

projekt_979_Projektovy_zamer_detailny

PROJEKTOVÝ ZÁMER

(Project brief)

Identifikovanie požiadaviek **na funkčnú časť riešenia**

Identifikácia projektu

Povinná osoba	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Názov projektu	Informačný systém REGISTRATÚRA (eREG)
Zodpovedná osoba za projekt	Ing. Karol Guniš
Realizátor projektu	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
Vlastník projektu	Ing. Karol Guniš

Schvaľovanie dokumentu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis (alebo elektronický súhlas)
Vypracoval	Ing. Karol Guniš	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky	Riaditeľ odboru	TBC	

Obsah

1. [POPIS ZMIEN DOKUMENTU.. 3](#)
 - 1.1. [História zmien. 3](#)
 1. [ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY \(KONVENCIE\) A DEFINÍCIE. 3](#)
 - 2.1. [Použité skratky. 3](#)
 - 2.1.1. [Konvencie pre typy požiadaviek. 3](#)
1. [DEFINOVANIE PROJEKTU.. 4](#)
 - 3.1. [Manažérske zhrnutie. 4](#)
 - 3.2. [Motivácia a rozsah projektu. 5](#)
 - 3.2.1. [Problém, ktorý bude realizáciou projektu odstránený. 5](#)
 - 3.2.2. [Biznis procesy, ktoré sú predmetom projektu. 5](#)
 - 3.2.3. [Informácie o oblasti \(OBSAH / AGENDA / ŽIVOTNÁ SITUÁCIA\), ktorým sa projekt venuje. 6](#)

3.2.4.	ROZSAH PROJEKTU..	7
3.2.5.	MOTIVÁCIA PROJEKTU..	8
3.3.	Zainteresované strany/Stakeholderi	9
3.4.	Ciele projektu a merateľné ukazovatele.	10
3.5.	Riziká a závislosti	11
3.6.	Alternatívy a Multikriteriálna analýza.	12
3.6.1.	Stanovenie alternatív pomocou biznisovej vrstvy architektúry.	12
3.6.2.	Multikriteriálna analýza.	13
3.6.3.	Stanovenie alternatív pomocou aplikačnej vrstvy architektúry.	17
3.6.4.	Stanovenie alternatív pomocou technologickej vrstvy architektúry.	18
1.	POŽADOVANÉ VÝSTUPY (PRODUKT PROJEKTU).	19
2.	NÁHĽAD ARCHITEKTÚRY.	23
5.1.	Popis budúceho cieľového produktu projektu z pohľadu biznis architektúry.	23
5.1.1.	Používatelia riešenia.	23
5.1.2.	Základné biznis požiadavky.	24
5.1.3.	Práca s údajmi	24
5.1.4.	Vplyv na existujúci proces a okolité prostredie.	24
5.1.5.	Súlad s legislatívou.	24
5.1.6.	Integrácie.	25
5.1.7.	Biznis služby riešenia.	25
5.1.8.	Navrhovaná biznis architektúra riešenia.	26
5.2.	Popis budúceho cieľového produktu projektu z pohľadu aplikačnej architektúry.	27
5.2.1.	AS IS stav aplikačnej architektúry.	27
5.2.2.	Popis budúceho stavu aplikačnej architektúry.	28
5.2.3.	Základné komponenty/funkcionality IS eREG..	28
5.2.4.	Integrácie.	31
5.2.5.	Navrhovaná aplikačná architektúra.	32
5.3.	Návrh technologickej architektúry.	33
1.	ROZPOČET A PRÍNOSY.	33
2.	HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU a METÓDA JEHO RIADENIA.	34
3.	PROJEKTOVÝ TÍM..	36
4.	PRACOVNÉ NÁPLNE.	36
5.	ODKAZY.	37
6.	PRILOHY.	37

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU

1.1. História zmien

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
1.0	08.05.2021	Vypracovanie dokumentu	Ing. Karol Guniš

2. ÚČEL DOKUMENTU, SKRATKY (KONVENCIE) A DEFINÍCIE

Účelom dokumentu je v súlade s Vyhláškou 85/2020 Z. z. o riadení projektov, v rámci iniciačnej fázy rozpracovanie detailných informácií prípravy projektu informačný systém REGISTRATÚRA (eREG).

2.1. Použité skratky

ID	SKRATKA	POPIS
1.	CSB	Centrálny spoločný blok
2.	DMS	Dokument manažment systém
3.	eREG	Agendový elektronický informačný systém REGISTRATÚRA
4.	ESB	Middleware softvér
5.	IS	Informačný systém
6.	K NR SR	Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky
7.	VO	Verejný obstarávateľ
8.	HW	Hardvér
9.	SW	Softvér
10.	FAT	Funkčné testy
11.	UAT	Akceptačné testy
12.	PID	Projektový iniciálny dokument
13.	RTO	Recovery Time Objective
14.	RPO	Recovery Point Objective

2.1.1. Konvencie pre typy požiadaviek

Požiadavky v rámci projektu boli rozdelené na:

- Funkčné
- Nefunkčné
- Technické

Číslovanie je vzostupné od čísla 1 až po konečné číslo vyjadrujúci požiadavku. Pre číslo je zaradená skratka ID

3. DEFINOVANIE PROJEKTU

3.1. Manažérske zhrnutie

Súčasný stav využívania informačno-komunikačných technológií v rámci gescie Národnej rady SR vychádza z prirodzeného vývoja potrieb a možností NR SR v priebehu posledných 15 – 20 rokov. Registratúra aktuálne používaná v prostredí Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „K NR SR“) predstavuje jeden z modulov SRS (SRS - softvérový, modulový informačný systém s názvom Ekonomický informačný systém pre riadenie a správu podniku SRS®) a je prevádzkovaná na platforme sharepoint. Táto registratúra nie je integrovaná na žiadne ďalšie informačné systémy a v súčasnom stave ani nie je možné efektívne ju integrovať na ostatné komponenty architektúry Národnej rady, čo tvorí podstatný problém pri poskytovaní elektronických služieb.

Vzhľadom na izolovanosť súčasnej registratúry, nie je v súčasnosti nie je umožnené využívať benefity vyplývajúce z elektronického podania, spracovania a vybavenia podaní. Akákoľvek žiadosť je zasielaná na NR SR poštou alebo je prijatá podateľňou (NR SR využíva centrálnu podateľňu ÚPVS). Následne je žiadosť manuálne zaregistrovaná v registratúre NR SR (podateľňa a registratúra nie sú prepojené) a spracovávaná v back-office NR SR. Odpoveď je odosielaná poštou alebo prostredníctvom podateľne ÚPVS.

Hlavným cieľom a motiváciou projektu je IKT prostriedkami kompletne pokryť procesy od prijatia podania, jeho evidencie až po archiváciu spisu. Motiváciou je tak vytvoriť informačný systém (registratúru), ktorý bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov.

Cieľ projektu bude naplnený prostredníctvom dodania informačného systému:

- pre automatizovanú správu registratúry vybudovaný v súlade s legislatívnymi požiadavkami (výnos 525/2011 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy).
- ktorý je certifikovaný MV SR podľa výnosu 525/2011 minimálne na vysokú úroveň zhody.
- ktorý podporuje všetky náležitosti pre manipuláciu so spisom a s registratúrными záznamami vo spisoch a denníkoch, vyradovacie konanie, archiváciu, transformáciu záznamov, spisov a vecných skupín na archívne inventárne záznamy, integráciu na DMS a active directory.
- ktorý umožňuje centralizovanú a decentralizovanú evidenciu zásielok, definovanie druhov zásielok, sledovanie doručenia, spracovanie zásielok prichádzajúcich a odosielaných elektronickými kanálmi,
- ktorý je obojsmerne integrovaný (prijímanie a odosielanie podaní s prílohami) s elektronickou schránkou organizácie prevádzkovanou na ÚPVS.
- ktorý obsahuje prehľad o stave záznamu a spisu v reálnom čase, podporuje pridelovanie registratúrnych záznamov a spisov na spracovanie používateľom a organizačným útvarom, realizáciu reportov, možnosť delegovania práv a prístupov, tvorbu spisových obalov,
- ktorý umožní prostredníctvom integračných služieb integráciu na ostatné ISVS Kancelárie národnej rady SR a iné.

V rámci prípravy projektového zámeru boli posudzované 3 biznis alternatívy. Ako najlepšia sa ukázala alternatíva nahradenia existujúcej registratúry novým IS eREG, ktorý bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov a bude integrovaný na externé a interné IS. Tento IS eREG, bude certifikovaný Ministerstvom Vnútra SR na úroveň zhody „vysoká“. Riešenie bude prevádzkované „on-premise“ v prostredí infraštruktúry K NR SR.

