Viacvrstvová softvérová architektúra produktu je založená na architektúre SOA („Service Oriented Architecture“) a vo všetkých úrovniach stavia na otvorené, od výrobcu a platformy nezávislé normy a štandardy.



Obrázok 1: Logická architektúra produktu Fabasoft eGov-Suite/Folio

Pri vývoji produktu Fabasoft eGov-Suite sa dôsledne prihliada na otvorené, medzinárodné štandardy a rozhrania. Implementované rozhrania umožňujú jednoduchú integráciu do stávajúcej infraštruktúry.

Okrem iného podporuje Fabasoft eGov-Suite nasledovné štandardy:

XML, SOAP, CORBA (cez Microsoft® COM), DCOM, MAPI, OLE/OLE2, OLE/COM, X.400 (cez Mail Integration), X.500, WfMC, ADO, OLEDB, ODBC, ISAPI, LDAP V3, HTML, XHTML, XSL, SSL, http, https, ActiveX, WML, WAP, WebDAV, PDF, Oracle OCI, ADSI.

Fabasoft eGov-Suite ponúka otvorené Web Services cez HTTP a XML, podporuje výmenu XML Dokumentov na základe zadávateľných XML Schém, umožňuje autentifikáciu používateľov cez „Single Sign On“ (napr. vo webových portáloch) a integruje postupy pre digitálnu signatúru.

Fabasoft eGov-Suite ponúka integráciu s centrálnymi adresárovými službami. V prostredí Microsoft Windows existuje prepojenie na Microsoft Active Directory.

Prostredníctvom hore uvedených rozhraní je s Fabasoft eGov-Suite integrovaný celý rad aplikácií.

### 9.5.2 Referenčná architektúra Fabasoft eGov-Suite

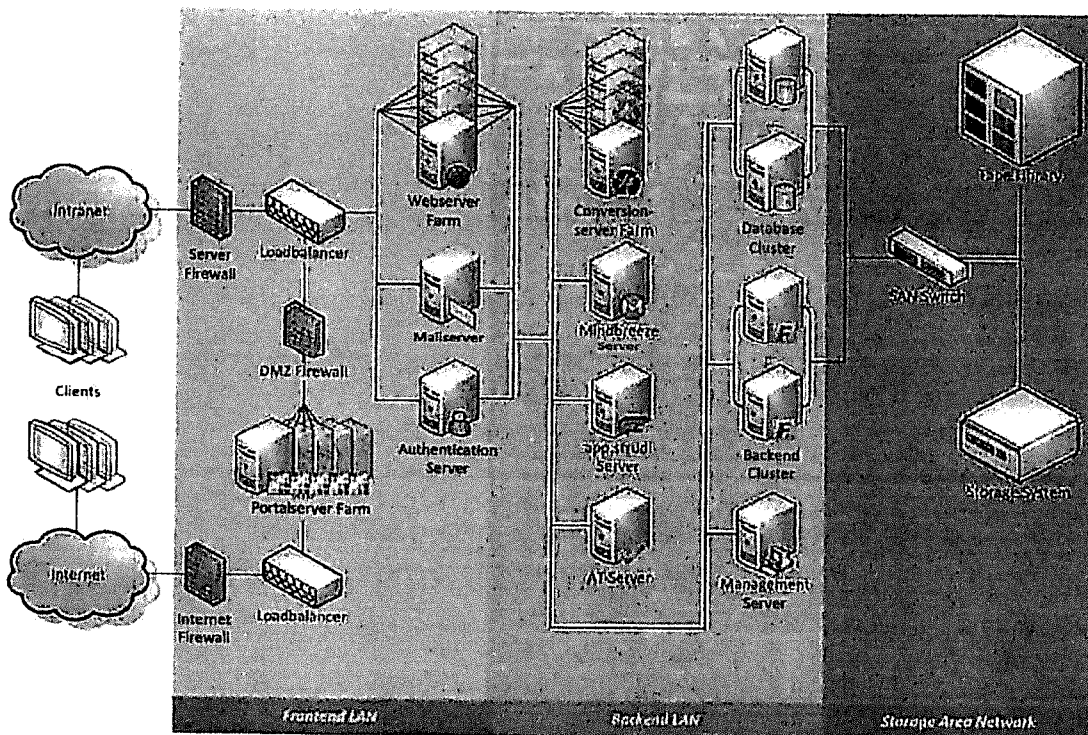
Používatelia budú pracovať s Fabasoft eGov-Suite pomocou bežného web prehliadača (tenký klient na báze HTML a Java® Scripting).

Web klienti komunikujú cez HTTPS (Frontend Server) s **Web Services**, ktoré využívajú Microsoft® Internet Information Server (MS IIS). HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) je zabezpečená verzia HTTP. Poskytuje overenia a šifrované komunikácie. Namiesto používania jednoduchej textovej komunikácie, HTTPS šifruje prenos dát použitím SSL (Secure Socket Layer) protokolu alebo TLS (Transport Layer Security) protokolu a tým zaisťuje primeranú ochranu pred odpočúvaním komunikácie a pred útokom „Man in the middle“. Pre HTTPS komunikáciu sa štandardne používa TCP/IP port 443. Navrhované riešenie je otvorené pre rozšírenie o PKI infraštruktúru a elektronický podpis. Takéto rozšírenie vyžaduje obojstrannú hĺbkovú analýzu. V prípade požiadavky na takéto rozšírenie by toto muselo byť predmetom samostatného projektu alebo zmenovej požiadavky.

**Web Services** ako aj **Conversion services** sa integrujú s **Backend services** (Backend Server) produktu Fabasoft eGov-Suite.

**Backend services** komunikujú s **Data services** produktu Fabasoft eGov-Suite. Fabasoft **Data services** perzistentne ukladajú Business Objekty a využívajú na to služby databázových systémov na platforme podporovaných operačných systémov.

Fabasoft **Web Services** sú bezstavové a umožňujú tým vysokú škálovateľnosť pridávaním a rozširovaním serverových systémov na úrovni **Web Services**, **Backend services** a **Data Services** („Scale-Up“ a „Scale-Out“). **Backend a Data services** podporujú Microsoft Cluster Services, čím sa dá dosiahnuť vysoká dostupnosť aplikácií.



## 9.5.3 Prehľad HW nárokov

HW sizing je navrhnutý s ohľadom na predpokladanú licenčnú politiku, t.z. 500 používateľov. Diskové oblasti sú navrhnuté s odhadom na 5 rokov a ich veľkosti budú finalizované až v analýze dodávaného riešenia a bude zohľadnená aj kapacita potrebná na migráciu dát zo starých systémov. Infraštruktúru navrhujeme začleniť do existujúcej serverovej a sieťovej infraštruktúry, a k existujúcim službám ako Active Directory, Mail server, prípadne Certifikačná autorita. Riešenie je možné prevádzkovať vo virtualizačnej platforme VMware alebo Hyper-V.

Navrhovaná infraštruktúra obsahuje voliteľný server Proxy/Loadbalancer, ktorý môže byť súčasťou dodávaného riešenia, v závislosti na možnostiach datacentra kde bude uvedené riešenie prevádzkované

P.č.	Virtuálny server	vCPU	RAM (GB)	VLAN	HDD OS (GB)	HDD Data(GB)	HDD Data(GB)	Popis	Operačný systém
					Tier2	Tier2	Tier3		
<b>Produkčné prostredie</b>									
1	FABAPPP1	4	32	Aplikačná	80		3 000	Aplikačný server	MS Windows Server 2022 Std
2	FABSQLP1 *	-	-	-	-	2 500		Databáza	-
3	FABLOGP1	2	12	Aplikačná	80		1 000	Logovací server	MS Windows Server 2022 Std
4	FABCONP1	4	24	Aplikačná	80			Konverzný server	MS Windows Server 2022 Std
5	FABPRXP1	1	4	Prezentačná	30			Proxy/Loadbalancer	Debian 11 / Red Hat 8
6	FABAUTP1	4	12	Prezentačná	80			AT server	MS Windows Server 2022 Std
7	FABWEBP1	4	24	Prezentačná	80			Webový server	MS Windows Server 2022 Std
8	FABWEBP2	4	24	Prezentačná	80			Webový server	MS Windows Server 2022 Std
9	FABINTP1	4	24	Prezentačná	80			Integračný server	MS Windows Server 2022 Std
<b>SPOLU</b>		<b>27</b>	<b>156</b>		<b>590</b>	<b>2 500</b>	<b>4 000</b>		
<b>Testovacie prostredie</b>									
10	FABAPPT1	4	16	Aplikačná	80		400	Aplikačný server	MS Windows Server 2022 Std
11	FABSQLT1 *	-	-	-	-	300		Databáza	-
12	FABLOGT1	2	8	Aplikačná	80		300	Logovací server	MS Windows Server 2022 Std
13	FABCONT1	2	16	Aplikačná	80			Konverzný server	MS Windows Server 2022 Std
14	FABPRXP1	1	2	Prezentačná	30			Proxy/Loadbalancer	Debian 11 / Red Hat 8
15	FABAUTT1	2	12	Prezentačná	80			AT server	MS Windows Server 2022 Std
16	FABWEBT1	2	16	Prezentačná	80			Webový server	MS Windows Server 2022 Std
17	FABINTT1	2	16	Prezentačná	80			Integračný server	MS Windows Server 2022 Std
<b>SPOLU</b>		<b>15</b>	<b>86</b>		<b>510</b>	<b>300</b>	<b>700</b>		
<b>Akceptačné prostredie</b>									
18	FABAPPA1	4	12	Aplikačná	80		300	Aplikačný server	MS Windows Server 2022 Std
19	FABSQLA1 *	-	-	-	-	200		Databáza	-
20	FABLOGA1	2	12	Aplikačná	80		200	Logovací server	MS Windows Server 2022 Std
21	FABCONA1	2	16	Aplikačná	80			Konverzný server	MS Windows Server 2022 Std
22	FABWEBA1	2	16	Prezentačná	80			Webový server	MS Windows Server 2022 Std
<b>SPOLU</b>		<b>10</b>	<b>56</b>		<b>320</b>	<b>200</b>	<b>500</b>		
<b>SPOLU celkovo</b>		<b>52</b>	<b>298</b>		<b>4 420</b>	<b>5 200</b>			

- \* samostatná inštancia prevádzkovaná na existujúcom MS SQL serveri

Odporúčaná minimálna dátová priepustnosť siete serverovej infraštruktúry je 1Gbps.

#### 9.5.4 Zoznam všetkých komponentov konsolidovaného riešenia

Kapitola obsahuje zoznam a stručný popis základných komponentov riešenia:

Komponent	Verzia produktu a jeho dôležité SW komponenty	Definícia SW komponentu
Fabasoft eGov Suite/Folio	Backend services	Slúžia na vykonávanie a riadenie workflow nad objektmi v aplikácií Fabasoft. Riadia ukladanie štruktúrovaných dát do databáz a neštruktúrovaných dát do súborového systému.
	Web services	Slúžia na prístup používateľov cez GUI do aplikácie Fabasoft a k modulu fulltextového vyhľadávania
	Conversion services	Slúžia na vykonávanie interných konverzií súborov z/do rôznych formátov v aplikácií Fabasoft. Zároveň vykonáva OCR (Optical character recognition), prevod dokumentu v obrázkovej podobe na textovú.
	Web integrations services	Slúžia na volania s externými systémami v rámci integrčných rozhraní.
	AT services	Slúžia na vykonávanie automatických úloh pre Backend a Web/Integration services v aplikácií Fabasoft.

