

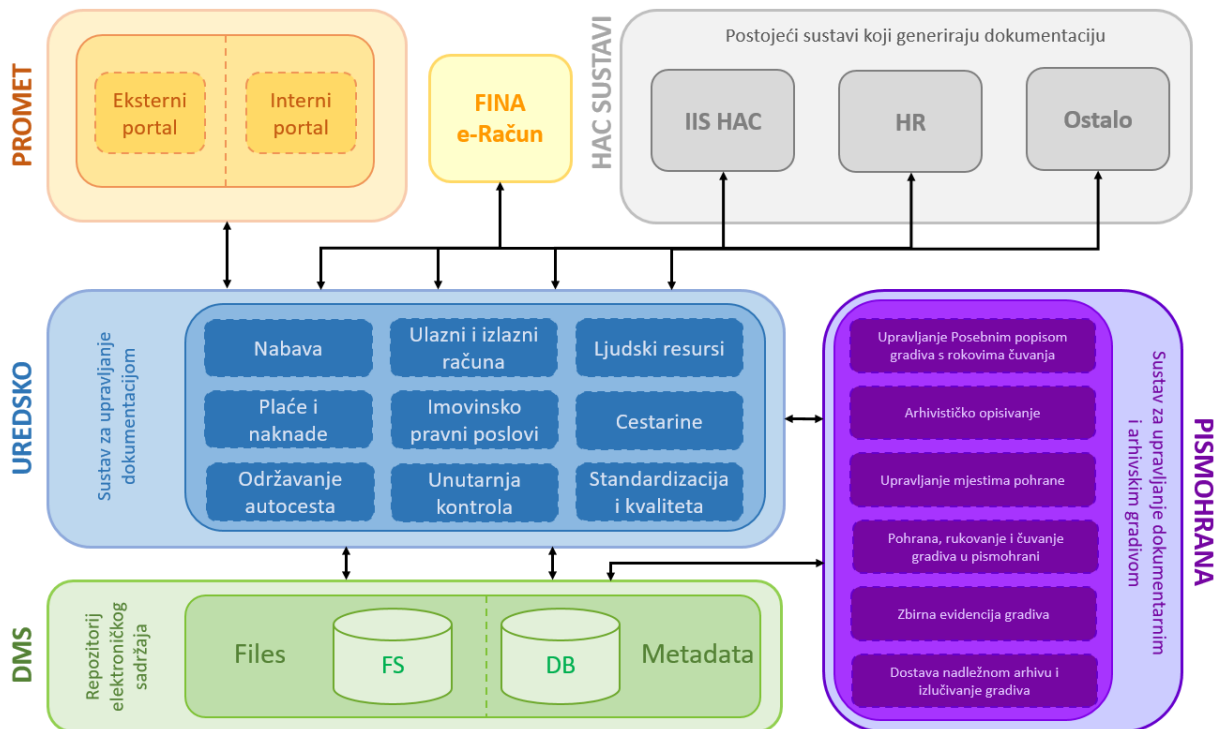
Sadržaj

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Prilog I..... | 2 |
| 1.1 | Nefunkcionalni zahtjevi sustava..... | 2 |
| 1.1.1 | Podrška u radu sustava | 2 |
| 1.1.2 | Tehnološki zahtjevi | 3 |
| 1.1.3 | Prijenos podataka | 3 |
| 1.1.4 | Dostupnost..... | 3 |
| 1.1.5 | Upravljivost i sigurnost | 3 |
| 1.2 | Kontrolne liste | 4 |
| 1.2.1 | Funkcionalni zahtjevi – kontrolna lista | 4 |
| 1.2.2 | Nefunkcionalni zahtjevi – kontrolna lista..... | 19 |
| 1.3 | Poslovni scenariji | 21 |
| 1.3.1 | Scenarij 1: Postupak zaprimanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije | 21 |
| 1.3.2 | Scenarij 2: Postupak pokretanja procesa nabave..... | 24 |
| 1.3.3 | Scenarij 3: Evidencija, izdavanje i izlučivanje gradiva | 29 |
| 1.3.4 | Predlošci..... | 31 |

1 Prilog 1 – Scenariji i funkcionalni i nefunkcionalni zahtjevi

Naručitelj ima potrebu za implementaciju cjelokupnog rješenja za upravljanje dokumentacijom unutar organizacije. Upravljanje dokumentacijom Naručitelja dijeli se na tri cjeline:

1. Upravljanje dokumentacijom u specifičnim procesima Naručitelja
2. Upravljanje dokumentacijom u uredskom poslovanju
3. Upravljanje dokumentacijom u arhivskom poslovanju



Specifikacija nabave u nastavku opisuje projekt implementacije cjelokupnog sustava za upravljanje dokumentima.

1.1 Nefunkcionalni zahtjevi sustava

Nefunkcionalni zahtjevi definiraju razinu kvalitete s kojom sustav treba izvršavati svoje funkcionalnosti. Budući sustav će upravljati informacijama koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Iz tog razloga ponuđena aplikacija mora imati ISO 15489 certifikat koji osigurava najbolje međunarodne prakse u upravljanju spisima, a donosi smjernice za upravljanje spisima organizacija javnih i privatnih stvaratelja spisa.

1.1.1 Podrška u radu sustava

Isporučitelj mora osigurati podršku rada svim korisnicima prilikom korištenja sustava. Potrebno je poduzeti potrebne pripremne radnje, instalaciju, konfiguraciju i kontinuirani nadzor rada sustava na lokaciji Naručitelja. Svim korisnicima sustava mora biti omogućena edukacija i korisničke upute prije početka rada u sustavu.

Isporučitelj je dužan osigurati podršku za korisnike sustava putem interneta i telefona. Potrebno je vršiti preventivno i korektivno održavanje sustava, kao i sistemsko održavanje, održavanje baze podataka i održavanje programskog rješenja.

1.1.2 Tehnološki zahtjevi

Sustav mora biti web bazirano rješenje prilagođeno za način rada u računalom oblaku Naručitelja. Sustav mora podržavati rad sa sljedećim web preglednicima: Internet Explorer i Google Chrome.

Naručitelj zadržava pravo zahtijevati od ponuditelja probnu instalaciju sustava na infrastrukturi Naručitelja, u cilju dokazivanja ispunjenja nefunkcionalnih zahtjeva u fazi pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

1.1.3 Prijenos podataka

Isporučitelj je dužan dostaviti Naručitelju specifikaciju formata zapisa podataka za prijenos iz postojećih sustava u sustav za upravljanje dokumentima. Naručitelj će dostaviti konsolidirane podatke Isporučitelju.

1.1.4 Dostupnost

Sustav mora biti dostupan korisnicima 24 sata dnevno, 7 dana u tjednu kroz cijelu godinu, osim u vremenu predviđenom za održavanje. Planirano vrijeme održavanja će se naknadno ugovoriti.

1.1.5 Upravlјivost i sigurnost

Sustav treba osigurati administrativne alate za standardne administrativne operacije. Alat služi za administraciju korisnika sustava. Kroz alat se mogu mijenjati ovlaštenja u radu sa sustavom, postavljati ograničenja te davati ovlaštenja. Radi se o upravljanju korisničkim računima, ulogama i pravima. Sve promjene u alatu za administraciju se reflektiraju u sustavu. Sustav treba omogućiti autentifikaciju i autorizaciju korisnika.