Položka	Hodnota
Dĺžka trvania projektu	13 mesiacov od 06/2021 do 07/2022 (vrátane VO).
Celková výška investičných výdavkov	na realizáciu projektu je 782 923 EUR (suma je s DPH).
Celková výška prevádzkových výdavkov	Prevádzkové výdavky sú v hodnote 413 594 € (suma je s DPH) na 5 rokov prevádzky riešenia

3.2. Motivácia a rozsah projektu

3.2.1. Problém, ktorý bude realizáciou projektu odstránený

Súčasný stav využívania informačno-komunikačných technológií v rámci gescie Národnej rady SR vychádza z prirodzeného vývoja potrieb a možností NR SR v priebehu posledných 15 – 20 rokov. Vzhľadom na to, že informačné systémy boli a stále sú rozvíjané na základe rôznych koncepcií a vplyvov, ich kvalita a stupeň rozvoja sú rôzne.

Aktuálne používaná registratúra predstavuje jeden z modulov SRS (SRS - softvérový, modulový informačný systém s názvom Ekonomický informačný systém pre riadenie a správu podniku SRS®) a je prevádzkovaná na platforme sharepoint. Údaje sú ukladané v štandardnej MS SQL databáze (100) vrátane súborov (údaje nie sú ukladané v sharepoint databáze). Obsah, teda metadáta a typy súborov zodpovedajú štandardnému informačnému systému na správu registratúry. Táto registratúra nie je integrovaná na žiadne ďalšie informačné systémy a v súčasnom stave ani nie je možné efektívne ju integrovať na ostatné komponenty architektúry Národnej rady, čo tvorí podstatný problém pri poskytovaní elektronických služieb. Súčasná registratúra zároveň nespĺňa štandardy pre elektronické informačné systémy na správu registratúry podľa výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry a nemá vydaný certifikát, ktorý by potvrdzoval, že registratúra vykazuje zhodu s požiadavkami uvedenými v tomto výnose.

Vzhľadom na izolovanosť súčasnej registratúry, nie je v súčasnosti nie je umožnené využívať benefity vyplývajúce z elektronického podania, spracovania a vybavenia podaní. Akákoľvek žiadosť je zasielaná na NR SR poštou alebo je prijatá podateľňou (NR SR využíva centrálnu podateľňu ÚPVS). Následne je žiadosť manuálne zaregistrovaná v registratúre NR SR (podateľňa a registratúra nie sú prepojené) a spracovávaná v back-office NR SR. Odpoveď je odosielaná poštou alebo prostredníctvom podateľne ÚPVS.

Pokiaľ ide o materiály určené na prerokovanie Národnou radou Slovenskej republiky (výlučne len materiály, ktoré sú zaradené do programu Národnej rady), tieto podávajú výbory, poslanci a vláda Slovenskej republiky prostredníctvom podateľne, ktorá nie je prepojená so súčasným IIS NR SR. Možnosť podávania materiálov na rokovanie Národnej rady je podporená dvomi aplikáciami – IS SSLP (v súčasnom stave) a registratúrou, ktoré však nie sú vzájomne prepojené. Identifikačné čísla k materiálom sú tak priradované v oboch aplikáciách. Služba v súčasnosti nie je výlučne elektronická a materiály do Národnej rady sa podávajú aj v písomnej podobe. Písomné materiály sú doručované aj výborom a poslaneckým klubom.

Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky pripravuje aj samostatný projekt Vybudovanie informačného systému Middleware (projekt_999), ktorý počíta s tým, že integrácie na referenčné registre ako aj na iné ISVS verejnej a štátnej správy pre IS eREG budú realizované práve prostredníctvom ISVS budovaného vo vyššie uvedenom projekte – ISVS Middleware (isvs_10551).

V kontexte plnenia povinností podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente), ako aj v kontexte plánovaného rozvoja informačných systémov v prostredí Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky je preto súčasný stav neudržateľný a pre ďalšie zabezpečenie úloh Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky predstavuje významný problém.

3.2.2. Biznis procesy, ktoré sú predmetom projektu

Predmetom projektu sú podporné biznis procesy nevyhnutných pre plnenie odborných, organizačných a technických úloh spojených so zabezpečovaním činnosti Národnej rady Slovenskej republiky. V roku 2019 počet záznamov predstavoval 21 216 a počet spisov predstavoval 2 613.

Cieľom projektu je pokryť nasledovné biznis procesy:

- Správa evidencie došlej a odoslanej pošty, ako aj evidencie interných záznamov (podateľňa)
- Správa denníku spisov a denníku záznamov
- Správa registratúrneho strediska
- Správa registratúry
- Správa záznamov špecializovanej registratúry
- Reporting

3.2.3. Informácie o oblasti (OBSAH / AGENDA / ŽIVOTNÁ SITUÁCIA), ktorým sa projekt venuje

Z pohľadu životnej situácie sa projekt venuje nasledovnej životnej situácii

	Kód v číselníku (MetalS)	Názov
Okruh životnej situácie	C01	Občan a štát
Životná situácia	051	Demokracia

Výnos MF SR č. 478/2010 Z. z. o základnom číselníku úsekov verejnej správy a agend verejnej správy zadefinoval pre Národnú radu Slovenskej republiky úsek U00216 „Činnosť Národnej rady Slovenskej republiky, jej výborov, osobitných kontrolných výborov a komisií vrátane parlamentnej dokumentácie a tlačovej služby“. Tento úsek je takto naďalej vedený aj v centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (MetalS) a to v súlade so zákonom o informačných technológiách vo verejnej správe č. 95/2019 Z. z. Úsek U00216 pozostáva z 8 agend, ako zobrazuje tabuľka nižšie. Úsek U00216 pozostáva z 8 agend, ako zobrazuje tabuľka nižšie. Pričom agenda priamo relevantná pre projekt je farebne zvýraznená. Ostatné agendy sú pre projekt relevantné nepriamo, resp. projekt prispieva k ich výkonu zabezpečením technických prostriedkov pre výkon činnosti Národnej rady Slovenskej republiky.

Kód v číselníku (MetalS)	Názov agendy verejnej správy	Právny predpis, ktorým je agenda verejnej správy ustanovená
A0003 056	Plnenie odborných, organizačných a technických úloh spojených so zabezpečovaním činnosti Národnej rady Slovenskej republiky	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 143
A0003 057	Vybavovanie petícií	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 133
A0003 058	Tvorba Ústavy Slovenskej republiky	Zákon č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky, čl. 72
A0003 059	Zabezpečenie legislatívneho procesu a tvorby zákonov	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky, § 2

A0003 060	Zabezpečovanie archivácie materiálov a písomností Národnej rady Slovenskej republiky	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky
A0003 061	Koordinovanie a spolupráca pri plnení štátnych záležitostí z oblasti dvojstranných a mnohostranných zahraničnopolitických vzťahov s nadväznosťou na tvorbu štátnej politiky	Zákon č. 460/1992 Zb. Ústava Slovenskej republiky
A0003 062	Koordinovanie a spolupráca pri tvorbe zahraničnej politiky a zahraničnopolitických koncepcií vo vzťahu ku konkrétnemu teritóriu (spravidla k viacerým štátom)	Zákon č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky
A0003 063	Plnenie osobitných úloh vo vzťahu k inštitúciám Európskej únie a v rámci medziparlamentnej spolupráce	Zákon č. 397/2004 Z. z. o spolupráci Národnej rady Slovenskej republiky a vlády Slovenskej republiky v záležitostiach Európskej únie, Oznámenie Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky č. 486/2009 Z. z. o uzavretí Lisabonskej zmluvy

3.2.4. ROZSAH PROJEKTU

Problém a projekt, ktorý tento problém rieši sa z hľadiska subjektu týka Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky. Pre projekt je relevantná agenda Plnenie odborných, organizačných a technických úloh spojených so zabezpečením činnosti Národnej rady Slovenskej republiky, a preto z hľadiska rozsahu a okolia projektu je relevantný popis činnosti a spôsobu rokovania Národnej rady Slovenskej republiky.

Národná rada vykonáva pôsobnosť podľa Ústavy Slovenskej republiky (ďalej len „ústava“) v zákonodarnej a kontrolnej činnosti, v oblasti zahraničných vzťahov a v zriaďovaní vlastných a iných orgánov, ako aj v ďalších činnostiach, ak to ustanovuje zákon.

Národná rada je jediným ústavodarným a zákonodarným orgánom Slovenskej republiky. Je orgánom štátnej moci a od jej primárneho postavenia v republike je odvodené postavenie ostatných štátnych orgánov. Pôsobnosť Národnej rady je určená jej ústavným postavením v systéme výkonu moci a člení sa na:

- oblasť zákonodarstva,
- oblasť kontroly,
- kreačnú pôsobnosť,
- oblasť vnútornej a zahraničnej politiky

Rokovania Národnej rady Slovenskej republiky zabezpečuje Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky, ktorá je štátna rozpočtová organizácia podľa zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „NR SR“) v znení neskorších predpisov. Kancelária NR SR okrem iného plní odborné, organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečením činnosti NR SR, jej výborov, osobitných kontrolných výborov a komisií vrátane parlamentnej dokumentácie a tlačovej služby.