#### 9.5.5 Možnosti škálovateľnosti HW/SW architektúry

Pri návrhu IT infraštruktúry systému boli zohľadnené kľúčové požiadavky zákazníka, zamerané na:

- Výkon, funkčnosť a kapacita
- Škálovateľnosť
- Flexibilita
- Dostupnosť
- Spravovateľnosť
  - APP server/BackEnd cluster

- pridaním procesorov
- pridaním operačnej pamäte
- rozšírením diskového priestoru pre MMC oblasť na Storage systéme
- DB server/Database cluster
  - pridaním procesorov
  - pridaním operačnej pamäte
  - rozšírením diskového priestoru pre databázovú oblasť na Storage systéme
  - vytvorením nových databáz pre ukladanie objektov aplikácie Fabasoft.
  - odľahčením produkčnej databázy presunutím objektov do vytvorenej archívnej databázy
- Web, Conversion, Integration
  - pridaním procesorov
  - pridaním operačnej pamäte
  - pridaním ďalšieho IIS web poolu pre aplikáciu Fabasoft
  - pridaním ďalšieho web/konverzného servera rovnakých parametrov
- AT
  - pridaním procesorov
  - pridaním operačnej pamäte

#### 9.5.6 Prehľad použitých licencií

Názov licencie	Počet
Microsoft Windows Server 2022 Std x64	17
Debian 11 / Red Hat 8	2
Microsoft SQL Server Standard 2019 per Core	-
Microsoft Office 2019 Standard, x64	6
Fabasoft eGov Suite/Folio	500

#### 9.5.7 Minimálne požiadavky pre klientske stanice

Typ SW	Verzia
Operačný systém	Windows 10
	Windows 11
Internetový prehliadač	Microsoft Edge
	Mozilla Firefox



	Google Chrome
Kancelársky balík	MS Office 2019
Prehliadač PDF	Adobe Acrobat Reader DC

Odporúčaná minimálna dátová priepustnosť siete pre klientske stanice je 100 Mbps.

## 9.6 Nástroje použité pri implementácii

V rámci implementácie a realizácie diela budú použité nasledovné nástroje:

- Enterprise Architect v13 - CASE nástroj pre systémovú analýzu a návrh, ktorý pokrýva celý životný cyklus vývoja systému, tzn. od zadania požiadaviek cez analýzu stavov, návrh modelov, testovanie a údržbu, s využitím diagramov v UML
- Eclipse - open source integrovaná vývojová platforma (IDE) určená pre programovanie v jazyku Java.
- Fabasoft appDucx - vývojové prostredie pre aplikácie založené na produktoch Fabasoft gud, Fabasoft Folio a Fabasoft eGov-Suite.
- Fabasoft appTest – testovacie prostredie pre automatizované testovanie softvérových riešení a aplikácií
- BIRT - open source nástroj založený na systéme Eclipse pre navrhovanie, vývoj a spúšťanie zostáv
- Jenkins - open-source nástroj, ktorý slúži na automatizáciu procesu vývoja softwaru
- SVN - Open-source nástroj pre správu a kontrolu verzií projektu
- Microsoft Office

## 9.7 Metodika použitá pri implementácii

V rámci implementácie a realizácie diela budú použité nasledovné metodiky:

- PRINCE2 – metodika projektového riadenia
- UML - grafický jazyk na vizualizáciu, špecifikáciu, navrhovanie a dokumentáciu programových systémov.
- BPMN 2.0 - notácia pre modelovanie podnikových procesov, ktorá poskytuje grafické znázornenie pre špecifikáciu a modelovanie podnikových procesov pomocou procesných diagramov.

## 9.8 Základná filozofia systému

IS Fabasoft vychádza z princípu centralizovanej správy registratúry. Automatizovaný systém správy registratúry umožňuje predovšetkým:

- centralizáciu správy registratúry
- automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme
- automatické pridelovanie čísla záznamu a čísla spisu
- po vložení skenovanej podoby dokumentu do záznamu obeh dokumentu v elektronickej forme
- kontrolu všetkých povinných údajov
- automatický obeh záznamov v elektronickej forme
- monitoring spracovania záznamov a spisov
- vedenie histórie záznamu a spisu
- sofistikované a rýchle vyhľadávanie informácií
- jednotnú formálnu úpravu záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie – sada šablón, generovanie čísla listu, a pod.

- integráciu s inými aplikáciami

## 9.9 Objektový prístup

Systém automatizovanej správy registratúry je plne objektovo orientovaný, t.j. všetko je objektom (napr. doručený záznam, spis atď.).

Každý dokument v systéme bude implementovaný ako objekt, ktorý bude obsahovať popisné údaje (metaúdaje - napr. názov dokumentu, dátum vzniku) a samotný obsah (napr. elektronický dokument alebo skenovaný obraz papierového dokumentu vo formáte PDF).

Používateľ pracuje vždy s určitým objektom, často s pomocou kontextového menu nad týmto objektom.

Objekt je pre používateľa reprezentovaný ikonkou a formulárom, ktorý je obvykle logicky rozčlenený na niekoľko záložiek. Záložky obsahujú jednotlivé údaje (atribúty, vlastnosti, polia) objektu. Tieto používateľ môže buď modifikovať alebo len čítať - v závislosti od prístupových práv, stavu objektu a pod.

Objekty majú svoje meno, ktoré buď prideli systém pri ich vzniku a používateľ ich nemôže ovplyvniť (napr. meno spisu alebo záznamu) alebo používateľ môže meno objektu zadať sám (napr. pre objekty s obsahom Word, Excel).

Objekty možno založiť, vyhľadávať, čítať, modifikovať, v niektorých prípadoch aj vymazať - vždy v závislosti od prístupových práv používateľa, príp. stavu objektu.

Používateľské rozhranie systému bude tvorené webovým klientom. Systém poskytne používateľovi informácie vo forme formulára, ktorý môže pozostávať z viacerých záložiek. Každá záložka je určená na vykonávanie určitých činností. Jednotlivé záložky budú používateľovi zobrazené podľa jeho roly a prístupových práv.

## 9.10 Procesný prístup

Prácu s jednotlivými dokumentmi (objektmi) možno chápať v zmysle procesov ako postupnosť aktivít nad daným dokumentom. Na týchto aktivitách sa môžu zúčastňovať viacerí používatelia, pričom procesy majú definovanú vnútornú logiku. Tok dokumentov v procesoch riadi systém, pričom prideliuje používateľom aktuálne pracovné úlohy na spracovanie alebo riešenie. Používatelia budú môcť ovplyvniť smerovanie dokumentu v procese.

Základný biznis scenár práce s registratúrnymi objektami je nasledovný:

- podateľňa resp. pracovisko zastávajúce post podateľne, zaeviduje každú informáciu (dokument, obvykle písomnosť) na ľubovoľnom médiu (v papierovej podobe, e-mail, elektronická podateľňa, audiovizuálny záznam, zápis rozhovoru, a pod.), ktorá je doručená do organizácie (doručený záznam), alebo vznikne v organizácii (odoslaný alebo interný záznam). Registratúrny záznam, ktorý zodpovedá doručenému záznamu v papierovej podobe obsahuje aj skenovanú podobu takéhoto papierového listu alebo dokumentu vo formáte .tiff, .jpg, .bmp alebo .pdf.
- zodpovedný zamestnanec prideli doručený záznam referentovi na vybavenie a môže určiť pokyny pre vybavenie
- referent doručený záznam vloží do existujúceho spisu alebo preň vytvorí nový spis
- referent vybavuje spis (vytvára odoslané externé/interné záznamy v spise, vkladá doručené záznamy do spisu, dáva na vedomie, žiada o pripomienky, pripravuje odpovede atď.)
- pri tvorbe odpovede (odoslaného záznamu) využíva proces schvaľovania a podpisovania
- referent označí spis ako vybavený (po prípadnej kontrole nadriadeným) a následne ako uzavretý (po prípadnej kontrole nadriadeným)
- spis sa uloží do príručnej registratúry, po uplynutí 2 rokov prechádza do registratúrneho strediska
- po uplynutí lehoty uloženia sa spis stáva predmetom vyradovacieho konania

Systém poskytuje rozsiahlu a bohatú funkcionalitu. Práca so systémom je napriek tomu jednoduchá, pretože každý používateľ má k dispozícii len tie časti a funkcie systému, ktoré potrebuje pre svoju prácu, a to v závislosti od kategórie, v ktorej je zaradený (napr. zamestnanec podateľne, referent, vedúci organizačného útvaru atď.).

Systém automatizovanej správy registratúry spĺňa legislatívne požiadavky, ako sú:

- jednoznačná identifikácia záznamov a spisov
- spracovanie každého záznamu v rámci spisu
- dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom – od vzniku, vedenie v registratúre až po posúdenie vo vyradovacom konaní
- vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry

Aplikácia spĺňa všetky legislatívne požiadavky, uľahčuje a zjednodušuje prácu a starostlivosť o registratúru organizácie.

### 9.11 Prístupové práva

Prístupové práva sú k objektom systému definované na úrovni objektu a jeho atribútov. Technicky sú riešené pomocou špeciálneho objektu ACL (Access Control List), ktorý je pripojený ku každému aplikačnému objektu. ACL objekt obsahuje zoznam prístupových tried na základe mandantov, skupín, pozícií, atribútov v objektoch a iných dynamických prvkov pomocou ktorých vie vyhodnotiť aktuálne prihláseného používateľa, jeho štandardnú rolu a tiež procesnú rolu voči objektu. Každý riadok v ACL objekte je možné nastaviť samostatne a tým povoliť alebo nepovoliť prístup danej roly vyhľadávať, editovať, čítať, zmeniť obsah a rôzne iné funkčnosti nad objektom.

Tvorbu a správu ACL objektov zabezpečuje administrátor systému, nakoľko tento objekt nie je viditeľný pre žiadneho iného používateľa.

Prístupové práva sa odvíjajú z organizačnej štruktúry, typu používateľa a príp. hodnôt atribútov (napr. stav objektu a pod.).

Každý používateľ aplikácie je v rámci organizačnej štruktúry zaradený na určitú pracovnú pozíciu a pre prácu s aplikáciou má pridelenú určitú rolu (obvykle len jednu). Z tejto role mu vyplývajú prístupové práva pre prácu v aplikácii.

### 9.12 Používateľské rozhranie

Používateľské rozhranie systému bude tvorené webovým klientom, ktorý je členený do portálových záložiek, predstavujúcich jednotlivé časti aplikácie. Každá portálová záložka je určená na vykonávanie určitých činností. Jednotlivé portálové záložky sa používateľovi zobrazujú podľa jeho roly a prístupových práv. Poradie portálových záložiek bude systémom prednastavené pri prvom prihlásení sa používateľa. Používateľ si bude môcť zmeniť poradie portálových záložiek podľa potreby.

Systém poskytuje nasledovné štandardné portálové záložky:

- Zásobník práce
- Evidencia DZ
- Záznamy
- Spisy
- Doručovanie
- DMS
- Vyhľadávanie
- Zostavy

- Agenda podriadených
- Ukončené aktivity

### Zásobník práce

Najdôležitejšia portálová záložka používateľa. V *zásobníku práce* sa nachádza množina objektov a aktivít (pracovné úlohy) pridelované systémom jednotlivým používateľom v rámci *procesov*. *Proces* je postupnosť činností (*aktivít*) vedúca k určitému cieľu, napr. *proces spracovania doručeného záznamu*. Jednotlivé aktivity môžu vykonávať rôzni používatelia, pričom systém im sprístupní potrebné formuláre, údaje, dokumenty. Po vykonaní danej aktivity môže proces pokračovať ďalšou aktivitou u toho istého alebo ďalšieho účastníka procesu (používateľa). Pridelovanie *aktivít* (úloh) zabezpečuje systém. Systém zároveň dáva používateľovi návod na vykonanie aktivity, a to tým, že mu znázorní *pracovné kroky* (činnosti), potrebné na vykonanie danej aktivity.