1.2 Kontrolne liste

1.2.1 Funkcionalni zahtjevi – kontrolna lista

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Programsko rješenje za sustav za upravljanje dokumentima |
| 1.1. | Zaprimanje i evidencija pošiljki i pismena |
| 1.1.1. | Evidencija pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira upisom podataka o pošiljatelju, primatelju, tipu pošiljke, lokaciji zaprimanja, te datumu i vremenu zaprimanja |
| 1.1.2. | Mogućnost odabira podataka koji se pamte nakon evidencije pošiljke |
| 1.1.3. | Uređivanje evidentiranih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.4. | Brisanje evidentiranih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.5. | Pregled evidentiranih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.6. | Pretraga evidentiranih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.7. | Ispis liste primljenih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.8. | Mogućnost potvrde zaprimanja evidentiranih pošiljki i dokumentacije koja se ne klasificira i urudžbira |
| 1.1.9. | Osnivanje predmeta upisom slijedećih podataka: stranka, dodatne stranke, klasifikacijska oznaka, naziv, datum osnivanja, organizacijska jedinica ili djelatnik koji je nadležan za predmet, te lokacija na kojoj je predmet osnovan |
| 1.1.10. | Mogućnost odabira podataka koji se pamte nakon osnivanja predmeta ili odabira postojećeg predmeta |
| 1.1.11. | Mogućnost osnivanja predmeta bez upisa prvog pismena |
| 1.1.12. | Evidencija pismena upisom slijedećih podataka: podnositelj, vrsta pismena, datum zaprimanja i nastanka pismena, naziv pismena |
| 1.1.13. | Mogućnost pamćenja upisanih podataka tijekom evidencije pismena |
| 1.1.14. | Mogućnost upisivanja pismena uz osnivanje novog predmeta |
| 1.1.15. | Mogućnost upisivanja pismena u postojeći predmet pretragom klasifikacijske oznake, naziva i barkoda predmeta |
| 1.1.16. | Mogućnost evidencije priloga pismenu upisom slijedećih podataka: stvaratelj, datum nastanka, naziv i vrsta priloga |
| 1.1.17. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog skeniranja pismena i priloga u obliku zapisa koji pripada točno jednom pismenu ili prilogu bez potrebe unošenja dodatnih podataka o skeniranom sadržaju |
| 1.1.18. | Mogućnost slijedećih manipulacija nad skeniranim dokumentom: rotaciju ulijevo ili udesno, promjena redoslijeda stranica, brisanje jedne ili svih skeniranih stranica. |
| 1.1.19. | Mogućnost učitavanje zaprimljenog elektroničkog dokumenta za svako evidentirano pismeno i prilog u obliku zapisa koji pripada točno jednom pismenu ili prilogu bez potrebe unošenja dodatnih podataka o skeniranom sadržaju |
| 1.1.20. | Automatski ispis košuljice predmeta s barkodom po upisu predmeta |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1.21. | Automatski ispis prijemnog štambilja s barkodom za podneske po upisu |
| 1.1.22. | Mogućnost naknadnog ispisa košuljice s barkodom zadnjeg upisanog predmeta |
| 1.1.23. | Mogućnost naknadnog ispisa prijemnog štambilja s barkodom za zadnji upisani podnesak |
| 1.1.24. | Mogućnost naknadnog pojedinačnog i grupnog skeniranja ili pojedinačnog učitavanja elektroničkog dokumenta zadnjeg upisnog pismena i pripadnih priloga |
| 1.1.25. | Mogućnost pregleda skeniranog ili učitano elektroničkog sadržaja pismena ili priloga |
| 1.1.26. | Mogućnost ponovnog skeniranja pismena i priloga u slučaju greške pri prvom skeniranju |
| 1.1.27. | Mogućnost ponovnog učitavanja pismena i priloga u slučaju greške pri prvom učitavanju |
| 1.1.28. | Svako učitavanje elektroničkog sadržaja pismena ili priloga, bilo skeniranjem ili učitavanjem s diska, evidentira se kao nova verzija pimenta ili priloga te se svakoj verziji može pristupiti |
| 1.1.29. | Pretraga predmeta po osnovnim podacima |
| 1.1.30. | Pretraga pismena po osnovnim podacima |
| 1.2. | Dostava predmeta i pismena u rad |
| 1.2.1. | Pregled evidentiranih predmeta s osnovnim podacima |
| 1.2.2. | Pretraga evidentiranih predmeta po osnovnim podacima |
| 1.2.3. | Pregled evidentiranih pismena i priloga s osnovnim podacima |
| 1.2.4. | Pretraga evidentiranih pismena i priloga po osnovnim podacima |
| 1.2.5. | Mogućnost pojedinačne dostave predmeta u rad nadležnoj organizacijskoj jedinici |
| 1.2.6. | Mogućnost grupne dostave predmeta u rad nadležnoj organizacijskoj jedinici |
| 1.2.7. | Mogućnost pojedinačnog zaduživanja predmeta u rad nadležnom djelatniku |
| 1.2.8. | Mogućnost grupnog zaduživanja predmeta u rad nadležnom djelatniku |
| 1.2.9. | Mogućnost pojedinačne dostave predmeta u rad temeljem pismena nadležnoj organizacijskoj jedinici |
| 1.2.10. | Mogućnost grupne dostave predmeta u rad temeljem pismena nadležnoj organizacijskoj jedinici |
| 1.2.11. | Mogućnost pojedinačnog zaduživanja predmeta u rad temeljem pismena nadležnom djelatniku |
| 1.2.12. | Mogućnost grupnog zaduživanja predmeta u rad temeljem pismena nadležnom djelatniku |
| 1.2.13. | Mogućnost pojedinačnog ustupanja predmeta u drugu nadležnu organizacijsku jedinicu |
| 1.2.14. | Mogućnost grupnog ustupanja predmeta u drugu nadležnu organizacijsku jedinicu |
| 1.2.15. | Mogućnost elektroničke dostave u rad pismena i priloga koji su zaprimljeni elektroničkim putem |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.16. | Informacijski zapis u sustavu za svaku promjenu nadležnosti na predmetu u obliku nepromjenjivog zapisa u sustavu |
| 1.2.17. | Jedinstveni pregled svih promjena nadležnosti na predmetu zajedno s temeljima napravljenih promjena nadležnosti |
| 1.2.18. | Informacijski zapis u sustavu za svaku promjenu nadležnosti napravljenu temeljem pismena na predmetu i pismenu u obliku nepromjenjivog zapisa u sustavu |
| 1.2.19. | Pregled svih promjena nadležnosti napravljenih temeljem pismena na pismenu zajedno s temeljima napravljenih promjena nadležnosti |
| 1.2.20. | Dostavljanje pismena djelatniku nadležnom za postupanje |
| 1.2.21. | Pregled zahtjev za potvrdu zaprimanja pismena čijim predmetima se mijenja nadležna organizacijska jedinica ili nadležni djelatnik |
| 1.2.22. | Mogućnost potvrde zaprimanja pismena čijim predmetima se mijenja nadležna organizacijska jedinica ili nadležni djelatnik |
| 1.2.23. | Mogućnost pretrage po osnovnim podacima pomoćne evidencije za praćenje kolanja pismena unutar organizacijskih jedinica tijela u obliku interne dostavne knjige |
| 1.2.24. | Mogućnost ispisa pomoćne evidencije za praćenje kolanja pismena unutar organizacijskih jedinica tijela u obliku interne dostavne knjige |
| 1.2.25. | Mogućnost pojedinačnog dodavanja suradnika koji sudjeluju u rješavanju predmeta |
| 1.2.26. | Mogućnost grupnog dodavanja suradnika koji sudjeluju u rješavanju predmeta |
| 1.2.27. | Mogućnost pojedinačnog dodavanja suradnika koji sudjeluju u kreiranju i obradi pismena |
| 1.2.28. | Mogućnost grupnog dodavanja suradnika koji sudjeluju u kreiranju i obradi pismena |
| 1.2.29. | Pregled liste suradnika koji sudjeluju u rješavanju predmeta |
| 1.2.30. | Pregled liste suradnika koji sudjeluju u kreiranju i obradi pismena |
| 1.3. | Obrada predmeta i pismena |
| 1.3.1. | Pregled predmeta u nadležnosti djelatnika s osnovnim podacima |
| 1.3.2. | Pretraga predmeta u nadležnosti djelatnika po osnovnim podacima |
| 1.3.3. | Pregled pismena i priloga u nadležnosti djelatnika s osnovnim podacima |
| 1.3.4. | Pretraga pismena i priloga u nadležnosti djelatnika po osnovnim podacima |
| 1.3.5. | Evidencija podnesaka upisom slijedećih podataka: pošiljatelj, naziv, urudžbeni broj, datum zaprimanja i nastanka |
| 1.3.6. | Mogućnost pamćenja upisanih podataka tijekom evidencije podnesaka |
| 1.3.7. | Automatski ispis prijemnog štambilja s barkodom za evidentirani podnesak |
| 1.3.8. | Evidencija priloga koji su zaprimljeni kao sastavni dio podneska |
| 1.3.9. | Evidencija akata upisom slijedećih podataka: stvaratelj, naziv, urudžbeni broj i datum nastanka |
| 1.3.10. | Mogućnost pamćenja upisanih podataka tijekom evidencije akata |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.11. | Mogućnost odabira predefiniranog načina popunjavanja podatak o stvaratelju akta ovisno potrebama korisnika |
| 1.3.12. | Evidencija priloga koji su sastavni dio akta upisom slijedećih podataka: stvaratelj, naziv, datum nastanka i vrsta priloga |
| 1.3.13. | Evidencija priloga koji su sastavni dio predmeta a nisu direktno povezani niti na jedno pismeno |
| 1.3.14. | Mogućnost ponavljanja ispisa košuljice predmeta s barkodom |
| 1.3.15. | Mogućnost ponavljanja ispisa prijekog štambilja podneska s barkodom |
| 1.3.16. | Mogućnost ispisa popisa pismena u predmetu |
| 1.3.17. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog skeniranja podnesaka, akata i priloga |
| 1.3.18. | Mogućnost ponovnog skeniranja pismena i priloga u slučaju greške pri prvom skeniranju |
| 1.3.19. | Mogućnost učitavanja elektroničkog dokumenta za svaki podnesak, akt i prilog |
| 1.3.20. | Mogućnost ponovnog učitavanja pismena i priloga u slučaju greške pri prvom učitavanju |
| 1.3.21. | Mogućnost izrade akata i priloga korištenjem unaprijed definiranih predložaka |
| 1.3.22. | Mogućnost ponavljanja izrade akta iz predloška u slučaju greške pri prvom odabiru predloška |
| 1.3.23. | Pohrana elektroničkog sadržaja dokumenata svih pismena i priloga isključivo u sustavu u obliku zapisa koji pripada točno jednom pismenu ili prilogu bez potrebe unošenja dodatnih podataka o elektroničkom sadržaju |
| 1.3.24. | Mogućnost rezervacije sadržaja pismena i priloga za rad od strane nadležnog djelatnika |
| 1.3.25. | Evidencija i pregled svih izmjena sadržaja podnesaka, akata i priloga u obliku verzija uz mogućnost preuzimanja i postavljanja svake evidentirane verzije sadržaja kao zadnje aktivne |
| 1.3.26. | Mogućnost rada na zadnjoj verziji dokumenta u slučaju kada korisnik nije povezan na sustav (off-line rad) |
| 1.3.27. | Mogućnost pojedinačne i grupne promjene nadležnosti predmeta na nadležnu organizacijsku jedinicu ili djelatnika |
| 1.3.28. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog povezivanja predmeta koji se odnose na istu procesnu cjelinu |
| 1.3.29. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog stavljanja predmeta u rokovnik uz definiranje broja dana ili datuma isteka |
| 1.3.30. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog arhiviranja predmeta koji su riješeni |
| 1.3.31. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog vraćanja predmeta u rad |
| 1.3.32. | Mogućnost pojedinačne i grupne dostave predmeta nadležnom tijelu |
| 1.3.33. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog ustupanja predmeta na nadležnu organizacijsku jedinicu |
| 1.3.34. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog dodavanja suradnika na predmete |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.35. | Mogućnost brisanja predmeta u slučaju pogreške pri osnivanju |
| 1.3.36. | Mogućnost poništavanja brisanja predmeta |
| 1.3.37. | Mogućnost pojedinačne promjene nadležnosti predmeta temeljem pismena na nadležnu organizacijsku jedinicu ili djelatnika |
| 1.3.38. | Mogućnost pojedinačnog povezivanja predmeta temeljem pismena koji se odnose na istu procesnu cjelinu |
| 1.3.39. | Mogućnost pojedinačnog stavljanja predmeta u rokovnik temeljem pismena uz definiranje broja dana ili datuma isteka |
| 1.3.40. | Mogućnost pojedinačnog arhiviranja predmeta temeljem pismena koji su riješeni |
| 1.3.41. | Mogućnost pojedinačnog vraćanja predmeta u rad temeljem pismena |
| 1.3.42. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog dodavanja suradnika na pismena |
| 1.3.43. | Mogućnost brisanja pismena u slučaju pogreške pri evidenciji u sustav |
| 1.3.44. | Mogućnost poništavanja brisanja pismena |
| 1.3.45. | Evidencija i pregled svih navedenih koraka od točke 3.27 do 3.36 nad predmetima (datum, djelatnik, detaljan opis svakog koraka) |
| 1.3.46. | Evidencija i pregled svih navedenih koraka od točke 3.37 do 3.44 nad pismenima (datum, djelatnik, detaljan opis svakog koraka) |
| 1.3.47. | Mogućnost upravljanja statusima predmeta |
| 1.3.48. | Mogućnost evidencije odrađene akcije obrade pismena upisom slijedećih podataka: djelatnik koji je izvršio akciju obrade, vrsta akcije obrade i datum kada je akcija obrade napravljena |
| 1.3.49. | Mogućnost zadavanja akcije obrade pismena upisom slijedećih podataka: djelatnik kojem je akcija obrade zadana, vrsta akcije obrade i rok za rješavanje |
| 1.3.50. | Mogućnost zadavanja akcija obrade koje su specifične za određeni tip predmeta |
| 1.3.51. | Pregled odrađenih akcija obrade i akcija obrade i rezultata koje je djelatnik zadao |
| 1.3.52. | Pregled svih evidentiranih odrađenih i zadanih akcija obrade i rezultata obrade na svakom pismenu |
| 1.3.53. | Pretraga akcija obrada po osnovnim podacima |
| 1.3.54. | Mogućnost kreiranja podsjetnika za ključne korake obrade predmeta i pismena pojedinačno ili za sve sudionike koji sudjeluju u procesu obrade |
| 1.3.55. | Mogućnost elektroničke dostave sadržaja pismena od osobe kojoj je zadana akcija obrade |
| 1.3.56. | Mogućnost potpisivanja izlaznih dokumenata korištenjem naprednog elektroničkog potpisa |
| 1.3.57. | Uvid u ključne podatke o predmetima i pismenima za koje je korisnik nadležan u trenutku prijave u sustav |
| 1.3.58. | Praćenje svakog pristup informacijama o predmetima, pismenima i vezanim priložima koje korisnici ostvare tijekom rada |
| 1.3.59. | Mogućnost pregleda ostvarenih pristupa informacijama o predmetima, pismenima i vezanim priložima |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.60. | Praćenje pregleda i preuzimanja elektroničkog dokumenta pismena i priloga uz praćenje verzije nad kojom je uvid napravljen |
| 1.3.61. | Mogućnost pregleda ostvarenih pristupa elektroničkog dokumenta pismena i priloga |
| 1.3.62. | Praćenje svih izmjena ključnih podataka o predmetima, pismenima i priložima |
| 1.3.63. | Mogućnost pregleda ostvarenih izmjena ključnih podataka o predmetima, pismenima i priložima |
| 1.4. | Otpremanje pismena |
| 1.4.1. | Pregled pošiljki u nadležnosti djelatnika s osnovnim podacima |
| 1.4.2. | Pretraga pošiljki u nadležnosti djelatnika po osnovnim podacima i prema sadržaju pošiljki |
| 1.4.3. | Mogućnost otpreme svih pismena i priloga predmeta i pismena upisanih u sustav |
| 1.4.4. | Evidencija pošiljki upisom slijedećih podataka: primatelj, adresa dostave, sadržaj pošiljke, pružatelj i vrsta poštanskih usluga, format kuverte, broj preporuke, masa, broj preporuke, vrijednost i cijena pošiljke |
| 1.4.5. | Mogućnost pojedinačne otpreme pismena i priloga na jednu stranku |
| 1.4.6. | Mogućnost grupne otpreme pismena i priloga na više stranaka istovremeno |
| 1.4.7. | Mogućnost evidencije zapečaćenih pošiljki bez evidencije sadržaja pošiljke |
| 1.4.8. | Mogućnost višestrukog slanja istog pismena ili priloga na istu ili neku drugu stranku |
| 1.4.9. | Mogućnost evidencije veće količine istovrsnih pošiljki jedinstvenim upisom podataka o istovrsnim pošiljkama uz evidenciju otpremljene količine |