Z hľadiska zapojenia OVM do projektu, projekt sa týka výlučne Kancelárie Národnej rady Slovenskej republiky. Predmetom projektu je obstaranie nového informačného systému REGISTRATÚRA (isvs_10540)

Súčasťou projektu je najmä dodanie systému:

- pre automatizovanú správu registratúry vybudovaný v súlade s legislatívnymi požiadavkami (výnos 525/2011 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry, zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Vyhláška Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy).
- ktorý je certifikovaný MV SR podľa výnosu 525/2011 minimálne na vysokú úroveň zhody.
- ktorý podporuje všetky náležitosti pre manipuláciu so spisom a s registratúrnymi záznamami vo spisoch a denníkoch, vyradovacie konanie, archiváciu, transformáciu záznamov, spisov a vecných skupín na archívne inventárne záznamy, integráciu na DMS a active directory.
- ktorý umožňuje centralizovanú a decentralizovanú evidenciu zásielok, definovanie druhov zásielok, sledovanie doručenia, spracovanie zásielok prichádzajúcich a odosielaných elektronickými kanálmi,
- ktorý je obojsmerne integrovaný (prijímanie a odosielanie podaní s prílohami) s elektronickou schránkou organizácie prevádzkovanou na ÚPVS.
- ktorý obsahuje prehľad o stave záznamu a spisu v reálnom čase, podporuje prideľovanie registratúrnych záznamov a spisov na spracovanie používateľom a organizačným útvarom, realizáciu reportov, možnosť delegovania práv a prístupov, tvorbu spisových obalov,
- ktorý umožní prostredníctvom integračných služieb integráciu na ostatné ISVS Kancelárie národnej rady SR a iné.

3.2.5. MOTIVÁCIA PROJEKTU

Súčasný stav využívania informačno-komunikačných technológií v rámci gescie Národnej rady SR vychádza z prirodzeného vývoja potrieb a možností NR SR v priebehu posledných 15 – 20 rokov. Vzhľadom na to, že informačné systémy boli a stále sú rozvíjané na základe rôznych koncepcií a vplyvov, ich kvalita a stupeň rozvoja sú rôzne.

Hlavnou motiváciou projektu je IKT prostriedkami kompletne pokryť procesy od prijatia podania, jeho evidencie až po archiváciu spisu. Motiváciou je tak vytvoriť informačný systém (registratúru), ktorý bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov. Všetky procesy musia spĺňať štandardy kladené na elektronizáciu procesov v štátnej správe pri zachovaní vysokej bezpečnosti, autenticity (teda aby každý krok bolo možné dosledovať - kto, kedy a v akom procese ho vykonal), so zachovaním požiadavky, že každý údaj musí byť v informačnom systéme iba a práve raz v mieste (proces, informačnom systéme, ...) kde vznikol. Významnou motiváciou je zároveň potreba, aby registratúra K NR SR splnila štandardy pre elektronické informačné systémy na správu registratúry podľa výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry a bola certifikovaná Ministerstvom vnútra SR na úrovni zhody „vysoká“.

Registratúra musí byť integrovaná na systém elektronických schránok ÚPVS tak, aby všetka komunikácia v zmysle zákona 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e- Governmente) bola riadne zaevidovaná a následne spravovaná v zmysle 395/2002 a vykonávacích predpisov (628/2002 a najmä 410/2015) vo vzťahu k registratúre NR SR a archívu NR SR do registratúry. Informačný systém musí byť integrovaný na Active directory vrátane single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu na budúce úložisko dát v dokument manažment systéme (DMS) prostredníctvom middleware (ESB), ktoré nie sú predmetom projektu a umožniť integráciu služieb registratúry tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy.

Zároveň prostredníctvom projektu budú zavedené interné formuláre v prostredí K NR SR, pričom zavedením formulárov s metadáta priamo v texte, bude dosiahnutý jednotný vzhľad formulárov, zníži sa administratívna záťaž na pracovníkov pri ich následnom spracúvaní. Vďaka elektronickému podpisovaniu priamo v procese obehu dokumentu sa skráti doba vybavovania podaní a zverejňovania dokumentov na webovom sídle a zvýši sa kvalita poskytovaných služieb Kanceláriou NR SR.

Aktér	Cieľ	Požiadavka	Obmedzenie
Kancelária Národnej rady Slovenskej republiky	Zabezpečiť plnenie zákonnej povinnosti KNR SR zabezpečiť činnosť NR SR	Efektívnejší výkon činností vykonávaných Kanceláriou Národnej rady Slovenskej republiky. Eliminácia listinných dokumentov.	Neprepojenosť informačno-komunikačných technológií ako externe, tak aj interne Potreba manuálneho vkladania záznamov do existujúcej registratúry
Odbor informačných a komunikačných technológií	Zabezpečiť efektívny výkon činností K NR SR a súlad s legislatívou.	Vytvorenie automatizovaného systému pre správu registratúry a obeh dokumentov, vrátane integrácie na interné a externé IS Registratúra musí splniť štandardy pre elektronické informačné systémy na správu registratúry podľa výnosu MV SR V súčasnosti pripravovaný IS SSLP vyžaduje integráciu na spoločné moduly ÚPVS a centrálny registre. Tieto nie sú dostupné a je potrebné ich vybudovať prostredníctvom IS eREG	Súčasný IT prostredie K NR SR neumožňuje integráciu Súčasná registratúra nepĺňa štandardy podľa výnosu MV SR
Užívatelia systému (bližšie popísaní nižšie)	Skrátenie doby na vybavenie podania/registratúrneho záznamu	Jednoduchá, užívateľsky prívetivá a intuitívna práca s dokumentmi a spismi, prostredníctvom IKT nástrojov	Zastarané SW vybavenie využívané na činnosť NR SR Manuálna registrácia záznamov do viacerých IS

3.3. Zainteresované strany/Stakeholderi

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	SUBJEKT (názov / skratka)	ROLA (vlastník procesu/ vlastník dát/zákazník/ užívateľ' člen tímu atď.)	Informačný systém (názov ISVS a MetalS kód)
1.	Predseda Národnej rady SR	Predseda Národnej rady SR	Užívateľ	IS eREG (isvs_10540)
2.	Podpredseda NR SR	NR SR	Užívateľ	IS eREG (isvs_10540)
3.	Vedúci K NR SR	K NR SR	Vlastník procesu	IS eREG (isvs_10540)
4.	Riaditeľ odboru informačných a komunikačných technológií K NR SR	K NR SR	Správca	IS eREG (isvs_10540)
5.	Zamestnanci vecne príslušných útvarov K NR SR	K NR SR	Užívateľ	IS eREG (isvs_10540)

6.	Administrátor systému	K NR SR	Správca	IS eREG (isvs_10540)
----	-----------------------	---------	---------	----------------------

3.4. Ciele projektu a merateľné ukazovatele

Ciele/Merateľné ukazovatele

ID	CIEL'	NÁZOV MERATEĽNÉHO A VÝKONNOSTNÉHO UKAZOVATEĽA (KPI)	POPIS UKAZOVATEĽA	MERNÁ JEDNOTKA (v čom sa meria ukazovateľ)	AS-IS MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (aktuálne hodnoty)	TO-BE MERATEĽNÉ VÝKONNOSTNÉ HODNOTY (cieľové hodnoty projektu)	SPÔSOB ICH MERANIA/ OVERENIA PO NASADENÍ (overenie naplnenie cieľa)
ID1	Eliminovanie duplicitného zadávania dokumentov do registratúry a agendových systémov K NR SR	Počet dokumentov duplicitne zadávaných do IS v prostredí K NR SR	Jedná sa o počet dokumentov, ktoré z dôvodu chýbajúcich integrácií viacsobne zadávané do viacerých (najmä IS SSLP a Registratúra) informačných systémov Kancelárie Národnej Rady SR	Počet	Nevyhodnocuje sa	0	Logy registratúry a Parlamentného informačného systému
ID2	Poskytnúť plne automatizované riešenie pre správu registratúry a obeh dokumentov, ktoré bude certifikované MV SR	Počet informačných systémov	Ukazovateľ vyjadruje počet IS realizovaných v rámci projektu	Počet	0	1	Dáta budú získavané prostredníctvom IS eREG
ID3	Vnútroštatná integrácia, zavedenie elektronickej správy registratúry a obeh dokumentov, vrátane elektronickeho podpisu	Skrátenie doby spracovania agendy (zníženie administratívnej náročnosti)	Pomocou zavedenia IS eREG bude znížená potreba administratívy realizovanej písomnou formou, čo povedie k úspore času a zamedzeniu duplicitných úkonov	%	0 %	20 %	Dáta budú získavané prostredníctvom IS eREG