Každý používateľ má svoj *vlastný zásobník práce*. Po vykonaní danej úlohy (aktivity) v rámci procesu sa úloha zo zásobníka práce používateľa stratí a proces pokračuje u ďalšieho účastníka, ktorému sa v zásobníku práce objaví príslušná úloha, nadväzujúca na predchádzajúcu aktivitu.

Samotný *Zásobník práce* sa skladá z viacerých pod záložiek:

- Aktuálne úlohy – zoskupuje aktuálne úlohy pridelené systémom. Na tejto záložke možno vykonávať pracovné kroky.
- DZ na vybavenie – táto záložka poskytuje zoznam všetkých doručených záznamov, ktoré boli vložené do spisu a používateľ na ne neodpovedal alebo ich iným spôsobom nevybavil.
- Pozastavené/čakajúce – zoskupuje aktivity, ktoré používateľ aktuálne nespracováva a nemusia byť na prvej podzáložke.

Hlavné princípy zásobníka práce:

- Každý používateľ má svoj zásobník práce a len v ňom môže vykonávať pridelené úlohy.
- Každý riadok v zásobníku práce reprezentuje jeden objekt, resp. pridelenú aktivitu (úlohu).
- Úlohy sa vykonávajú pomocou pracovných krokov.
- Systém upozorní na nevykonanie povinného pracovného kroku.
- Po vykonaní úlohy sa úloha zo zásobníka práce používateľa stratí.
- So zásobníkom práce treba pravidelne pracovať, odporúča sa denne skontrolovať počet a stav úloh v zásobníku práce.

### 9.13 Základné časti systému

Navrhované riešenie pozostáva z komponentov, ktoré vytvoria homogénny celok, ktorý zabezpečí automatizované spracovávanie údajov a elektronizáciu interných procesov organizácie. Popis komponentov navrhovaného riešenia je obsahom nasledovných kapitol.

### 9.14 Dokument manažment systém

Dokument manažment (DMS) je základný komponent **IS Fabasoft** umožňujúci efektívnu tvorbu, správu, používanie a uloženie elektronických dokumentov, vrátane ich väzby na metadáta a dokumenty v papierovej podobe. Zabezpečuje čitateľnosť uložených dokumentov, integritu uloženého obsahu, vyhľadávanie uložených údajov a ich distribúciu, ochranu údajov pred nepovoleným prístupom, zabraňuje vzniku duplicitných verzií, umožňuje súčasný prístup ľubovoľného počtu oprávnených osôb k tým istým údajom. Vybudovanie DMS je nevyhnutné pre právne

zrovnoprávnenie elektronických a papierových dokumentov a využitie potenciálu elektronicky doručených dokumentov.

Komponent DMS predstavuje jednotný dátový priestor (centrálne úložisko elektronických dokumentov), ktorý umožní centrálnu správu informácií a prechod na plnú elektronickú formu dokumentácie v rámci všetkých IS. DMS vytvára základný predpoklad na vytvorenie dynamického „workflow“ v rámci všetkých procesov. Výsledkom je robustný, sofistikovaný a bezpečný systém, ktorého základnými atribútmi sú plne digitalizované dokumenty, komplexný DMS na úrovni technologickej infraštruktúry (HW a SW) i aplikačného vybavenia, dynamický „workflow“ dokumentov a prepojenie s ďalšími informačnými systémami.

DMS zabezpečuje nasledujúce základné funkčnosti:

- ukladanie elektronických dokumentov (ukladanie elektronických dokumentov vytvorených v externom prostredí do centrálného elektronického dátového úložiska),
- poskytovanie elektronických dokumentov,
- poskytovanie informácií o elektronických dokumentoch (vyhľadanie a sprístupnenie elektronického dokumentu bez obsahu na základe ľubovoľných metadát dokumentu, resp. na báze kľúčových slov),
- verzionovanie - plná podpora pre riadenie verzií, možnosť prístupu ku jednotlivým verziám dokumentu, ľubovoľný počet verzií dokumentu, automatické generovanie čísla verzií
- spoločné spracovanie objektov - uzamykací mechanizmus zabraňuje súčasnej zmene objektu viacerými používateľmi
- prístupové práva - prístupové práva na základe hierarchickej organizačnej štruktúry, používateľské role a zastupovanie

IS Fabasoft umožňuje integráciu na DMS riešenia tretích strán cez štandardné komunikačné rozhrania.

## 9.15 Workflow

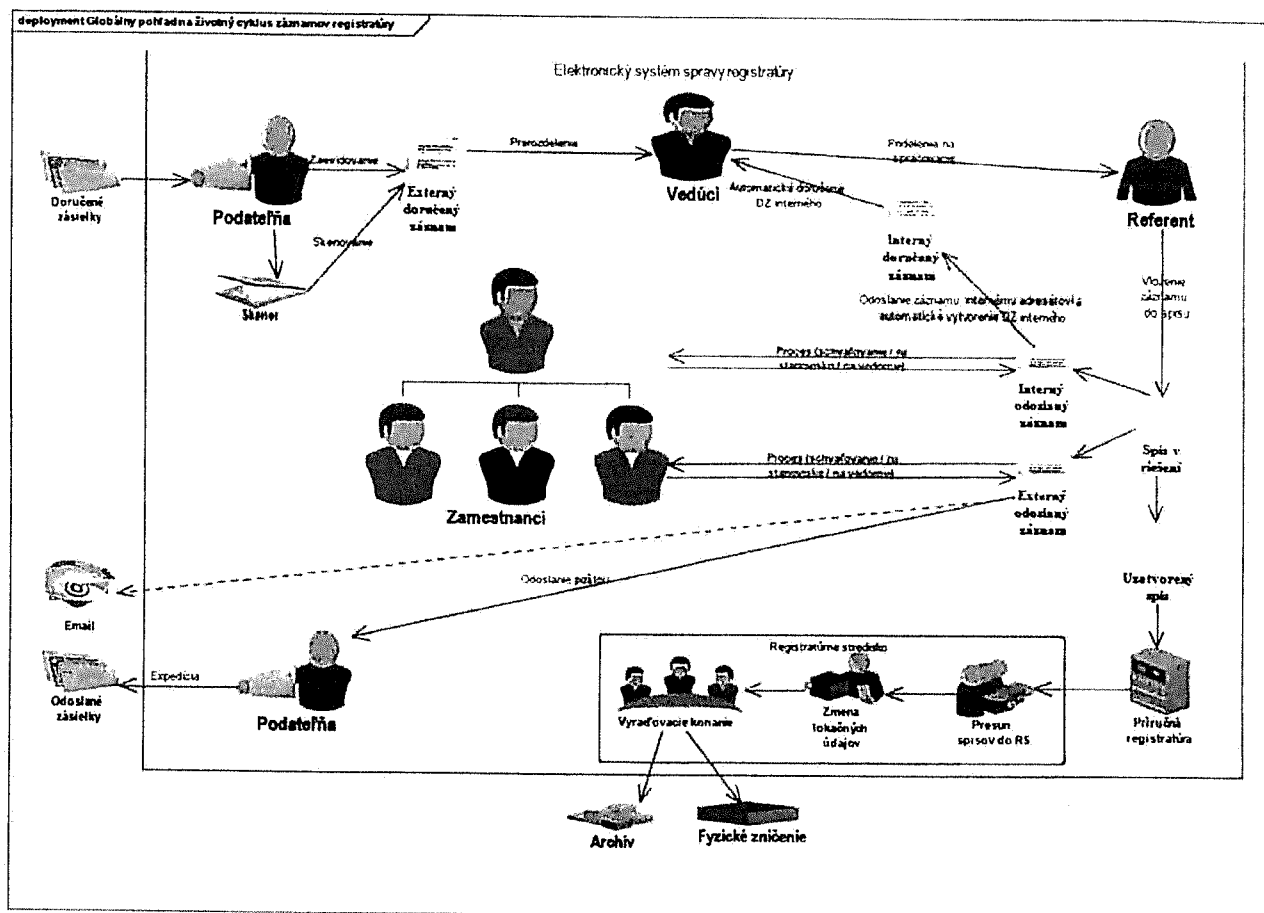
### 9.15.1 Základné a podporné procesy

Workflow management je komponent, ktorý bude vo všeobecnosti slúžiť na riadenie práce medzi zamestnancami organizácie - tok informácií a úloh bude riadený automatizovaným systémom pre riadenie procesov.

Navrhované riešenie bude pokrývať celý životný cyklus registratúrnych dokumentov – od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie až po ich vybavenie ako aj procesy súvisiace s komunikáciou v súvislosti s interným spracovaním podania, ale tiež s prípravou a spracovaním všetkých ostatných elektronických dokumentov, ktoré vznikajú v organizácii.

Automatizovaná správa registratúry bude poskytovať sadu štandardných procesov, ktoré budú zamestnanci organizácie využívať pri spracovaní a vybavovaní registratúrnych záznamov a spisov. Typickým príkladom procesu je spracovanie podania. Proces spravidla začína zaevidovaním doručenej korešpondencie do systému na podateľni, pokračuje pridelením konkrétnemu spracovateľovi na vybavenie a končí vložení záznamu do spisu.

Systém bude automaticky vytvárať a pridelovať procesné aktivity/úlohy príslušným používateľom v rámci daného procesu (workflow) prostredníctvom zásobníka práce.



Životný cyklus záznamov a spisov

Návrh štandardných procesov pre automatizovanú správu registratúry:

- Procesy spracovania registratúrnych záznamov
  - Spracovanie doručenej korešpondencie - proces bude podporovať elektronickú evidenciu externej doručenej korešpondencie, pridelenie spracovateľovi a vloženie do spisu. Proces bude iniciovaný príchodom externého listu. Výsledkom procesu bude doručený registratúrny záznam evidovaný v systéme a vložený v spise u spracovateľa.
  - Vytvorenie a odoslanie odpovede - proces bude podporovať evidenciu, prípravu a odoslanie externého listu. Proces bude iniciovať spracovateľ buď ako odpoveď na jemu pridelený doručený záznam alebo ex-offo. Výsledkom procesu bude odoslaný registratúrny záznam evidovaný v systéme, vložený v spise, podpísaný a odoslaný.
  - Odoslanie interného listu - proces bude podporovať evidenciu, prípravu a odoslanie interného listu. Proces bude iniciovať spracovateľ buď ako odpoveď na jemu pridelený doručený záznam alebo ex-offo. Výsledkom procesu bude interný odoslaný registratúrny záznam evidovaný v systéme, vložený v spise a na strane príjemcu spustený proces spracovania interného doručeného registratúrneho záznamu.
  - Spracovanie interného listu - proces bude podporovať automatickú evidenciu internej doručenej korešpondencie v systéme, pridelenie spracovateľovi a vloženie do spisu. Proces bude automaticky iniciovaný systémom pri doručení interného odoslaného registratúrneho

záznamu. Výsledkom procesu bude interný doručený registratúrny záznam evidovaný v systéme a vložený v spise u spracovateľa.

- Podporné procesy
  - Schvaľovanie registratúrnych záznamov - proces bude podporovať sekvenčné schvaľovanie odosielaného registratúrneho záznamu vloženého v spise.
  - Zaslanie registratúrneho záznamu na vyjadrenie resp. vyžiadanie stanoviska - proces bude podporovať paralelné formulovanie stanovisk ku registratúrnemu záznamu viacerými používateľmi. Výsledkom procesu budú evidované vyjadrenia/stanoviská ku danému registratúrnemu záznamu.
  - Odoslanie registratúrneho záznamu na vedomie - proces bude umožňovať odoslanie registratúrneho záznamu na vedomie (oboznámenie sa) ostatným vybraným používateľom systému.