| 1.4.10. | Mogućnost pojedinačnog i grupnog skeniranja pismena i priloga koji se otpremaju |
| 1.4.11. | Mogućnost učitavanja elektroničkog dokumenta za svako pismo i prilog koji se otpremaju |
| 1.4.12. | Mogućnost odabira različitih pružatelja poštanskih usluga prilikom kreiranja pošiljke |
| 1.4.13. | Mogućnost odabira različitih poštanskih usluga prilikom kreiranja pošiljke |
| 1.4.14. | Mogućnost odabira različitih formata ispisa kuverti (DL i B5), te ispisa povratnice |
| 1.4.15. | Automatski izračun cijene pošiljki za pružatelja poštanskih usluga Hrvatske pošte |
| 1.4.16. | Mogućnost brisanja pošiljki u slučaju pogreške pri evidenciji u sustav |
| 1.4.17. | Mogućnost poništavanja brisanja pošiljki |
| 1.4.18. | Mogućnost zaključivanja i evidencije otpreme pošiljke |
| 1.4.19. | Mogućnost poništavanja zaključivanja pošiljke |
| 1.4.20. | Mogućnost evidencije obavljene dostave pošiljke |
| 1.4.21. | Mogućnost poništavanja evidencije obavljene dostave pošiljke |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4.22. | Evidencija i pregled svih navedenih koraka od točke 1.4.18 do 1.4.21 na pismenima koja su otpremljena (datum, djelatnik, datum otpreme i dostave, primatelj, adresa dostave, broj preporuke, pružatelj i vrsta poštanske usluge) |
| 1.4.23. | Mogućnost ispisa prijemnih knjiga za pružatelja usluge Hrvatske pošte |
| 1.4.24. | Mogućnost ispisa dostavne knjige za mjesto za dostavu pošiljki putem dostavljača |
| 1.5. | Sučelje za povezivanje drugih sustava |
| 1.5.1. | Mogućnost otvaranja predmeta iz drugih sustava |
| 1.5.2. | Mogućnost evidencije pismena iz drugih sustava |
| 1.5.3. | Mogućnost promjene statusa predmeta iz drugog sustava |
| 1.5.4. | Mogućnost uvida u predmet iz drugog sustava ovisno o ovlastima djelatnika |
| 1.5.5. | Mogućnost uvida u pismo iz drugog sustava ovisno o ovlastima djelatnika |
| 1.5.6. | Mogućnost pridruživanja stranaka spisu |
| 1.5.7. | Mogućnost pridruživanja stranaka pismenu |
| 1.5.8. | Mogućnost praćenja statusa predmeta |
| 1.6. | Upravljanje planom klasifikacijskih oznaka i planom brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.6.1. | Pregled planova klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.2. | Unos plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.3. | Uređivanje plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.4. | Brisanje plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.5. | Mogućnost pregleda djelatnosti i dosjea plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.6. | Unos djelatnosti plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.7. | Uređivanje djelatnosti plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.8. | Brisanje djelatnosti plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.9. | Unos dosjea plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.10. | Uređivanje dosjea plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.11. | Brisanje dosjea plana klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.12. | Pretraga djelatnosti i dosjea po oznaci i nazivu |
| 1.6.13. | Mogućnost kopiranja plana za sljedeću godinu |
| 1.6.14. | Ispis svih evidentiranih planova klasifikacijskih oznaka |
| 1.6.15. | Pregled plana brojčanih oznaka stvaratelja |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.6.16. | Pretraga plana brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.6.17. | Unos brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.6.18. | Uređivanje brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.6.19. | Brisanje brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.6.20. | Ispis plana brojčanih oznaka stvaratelja |
| 1.7. | Upravljanje organizacijskom strukturom i djelatnicima |
| 1.7.1. | Pregled organizacijskih jedinica u obliku popisa s osnovnim podacima |
| 1.7.2. | Pregled organizacijskih jedinica u obliku organizacijskog grafikona uz mogućnost izvoza u slijedeće formate: PDF, PNG i SVG |
| 1.7.3. | Pretraga organizacijskih jedinica po osnovnim podacima |
| 1.7.4. | Evidencija organizacijskih jedinica upisom slijedećih podataka: nadređena organizacijska jedinica, brojčana oznaka, naziv, lokacije i vrsta organizacijske jedinice |
| 1.7.5. | Unos organizacijskih jedinica |
| 1.7.6. | Uređivanje organizacijskih jedinica |
| 1.7.7. | Označavanje organizacijskih jedinica neaktivnima |
| 1.7.8. | Poništavanje označavanja organizacijskih jedinica neaktivnima |
| 1.7.9. | Mogućnost unosa izmjena organizacijskih jedinica za buduće razdoblje |
| 1.7.10. | Evidencija i pregled svih povijesnih izmjena podataka o organizacijskim jedinicama |
| 1.7.11. | Pregled liste djelatnika s pravima rada na organizacijsku jedinicu |
| 1.7.12. | Mogućnost dodjele prva rada djelatnicima na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.13. | Mogućnost oduzimanja prva rada djelatnicima na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.14. | Pregled liste djelatnika s pravima uvida na organizacijsku jedinicu |
| 1.7.15. | Mogućnost dodjele prva uvida djelatnicima na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.16. | Mogućnost oduzimanja prva uvida djelatnicima na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.17. | Pregled djelatnika s osnovnim podacima |
| 1.7.18. | Pregled pripadnost djelatnika organizacijskim jedinicama u obliku organizacijskog grafikona uz mogućnost izvoza u slijedeće formate: PDF, PNG i SVG |
| 1.7.19. | Izmjena podataka o organizacijskim jedinicama se primjenjuju na predmete koji se osnivaju nakon promjene podataka |
| 1.7.20. | Izmjena podataka o organizacijskim jedinicama se ne prenose na postojeće predmete |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7.21. | Pretraga djelatnika po osnovnim podacima |
| 1.7.22. | Evidencija djelatnika upisom slijedećih podataka: ime i prezime, brojučana oznaka, organizacijska jedinica kojoj pripada i lokacija na kojoj radi |
| 1.7.23. | Unos djelatnika |
| 1.7.24. | Uređivanje djelatnika |
| 1.7.25. | Označavanje djelatnika neaktivnima |
| 1.7.26. | Poništavanje označavanja djelatnika neaktivnima |
| 1.7.27. | Mogućnost unosa izmjena djelatnika za buduće razdoblje |
| 1.7.28. | Evidencija i pregled svih povijesnih izmjena podataka o djelatnicima |
| 1.7.29. | Pregled liste organizacijskih jedinica na koju djelatnik ima pravo rada |
| 1.7.30. | Mogućnost dodjele prva rada djelatniku na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.31. | Mogućnost oduzimanja prva rada djelatniku na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.32. | Pregled liste organizacijskih jedinica na koju djelatnik ima pravo uvida |
| 1.7.33. | Mogućnost dodjele prva uvida djelatniku na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.34. | Mogućnost oduzimanja prva uvida djelatniku na organizacijsku jedinicu i/ili hijerarhijski podređene organizacijske jedinice |
| 1.7.35. | Izmjena podataka o djelatnicima se primjenjuju na predmete koji se osnivaju nakon promjene podataka |
| 1.7.36. | Izmjena podataka o djelatnicima se ne prenose na postojeće predmete |
| 1.7.37. | Pregled svih predmeta koji su u nadležnosti organizacijskih jedinica ili djelatnika kojima su izmijenjeni podaci uz razlog za prikaz predmeta na pregledu |
| 1.7.38. | Mogućnost promjene nadležnosti predmeta koji su u zaduženi na organizacijsku jedinicu ili djelatnika kojem su izmijenjeni podaci |
| 1.8. | Upravljanje podnositeljima i strankama |
| 1.8.1. | Pregled podnositelja i stranaka s osnovnim podacima |
| 1.8.2. | Pretraga podnositelja i stranaka po osnovnim podacima |
| 1.8.3. | Evidencija podnositelja i stranaka upisom slijedećih podataka: vrsta stranke (pravna ili fizička osoba), naziv ili ime i prezime, brojučana oznaka, osnovna i dodatne adrese, kontaktni podatci, te OIB i/ili MB |
| 1.8.4. | Unos podnositelja i stranaka |
| 1.8.5. | Uređivanje podnositelja i stranaka |
| 1.8.6. | Brisanje podnositelja i stranaka |
| 1.8.7. | Provjera i zabrana dvostrukog unosa istog OIB-a |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.8.8. | Provjera strukture OIB-a |
| 1.8.9. | Provjera i zabrana dvostrukog unosa istog MB-a |
| 1.8.10. | Provjera strukture MB -a |
| 1.8.11. | Pregled grupa stranaka s osnovnim podacima |
| 1.8.12. | Pretraga grupa stranaka po osnovnim podacima |
| 1.8.13. | Mogućnost kreiranja grupa stranaka dodavanjem upisanih podnositelja i stranaka upisom slijedećih podataka: naziv grupe, podnositelji i stranke koje pripadaju grupi |
| 1.8.14. | Unos grupa stranaka |
| 1.8.15. | Uređivanje grupa stranaka |
| 1.8.16. | Brisanje grupa stranaka |
| 1.8.17. | Praćenje svih izmjena ključnih podataka o strankama |
| 1.8.18. | Mogućnost pregleda ostvarenih izmjena ključnih podataka o strankama |
| 1.9. | Upravljanje ostalim katalogima |
| 1.9.1. | Pregled korisničkih polja za predmete, pismena, priloge i stranke s osnovnim podacima |
| 1.9.2. | Pretraga korisničkih polja za predmete, pismena, priloge i stranke po osnovnim podacima |
| 1.9.3. | Unos, uređivanje i brisanje korisničkih polja za predmete, pismena, priloge i stranke |
| 1.9.4. | Pregled korisnika sustava i pripadnih korisničkih uloga s osnovnim podacima |
| 1.9.5. | Pretraga korisnika sustava i pripadnih korisničkih uloga po osnovnim podacima |
| 1.9.6. | Unos, uređivanje i brisanje korisnika sustava i pripadnih korisničkih uloga |
| 1.9.7. | Pregled vrsti organizacijskih jedinica s osnovnim podacima |
| 1.9.8. | Pretraga vrsti organizacijskih jedinica po osnovnim podacima |
| 1.9.9. | Unos, uređivanje i brisanje vrsti organizacijskih jedinica |
| 1.9.10. | Pregled lokacija ustrojstva i djelatnika s osnovnim podacima |
| 1.9.11. | Pretraga lokacija ustrojstva i djelatnika po osnovnim podacima |
| 1.9.12. | Unos, uređivanje i brisanje lokacija ustrojstva i djelatnika |
| 1.9.13. | Pregled pružatelja poštanskih usluga s osnovnim podacima |
| 1.9.14. | Pretraga pružatelja poštanskih usluga po osnovnim podacima |
| 1.9.15. | Unos, uređivanje i brisanje pružatelja poštanskih usluga |
| 1.9.16. | Pregled osnovnih i dodatnih poštanskih usluga s osnovnim podacima |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9.17. | Pretraga osnovnih i dodatnih poštanskih usluga po osnovnim podacima |
| 1.9.18. | Unos, uređivanje i brisanje osnovnih i dodatnih poštanskih usluga |
| 1.9.19. | Pregled cjenika poštanskih usluga s osnovnim podacima |
| 1.9.20. | Pretraga cjenika poštanskih usluga po osnovnim podacima |
| 1.9.21. | Unos, uređivanje i brisanje cjenika poštanskih usluga |
| 1.9.22. | Pregled predložaka pismena i priloge s osnovnim podacima |
| 1.9.23. | Pretraga predložaka za pismena i priloge po osnovnim podacima |
| 1.9.24. | Unos, uređivanje i brisanje predložaka pismena i priloga |
| 1.9.25. | Mogućnost samostalnog kreiranja predložaka uz sljedeći minimalni set podataka: klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, naziv predmeta, naziv pismena, datum nastanka pismena u tekstualnom i datumskom formatu, stranka, adresa stranke, OIB stranke, nadležnost predmeta uključujući organizacijsku jedinicu, djelatnika i bročanu oznaku, lokacija na kojoj se predmet obrađuje, barkod predmeta, barkod pismena. Navedeni podaci se moraju povlačiti iz pismena, odnosno priloga za koji se kreira predložak te iz predmeta kojem pismo, odnosno prilog pripada |
| 1.9.26. | Pregled država, županija i naselja s osnovnim podacima |
| 1.9.27. | Pretraga država, županija i naselja po osnovnim podacima |
| 1.9.28. | Unos, uređivanje i brisanje država, županija i naselja |
| 1.9.29. | Pregled akcija obrade pismena s osnovnim podacima |
| 1.9.30. | Pretraga akcija obrade pismena po osnovnim podacima |
| 1.9.31. | Unos, uređivanje i brisanje akcija obrade pismena |
| 1.9.32. | Pregled vrsti predmeta s osnovnim podacima |
| 1.9.33. | Pretraga vrsti predmeta po osnovnim podacima |
| 1.9.34. | Unos, uređivanje i brisanje vrsti predmeta |
| 1.9.35. | Pregled vrsti pismena s osnovnim podacima |
| 1.9.36. | Pretraga vrsti pismena po osnovnim podacima |
| 1.9.37. | Unos, uređivanje i brisanje vrsti pismena |
| 1.9.38. | Pregled vrsti priloga s osnovnim podacima |
| 1.9.39. | Pretraga vrsti priloga po osnovnim podacima |
| 1.9.40. | Unos, uređivanje i brisanje vrsti priloga |
| 1.9.41. | Pregled vrsti stranaka s osnovnim podacima |
| 1.9.42. | Pretraga vrsti stranaka po osnovnim podacima |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|---------|------------------------------------------------|
| 1.9.43. | Unos, uređivanje i brisanje vrsti stranaka |
| 1.9.44. | Pregled statusa predmeta s osnovnim podacima |
| 1.9.45. | Pretraga statusa predmeta po osnovnim podacima |
| 1.9.46. | Unos, uređivanje i brisanje statusa predmeta |
| 1.9.47. | Pregled statusa pismena s osnovnim podacima |
| 1.9.48. | Pretraga statusa pismena po osnovnim podacima |
| 1.9.49. | Unos, uređivanje i brisanje statusa pismena |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Programsko rješenje za sustav za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom |
| 2.1. | Pismohrana mora biti odvojeni dio sustava u kojem se evidentira svo dokumentarno i arhivsko gradivo neovisno o tome je li klasificirano i urudžbirano u sustavu. |
| 2.2. | Pismohrana ekranu mora biti prikazana kao odvojena cjelina sustava. |
| 2.3. | Pregled pohranjenog dokumentarnog i arhivskog gradiva s osnovnim podacima. |
| 2.4. | Pretraga pohranjenog dokumentarnog i arhivskog gradiva po osnovnim podacima i prema sadržaju gradiva. |
| 2.5. | Mogućnost pretrage pohranjenog dokumentarnog i arhivskog gradiva pomoću spremljenih pretraživanja. |
| 2.6. | Mogućnost definiranja spremljenih pretraživanja na način da se vežu ili na korisnika, ili na grupu korisnika. |
| 2.7. | Evidencija gradiva s određivanjem roka čuvanja omogućena je sukladno čl. 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva upisom slijedećih podataka: godina nastanka, datum dovršetka, naziv gradiva, vrsta, količina i dužni metri tehničke jedinice, vrsta medija, stavka arhivskog opisa i stavka posebnog popisa. |
| 2.8. | Automatski izračun datuma isteka roka čuvanja za svaku evidentiranu tehničku jedinicu temeljem rokova definiranih posebnim popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. |
| 2.9. | Mogućnost ručnog povećanja rokova čuvanja od strane djelatnika koji pohranjuje gradivo. |
| 2.10. | Dodjela mjesta pohrane tehničkim jedinicama do željene razine pohrane. |
| 2.11. | Mogućnost evidencije vraćanja u rad tehničke jedinice uz upis razloga vraćanja u rad. |
| 2.12. | Mogućnost podnošenja zahtjeva za izdavanje gradiva na uvid upisom slijedećih podataka: tražitelj, razlog traženja i rok povrata. |
| 2.13. | Mogućnost evidentiranja izdavanja gradiva na uvid i ispisa potvrde o izdavanju gradiva na uvid sukladno čl. 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva. |
| 2.14. | Mogućnost potvrde primitka izdanog gradiva od strane tražitelja. |

| | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.15. | Mogućnost evidencije povrata gradiva izdanog na uvid. |
| 2.16. | Evidencija izlučivanja arhiviranog gradiva koje se uništava po isteku roka čuvanja sukladno čl. 13. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. |
| 2.17. | Evidencija dostave gradiva nadležnom arhivu arhiviranog gradiva koje se uništava po isteku roka čuvanja sukladno čl. 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. |
| 2.18. | Mogućnost pregleda i pretrage podnesenih zahtjeva za izdavanje gradiva na uvid. |
| 2.19. | Mogućnost ispisa liste tehničkih jedinica koje čekaju izdavanje s informacijom o njihovim fizičkim mjestima pohrane. |
| 2.20. | Mogućnost pregleda i pretrage gradiva izdanog na uvid. |
| 2.21. | Mogućnost kreiranja i zaključivanja liste gradiva za izlučivanje. |
| 2.22. | Mogućnost izlučivanja arhiviranog gradiva prije isteka roka čuvanja u slučaju postojanja digitalizirane kopije. |
| 2.23. | Mogućnost evidencije podataka o zahtjevu za izlučivanje koji se šalje nadležnom arhivu na odobrenje zajedno s listom gradiva za izlučivanje. |
| 2.24. | Mogućnost evidencije i provođenja odluke o izlučivanju nadležnog arhiva. |
| 2.25. | Mogućnost kreiranja i zaključivanja liste gradiva za dostavu u nadležni arhiv. |
| 2.26. | Mogućnost evidencije podataka o zahtjevu za dostavu u nadležni arhiv koji se šalje nadležnom arhivu na odobrenje zajedno s listom gradiva za izlučivanje. |
| 2.27. | Mogućnost evidencije i provođenja odluke o dostavi u nadležni arhiv nadležnog arhiva. |
| 2.28. | Tehničke jedinice koje su vraćene u rad, izlučene ili dostavljene u nadležni arhiv moraju ostati kao zapis u sustavu, ali ne mogu se koristiti u ostalim procesima pismohrane. |
| 2.29. | Evidencija i pregled svih navedenih akcija na tehničkim jedinicama (datum, djelatnik, detalji akcije). |
| 2.30. | Mogućnost izrade zbirne evidencije gradiva u obliku XML datoteke koja sadržava sve propisane elemente za odabrani fond sukladno čl. 5. i 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva i čl. 1. Pravilnika o dopunama pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva. |
| 2.31. | Pretraga mjesta pohrane gradiva po osnovnim podacima. |
| 2.32. | Unos, uređivanje i mjesta pohrane gradiva. |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Aplikacija za digitalizaciju za skenere za jedinice gradiva koje se ne smije razvezivati |
| 3.1. | Potrebno je moći odabrati format datoteka u dostavljenim informacijskim paketima (PDF/A, JPEG, TIFF, PNG, BPM, AutoCAD DWF, Dicom, JPEG2000), kompresiju, razinu DPI, boju/sivu skalu/crno-bijelo skeniranje od strane djelatnika Naručitelja. Potrebno je omogućiti izbor optičkih rezolucija (npr. 200, 300, 400 DPI u oba smjera) i većih rezolucija. |
| 3.2. | Potrebno je omogućiti djelatniku Naručitelja odabir skupa pravila koji definiraju proces (eng. job) za skeniranje dokumentacije koja ima izvornike evidentirane u Aplikaciji za evidenciju i upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom (pismohrana (klasa dokumentacije: InternoDigitaliziranaDokumentacija) |

| | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.3. | Potrebno je unutar prethodno definiranih skupa pravila koji definiraju proces (eng. job) omogućiti djelatniku Naručiitelja skeniranje formata uvezane dokumentacije u ravnom načinu skeniranja koji nadilaze 2xA3 stranice (npr. 42,5 cm x 24,5 cm s visinom od 5 cm i drugi formati) na način da se skeniraju prvo neparne stranice pa parne stranice i da se one spoje u cjelinu tehničke jedinice. Djelatniku Naručiitelja omogućit će se da lista neparne (pa parne) stranice izvornika, uz prethodnu pripremu pozicije izvornika na podlozi skenera i izbor granica slike za neparne, odnosno parne stranice. |
| 3.4. | Potrebno je moći odijeliti dokumente pomoću barkod separatora (barkod separator unutar 1 tehničke jedinice odjeljuje dokumente) . |
| 3.5. | Potrebno je omogućiti djelatniku naručiitelja obradu slike prilikom skeniranja ili u sljedećem koraku. |
| 3.6. | Potrebno je omogućiti optičko prepoznavanje teksta (eng. OCR) po skeniranju dokumenata |
| 3.7. | Skup funkcionalnosti za obradu i indeksiranje tehničkih jedinica: <ol style="list-style-type: none"> 1. skenirani dokument ili dokumente sa svim stranicama je potrebno moći urediti od strane djelatnika Naručiitelja 2. potrebno je moći upisati naziv dokumenta od strane djelatnika Naručiitelja 3. ostali indeksni pojmovi dodaju se automatski od strane softvera 4. potrebno je omogućiti djelatniku Naručiitelja da se vrati na skeniranje u slučaju uočene greške. |
| 3.8. | Isporuka paketa na mrežni disk. Isporuka slobodno skeniranog gradiva na mrežni ili lokalni disk po izboru operatera ili USB disk. Potrebno je omogućiti djelatniku Naručiitelja dizajn proizvoljnog XML-a koji bi se ugradio u paket. |
| 3.9. | Uputa – potrebno je predati korisničku uputu softvera za digitalizaciju s tehničkim podacima na engleskom ili hrvatskom jeziku. Uputa mora sadržavati korake rada i slikovne prikaze. Uputa mora biti na hrvatskom jeziku i mora se predati i u elektroničkom oblik. |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Oprema za digitalizaciju – skeneri za jedinice gradiva koje se ne smije razvezivati |
| 4.1. | Skener za gradivo koje se ne smije razvezivati, koje ima oblik uvezene dokumentacije ili knjige i za osjetljivo gradivo – uređaj. |
| 4.2. | Uključen osnovni softver za skeniranje koji može raditi s konfigurabilnom XML datotekom s metapodacima. |
| 4.3. | Monitor dolazi uz skener s ciljem korištenja zasebnog načina rada, uz rad skenera koji je priključen na računalo. Računalo nije predmet ove nabave |
| 4.4. | Skenerom se mogu skenirati formati veličine minimalno do A2+ formata. |
| 4.5. | Skenerom se mogu skenirati zasebne stranice i cijeli list kao jedna cjelina. |
| 4.6. | Hladni led osvjetljenje prema IEC 60825-1 klass 1 bez UV i IR emisije. Zahtjevi prema relevantnoj normi, radi sprječavanja izobličenja svjetlosne informacije.. |
| 4.7. | CCD kamera s čipom od 20.000 piksela ili više. |
| 4.8. | Optička, stvarna rezolucija mora biti 400 dpi ili više. |
| 4.9. | 24 bitna boja, 8 bitna siva skala i bitonalni rezultat skeniranja. Skener mora omogućavati poslove u boji, u sivoj skali i bitonalno. |

| | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.10. | Izlazni formati: PDF/ multipage PDF/ PDF/A, TIFF, TIFF (RAW i kompresije G3, G4, LZV, JPEG), JPEG, JPEG2000, PNG, BPM, , AutoCAD DWF i JBIG (zbog planova). |
| 4.11. | Kvaliteta slike mora biti sukladna normi ISO 19264-1 Photography - Archiving systems, što treba biti navedeno u dokumentaciji skenera. |
| 4.12. | Sukladnost RoHS 2 EU direktivi, sukladnost sa FADGI kriterijima, što treba biti navedeno u dokumentaciji skenera. |

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Oprema za digitalizaciju – skeneri za protočno skeniranje velike količine dokumenata |
| 5.1. | Skener za gradivo koje se smije razvezivati. |
| 5.2. | Format A4. |
| 5.3. | ADF kapacitet (listova 80g/m2) min 100 listova. |
| 5.4. | Dnevni kapacitet (br. scan/dan) min 5000. |
| 5.5. | Optička rezolucija (dpi) do 600. |
| 5.6. | Duplex skeniranje. |
| 5.7. | Double-feed detekcija. |
| 5.8. | Skeniranje tankih papira, Long paper mode – skeniranje dugih dokumenata. |
| 5.9. | Sigurnost – automatsko brisanje podataka iz memorije skenera nakon završetka skeniranja. |

Ja, _____ kao odgovorna osoba za zastupanje gospodarskog subjekta
 _____ potvrđujem da ponuđeno
 rješenje zadovoljava sve navedene funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve.