3.5. Riziká a závislosti

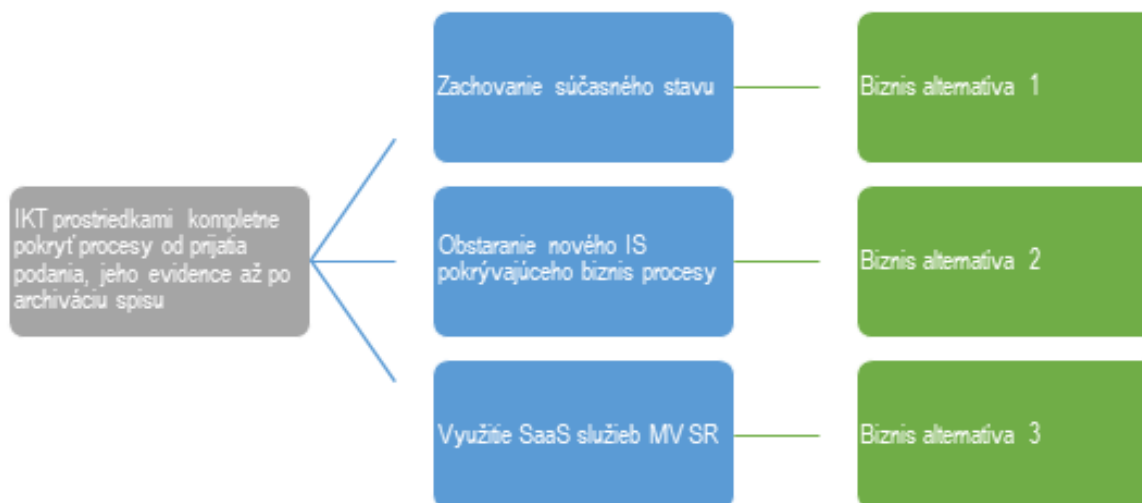
Riziká a závislosti v rámci projektu zodpovedajú typickým rizikám pre IT projekty, na druhej strane predmet projektu (registratúra) je na slovenskom trhu bežne obstarávanou službou/dielom. Hlavné riziká preto vyplývajú zo špecifik prostredia obstarávateľa, najmä pokiaľ ide o integráciu na externé a interné IS a potrebu migrácie existujúcich záznamov siahajúcich až do roku 2004. Realizácia projektu bude riadená Riadiacim výborom projektu, ktorý bude zabezpečovať koordináciu projektu. Harmonogram projektu bol stanovený tak, aby umožnil riešiť prípadné problémy pri nasadení riešenia. Riziká projektu je možné pomenovať nasledovne.

NÁZOV RIZIKA a ZÁVISLOSTI	POPIS RIZIKA a ZÁVISLOSTI	TYP KATEGÓRIE	DOPORUČENÉ RIEŠENIE MITIGAČNÉ OPATRENIE (návrh riešenia rizika / závislosti)
Riziko oneskorenia procesu verejného obstarávania	V rámci plánovaných vykonaných krokov v príprave a realizácie procesu verejného obstarávania môže dôjsť k posunu vyhodnotenia víťazného uchádzača s dôsledkom oneskorenia podpisu Zmluvy o dielo.	časové	Na elimináciu rizika sú nastavené nasledovné kroky: jednoznačné nastavenie pravidiel VO, zvolená forma VO
Harmonogram projektu	Projekt nebude realizovaný v nastavenom časovom harmonograme	časové	Realizácia projektu bude riadená Riadiacim výborom projektu, ktorý bude zabezpečovať koordináciu projektu. Harmonogram projektu bol stanovený tak, aby umožnil riešiť prípadné problémy pri nasadení riešenia.
Nedostatočné výstupy projektu	Služby nebudú poskytované v dostatočnej kvalite (vyskytnú sa veľké množstvo chýb, dlhé doby odozvy a pod.).	organizačné	Implementovaný sankčný mechanizmus. Výstupy manažérskych produktov pre riadenie projektu budú v súlade s dokumentom „Metodika riadenia QAMPR“

Neúspešná migrácia existujúcich záznamov	V súčasnosti prevádzkovaná registratúra obsahuje záznamy od roku 2004 vrátane naskenovaných dokumentov. Všetky záznamy starej registratúry vrátane dokumentov musia byť premigrované do novej registratúry s tým, že musí byť zachované vyhľadávanie v starých záznamoch. Taktiež musia zostať k dispozícii k nahliadnutiu výstupné zostavy podľa ročníkov a podľa organizačnej zložky. Splnenie tejto požiadavky je nevyhnutné pre umožnenie práce s existujúcimi záznamami	o r g a n i z a č né	Implementovaný sankčný mechanizmus. Výstupy manažérskych produktov pre riadenie projektu budú v súlade s dokumentom "Metodika riadenia QAMPR"
Nedostupnosť interných IS na ktoré je potrebné sa integrovať (ESB, DMS)	Pre splnenie cieľov projektu je potrebná integrácia na budúce úložisko dát v dokument manažment systéme (DMS) prostredníctvom middleware softvéru (ESB), ktoré nie sú predmetom projektu.	in te g r a č né	Víťazný uchádzač sa svojou ponukou zaviazal, že dodaný IS eREG bude podporovať integráciu na ESB a DMS. V prípade, že do nasadenia IS eREG nebude mať K NR SR systémy pre ESB a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ ich integráciu nasadí dodatočne, v dohodnutom termíne po ich nasadení do ostrej prevádzky vrátane migrácie dovedty uložených súborov v IS eREG.

3.6. Alternatívy a Multikriteriálna analýza

3.6.1. Stanovenie alternatív pomocou biznisovej vrstvy architektúry



Súčasný stav využívania informačno-komunikačných technológií v rámci gescie Národnej rady SR vychádza z prirodzeného vývoja potrieb a možností NR SR v priebehu posledných 15 – 20 rokov. Vzhľadom na to, že informačné systémy boli a stále sú rozvíjané na základe rôznych koncepcií a vplyvov, ich kvalita a stupeň rozvoja sú rôzne. Podstatným problémom je zároveň skutočnosť, že existujúca registratúra nie je integrovaná na žiadne ďalšie informačné systémy a v súčasnom stave ani nie je možné integrovať na ostatné komponenty architektúry Národnej rady, čo tvorí podstatný problém pri poskytovaní elektronických služieb. Vzhľadom na izolovanosť súčasnej registratúry, nie je v súčasnosti nie je umožnené využívať benefity vyplývajúce z elektronického podania, spracovania a vybavenia podaní. Akákoľvek žiadosť je zasielaná na NR SR poštou alebo je prijatá podateľňou (NR SR využíva centrálnu podateľňu ÚPVS). Následne je žiadosť manuálne zaregistrovaná v registratúre NR SR (podateľňa a registratúra nie sú prepojené) a spracovávaná v back-office NR SR.

K riešeniu vyššie uvedených problémov je možné pristúpiť 3 alternatívami, pričom každá z nich v určitom rozsahu daný problém rieši.

Alternatíva	Stručný popis
Alternatíva 1	Prvou alternatívou je ponechanie existujúceho stavu a ďalšie financovanie prevádzky existujúcej registratúry
Alternatíva 2	Druhou alternatívou je nahradenie existujúcej registratúry novým IS eREG, ktorý bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov a bude integrovaný na externé a interné IS. Tento IS eREG, bude certifikovaný Ministerstvom vnútra SR <u>na úrovni zhody „vysoká“</u> .
Alternatíva 3	Posledná alternatíva počíta s využitím SaaS služieb MV SR, ktoré by mali byť implementované v rámci projektu Centrálné komponenty správneho konania vo verejnej správe (projekt_359), najmä pokiaľ ide o IS Registratúrneho strediska (isvs_8862)

3.6.2. Multikriteriálna analýza

Výber alternatív prebieha na úrovni biznis vrstvy prostredníctvom MCA zostavenej na základe kapitoly Motivácia, ktorá obsahuje ciele stakeholderov, ich požiadavky a obmedzenia pre dosiahnutie uvedených cieľov. Ciele musia byť definované formou KPI, pričom sa dodržiava uplatnenie princípov tvorby S.M.A.R.T. cieľov. Kritériá v MCA sú v dokumente zdôvodnené v kapitole Motivácia a vychádzajú zo stanovených cieľov. Kritériá, ktoré nie sú v dokumente vysvetlené, nebudú akceptované.