Systém bude v súvislosti s implementáciou elektronických procesov (workflow) využívať tzv. elektronické parafy - budú slúžiť ako jednoduchý spôsob elektronického parafovania dokumentov, vhodný pre interné využitie v rámci organizácie ako ekvivalent podpisu v papierovej forme.

Úpravu procesov je možné implementovať na mieru podľa zistených procesov vo fáze analýzy a návrhu riešenia.

## 9.16 Organizačná štruktúra, používatelia, roly a zastupovanie

### 9.16.1 Organizačná štruktúra

Organizačná štruktúra je v systéme zobrazená príslušnými objektmi organizačných útvarov a tvorí základ (spolu so zobrazením používateľov a ich rolami) pre systém prístupových práv a pridelovanie pracovných úloh v rámci procesov spracovania agendy.

Táto organizačná štruktúra sa týka používateľov, ktorí budú pracovať s aplikáciou.

Synchronizácia organizačnej štruktúry môže byť zabezpečená integráciou na HR systém. Integrácia by bola predmetom dodatočnej analýzy. Iniciálny import organizačnej štruktúry sa zabezpečuje importom zo súboru.

### 9.16.2 Používatelia a roly

Používatelia a ich role budú v systéme reprezentovaní príslušnými objektmi a spolu s organizačnou štruktúrou budú tvoriť základ pre systém prístupových práv a pridelovanie pracovných úloh v rámci interných procesov.

Rola používateľa je dvojica údajov – 'pracovná pozícia'/'organizačný útvar', napr. účtovník/oddelenie záväzkov.

Každý používateľ bude mať pridelenú jednu štandardnú rolu (vedúci, asistent/asistentka, referent a pracovník podateľne), v ktorej bude so systémom pracovať. Niektorí používatelia môžu mať viaceré roly, medzi ktorými sa bude možné prepínať (napr. počas zastupovania iného zamestnanca).

Pripojenie používateľov do aplikácie je možné až po ich autentifikácii.

Prístupové práva jednotlivých používateľov sú vopred definované podľa ich začlenenia v organizačnej štruktúre, vykonávaných funkcií a pridelených rolí. Definovanie rolí vykonávajú určení používatelia s rolou správca organizačnej štruktúry. Prístupové práva budú nastaviteľné s dostatočnou granularitou až na úroveň jednotlivých položiek.

Všetky dočasné používateľské dáta a nastavenia sú ukladané v používateľskom profile.

### 9.16.3 Zastupovanie

Počas dočasnej neprítomnosti zamestnanca (napr. z titulu dovolenky, choroby a pod.) bude existovať možnosť určiť zástupcu, ktorý bude pokračovať v úlohách neprítomného zamestnanca. Zastupovanie môže byť aj trvalé.

Používateľ môže zadať pre seba zástupcu sám, pričom určí časové obdobie od - do. Vedúci zamestnanec môže určiť zástupcu aj pre svojich podriadených. Správca aplikácie bude mať možnosť určiť zástupcu pre všetkých používateľov systému.

Určený zástupca dostane počas stanoveného obdobia k dispozícii rolu zastupovaného a bude sa môcť do nej prepnúť a vykonávať činnosti zastupovaného. Úkony vykonané v zastupovaní budú poznačené v histórii činností a v elektronických parafách.

Jeden používateľ môže zastupovať viacerých iných používateľov. Analogicky daný používateľ môže mať viacerých zástupcov.

### 9.16.4 Správcovské prístupy

IS Fabasoft ponúka skupinu pozícií, ktoré môžu byť pridelené používateľom, a ktoré slúžia na poskytnutie špeciálnej funkcionality pre správu systému.

#### 9.16.4.1 Správca registratúry

Pozícia, ktorá zabezpečuje používateľovi možnosť spravovať registratúru, vyhľadávať a čítať všetky spisy, záznamy a ich dokumenty, zabezpečiť prechod registratúry do nového roka, presúvať spisy do registratúrneho strediska alebo v rámci neho, vypožičiavať spisy a vytvárať vyradovacie konanie. Správca registratúry disponuje iným užívateľským prostredím a v ňom špeciálnymi funkciami, ktoré sú popísané v kapitolách pre funkcionality správcu registratúry.

#### 9.16.4.2 Správca príručnej registratúry

Pozícia, ktorá zabezpečuje používateľovi možnosť spravovať príručnú registratúru príslušného organizačného útvaru a v rámci nej vyhľadávať spisy a záznamy, zabezpečiť presun spisov do príručnej registratúry od spracovateľov.

#### 9.16.4.3 Správca registra osôb

Pozícia, ktorá zabezpečuje používateľovi možnosť spravovať adresár celého systému. Správca adresára disponuje funkcionalitami pre odstránenie duplícít, vyhľadanie nekompletných subjektov adresára, pričom dokáže editovať všetky subjekty adresára.

#### 9.16.4.4 Správca organizačnej štruktúry

Správca organizačnej štruktúry má kompetencie pri zmene organizačnej štruktúry. Vytvára a upravuje existujúce zmeny organizačnej štruktúry a dokáže rozhodovať pri konfliktných situáciách, ktoré môžu nastať pri zmene OŠ, vykonáva zmeny zaradenia používateľa, alebo deaktivuje používateľa v systéme.

#### 9.16.4.5 Aplikačný správca

Pozícia, ktorá zabezpečuje používateľovi možnosť zachytávať a riešiť prvotné problémy pri spracovaní, zachytávať chyby aplikácie, spravovať používateľov a vyhľadávať všetky užívateľmi vytvorené objekty. Prideľuje sa používateľovi, ktorý zabezpečuje v organizácii chod aplikácie na administrátorskej úrovni.



## 9.16.4.6 Administrátor

Pozícia je pridelená spravidla vždy len jednému používateľovi, ktorá mu poskytuje neobmedzené práva pre správu a konfiguráciu systému. Používateľ s touto pozíciou je prístupný len pre zhotoviteľa systému, z dôvodu jeho konfigurácie, odstraňovania chýb a ostatných úkonov, ktoré sú späté s chodom systému.

## 9.17 Automatizovaná správa registratúry

Systém bude zabezpečovať automatizovanú správu registratúry a jednoznačnú centrálnu evidenciu a procesné spracovanie všetkých registratúrnych dokumentov vrátane dokumentov, ktoré sú prijaté, resp. odoslané cez podateľňu.

Riešenie bude pokrývať celý životný cyklus registratúrnych dokumentov – od ich zaevidovania, vloženia do spisu a vybavenia až po vyradenie. Bude podporovať procesné spracovanie registratúrnych dokumentov s možnosťou eskalácie a kontroly termínov, automatickú evidenciu všetkých registratúrnych dokumentov (záznamov a spisov) vrátane prevodu papierových dokumentov do digitálnej formy, automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok (napr. registratúrny denník) v elektronickej aj tlačovej forme, monitoring spracovania záznamov a spisov, vedenie histórie záznamu a spisu, sofistikované a rýchle vyhľadávanie informácií, všetky potrebné funkcie pre správcu registratúry, napr. ročná uzávierka spisov apod.

Automatizovaná správa registratúry bude predstavovať z hľadiska spracovania informácií s on-line aktualizáciou centralizovaný modulárny systém, flexibilný voči zmenám legislatívneho prostredia.

Automatizovaná správa registratúry zabezpečí nasledovné základné funkčnosti:

- evidenciu a spracovanie všetkých registratúrnych dokumentov (záznamov a spisov),
- spracovanie dokumentov, ktoré vstupujú/vystupujú do/z organizácie, s maximálnou mierou ich automatizácie a s využitím workflow dokumentov vrátane uplatnenia elektronického schvaľovacieho procesu,
- podpora elektronického vytvárania dokumentov prostredníctvom šablón s automatickým vyplnením niektorých údajov,
- elektronické ukladanie dokumentov vo väzbe na fyzické dokumenty,
- sprístupňovanie dokumentov a zabezpečenie elektronickej komunikácie vo vnútri organizácie,
- Workflow procesov musí byť voľne naviazaný na organizačnú štruktúru, avšak dostatočne flexibilný, aby sa procesy dali operatívne adaptovať na prípadnú zmenu organizačnej štruktúry. Používatelia musia mať možnosť ovplyvniť smerovanie dokumentu v procese, s cieľom minimalizovania potreby úprav SW riešenia z dôvodu zmien organizačnej štruktúry.
- tvorbu všetkých evidenčných pomôcok (napr. registratúrny denník záznamov) v elektronickej aj tlačovej forme,
- správu elektronických aj papierových záznamov vo forme hybridného spisu. Na zabezpečenie správy neelektronických registratúrnych záznamov umožní spravovať ich metadáta a digitalizovať ich obsah. Tieto metadáta umožnia vyhľadávať, sledovať, vybrať a posudzovať profilové údaje o listinných neelektronických registratúrnych záznamoch a ich znázornenia (elektronický obraz) a pridelovať k nim prístupové práva rovnakým spôsobom ako k elektronickým registratúrnych záznamom.
- uchovávať registratúrne záznamy až do odovzdania do trvalej archívnej starostlivosti archívu alebo zničená po rozhodnutí vo vyradovacom konaní.
- v elektronickej forme zabezpečovať prijímanie, evidenciu, tvorbu, obeh, odosielanie, ukladanie, zapožičiavanie, ochranu a automatické alebo manuálne vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov.

## 9.18 Správa registratúry

### 9.18.1 Podateľňa

Podateľňa je miesto, ktoré zabezpečuje príjem, evidenciu a triedenie doručenej korešpondencie, importovanie elektronických dokumentov, pridelovanie tejto korešpondencie organizačným útvarom organizácie. Zvyčajne zabezpečuje aj funkciu výpravne a zabezpečuje aj odosielanie zásielok.

Pracovník podateľne disponuje aj špeciálnymi zostavami pre správu podateľne. Z dôvodu poskytovania informácií má špeciálne prístupové práva, pomocou ktorých dokáže vyhľadať všetky záznamy a všetky spisy v rámci systému (bez možnosti vyhľadania dokumentov a čítania ich obsahov).

Na podateľni môže byť priradený ľubovoľný počet pracovníkov, ktorí pracujú súbežne.

Podateľňa je definovaná na konkrétnom organizačnom útvaru, pričom zabezpečuje služby pre všetky hierarchicky podriadené organizačné útvary.

Podateľňa umožňuje vyťažovaním atribútov z elektronických formulárov automatizované spracovanie a priradzovanie doručených záznamov na konkrétny OÚ.

Bude vytvorená jedna centrálna podateľňa, na ktorú budú smerované všetky elektronické zásielky prijaté do schránky organizácie na ÚPVS, ak danú zásielku nebude možné smerovať priamo na konkrétny útvar alebo konkrétneho spracovateľa. IS Fabasoft podporuje výber elektronických správ z viacerých schránok ÚPVS. Správy sú následne automatizovane distribuované na základe identifikátora odosielateľa v správe na konkrétny OÚ. Ďalšie regionálne podateľne môžu byť vytvorené na určených organizačných útvaroch/pobočkách.

### 9.18.2 Spisy, záznamy a dokumenty

#### 9.18.2.1 Spisy

Spis je základný pojem v module automatizovanej správy registratúry a predstavuje súbor záznamov pojednávajúcich o jednej veci. V systéme je spis reprezentovaný príslušným objektom spis, ktorý je v systéme obrazom papierového spisu.

Systém plne podporuje elektronický spis a umožňuje vykonať všetky úkony, potrebné v rámci životného cyklu spisu. Pre založenie spisu je nevyhnutná prítomnosť registratúrneho plánu v systéme, z ktorého sa spisu pri založení prideli registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia.