_____ M.P.

1.2.2 Nefunkcionalni zahtjevi – kontrolna lista

| RBR | Naziv zahtjeva |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Podrška u radu sustava |
| 1.1. | Osigurati usluge podrške za korisnike putem telefona ili interneta |
| 1.2. | Preventivno i korektivno održavanje sustava uključeno u cijenu u jamstvenom roku |
| 1.3. | Detaljne korisničke upute za rad u sustavu |
| 2. | Tehnološki zahtjevi |
| 2.1. | Sustav mora podržavati rad sa sljedećim web preglednicima: Internet Explorer i Google Chrome |
| 2.2. | Sustav mora podržavati minimalno sljedeće baze podataka: MS SQL Server |
| 2.3. | Sustav mora osigurati podršku za Java ili .NET programske platforme, XML i Web Service |
| 3. | Upravlјivost i sigurnost |
| 3.1. | Sučelje za administraciju korisnika sustava |
| 3.2. | Mogućnost upravljanja korisničkim računima, ulogama i pravima |
| 3.3. | Mogućnost autentifikacije korisnika korištenjem Windows domenskih računa |
| 4. | Jednostavnost korištenja |
| 4.1. | Poruke grešaka u sustavu moraju biti razumljive i prikazane na hrvatskom jeziku |
| 4.2. | Ponašanje i način rada u korisničkom sučelju jedinstveno je u cijelom rješenju |
| 4.3. | Sustav omogućava definiranje unaprijed popunjenih vrijednosti u svim dijelovima sučelja gdje to ima smisla |
| 5. | Uredba o zaštiti osobnih podataka (GDPR) |
| 5.1. | Osigurana zaštita od neovlaštenog pristupa osobnim podacima osoba |
| 5.2. | Osigurano ostvarenje prava vlasnika osobnih podataka na uvid, izmjenu i brisanje osobnih podataka |
| 5.3. | Vlasniku osobnih podataka osiguran je udaljeni pristup svojim osobnim podacima (uvid u osobne podatke) na zahtjev |
| 5.4. | Osiguran je prijenos osobnih podataka na zahtjev |
| 5.5. | Osigurano upravljanje privolama za obradu osobnih podataka u statističko/izvještajne svrhe |
| 5.6. | Osigurano je korištenje pseudonimizacije u izvještajima sustava |
| 6. | Kvaliteta |
| 6.1. | Budući sustav će upravljati informacijama koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Iz tog razloga programsko rješenje mora imati ISO 15489 certifikat koji osigurava najbolje međunarodne prakse u upravljanju spisima, a donosi smjernice za upravljanje spisima organizacija javnih i privatnih stvaratelja spisa. |

Ja, _____ kao odgovorna osoba za zastupanje gospodarskog subjekta
_____ potvrđujem da ponuđeno
rješenje zadovoljava sve navedene funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve.

_____ M.P.

1.3 Poslovni scenariji

Poslovni scenariji koji se razrađuju, primjeri su ključnih poslovnih procesa Naručitelja i moraju se moći pratiti u sustavu.

Ovisno o potrebama Naručitelja moguće je pojedini poslovni scenarij provesti i na drugačiji način, a isto može biti predmet prilagodbe sustava sukladno konačnim potrebama Naručitelja.

1.3.1 Scenarij 1: Postupak zaprimanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije

| SUDIONICI | | PRAVO RADA U SUSTAVU |
|------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Korisnik 1 | Djelatnik pisarnice | Pravo rada i uvida u cjelokupnu dokumentaciju |
| Korisnik 2 | Voditelj odjela | Pravo rada i uvida u sve predmete, pismena i priloge odjela čiji je voditelj i svih djelatnika unutar tog odjela |
| Korisnik 3 | Djelatnik odjela | Djelatnik odjela s pravom rada i uvida u predmete za koje je nadležan |
| Korisnik 4 | Djelatnik pismohrane | Pravo rada i uvida u cjelokupnu dokumentaciju |

Proces prolazi kroz korake zaprimanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije. Sukladno tome ovaj scenarij pokriva jednostavan slučaj zaprimanja zahtjeva, obrade zahtjeva i izdavanje rješenja, te pohranjivanja dokumentacije u pismohranu kako bi se potvrdilo postojanje potrebnih funkcionalnosti. Sustav u sklopu ovog scenarija mora omogućiti evidenciju svih podataka o predmetima i pismenima navedenih u opisu funkcionalnih zahtjeva.

U scenariju mora se moći odabrati sljedeći predložak: OBRAZAC 1: DOPIS.

Predlošci su priloženi u poglavlju 0

Predlošci. Predlošci predstavljaju primjer dokumenata koji će se u sustavu koristiti. Navedeni predlošci nisu konačni dokumenti već služe samo kao primjer i kao podloga za testiranje funkcionalnih zahtjeva prema scenariju.

Korisnik 1

1. Zaprima podnesak – Zahtjev za izdavanje rješenja
2. Temeljem zaprimljenog zahtjeva otvara predmet i zadužuje ga na odjel
3. Predmet se otvara u dosjeu koji obrađuje tematiku dozvola za izdavanje rješenja
4. Po otvaranju predmeta evidentira podnesak i sve zaprimljene priloge
5. Ispisuje košuljicu predmeta
6. Ispisuje prijemni štambilj u obliku naljepnice s barkod oznakom
7. Podnesak i sva priložena dokumentacija skenira se i pohranjuje u sustav
8. Nakon osnivanja predmeta ispisuje internu dostavnu knjigu i zajedno s košuljicom predmeta, pismenom i pripadnim priložima prosljeđuje ju na daljnje postupanje Korisniku 2

Korisnik 2

1. Preuzima košuljicu predmeta, pismeno i pripadne priloge i kroz sustav potvrđuje zaprimanje pismena te potpisuje internu dostavnu knjigu
2. Pronalazi predmet u sustavu i određuje Korisnika 3 kao nadležnog djelatnika
3. Prosljeđuje košuljicu predmeta na daljnje postupanje Korisniku 3

Korisnik 3

1. Preuzima košuljicu predmeta, pismeno i pripadne priloge
2. Pronalazi predmet u sustavu i unutar predmeta ima mogućnost uvida u vrijeme kad mu je predmet dostavljen
3. Potvrđuje primitak predmeta i pripadnog pismena
4. Pregledava sadržaj dokumenta podneska i pripadnih priloga
5. Izrađuje izlazni akt korištenjem predloška DOPIS
6. Učitava sadržaj dokumenta akta čime se sadržaj dokumenta direktno veže na akt
7. Kroz sustav preuzima učitani sadržaj akta, doručuje ga i ponovno ga učitava čime se u sustavu na aktu kreira druga verzija sadržaja dokumenta
8. Kroz sustav pregledava obje verzije
9. Kroz sustav prosljeđuje akt na pregled Korisniku 2

Korisnik 2

1. Kroz sustav pregledava akt
2. Po dovršetku pregleda evidentira da odobrava sadržaj akta
3. Ispisuje akt iz sustava i potpisuje ga
4. Prosljeđuje akt Korisniku 1 na otpremu

Korisnik 1

1. Otprema akt
2. Nakon otpreme iz sustava ispisuje pripadajuću dostavnu knjigu
3. Na formi akta se upisuje datum i vrijeme otpreme kako bi ostali korisnici sustava znali kada je akt otpremljen. Uz datum i vrijeme sustav na aktu upisuje način otpreme, podatke o primatelju pošiljke i broj preporuke
4. Po dovršetku otpreme akta upisuje datum i vrijeme zaprimanja povratnice. Evidencija povratnice se upisuje na otpremljene akte.
5. Prosljeđuje predmet i sva pripadna pismena i priloge na arhiviranje Korisniku 4

Korisnik 4

1. Zaprima predmet i sva pripadna pismena i priloge
2. Razvodi predmet s oznakom „a/a“

1.3.2 Scenarij 2: Postupak pokretanja procesa nabave

| SUDIONICI | | PRAVO RADA U SUSTAVU |
|------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Korisnik 1 | Djelatnik pisarnice | Pravo rada i uvida u cjelokupnu dokumentaciju |
| Korisnik 2 | Voditelj odjela | Pravo rada i uvida u sve predmete, pismena i priloge odjela čiji je voditelj i svih djelatnika unutar odjela |
| Korisnik 3 | Djelatnik odjela | Djelatnik odjela s pravom rada i uvida u predmete za koje je nadležan |
| Korisnik 4 | Djelatnik nabave | Pravo rada i uvida u predmete za koje je nadležan a tiču se poslova javne nabave |
| Korisnik 5 | Administrator | Uvid u cijeli sustav i mogućnost administracije istog |

Voditelj odjela zahtjevom za otvaranje odgovarajućeg predmeta pokreće proces koji će rezultirati javnom nabavom. Proces nabave mora omogućiti praćenje specifičnih podataka o zahtjevu za nabavu kao i određene akcije obrade istog.