V nasledujúcej tabuľke sú definované jednotlivé kritériá z pohľadu vlastníkov kritérií:

	KRITÉRIUM	ZDÔVODNENIE KRIÉRIA	Kancelária NR SR – vedenie	Odbor IKT KNR SR	Užívatelia systému – zamestnanci KNRSR
BIZNIS VR STVA	Kritérium A Odstránenie duplicitného zadávania alebo evidencie údajov a dokumentov (KO)	Motiváciou projektu je plná automatizácia systému pre správu registratúry a obeh dokumentov s elimináciou potreby zadávanie tých istých údajov/dokumentov do viacerých IS	X	X	X
	Kritérium B Zabezpečenie integrácie na externé systémy a interné systémy K NR SR (KO)	Pre splnenie požiadaviek stakeholderov je nevyhnutná integrácia na SM ÚPVS, centrálny registre a zároveň budované interné IS (IS SSLP, Middleware a i.)	X	X	
	Kritérium C Nasadenie riešenia v krátkodobom časovom horizonte (KO)	Projekt nadväzuje a je komplementárny na ďalšie projekty realizované K NR SR. Pre zabezpečenie činnosti K NR SR je nevyhnutné, aby jednotlivé IS boli nasadzované pokiaľ možno v čo najkratšom časovom odstupe, aby sa maximalizovali prínosy jednotlivých projektov	X		X
	Kritérium D Pokrytie celého procesu od evidencie došlého podania po uzatvorenie spisu (KO)	Pre maximalizáciu prínosov je nevyhnutné, aby projekt IKT prostriedkami pokryl celý proces registrácie a správy záznamov	X		X
	Kritérium E Splnenie požiadaviek uvedených vo výnose MV SR	Ide o základnú legislatívnu požiadavku, kedy registratúra musí spĺňať štandardy uvedené vo výnose MV SR č. 525/2011	X	X	
	Kritérium F Zabezpečenie migrácie existujúcich dát do nového prostredia	Pre bezproblémovú realizáciu činnosti K NR SR je potrebné premigrovať existujúce registrátúrne záznamy od roku 2004	X	X	X

Na základe definovaných kritérií boli posúdené jednotlivé varianty z toho pohľadu, či dané kritérium spĺňajú a ako ho dosiahnu. V nasledujúcej tabuľke je sumarizácia tohto posúdenia:

Zoznam kritérií	ALPOTS	ALPOTS	Spôsob dosiahnutia	ALPOTS	Spôsob dosiahnutia
Kritérium A	nie	áno	Prostredníctvom tejto alternatívy je možné dosiahnuť vytvorenie IS, ktoré umožní plnú automatizáciu systému pre správu registratúry a obeh dokumentov s elimináciou potreby zadávanie tých istých údajov/dokumentov do viacerých IS	áno (podmienene)	MV SR v štúdiu uskutočiteľnosti pre isvs_8862 deklaruje vybudovanie funkcionality zabezpečujúcich plnú automatizáciu systému pre správu registratúry a obeh dokumentov. V rozpore s dokumentom Strategická prioritá: Rozvoj agendových informačných systémov a využívanie centrálnych spoločných blokov, však nebola vykonaná (resp. nie je dostupná) analýza vhodnosti využitia centrálného bloku oproti využitiu vlastného riešenia, a preto odpoveď áno na toto kritérium je len podmienené.

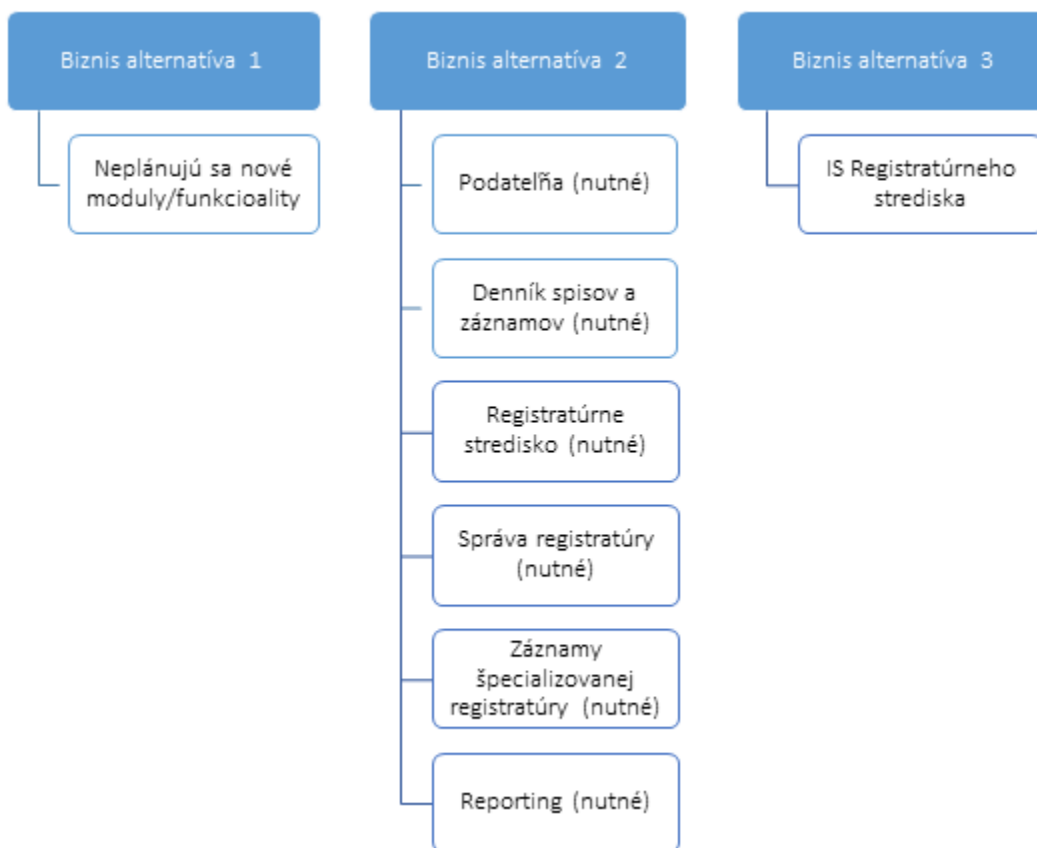
Kr it ér iu m B	nie	á no	Alternatíva počíta s integráciou na externé IS (SM ÚPVS, centrálné registre ..) a zároveň na interné IS prostredníctvom ESB	č i s t o č n e	MV SR v štúdiu uskutočniteľnosti pre isvs_8862 deklaruje integráciu na SM ÚPVS a centrálné registre, ako aj možnosť integrácie na existujúce (budované) IS OVM. Na zabezpečenie týchto integrácií však tak či tak bude nevyhnutné vyčleniť finančné prostriedky z rozpočtu KNR SR, pričom ich objem nie je v súčasnosti možné vyčíslieť
Kr it ér iu m C	nie	á no	Alternatíva umožňuje nasadiť nový IS do produkčnej prevádzky do 5 mesiacov od uzatvorenia zmluvy o dielo, s integráciami do 9 mesiacov	nie	MV SR v štúdiu uskutočniteľnosti pre isvs_8862 definuje možnosť využitia CSB pre ostatné OVM až v tretej etape (po MV SR, resp. podriadených organizáciách MV SR), ktorá však časovo nebola definovaná. Zároveň verejné obstarávanie na dodanie isvs_8862 nebolo zatiaľ spustené, preto je odpoveď na toto kritérium „nie“.
Kr it ér iu m D	nie	á no	Prostredníctvom tejto alternatívy je možné dosiahnuť vytvorenie IS, ktoré umožní pokrytie celého procesu od evidencie došlého podania po uzatvorenie spisu	á n o (p o d m i e n e n e)	MV SR v štúdiu uskutočniteľnosti pre isvs_8862 deklaruje vybudovanie funkcionalít zabezpečujúcich pokrytie celého procesu. V rozpore s dokumentom Strategická priorita: Rozvoj agendových informačných systémov a využívanie centrálnych spoločných blokov, však nebola vykonaná (resp. nie je dostupná) analýza vhodnosti využitia centrálného bloku oproti využitiu vlastného riešenia, a preto odpoveď áno na toto kritérium je len podmienené.
Kr it ér iu m E	nie	á no	Podmienka dodania nového IS bude splnenie požiadaviek uvedených vo výnose MV SR	á n o	MV SR v štúdiu uskutočniteľnosti pre isvs_8862 deklaruje súlad s výnosom 525/2011.
Kr it ér iu m F	nie	á no	Alternatíva počíta s realizovaním migrácie dát zo strany dodávateľa nového IS	nie	Na migráciu dát by bolo nevyhnutné vyčleniť finančné zdroje z rozpočtu K NR SR

Z pohľadu MCA alternatíva je najvýhodnejším riešením Alternatíva 2, ktorá spĺňa všetky požiadavky stakeholderov.