Spis slúži ako obal na jednotlivé záznamy, ktoré používateľ môže vkladať a vyberať zo spisu, resp. ich v spise priamo vytvárať. Spis obsahuje všetky atribúty (metadáta), potrebné pre jeho spracovanie v rámci životného cyklu. Obsah spisu tvoria jednotlivé záznamy vložené do spisu.

V aplikácii môžu byť spisy predmetom spracovania a používateľ ich môže v kontexte svojich prístupových práv vyhľadávať, čítať, modifikovať, vkladať/vyberať/vytvárať záznamy, aktivovať reporty nad týmto objektom. Spisy je možné taktiež navzájom prepájať cez súvisiace spisy, odstupovať a po vybavení všetkých záznamov v spise aj uzatvárať.

Systém podporuje niekoľko typov spisov:

- Bežný (vecný) spis
- Zberný spis
- Agendový spis

Z pohľadu formy spisu je možné založiť spis:

- neelektronický
- elektronický

- kombinovaný

#### 9.18.2.2 Registratúrne záznamy

Záznam je jedným zo základných častí v systéme Fabasoft. Predstavuje akúkoľvek informáciu (dokument, písomnosť, elektronický súbor), ktorá bola prijatá alebo vytvorená pôvodcom a bola následne zaevidovaná v registratúre. V systéme Fabasoft je záznam reprezentovaný príslušným objektom, ktorý sa skladá z obsahu (napr. súbor Word, PDF, naskenovaný papierový dokument, atď.) a k nemu príslušných metadát (napr. dátum evidencie, číslo záznamu, odosielateľ, vec, atď.). V týchto objektoch (záznamoch) sú uchovávané jednotlivé registratúrne dokumenty, s ktorými organizácia pracuje, pričom sú v systéme jednoznačne identifikované a následne môžu byť predmetom spracovania a používateľ ich môže v kontexte svojich prístupových práv vyhľadávať, čítať, modifikovať a aktivovať nad nimi reporty.

Systém Fabasoft rozlišuje viaceré typy záznamov z hľadiska ich vzniku – teda či boli do organizácie doručené alebo z nej odoslané, príp. vytvorené v organizácii len pre internú potrebu:

- Doručený záznam (externý) - reprezentuje list (korešpondenciu) doručený do organizácie na ľubovoľnom médiu (papier, elektronický súbor) ľubovoľným spôsobom (poštou, emailom, faxom, osobne, elektronicky).
- Odoslaný záznam (externý) - reprezentuje list (korešpondenciu) vytvorený v organizácii a odoslaný externému adresátovi na ľubovoľnom médiu (papier, elektronický súbor) ľubovoľným spôsobom (poštou, emailom, faxom, osobne, elektronicky). Môže byť tvorený ako odpoveď na doručený záznam alebo bez odpovede ako Ex off.
- Doručený záznam (interný) – reprezentuje list (korešpondenciu) doručený na niektorý organizačný útvar, odoslaný z iného organizačného útvaru tej istej organizácie.
- Odoslaný záznam (interný) – reprezentuje list (korešpondenciu) vytvorený na niektorom organizačnom útvare a odoslaný na iný organizačný útvar. Môže byť tvorený ako odpoveď na doručený záznam alebo bez odpovede ako Ex off.
- Záznam pre spis – reprezentuje registratúrny dokument vytvorený v organizácii, ktorý neobsahuje adresáta a ďalej sa nedoručuje, napr. koncepcie, plány, návrhy riešení a pod.
- Odoslaný záznam (kombinovaný) - reprezentuje registratúrny záznam vytvorený a odoslaný spoločne externému aj internému adresátovi. Externému adresátovi bude registratúrny záznam zaslaný na ľubovoľnom médiu (papier, elektronický súbor) ľubovoľným spôsobom (poštou, emailom, faxom, osobne, elektronicky) a internému adresátovi automaticky v rámci systému. Môže byť tvorený ako odpoveď na doručený záznam alebo bez odpovede ako Ex off.

Systém podporuje aj bližšiu identifikáciu záznamov na základe jeho obsahu. Pre túto identifikáciu slúži číselník *Druh záznamu* na formulári všetkých typov záznamov. Má prvotný význam pri doručenej korešpondencii (DZex a DZin), kedy systém na základe zvoleného druhu záznamu a dátumu doručenia vypočíta termín pre jeho vybavenie.

Ku každému záznamu je v systéme evidovaná sada metaúdajov, napr. číslo záznamu, dátum evidencie, odosielateľ, adresát, spracovateľ, typ záznamu, číslo spisu, vec, forma originálu (ne/elektronická/hodnoverná elektronická) atď. Počas etapy analýzy a implementácie projektu je možné rozšíriť typy a druhy záznamov ako aj množinu metadát, ktoré sú k záznamom evidované.

#### 9.18.2.3 Dokumenty

Z pohľadu používateľa interpretuje uloženia jedného dokumentu, súboru z disku alebo prílohy. V rámci systému je to však objekt, ktorý môžeme rozdeliť na dve časti:

- metadáta (atribúty) charakterizujúce daný dokument, napr. dátum vzniku, dátum poslednej zmeny, veľkosť obsahu, atď.

- obsah dokumentu, ktorý môže byť ľubovoľný, napr. súbor Word, Excel, PDF, XML a pod.

Systém umožňuje uloženia akéhokoľvek typu súboru, pričom niektoré majú pre svoje uloženie samostatnú špecializovanú objektovú triedu.

Dokumenty je možné vkladať do záznamu importovaním súboru vrátane spôsobu drag and drop. Pri odoslaných záznamoch je možné dokument vytvoriť aj z preddefinovanej šablóny word a xml,

Pre vizualizáciu dokumentu sú využívané aplikácie inštalované na pracovnej stanici, s ktorými sú asociované jednotlivé typy dokumentov. V prípade xml dokumentov evidovaných na ÚPVS ako eFormulár sa dokument vizualizuje v súlade s HTML a PDF transformáciami daného formulára pre zobrazenie obsahu dokumentu.

Systém podporuje vytváranie verzií obsahov pre definované typy dokumentov. Používateľ má na základe toho prehľad o tom, aké verzie daného dokumentu v systéme existujú a vie ich porovnať, aby zistil, aké rozdiely sú medzi nimi. Nová verzia obsahu elektronického dokumentu bude vytvorená automaticky systémom, a to vždy, ak došlo k zmene obsahu elektronického dokumentu.

#### 9.18.2.4 Číslovanie záznamov a spisov

Číslovanie záznamov a spisov zabezpečuje jednoznačnú identifikovateľnosť záznamov a spisov v rámci organizácie. Číslo prideluje systém automaticky pri založení objektu - nového záznamu alebo spisu a to centralizovane pre celú organizáciu.

Pre záznamy a spisy sa používa samostatný číselný rad, ktorý začína od 1 v rámci aktuálneho roka. Číslovanie záznamov a spisov sa odvíja vždy od aktuálneho roka registratúry, ktorý je uložený v konfiguračnom objekte.

Evidenčné číslo záznamu má tvar: poradové\_číslo/aktuálny\_rok, napr. 247/2021

Registrátúrne číslo spisu má tvar: poradové\_číslo/aktuálny\_rok/skratka\_organ\_útvary, napr. 53/2021/TU

Pre špeciálne agendy môže byť zriadený samostatný číselný rad v tvare podľa požiadavky zadávateľa.

#### 9.18.2.5 Zdieľanie záznamov a spisov

Zdieľanie záznamov a spisov je v rámci systému tvorené nasledovnými funkciami:

- Proces Na vedomie

Proces Na vedomie je paralelný proces. Umožňuje dať na vedomie ľubovoľný záznam akémukoľvek používateľovi v rámci systému. Pri štartovaní tohto procesu má používateľ možnosť zapísať Pokyny, ktoré sa zobrazia všetkým účastníkom procesu. Potvrdením formulára systém vytvorí paralelne aktivitu Na vedomie všetkým definovaným používateľom v ich zásobníku práce. Po odoslaní záznamu na vedomie je v histórii záznamu evidovaný zoznam používateľov, ktorým bol odoslaný na vedomie. Prijemca záznamu na vedomie si môže zobrazíť obsah záznamu, jeho údaje, vložiť jeho elektronické dokumenty do príloh spisu alebo vložiť kópiu záznamu do spisu.

- Proces Na stanovisko

Proces umožňuje odoslať ľubovoľný záznam Na stanovisko akémukoľvek používateľovi v rámci systému. Proces prebieha paralelne a jednotliví používatelia si môžu záznam prečítať a zapísať ku nemu do preddefinovanej šablóny svoje stanovisko. Odoslaním záznamu do procesu systém vytvorí paralelne aktivitu Na stanovisko všetkým definovaným používateľom v ich zásobníku práce. V tejto aktivite môžu zapísať svoje vyjadrenia. Účastníkmi procesu môžu byť konkrétni používatelia, ale aj organizačné útvary. V prípade, že je účastníkom procesu organizačný útvar, aktivita Na stanovisko sa naštartuje v zásobníku práce len vedúcim organizačných útvarov. Zároveň sa spracovateľovi záznamu v jeho zásobníku práce naštartuje aktivita Záznam na stanovisko. Informuje spracovateľa o počte vyžiadaných stanovísk a počte už dodaných stanovísk. Spracovateľ záznamu môže postupne

sledovať zapísanie jednotlivých stanovísk a prípadne aj znovu odosielať záznam na stanovisko alebo ukončiť proces nad záznamom. Všetky stanoviská sú súčasťou daného záznamu a spracovateľ ich má k dispozícii.

- Pridelenie prístupu k spisu

Kontextová funkcia nad spisom, ktorá zobrazí formulár pre výber organizačného útvaru alebo používateľa, ktorému má byť spis sprístupnený. K nemu je následne nutné vybrať aj typ práva pre sprístupnenie (Na editovanie, Na čítanie, Na obmedzené editovanie). Funkciou môže spracovateľ tieto práva meniť počas spracovania spisu. Systém následne sprístupnený spis na editovanie alebo obmedzené editovanie zobrazí na záložke Spisy, s právom na prístup pre daných používateľov. Systém pri sprístupnení, zmene prístupu alebo odobratí práv automaticky odosiela notifikačný email danému používateľovi s touto informáciou.