U radu s predmetom koji se odnosi na scenarij mora se moći odabrati sljedeći predložak: OBRAZAC 1: DOPIS

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

U _____, _____

DOPIS

Predmet: _____

POTPISNIK

OBRAZAC 2: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE.

Predlošci su priloženi u poglavlju 0

Predlošci. Predlošci predstavljaju primjer dokumenata koji će se u sustavu koristiti. Navedeni predlošci nisu konačni dokumenti već služe samo kao primjer i kao podloga za testiranje funkcionalnih zahtjeva prema scenariju.

Korisnik 5

1. Pristupa sustavu koji je namijenjen administraciji i unosu korisničkih polja
2. U sustav unosi vrstu pismena „Zahtjev za pokretanje nabave“
3. U sustav unosi korisnička polja: Naziv predmeta nabave (tekstualno polje), Procijenjena vrijednost (decimalno polje s dvije decimale), Evidencijski broj nabave (brojčano polje bez decimala), Rok za isporuku predmeta nabave (datumsko polje), Opis predmeta nabave (veliko tekstualno polje, minimalno 1000 znakova)
4. U sustav unosi predložak u kojeg se povlače gore navedena polja
5. U sustavu podešava da se korisnička polja pojavljuju na pismenu grupirana u formu „Podaci o zahtjevu“ koja je vidljiva samo na tipu pismena „Zahtjev za pokretanje nabave“
6. U sustavu podešava da se podaci u dodana korisnička polja mogu unositi samo dok je zahtjev u statusu U obradi
7. U sustavu unosi akciju status pismena „Zahtjev odobren“ koji brani promjenu elektroničkog sadržaja
8. U sustavu unosi akciju obrade pismena „Pregled zahtjeva za javnu nabavu“ čije odobravanje rezultira promjenom statusa zahtjeva u „Zahtjev odobren“

Korisnik 1

1. Otvara predmet
2. Predmet se otvara u dosjeu koji obrađuje tematiku predmeta javne nabave
3. Po otvaranju predmeta ispisuje košuljicu predmeta
4. Nakon osnivanja predmeta bez upisivanja pismena košuljicu predmeta prosljeđuje ju na daljnje postupanje Korisniku 2

Korisnik 2

1. Preuzima košuljicu predmeta
2. Pronalazi predmet u sustavu i određuje nadležnog djelatnika odjela
3. Prosljeđuje košuljicu predmeta na daljnje postupanje Korisniku 3

Korisnik 3

1. Preuzima košuljicu predmeta
2. Pronalazi predmet u sustavu i unutar predmeta ima mogućnost uvida u vrijeme kad mu je predmet dostavljen
3. Izrađuje izlazni akt – Zahtjev za pokretanje nabave
4. Popunjava sva korisnička polja na dijelu forme „Podaci o zahtjevu“
5. Odabire predložak OBRAZAC 1: DOPIS
- 6.
7. ORGANIZACIJSKA JEDINICA: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

U _____, _____

DOPIS

Predmet: _____

POTPISNIK

8. OBRAZAC 2: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE
9. Pregledava ispravnost automatski popunjenih podataka o zahtjevu koje je unio na dijelu forme „Podaci o zahtjevu“ koji su dodani u predložak i upisuje podatke koji nedostaju, te pohranjuje novu verziju zahtjeva u sustav
10. Kroz sustav prosljeđuje zahtjev za pokretanje postupka nabave na pregled voditelju korištenjem akcije obrade pismena korisniku 2

Korisnik 2

1. Kroz sustav pregledava zahtjev
2. Po dovršetku pregleda evidentira da odobrava sadržaj zahtjeva
3. Sustav automatski mijenja status zahtjeva u „Zahtjev odobren“
4. Kroz sustav prosljeđuje zahtjev Korisniku 4

Korisnik 4

1. Kroz sustav pronalazi zahtjev preko evidencijskog broj nabave
2. Pregledava popunjena korisnička polja na zahtjevu ali bez mogućnosti izmjene podataka ili promjene sadržaja zahtjeva

1.3.3 Scenarij 3: Evidencija, izdavanje i izlučivanje gradiva

| SUDIONICI | | PRAVO RADA U SUSTAVU |
|------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| Korisnik 1 | Djelatnik pismohrane | Djelatnik koji upravlja gradivom |
| Korisnik 2 | Referent | Djelatnik s pravom pristupa i uvida u gradivo |

Proces prolazi kroz korake zaprimanja i pohranjivanja arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu. Sukladno tome ovaj scenarij pokriva jednostavan slučaj zaprimanja i evidencije gradiva, pohranjivanja gradiva na određeno mjesto pohrane, izdavanje gradiva na uvid, izrada zbirne evidencije gradiva, te izlučivanje gradiva kojem je istekao rok čuvanja kako bi se potvrdilo postojanje potrebnih funkcionalnosti. Sustav u sklopu ovog scenarija mora omogućiti evidenciju svih podataka o gradivu navedenih u opisu funkcionalnih zahtjeva.

Korisnik 1

1. Zaprima dokumentarno gradivo u sređenom stanju
2. Pristupa pismohrani u Sustavu i odabire akciju za evidenciju nove jedinice gradiva
3. Popunjava slijedeće podatke o gradivu: opisni naziv gradiva, godinu nastanka i datum dovršetka gradiva, medij i vrsta gradiva (prema popisu propisanom od nadležnog arhiva), količinu gradiva, dužne metre gradiva, jedinicu arhivskog opisa (prema propisanoj ISAD(G) normi), stavku Posebnog popisa gradiva koja automatski povlači način i rok čuvanja
4. Pohranjuje unesene podatke i ispisuje naljepnicu sa slijedećim podacima: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici

Korisnik 2

1. Pristupa pismohrani u Sustavu i pretražuje gradivo te pronalazi ono u koje želi ostvariti uvid
2. Gradivo pretražuje kombinacijom slijedećih podataka: opisni naziv gradiva, godinu nastanka i datum dovršetka gradiva, medij i vrsta gradiva, količinu gradiva, dužne metre gradiva, jedinicu arhivskog opisa, stavku Posebnog popisa gradiva koja automatski povlači način i rok čuvanja
3. U trenutku pronalaska gradiva odabire ga i naručuje na uvid te istovremeno upisuje željeni datum povrata gradiva s uvida

Korisnik 1

1. Pristupa pregledu zaprimljenih zahtjeva za izdavanje gradiva na uvid

2. Pregledava zaprimljene zahtjeve i odobrava zahtjev Korisnika 2
3. Ispisuje listu izdanog gradiva s rokom povrata i nazivom korisnika kome je gradivo izdano
4. Dostavlja gradivo Korisniku 2

Korisnik 2

1. Pristupa pregledu izdanog gradiva i potvrđuje primitak izdanog gradiva
2. Po dovršetku uvida vraća gradivo Korisniku 1

Korisnik 1

1. Pristupa pregledu gradiva za povrat s uvida
2. Pronalazi vraćeno gradivo i evidentira povrat s uvida

Korisnik 1

1. Pristupa pregledu za izradu zbirne evidencije gradiva u obliku XML datoteke za nadležni arhiv
2. Odabire akciju za izradu zbirne evidencije gradiva u obliku XML datoteke
3. Pohranjuje XML datoteku na željeno mjesto na disku i pregledava ju

Korisnik 1

1. Pristupa pregledu gradiva za izlučivanje
2. Pronalazi gradivo kojem je istekao rok čuvanja
3. Odabire gradivo koje želi izlučiti i popunjava osnovne podatke o izlučivanju
4. Po dovršetku formiranja liste za izlučivanje zaključuje ju i ispisuje listu za predaju u nadležni arhiv za odobrenje
5. Po zaprimanju odobrenja vrši izlučivanje uz evidenciju podataka o rješenju iz nadležnog arhiva i datuma izlučivanja
6. U pregledu evidentiranog svog gradiva izlučeno gradivo je vidljivo kao povijesni zapis, ali ne može se mijenjati niti izdavati na uvid

1.3.4 Predlošci

1.3.4.1 OBRAZAC 1: DOPIS

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

U _____, _____

DOPIS

Predmet: _____

POTPISNIK

1.3.4.2 OBRAZAC 2: ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

U _____, _____

**ZAHTJEV
ZA POKRETANJE NABAVE**

Naziv predmeta nabave: _____

Procijenjena vrijednost: _____

Evidencijski broj nabave: _____

Rok za isporuku predmeta nabave: _____

Opis predmeta nabave: _____