3.6.3. Stanovenie alternatív pomocou aplikačnej vrstvy architektúry

Nižšie uvedená tabuľka zobrazuje prehľad komponentov/funkcionalít podľa jednotlivých biznis alternatív. Pre biznis alternatívu č. 3 boli zdrojom informácie uvedené v štúdiu uskutočniteľnosti pre projekt „Centrálne komponenty správneho konania vo verejnej správe“. V tejto štúdiu samotný IS Registrátorného strediska nie je podrobnejšie členený na moduly alebo komponenty. Bližšie informácie nie sú dostupné, keďže verejné obstarávanie pre tento projekt, nebolo k dátumu vypracovania tohto projektového zámeru spustené. Podľa vyššie uvedenej štúdiu uskutočniteľnosti by IS Registrátorného strediska v rámci projektu Centrálne komponenty správneho konania vo verejnej správe mal zahŕňať nasledovné funkcionality:

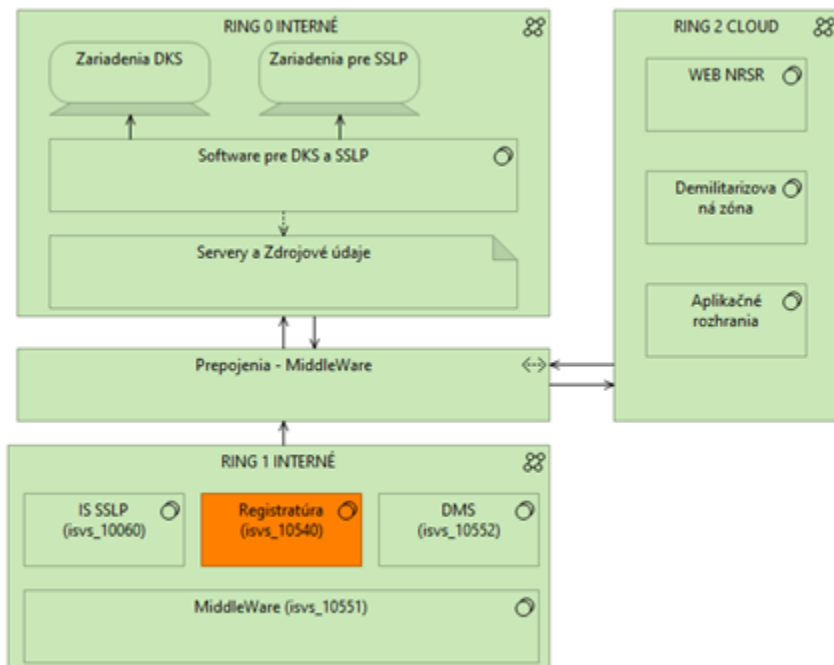
- Správu spisov a registratúrnych záznamov,
- Funkcie integrácie a riadenia procesov a pravidiel IS Registrátorného strediska, poskytujúce funkcionalitu realizácie interných procesov
- Registrátorného strediska a integrácie na už vybudované systémy a registre a IS Elektronického archívu.
- Digitalizáciu dokumentov, využívajúcu pre zaručenú konverziu služby podateľne ÚPVS a tiež umožňovať postupnú digitalizáciu existujúcich fyzických spisov uložených v registratúrnych strediskách,
- Správu a vytváranie obsahu v registratúrnom stredisku (spisov, záznamov),
- Delimitáciu spisov registratúrneho strediska, funkcie odstúpenia spisov do iného registratúrneho strediska iného OVM,
- Vyhľadávanie obsahu v spisoch, záznamoch a obsahu registratúrneho strediska,
- Konfiguráciu registratúrneho strediska, ktorá v nadväznosti na využitie funkcionality integrácie a riadenia procesov a pravidiel IS Registrátorného strediska zastreší konfiguráciu interných špecifických procesov, registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, spojených s registratúrnym strediskom konkrétneho OVM.
- Integrácie na už vybudované systémy a registre (napr. RFO, RPO, RA - konkrétne atribúty z registrov budú špecifikované v rámci DFŠ),



3.6.4. Stanovenie alternatív pomocou technologickej vrstvy architektúry

Technologická architektúra nemá definované varianty aj vzhľadom na fakt, že NRSR disponuje dostatočnými technologickými kapacitami, ktoré budú využité aj v rámci systému IS eREG. Zároveň treba podotknúť, že celý technologický environment národnej rady je postavený na troch základných okruhoch, ktoré majú svoje základné špecifiká.

Na nasledujúcej schéme je definovaná technologická architektúra navrhovaného komplexného riešenia.



V rámci navrhovanej technologickej architektúry sú nasledovné špecifiká:

- RING 1 – predstavuje sieť pre interné informačné systémy, ktoré aj z pohľadu dôležitosti nie je možné hostovať v cloude, lebo sa jedná o primárnu infraštruktúru na zabezpečenie nevyhnutných úloh štátu.
- RING 2 – predstavuje sieť, kde budú hostované systémy, ktoré môžu byť nasadené v cloude. Jedná sa o prezentačné nástroje ako WEB NRSR a aplikačné rozhrania, ktoré poskytujú služby tretím stranám.

4. POŽADOVANÉ VÝSTUPY (PRODUKT PROJEKTU)

Projekt nie je primárne stavaný ako projekt na elektronizáciu a optimalizáciu procesov NR SR, ale na eliminovanie nedostatkov v rámci registratúry a obehu dokumentu v prostredí K NR SR. Projekt je zároveň cielený na zabezpečenie chýbajúcich integrácií a umožnenie plne elektronického obehu dokumentov v rámci K NR SR. Všetky tieto skutočnosti sú definované v rámci prílohy Katalóg požiadaviek.

Z pohľadu výstupov, vzhľadom na predmet projektu a plánovanú časovú realizáciu, ako aj závislosť od ukončenia realizácie ďalších IS v prostredí K NR SR (najmä projektu Middleware) bude projekt implementovaný v rámci 2 inkrementov.

Inkrement 1	Inkrement 2
Dodanie kompletnej funkcionality IS eREG bez integrácií	Integrácia na ESB a DMS a prostredníctvom integrácie na ESB integrácia na SM ÚPVS

Realizácia projektu bude prechádzať štandardnými etapami riadenia IT projektov a to:

- Analýza a dizajn
- Implementácia
- Testovanie
- Nasadenie

Pre tieto etapy sú definované jasné výstupy, ktoré majú byť dodané a budú predmetom akceptačných kritérií.

- Výsledným produktom bude dodaný IS eREG so všetkými definovanými komponentmi akcentujúcimi všetky požiadavky definované v rámci DFŠ, ktorá bude detailizovať navrhované požiadavky v zmysle prílohy Katalóg požiadaviek.

V nasledujúcej tabuľke sú definované jednotlivé výstupy po fázach projektu pre každú etapu:

Etapy	Požadované výstupy
Analýza a dizajn	Úvodná správa (Projektový iniciálny dokument, ďalej ako „PID“) pre všetky funkčné oblasti
	<ul style="list-style-type: none"> - Zoznam požiadaviek - Akceptačné kritériá - Rámcová špecifikácia riešenia (Popis produktu, Dekompozícia produktu, Vývojový diagram produktu) - Biznis architektúra - Aplikačná architektúra - Technologická architektúra – časť systémová architektúra - Bezpečnostná architektúra - Stratégia testovania - Plán testovania - Testovacie scenáre a prípady
	Detailná funkčná špecifikácia riešenia <ul style="list-style-type: none"> - vypracovanie registratúrneho poriadku - detailný popis funkcionality a biznis požiadaviek, - Blokové a dátové modely finálneho produktu - Migračný scenár

	<p>Detailná technická špecifikácia, pre všetky systémy samostatne</p> <ul style="list-style-type: none"> - technická architektúra – časť fyzická architektúra - špecifikácia správy používateľov a používateľských profilov (vrátane rolí a práv) - špecifikácia podpory identifikácie používateľov a autentifikácie vykonávaných činností - špecifikácia technologických riešení a predpokladov na dosiahnutie výkonnostných požiadaviek - Plán testovania - Testovacie scenáre a prípady - Plán Implementácie
Implementácia	<p>Implementačný plán pre všetky funkčné oblasti samostatne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementácia systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne - Implementácia integrácií systémov pre všetky funkčné oblasti samostatne - Úvodná konfigurácia systému podľa reálnych biznis procesov pre testovacie účely - Vybudovanie testovacieho prostredia, jeho nasadenie a oživenie diela pre všetky systémy a pre všetky funkčné oblasti samostatne
Testovanie	<p>Zrealizovanie testovania minimálne v nasledovnom rozsahu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funkčné testy - Bezpečnostné testy - v rozsahu dokumentu „Metodika pre systematické zabezpečenie organizácií verejnej správy v oblasti informačnej bezpečnosti“ (dostupná na https://www.csirt.gov.sk/doc/MetodikaZabezpeceniaIKT_v2.0.pdf) - Závažové testy - Systémové integračné testy - Testy použiteľnosti - Používateľské akceptačné testovanie <p>Výstupom testovania bude zoznam výsledkov testovania a tiež zoznam neuzavretých defektov.</p>
Nasadenie a migrácia dát	<p>Nasadenie do produkcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Príprava produkčného prostredia - Administratívna príprava produkčného prostredia (procesy, SLA, dokumentácia) - Inštalácia riešenia do produkčného prostredia - Sprístupnenie riešenia v produkčnom prostredí vybraným používateľom <p>Realizácia školiacich aktivít</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plánovanie školenia (definovanie kvalifikačných profilov a požadovaných kompetencií zamestnancov) - Príprava školení (osnova školenia, školiace materiály) - Vykonanie školenia (prezenčná listina, cvičné materiály, úlohy) - Vyhodnotenie školenia (skúšobné testy) - Ukončenie školenia (osvedčenia, potvrdenia, záznamy, správy)