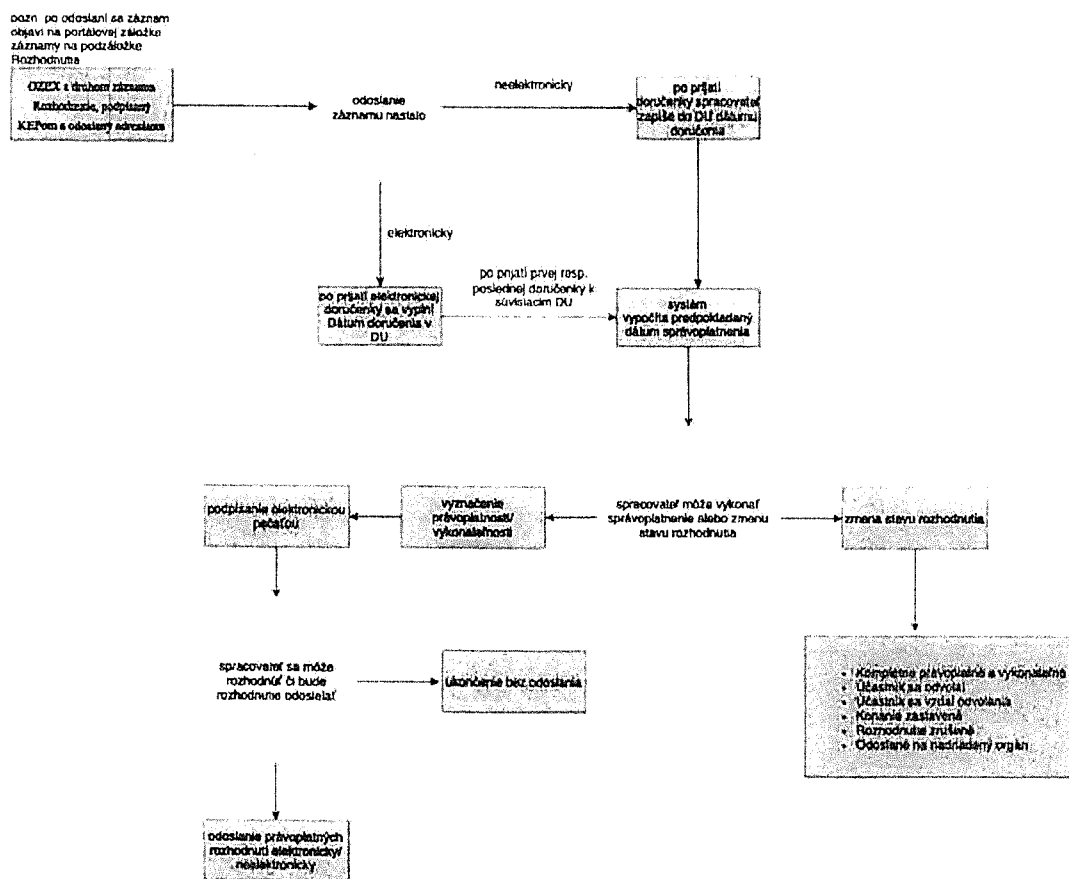
### 9.18.3 Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí

Funkcionalita správoplatňovania rozhodnutí umožňuje vo Fabasofte vyznačovať právoplatnosť / vykonateľnosť priamo nad doručenými odoslanými záznamami typu Rozhodnutie. Taktiež systém umožňuje odosielať právoplatné rozhodnutia ďalším adresátom. Nad záznamami je umožnené okrem iného zmeniť stav rozhodnutia alebo v prípade potreby čiastočne vyznačiť právoplatnosť / vykonateľnosť niektorých výrokových častí. Riešenie zabezpečuje prehľadný prístup ku všetkým informáciám spracovania rozhodnutí. Všetky vykonané aktivity sú zapísané do histórie záznamu a taktiež sú v zázname vykonané prepojenia na jednotlivé elektronické dokumenty a doručovacie úlohy.

Funkcionalita poskytne predovšetkým:

- Kompletná elektronizácia vyznačovania právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí v súlade s legislatívou
- Transparentnosť evidencie (systém vyžaduje vyznačenie právoplatnosti alebo vykonateľnosti pred uzavretím spisu)
- Monitoring stavu procesu a ukladanie vykonaných činností pri vyznačovaní právoplatnosti a vykonateľnosti v údajoch histórie záznamu
- Podpora pracovných postupov pri práci s rozhodnutiami (napr. výpočet termínu vyznačenia právoplatnosti)

## 9.18.3.1 Proces vyznačovania právoplatnosti a vykonateľnosti v systéme



Obrázok 2: Proces vyznačovania právoplatnosti a vykonateľnosti v systéme

## 9.18.3.2 Zmena stavu rozhodnutia

Systém umožní v rámci plynutia lehoty pre vyznačenie právoplatnosti / vykonateľnosti určiť nový stav rozhodnutia, v prípade že je potrebné zmeniť stav rozhodnutia z dôvodu nejakej udalosti. Táto funkcionality umožňuje spravovať stav rozhodnutí a udržiavať aktuálny prehľad priamo v systéme. Zmena stavu rozhodnutia môže vzniknúť z nasledujúcich dôvodov: odvolanie účastníka, zmena stavu čiastočnej právoplatnosti/vykonateľnosti na kompletnú, zastavenie konania, zrušenie rozhodnutia, odoslanie na nadriadený orgán alebo vzdanie sa odvolania voči rozhodnutiu.

## 9.18.3.3 Vyznačenie právoplatnosti/vykonateľnosti

Funkcia umožňuje vyznačenie požadovaného úkonu nad rozhodnutím:

- vyznačenie právoplatnosti
- vyznačenie vykonateľnosti
- vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti

pričom vyznačenie úkonu je možné buď pre rozhodnutie v plnom znení, alebo pre určenú výrokovú časť rozhodnutia.

#### 9.18.3.4 Vygenerovanie doložky právoplatnosti / vykonateľnosti

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti bude generovaná na základe existujúceho všeobecného formulára s názvom 50349287.DoložkaPravoplatnostiAVykonatelnosti.sk.

<https://formulare.slovensko.sk/layouts/eFLCM/DetailVzoruEFormulara.aspx?vid=50349287.DoložkaPravoplatnostiAVykonatelnosti.sk&vh=1&vl=4>

#### 9.18.3.5 Podpísanie doložky právoplatnosti / vykonateľnosti

Zákon o e-Governmente vyžaduje, aby doložka právoplatnosti, resp. vykonateľnosti bola neoddeliteľne spojená s elektronickým úradným dokumentom, ktorého právne skutočnosti osvedčuje. Toto spojenie sa dosiahne tak, že oba dokumenty (aj rozhodnutie aj doložka) sa spoločne podpíšu kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou a pripojí sa k nim kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Po podpísaní existujúceho rozhodnutia a priloženej doložky právoplatnosti a vykonateľnosti spoločne v jednom ASICE kontajneri systém umožní odoslanie právoplatného rozhodnutia zvoleným adresátom záznamu.

#### 9.18.4 Registratúrny poriadok

Registratúrny poriadok je interný predpis organizácie, ktorý upravuje všetky činnosti súvisiace so správou registratúry. V aplikácii nie je registratúrny poriadok reprezentovaný žiadnymi objektmi, avšak postupy stanovené v ňom sú premietnuté do logiky spracovania v rámci aplikácie.

#### 9.18.5 Registratúrny plán

Registratúrny plán je základnou súčasťou systému. Služi na pridelenie vecnej oblasti pri založení spisu. Z vecnej oblasti sa odvodí základné atribúty spisu - znak hodnoty, lehota uloženia a registratúrna značka. V systéme je registratúrny plán reprezentovaný príslušnými objektmi a je používateľovi k dispozícii.

#### 9.18.6 Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené registratúrne spisy všetkých organizačných útvarov do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Registratúrne stredisko zabezpečuje najmä nasledovné funkcie.

**Zmena roka** - umožňuje správcovi registratúry zmeniť rok v konfigurácii systému, a tým zabezpečiť zmenu číslovania spisov v registratúre. Zmenu roka môže správca registratúry vykonať manuálne, a to len v prípade, ak je aktuálny systémový rok väčší ako rok registratúry. Systém ponúka pre správcu registratúry aj možnosť vykonania zmeny roka automatickým spôsobom podľa zmeny systémového roka v prípade, ak správca registratúry o danú možnosť požiada zhotoviteľa systému na konci kalendárneho roka. Funkcionalita pre zmenu roka poskytuje aj zoznam vykonaných zmien pre udržanie histórie a prípadné kontrolovanie zmeny roka v prípade jej vykonania automatizovaným spôsobom.

**Ročná uzávierka spisov** - uzávierka starého roka sa vykonáva v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Zberné spisy sa uzatvárajú obvykle raz do roka, avšak možno ich ponechať otvorené aj dlhšie.

Spisy z minulých období, ktoré na začiatku nového roku sú v riešení (t.j. nie sú vybavené ani uzatvorené), je treba preregistrovať do nového roku, tzn. prideliť im nové registratúrne číslo. Táto funkcia umožňuje vykonať prečíslovanie spisov.

Vybavené spisy z minulých období sa prečísľujú až pri vložení nového záznamu, t.j. pri obnovení spracovania.

**Presun spisov do registratúrneho strediska** - umožňuje presunúť spisy do registratúrneho strediska. Systém vyberie všetky spisy za daný organizačný útvar a ročník, ktoré majú byť presunuté do registratúrneho strediska, t. j. spisy uzatvorené v zadanom roku. Správca registratúry môže doplniť údaje o lokácii spisov v registratúrnom stredisku. Spracovanie je možné vykonať selektívne pre jednotlivé organizačné útvary. Po ukončení zápisu lokácie je možné

vygenerovať zostavu „Preberací protokol spisov.“ Dostupný formulár pre vyhľadávanie poskytuje všetky potrebné atribúty pre vyhľadanie.

**Vyraďovacie konanie** - implementuje elektronické vyradovacie konanie spisov, v rámci ktorého sa rozhodne, či spisy majú byť archivované alebo fyzicky zničené. K dispozícii sú príslušné tlačové výstupy zo spracovania.

**Výpožičky/nahliadnutie** - umožňuje evidovať výpožičky, nahliadnutia, reverz a výpisy zo spisov v registratúrnom stredisku, pričom umožňuje zadať aj trvalú výpožičku spisu. Systém automaticky kontroluje termín ukončenia výpožičnej lehoty a na základe toho upozorňuje na tento termín správcu registratúry podfarbením objektu a žiadateľa o výpožičku emailovou notifikáciou. V rámci evidencie výpožičiek sú ukladané všetky údaje, história, tlačové výstupy a zoznamy spisov.

**Ukladacie jednotky** - Do pohľadu pre správcu registratúry je zapracovaná časť práce s ukladacími jednotkami, ich vytváranie, editovanie, sprístupnenie, samotné zaraďovanie spisov do nich ako aj priradovanie lokácie jednotlivým ukladacím jednotkám. Číslovanie ukladacích jednotiek je nastavené podľa požiadaviek.

**Zmena lokácie** - umožňuje zmenu lokácie/uloženia spisov v registratúrnom stredisku, ak sú ukladané vo fyzickej podobe. Lokácia definuje miesto uloženia spisu v registratúrnom stredisku (miestnosť, polica, regál, úložná jednotka...).

**Správa registratúrneho plánu** - poskytuje správcovi registratúry možnosť spravovať registratúrny plán formou editácie jednotlivých položiek číselníka, vytváranie nových položiek, deaktivovanie položiek a prezeranie pôvodných plánov, v prípade aktualizácie celého registratúrneho plánu.

**Ukladacie jednotky** - do prostredia pre správcu registratúry je zapracovaná časť práce s ukladacími jednotkami, ich vytváranie, editovanie, samotné zaraďovanie spisov do nich ako aj priradovanie lokácie jednotlivým ukladacím jednotkám. Číslovanie ukladacích jednotiek je nastavené podľa požiadaviek.

#### 9.18.7 Príručná registratúra

Príručná registratúra je v rámci systému zabezpečovaná systémovou rolou „správca príručnej registratúry“ ktorá disponuje samostatným pracovným prostredím. Jeho funkcionality sú rozsiahle a vzťahujú sa prevažne na správu príručnej registratúry útvaru a vypožičiavanie spisov. Systém podporuje správu príručnej registratúry samostatne pre každý OÚ.

Správca príručnej registratúry využíva v rámci svojich funkcionalít v systéme sadu tlačových zostáv, ktoré mu uľahčujú prácu s papierovými dokumentmi.

Správca príručnej registratúry disponuje s nasledovnými základnými funkciami:

**Presun spisov do príručnej registratúry** - umožňuje presunúť spisy do príručnej registratúry. Samotné spustenie presunu spisov iniciuje správca PRU. Po potvrdení vyhľadávacieho formulára systém automaticky vyhľadá všetky uzavreté spisy spĺňajúce výberové kritériá, zobrazí ich v zozname spisov navrhnutých na presun a vygeneruje zostavu *Návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry*. Správca PRÚ si môže upraviť zoznam nájdených spisov, prípadne opätovne vyhľadať všetky spisy, upraviť a pregenerovať príslušnú zostavu. Takto vygenerovanú zostavu alebo jej časti správca PRÚ predloží spracovateľom spisov, aby mu dané spisy odovzdali do príručnej registratúry. Správca PRÚ preberá spisy od spracovateľa a v rámci toho môže v zozname spisov presunu do PRÚ zmeniť spisu príznak, či sa jedná o fyzický alebo elektronický spis, označiť spis za stratený alebo ponechaný u spracovateľa. Systém po ukončení preberania spisov do PRÚ automaticky vygeneruje zostavu *Odobrávaci protokol spisov do príručnej registratúry*.