- Produktová dokumentácia:
- technická dokumentácia
- prevádzková dokumentácia
- používateľská dokumentácia
- právna analýza súladu spracúvania osobných údajov v dodávanom informačnom systéme voči požiadavkám platnej legislatívy SR a EÚ na ochranu osobných údajov
- bezpečnostný projekt
- analýza bezpečnosti, ktorý bude súčasťou bezpečnostného projektu podľa prílohy č. 3 vyhlášky č. 179/2020 a 362/2018 ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy
- Spracovanie dokumentácie pre Havarijný plán

Migrácia dát

- dodávateľ zabezpečí prvotné naplnenie dát z pôvodnej registratúry
- zdrojom údajov je pôvodná registratúra
- v prípade diskrepancií dátového modelu IS eREG a v pôvodnej registratúre je zodpovedný za ich vyriešenie budúci zhotoviteľ
- zoznam zamestnancov pre tvorbu organizačnej schémy
- organizačná štruktúra
- v súčasnosti prevádzkovaná registratúra obsahuje záznamy od roku 2004 vrátane naskenovaných dokumentov. Všetky záznamy starej registratúry vrátane dokumentov musia byť premigrované do novej registratúry s tým, že musí byť zachované vyhľadávanie v starých záznamoch. Taktiež musia zostať k dispozícii k nahliadnutiu výstupné zostavy podľa ročníkov a podľa organizačnej zložky.

Údaje, ktoré je potrebné migrovať:

- Podateľňa: Je nutné mať k dispozícii z dôvodu vyhľadávania všetky údaje o zaevidovaných písomnostiach v evidenčnom denníku, ako aj v centrálnom registratúrnom denníku (v súčasnosti sú k dispozícii údaje od r. 2004).
- do nového informačného systému treba presunúť organizačnú štruktúru s menami zamestnancov (adresáti) ako aj mená aktuálnych poslancov;
- adresár organizácií a fyzických osôb nie je potrebné presunúť, nakoľko je tam veľa neaktuálnych a nesprávnych adries (VO bude zadávať nanovo). Je potrebné vyriešiť import tých organizácií, na ktoré existuje relačná väzba
- Archív: migrácia všetkých denníkov špecializovaných registratúr:
 - o kancelária predsedu NR SR;
 - o sekretariáty podpredsedov NR SR (4 denníky) ;
 - o osobný úrad pre písomnosti personálneho charakteru;
 - o odbor komunikácie s médiami a verejnosťou (2 denníky) pre sťažnosti a petície, a pre písomnosti vybavované v súlade so zákonom č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám;
 - o odbor obrany, bezpečnosti a ochrany pre utajované skutočnosti;
 - o účelové zariadenie Časť-Papiernička;
 - o migrácia doterajších odovzdávacích zoznamov z registratúrneho strediska.

Intenzívna podpora po nábehu funkčnosti IS eREG produktívnej prevádzky

- Zvýšená podpora v produkčnej prevádzke. Monitorovanie IS eREG

5. NÁHLAD ARCHITEKTÚRY

Základným cieľom projektu je zrýchliť procesy týkajúce sa vybavenia podaní, vďaka kompletnej elektronizácii správy registratúry a elektronickému obehú spisov a dokumentov, vrátane ich elektronickému podpisovaniu. Z pohľadu AS IS aj TO BE stavu zostanú procesy spracovania podaní a obehú spisu dokumentov totožné, odstráni sa však potreba duplicitného vkladania niektorých dokumentov do IS SSLP a do registratúry a to vďaka integrácii IS eREG na ostatné IS v rámci prostredia K NR SR, prostredníctvom ESB.

5.1. Popis budúceho cieľového produktu projektu z pohľadu biznis architektúry

5.1.1. Používatelia riešenia

Používateľov systému IS eREG môžeme rozdeliť do 2 skupín:

Interní používatelia – predseda NR SR, podpredsedovia NR SR

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k IS SSLP
1.	Predseda Národnej rady SR	Používateľ systému. Predseda Národnej rady SR riadi schôdze NR SR, najmä zastupuje národnú radu navonok, podpisuje uznesenia národnej rady, vyhlasuje úplné znenie zákona, na ktoré ho splnomocnil zákon, vymenúva a odvoláva vedúceho kancelárie, môže prerušiť schôdzu národnej rady a ďalšie úlohy podľa zákona.
2.	Podpredseda NR SR	Používateľ systému. Riadi a organizuje úseky činnosti NR SR podľa poverenia predsedom národnej rady. Zastupuje predsedu NR SR v plnení jeho úloh, ktorými ich poverí. Vykonáva ďalšiu činnosť podľa zákona.

Interní používatelia – odborní zamestnanci Kancelárie NR SR, technickí zamestnanci OI K NR SR

ID	AKTÉR / STAKEHOLDER	Bližší popis vo vzťahu k IS SSLP
1.	Vedúci kancelárie NR SR	Používateľ systému. Je štatutárnym orgánom kancelárie, ktorú riadi a organizuje jej činnosť. Vydáva organizačný poriadok, registratúrny poriadok a ďalšie vnútorné predpisy kancelárie. Koná v mene kancelárie NR SR.
2.	Riaditeľ odboru informačných a komunikačných technológií K NR SR	Správa systému IS SSLP. Riadi správu a prevádzku informačných systémov Národnej rady SR
3.	Zamestnanec odboru informačných a komunikačných technológií K NR SR	Obsluha systému IS SSLP. Zabezpečuje správu a prevádzku informačných systémov Národnej rady SR.
4.	Zamestnanec vecných odborov K NR SR	Používateľ systému. Vykonáva agendu v jeho pôsobnosti, pričom využíva podporu informačno – komunikačných technológií.

Licenčné zabezpečenie

Dodávateľ zabezpečí licenciu pre softvér IS eREG **pre minimálne 250 konkurenčných (súbežne pracujúcich) používateľov**, ktorá pokryje všetky požadované parametre pre produkčné prostredie. Licencia musí zohľadňovať výkonnostné požiadavky a škálovateľnosť výkonu. Licencia musí pokrývať vysoko dostupné riešenie a musí byť rozšíriteľná až do 700 užívateľov. (Potreba takéhoto rozšírenia sa nevzťahuje na začiatok nábehu IS eREG do produkcie. Potreba takéhoto rozšírenia prichádza do úvahy v budúcnosti a môže byť predmetom ďalšieho rozvoja).

Licencie budú rozdelené na:

- Super user - 50
- User - 200

5.1.2. Základné biznis požiadavky

Základnou biznis požiadavkou je umožnenie realizácie biznis procesu správy registratúry a obehu dokumentov. Hlavnou biznis požiadavkou je pokryť všetky požadované činnosti od evidencie podania cez jeho spracovanie a beh dokumentov až po ich archiváciu, v súlade so všetkými právnymi požiadavkami tak, aby sa stali maximálne elektronizované, riadené procesmi v súlade s platnou legislatívou, no v maximálnej miere konfigurovateľne tak, aby ich bolo možné upravovať internými zdrojmi organizácie. Všetky procesy musia spĺňať štandardy kladené na elektronizáciu procesov v štátnej správe pri zachovaní vysokej bezpečnosti, autenticity (teda aby každý krok bolo možné dosledovať - kto, kedy a v akom procese ho vykonal), so zachovaním požiadavky, že každý údaj musí byť v informačnom systéme iba a práve raz v mieste (proces, informačnom systéme, ...) kde vznikol. Druhou významnou požiadavkou na uvedený projekt je zabezpečenie aby nový informačný systém bol certifikovaný MV SR podľa výnosu 525 /2011 minimálne na vysokú úroveň zhody.

5.1.3. Práca s údajmi

Pred dosiahnutie cieľov projektu je nevyhnutné zabezpečiť migráciu existujúcich záznamov. V súčasnosti prevádzkovaná registratúra obsahuje záznamy od roku 2004 vrátane naskenovaných dokumentov. Všetky záznamy starej registratúry vrátane dokumentov musia byť premigrované do novej registratúry s tým, že musí byť zachované vyhľadávanie v starých záznamoch. Taktiež musia zostať k dispozícii k nahliadnutiu výstupné zostavy podľa ročníkov a podľa organizačnej zložky. V prípade diskrepancií dátového modelu IS eREG a v pôvodnej registratúre bude nevyhnutné ich vyriešenie zo strany dodávateľa nového IS.

Z hľadiska podateľne Je nutné mať k dispozícii z dôvodu vyhľadávania všetky údaje o zaevidovaných písomnostiach v evidenčnom denníku, ako aj v centrálnom registratúrnom denníku (v súčasnosti sú k dispozícii údaje od r. 2004). Do nového informačného systému treba presunúť organizačnú štruktúru s menami zamestnancov (adresáti) ako aj mená aktuálnych poslancov. Adresár organizácií a fyzických osôb nie je potrebné presunúť, nakoľko obsahuje veľa neaktuálnych a nesprávnych adries, pričom tieto údaje budú zadávané nanovo. Je však potrebné vyriešiť import tých organizácií, na ktoré existuje relačná väzba.