**Výber spisov z PRÚ** - poskytuje možnosť výberu spisu alebo viacerých spisov z príručnej registratúry k spracovateľovi. Správca PRÚ iniciuje výber pomocou výberových kritérií, systém vyhľadá spis alebo zoznam spisov a potvrdí ich výber z PRÚ k spracovateľovi. Takéto spisy musí správca PRÚ opätovne prevziať do PRÚ funkcionalitou presunu spisov do PRÚ. Vybratý spis z PRÚ môže spracovateľ spracovávať ako aj ostatné uzavreté spisy s miestom uloženia *U spracovateľa*.

#### 9.18.8 Adresár

Adresár bude slúžiť na evidenciu právnických osôb (organizácií), organizačných útvarov právnických osôb a fyzických osôb, ktoré vystupujú ako odosielatelia doručenej korešpondencie (doručených záznamov) alebo ako adresáti odosielanej korešpondencie (odoslaných záznamov).

Jednotlivé subjekty adresára:

- Osoba (identifikovaná) - subjekt adresára, ktorý slúži pre uloženie jednoznačne identifikovaných osôb. V prípade vytvorenia takejto osoby musí používateľ uviesť minimálne jeden z identifikátorov, ktorý musí byť v rámci všetkých osôb jednoznačný.
- Osoba (neidentifikovaná) - subjekt adresára, ktorý slúži pre uloženie osôb, ktoré nie je možné identifikovať. V prípade vytvorenia takejto osoby je povinné uviesť minimálne Priezvisko alebo Plné meno právnickej osoby.
- Organizačná jednotka - subjekt adresára, ktorý slúži pre uloženie organizačnej jednotky k identifikovanej osobe. Organizačnú jednotku môže používateľ založiť v prípade, ak systém vyhodnotí duplicitné IČO osoby. Po založení organizačnej jednotky vznikne väzba medzi identifikovanou osobou a organizačnou jednotkou.
- Rozdeľovník externý - pre hromadnú korešpondenciu je možnosť vytvoriť rozdeľovníky so zoznamom subjektov. Súčasťou rozdeľovníka môže byť identifikovaná osoba, neidentifikovaná osoba alebo organizačná jednotka.
- Rozdeľovník interný - pre hromadnú internú korešpondenciu a definovanie skupín používateľov v procesoch záznamov je možnosť vytvoriť interné rozdeľovníky so zoznamom organizačných útvarov.

Pre každý subjekt adresára je možné evidovať niekoľko typov adries (fyzické, poštové, elektronické) a sadu údajov.

Pre iniciálne naplnenie adresára je možné okrem migrácie údajov zo zdrojového systému využiť aj iniciálny import údajov z oficiálnych zdrojov:

- Import číselníkov ŠÚSR a číselníkov Slovenskej pošty
- Import subjektov VS (verejnej správy)
- Import inicializačnej dávky osôb z referenčného registra RPO
- Import inicializačnej dávky adresných bodov z referenčného registra RA
- Import inicializačné dávky elektronických adries OVM s aktivovanou elektronickou schránkou

#### 9.18.9 Reporty (Tlačové zostavy)

Systém poskytuje rôzne tlačové zostavy pre používateľov systému. Tlačová zostava je v systéme reprezentovaná príslušným objektom na základe typu zostavy. Zoznam tlačových zostáv a ich možnosť tlače sú charakterizované typom štandardizovanej pozície používateľa. Pracovník podateľne disponuje inými zostavami ako referent alebo správca registratúry. Systém poskytuje nasledovné tlačové zostavy automatizovanej správy registratúry pre jednotlivé štandardizované pozície, napr.:

Pre podateľňu:

- Doručovací zošit
- Poštový podací hárok

Pre referenta:

- Spisový obal
- Obsah spisu

Pre vedúceho zamestnanca:

- Vonkajšia pošta za organizačný útvar
- Vnútoraná pošta za organizačný útvar
- Stav vybavenia doručených záznamov

Pre správcu registratúry:

- Registratúrny plán
- Registratúrny denník spisov
- Registratúrny denník záznamov
- Menný register
- Stratené spisy
- Počet spisov podľa registratúrnej značky
- Zoznam prečíslovaných spisov
- Návrh na odovzdanie spisov do registratúrneho strediska
- Odovzdanie spisov so registratúrneho strediska
- Návrh na vyradenie spisov so znakom hodnoty A
- Návrh na vyradenie spisov bez znaku hodnoty
- Protokol o vyradení spisu so znakom hodnoty A
- Protokol o vyradení spisov bez znaku hodnoty
- Zoznam vypožičaných spisov

Tlačové výstupy v rámci jednotlivých spracovaní, napr. ročná uzávierka spisov, vyradovacie konanie atď. Používateľ má možnosť generovať reporty na základe výberových kritérií danej zostavy. Systém generuje reporty, len nad skupinou objektov, na ktoré má používateľ právo ich vyhľadať a na základe ním určených výberových kritérií. Niektoré výberové kritériá, ako napríklad číselník používateľov sú rovnako obmedzované na základe prístupových práv. Vygenerované reporty zostávajú k dispozícii používateľovi v jeho pracovnom prostredí. Používateľ ich môže tlačiť alebo ukladať v elektronickej podobe k sebe na disk.

Vo fáze analýzy a implementácie systému je možné zrealizovať nové reporty podľa požiadavky.

#### 9.18.10 Vyhľadávanie

Systém poskytuje efektívny nástroj na vyhľadávanie - vyhľadávací editor. Pomocou tohto nástroja môže používateľ vyhľadávať všetky objekty v systéme. Ako výberové kritériá môže použiť ľubovoľné atribúty objektu a ich kombinácie. Vyhľadávať možno aj vo viacerých krokoch a výsledky z jednotlivých krokov kumulovať. Vyhľadané objekty a ich atribúty je možné označiť a vyexportovať do MS Excel.

#### 9.18.11 Notifikácie

Systém poskytuje možnosť vytvárania a zasielania upozornení používateľom systému, aby dochádzalo k plynulému vybavovaniu agendy alebo informovanosti o jednotlivých skutočnostiach. Notifikácie upozorňujú na vykonanie jednotlivých operácií v systéme alebo termíny, ktoré je potrebné dodržať.

Systém podporuje notifikovanie používateľov prostredníctvom:

- zasielania emailu cez SMTP server priamo do emailovej schránky používateľa
- podfarbovaním objektov v systéme

Jednotlivé typy e-mailových notifikácií zo systému je možné zapnúť alebo vypnúť správcom aplikácie až na úroveň daného používateľa.

## 9.19 Modul doručovania

Modul doručovania je základným komponentom systému, ktorý bude zabezpečovať celý proces odoslania výstupného záznamu a jeho príloh, doručenie zásielky určeným adresátom a evidenciu výsledku doručovania priamo v registratúre.

Modul doručovania zabezpečuje nasledujúce základné funkčnosti:

- Vytvorenie doručovacích úloh po schválení a odoslaní výstupného záznamu – doručovacia úloha predstavuje objektový obraz jednej zásielky, ktorá má byť doručená jednému adresátovi. Ak je na zázname viac adresátov, pre každého adresáta bude vytvorená jedna doručovacia úloha
  - Vytváranie doručovacích úloh z odoslaných registratúrnych záznamov
  - Vytváranie doručovacích úloh volaním z externého systému
- Doručovanie listinných dokumentov všetkými spôsobmi doručovania (osobne, mailom, poštou, kuriérom, verejnou vyhláškou atď.)
- Doručovanie elektronických dokumentov do elektronickej schránky adresáta na ÚPVS (do vlastných rúk, do vlastných rúk s fikciou doručenia, prostredníctvom CUET)
- Evidenciu výsledku doručovania (úspešného aj neúspešného) spolu s dátumom doručenia, resp. dátumom vrátenia pre každú doručovaciu úlohu samostatne
- Evidenciu výsledku doručovania aj pre zásielky doručované prostredníctvom CÚD
- Opakovanie neúspešného doručovania alternatívnym spôsobom
- Generovanie papierového aj elektronického podacieho hárka pre zásielky doručované poštovým operátorom, spracovanie podacieho hárka, kontrolu správnosti podacieho čísla pri manuálnom zapísaní podacieho čísla
- Zrušenie doručovania pred odoslaním z výpravne organizácie
- Spätná aktualizácia stavu odoslaného záznamu podľa výsledku doručovania všetkých súvisiacich doručovacích úloh
- Tlač elektronického dokumentu spolu s doložkou o autorizácii v prípade listinného doručovania listinného rovnopisu elektronického dokumentu
- Sledovanie celého procesu doručovania zásielok a poskytovanie informácie o aktuálnom stave doručovania
- Konfiguráciu procesu doručovania a prístupových práv k doručovacím úlohám

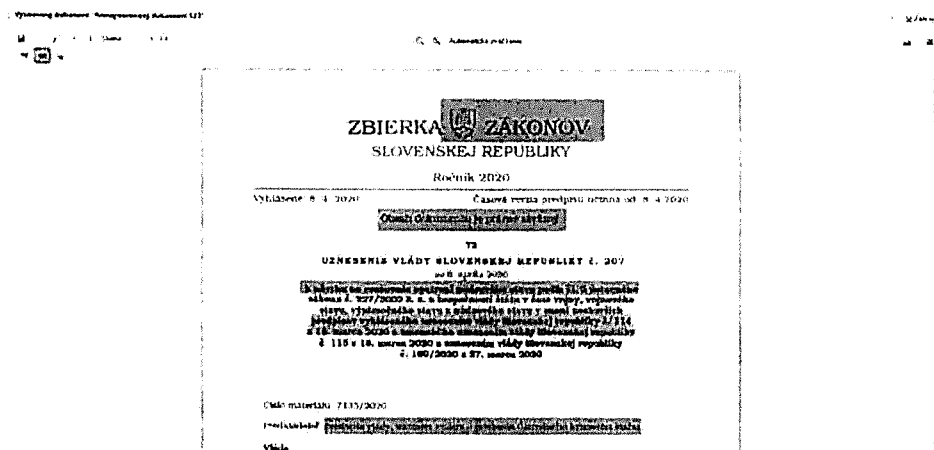
### 9.19.1 Centrálné úradné doručovanie (CÚD)

CÚD je proces elektronického doručovania do schránok ako spoločného prostriedku pre úradnú komunikáciu. V rámci CÚD dochádza k prepojeniu spoločných modulov ÚPVS a IS Slovenskej pošty. Prostredníctvom tejto integrácie je možné automatizovane zabezpečiť prijatie správy u doručovateľa, vytlačenie pôvodného elektronického dokumentu, vytlačenie doložky a doručenie písomností adresátovi. K využitiu doručovania rovnopisu cez Slovenskú poštu dochádza práve vtedy, keď elektronická schránka adresáta nie je aktivovaná na doručovanie.

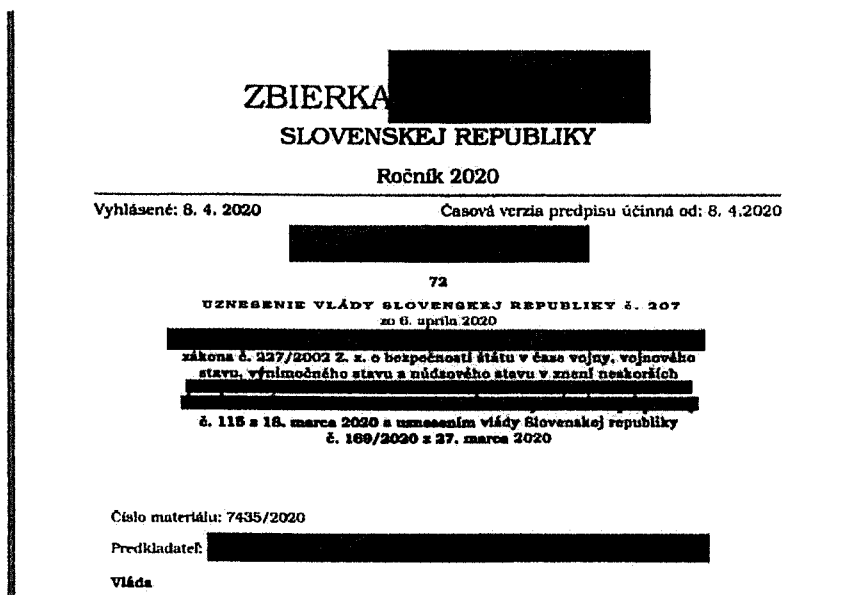
Systém rozšírením modulu doručovania, implementáciou generických elektronických formulárov a úpravou komponentu pre integráciu na ÚPVS pre prijímanie nových typov technických správ v plnej miere podporuje službu CÚD.

## 9.20 Anonymizácia

Anonymizácia dokumentov je v rámci systému dostupná len pre dokumenty vo formáte PDF, no v prípade iných súborov je možné v systéme jednoducho vykonať aj konverziu do PDF. Používateľ si zvolí nad PDF dokumentom funkciu pre anonymizáciu a systém zobrazí zvolený PDF dokument v editore, ktorý umožňuje anonymizovať text alebo oblasť dokumentu:



Po vyznačení požadovaných častí dokumentu a zatvorení editora, automaticky vznikne nový anonymizovaný dokument.



Používateľ môže v prípade potreby vždy pokračovať alebo upravovať anonymizáciu nad originálnym dokumentom.

## 9.21 Skenovanie

Z hľadiska skenovania dokumentov do IS Fabasoft rozumieme dva pojmy - online skenovanie a offline skenovanie.

Online skenovanie v reálnom čase ukladá dokument do IS počas evidovania záznamu, t.j. naskenovaný dokument po uložení záznamu bude okamžite súčasťou záznamu.

Pri riešení skenovania formou offline skenovania, definovaná automatická úloha páruje naskenované dokumenty k záznamom na základe jednoznačných identifikátorov, ako napríklad čiarový kód. Táto automatická úloha zbieha spravidla v určitých intervaloch, takže uložené záznamy budú obsahovať naskenovanú prílohu až po spárovaní. Toto riešenie sa odporúča pri vysokých nárokoch na počty naskenovaných dokumentov, napríklad pri hromadných skenovaniach. Nasadenie online, resp. offline skenovania je potrebné zohľadniť podľa charakteru práce zákazníka s IS registratúra, resp. iným modulom.

Podľa typu skenovania dokumentov do IS Fabasoft, resp. modulov ktoré so skenovaním pracujú, spoločnosť Asseco Central Europe, a.s. dodáva skenovaciu aplikáciu. Skenovacia aplikácia zabezpečuje cez grafické rozhranie komunikáciu so skenerom, skenovací proces a následné uloženie naskenovaného dokumentu do IS. Pracovné stanice, ktoré sú určené pre prácu so skenovaním dokumentov, musia okrem odporúčaných nastavení pre prácu s IS Fabasoft spĺňať určité technické a HW požiadavky, ktoré sú popísané nižšie ako sú Minimálne odporúčané nastavenia pracovnej stanice pre online/offline skenovanie do IS Fabasoft.

Skenovanie je primárne dostupné pre pracovníkov podateľne a vybraných používateľov, ktorí budú poverení evidovaním doručených záznamov.

Systém môže byť integrovaný aj na tlačiareň čiarových kódov, pomocou ktorej si používateľ vytlačí čiarové kódy pri procese zaevidovania záznamu alebo doručienky.

Systém je možné integrovať aj na čítačku čiarových alebo QR kódov pre komfortnejšie zadávanie identifikátora skenovaného dokumentu.

Pre správnosť vykonávania skenovania a párovania dokumentov pomocou čiarových kódov má systém k dispozícii samostatnú správcovskú rolu pre správu skenovania. Správca skenovania môže v tejto roly zisťovať nespárované dokumenty, nedoskenované dokumenty alebo riešiť duplicity pri zadávaní čiarových kódov.

#### Odporúčané skenovacie zariadenia formátu A4

Typ skenera	Plošný skener, Skener s podávačom
Rozlíšenie skenovania	1.200 DPI x 1.200 DPI (horizontálne x vertikálne)
Formáty papiera	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Executive
Hĺbka farieb	Vstup: 48 Bits Farba / 16 Bits Čiernobiela, Výstup: 24 Bits Farba / 8 Bits Čiernobiela
<b>Rýchlosť skenovania</b>	
Rýchlosť skenovania	Čiernobiela: 25 Str./min. - Farba: 25 Str./min. merané pomocou Veľkosť: A4, Rozlíšenie: 200 / 300 dpi, Čiernobiela: 50 obrazov/min. - Farba: 50 obrazov/min. merané pomocou Veľkosť: A4, Rozlíšenie: 200 / 300 dpi
<b>Manipulácia s papierom/médium</b>	
Spoľahlivá denná kapacita	3.000 Strany
Automatické podávanie dokumentov	100 Strany
Obojstranné skenovanie	Áno
<b>Pripojiteľnosť</b>	
Pripojky	USB 2.0 typu B
Panel sieťového rozhrania	Voliteľné
Ethernetové nastavenia	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T/Obojsmerné/Jednosmerné
<b>Všeobecne</b>	
Ovládač	TWAIN, WIA

Napríklad:

[https://online.asbis.sk/epson-skener-workforce-ds-6500-a4-usb-adf-duplex\\_d174814.html](https://online.asbis.sk/epson-skener-workforce-ds-6500-a4-usb-adf-duplex_d174814.html)

[https://online.asbis.sk/epson-skener-workforce-ds-7500-a4-usb-adf-duplex\\_d174822.html](https://online.asbis.sk/epson-skener-workforce-ds-7500-a4-usb-adf-duplex_d174822.html)

Typ skenera	Plošný skener, Skener s podávačom
Rozlíšenie skenovania	600 DPI x 600 DPI (horizontálne x vertikálne)
Formáty papiera	A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Executive
Hĺbka farieb	Vstup: 48 Bits Farba / 16 Bits Čiernobiela , Výstup: 24 Bits Farba / 8 Bits Čiernobiela

#### Manipulácia s papierom/médiom

Spoľahlivá denná kapacita	3.500 Strany
Automatické podávanie dokumentov	50 Strany
Obojstranné skenovanie	Áno

#### Pripojiteľnosť

Pripojky	USB 2.0 typu B
Panel sieťového rozhrania	Voliteľné
Ethernetové nastavenia	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T/Obojsmerné/Jednosmerné

#### Všeobecne

Ovládač	TWAIN, WIA
---------	------------

[https://online.asbis.sk/hp-scanjet-pro-3000-s3-sheet-feed-scnr\\_d337667.html](https://online.asbis.sk/hp-scanjet-pro-3000-s3-sheet-feed-scnr_d337667.html)

## 9.22 Logovanie úkonov

### 9.22.1 AuditLog

IS Fabasoft umožňuje evidovanie všetkých zmien vykonaných nad objektom spolu s časovou pečiatkou zmeny a užívateľom, ktorý zmenu vykonal, ako aj pracovnou stanicou, na ktorej bola zmena vykonaná. Tento zoznam nie je možné meniť. Zoznam tiež obsahuje atribút, ktorý sa zmenil, jeho pôvodnú aj novú hodnotu.

Môžu byť definované rôzne typy auditlogu, napr.:

- čítať vlastnosť
- zmena vlastnosti
- volanie akcie
- čítať obsah
- prístup povolený / zamietnutý

Údaje auditlogu nie sú dostupné bežným používateľom.

### 9.22.2 História prihlásenia používateľa

System eviduje každé prihlásenie a odhlásenie používateľa s tým, že ukladá aj informáciu o pracovnej stanici a IP adrese, z ktorej používateľ pristupoval.

### 9.22.3 História objektu

Nad jednotlivými objektami je možné evidovať a prezerať históriu objektu - zoznam udalostí vykonaných nad objektom spolu s časovou pečiatkou zmeny a užívateľom, ktorý zmenu vykonal. Tento zoznam je súčasťou metadát objektu a dokumentuje detailné činnosti a zmeny vykonané nad objektom.

#### 9.22.4 Elektronické parafy

Elektronická parafa je jednoduchý spôsob elektronického parafovania dokumentov, vhodný pre interné využitie ako ekvivalent podpisu (parafy) v papierovej forme. Systém ponúka preddefinované typy podpisov (paráf), napr. *Schvaľujem*, *Zamietam* a pod., ktoré môže používateľ v danom kontexte použiť.

Tieto parafy sú súčasťou príslušného objektu, pre ktorý boli použité (napr. dokument, zložka) a dokumentujú tak všetky dôležité úkony, resp. rozhodnutia nad daným objektom.

O každej parafe eviduje systém, kto ju použil (tzn. meno, priezvisko a rola), kedy ju použil, či pracoval ako zástupca, atď.

### 9.23 Integrácia

#### 9.24 Riešenie integrácie na ÚPVS

Integrácia registratúry s ÚPVS bude zabezpečovať tieto hlavné ciele:

- Splnenie legislatívnych požiadaviek súvisiacich s výkonom verejnej moci elektronicke, elektronickeou komunikáciou a správou registratúry orgánov verejnej moci.
- Elektronizácia a automatizácia obslužných činností spojených s integráciou na ÚPVS.

##### 9.24.1 Komponentový model

Z komponentového pohľadu bude integrácia IS Fabasoft s ÚPVS realizovaná pomocou integračnej platformy a bude zabezpečovať nasledovné činnosti a integračné rozhrania:

- Konektor v štandarde SKTalk 3 alebo IService správy pre nevizuálnu komunikáciu s ÚPVS.
- Autentifikácia s ÚPVS (STS autentifikácia) t.j. Fabasoft sa bude autentifikovať len voči IP štandardným spôsobom (basic alebo NTLM).
- Automatizované vyberanie správ cez služby modulu EKR ÚPVS zo schránky inštitúcie (prípadne podschránok a priečinkov) a evidovanie podaní a technických správ do IS Fabasoft.
- Automatizované evidovanie prijatého podania v systéme pre správu registratúry ako DZEX .
- Automatizované uloženie dokumentov v čitateľnej podobe ako elektronické prílohy DZEX.
- Integráciu na modul eForm s logikou na strane IP, ktorá zabezpečí:
  - iníciaľne naplnenie všetkých eForm balíkov do Fabasoftu prostredníctvom volania rozhraní Fabasoft s možnosťou vykonania opätovnej inicializácie v prípade potreby (prostredníctvom rovnakého rozhrania ako pre príjem nových a zmenených eForm)
  - automatické zasielanie zmenených a nových eForm balíkov.
- Využívanie služieb modulu CEP ÚPVS pre podpisovanie elektronických podaní a elektronických príloh kvalifikovanou elektronickeou pečatou, udelenie časovej pečiatky a informatívne overovanie elektronických podpisov.
- Odosielanie elektronických podaní do elektronických schránok OVM prostredníctvom modulu G2G.