Z hľadiska archívu, je potrebná migrácia všetkých denníkov špecializovaných registratúr:

- kancelária predsedu NR SR;
- sekretariáty podpredsedov NR SR (4 denníky);
- osobný úrad pre písomnosti personálneho charakteru;
- odbor komunikácie s médiami a verejnosťou (2 denníky) pre sťažnosti a petície, a pre písomnosti vybavované v súlade so zákonom č. 211/200 z. o slobodnom prístupe k informáciám;
- odbor obrany, bezpečnosti a ochrany pre utajované skutočnosti;
- účelové zariadenie Častá-Papiernička;
- migrácia doterajších odovzdávacích zoznamov z registratúrneho

5.1.4. Vplyv na existujúci proces a okolité prostredie

Nahradenie existujúceho systému nesmie negatívne ovplyvniť plynulé rokovanie NR SR a prevádzku ostatných IS v správe Kancelárie NR SR, ktoré sú využívané na činnosť Kancelárie NR SR a rokovanie NR SR v súčasnosti.

5.1.5. Súlad s legislatívou

Riešenie musí byť v súlade s nasledovnou platnou legislatívou:

- Zákon č. 69/2018 o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 95/2019 o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 305/2013 z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 272/2016 o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 215/2004 z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 9/2010 z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 357/2004 z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 211/2000 z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 395/2002 z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Nariadenie rady EÚ č. 2016/269 (GDPR)
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ošetriť registratúru tak, aby sa nemuseli vyhľadávať v dokumentoch osobné údaje a pri skenovaní ich prekryvať)
- Ostatné všeobecne záväzné právne predpisy ktoré sa dotýkajú predmetu obstarávania.

5.1.6. Integrácie

Projekt na vytvorení IS eREG uvažuje s integráciou na interný IS Middleware a dokument manažment systém (DMS). Z hľadiska externej integrácie je potrebná integrácia na SM ÚPVŠ. V prípade, že v čase realizácie projektu už ESB (IS Middleware) a DMS budú nasadené do parlamentného informačného systému, ponúknuté riešenie ich musí využívať na integráciu, resp. ukladanie všetkých dát. V prípade, že do nasadenia IS eREG nebude mať K NR SR systémy pre ESB a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ ich integráciu nasadí dodatočne, v dohodnutom termíne po ich nasadení do ostrej prevádzky vrátane migrácie dovedy uložených súborov v IS eREG.

5.1.7. Biznis služby riešenia

Z hľadiska biznis služieb riešenia je potrebné zdôrazniť, že nižšie uvedené biznis služby predstavujú podporné služby potrebné pre zabezpečenie činnosti K NR SR a výkonu úloh, ktoré K NR SR vyplývajú zo základnej legislatívnej úpravy - zákon a NR SR č. 350/1996 Z. z. o rokovacom poriadku NR SR v znení neskorších predpisov.

Navrhované základné biznis služby riešenia:

- evidencia všetkej došlej pošty z externého prostredia do organizácie/OVM/ a poslancom NR SR
- evidencia všetkej odoslanej pošty z organizácie do externého prostredia
- evidencia a správa interných registratúrnych záznamov
- evidencia a správa externých adresátov a odosielateľov (komplexná databáza osôb a organizácií)
- evidencia stavu odosielania jednotlivých záznamov/vybavení
- manažment spisov a záznamov
- správa registratúrneho strediska
- správa registratúry
- správa záznamov špecializovanej registratúry
- reporting

Riešenie musí zároveň umožniť:

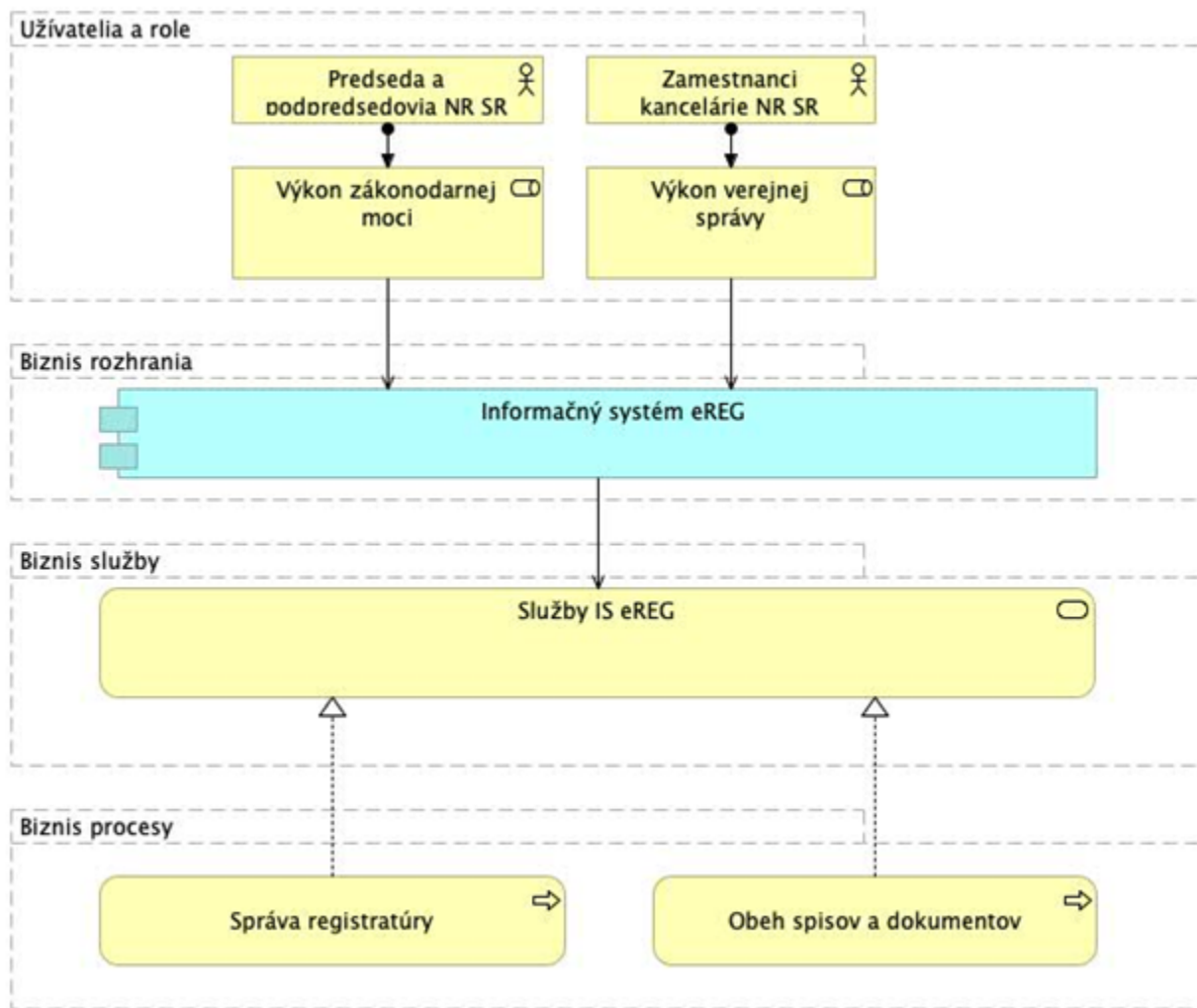
- skenovanie a označovanie dokumentov čiarovým kódom
- párovanie skenovaných dokumentov so záznamom v registratúre na základe čiarového kódu
- aktivity administrátorov a používateľov musia byť zaznamenávané (logované)
- riešenie musí podporovať elektronický schvaľovací proces nad každým registratúrnym záznamom s uchovaním kompletnej histórie (kto, kedy, čo so spisom urobil)
- vo všetkých druhoch evidencií musí byť možné vyhľadávať aj na základe zadaných metadát alebo fulltextovo podľa zadaného reťazca
- riešenie musí kontrolovať termíny uložené jednotlivými osobami na jednotlivých úrovniach
- riešenie musí umožňovať zasielanie mailových notifikácií
- riešenie musí umožňovať overovanie elektronických podpisov

V rámci dodávky riešenia bude požadované aj vytvorenie nasledovných generických workflow procesov:

- workflow na pripomienkovanie dokumentov,
- workflow na schvaľovanie dokumentov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania,
- workflow na schvaľovanie formulárov vrátane možnosti elektronického podpisovania a viacnásobného elektronického podpisovania,
- workflow pre neformálne vyjadrenie, vzatie záznamu na vedomie,
- možnosť vytvárania elektronických formulárov a následne spúšťania workflow na schvaľovanie a na pripomienkovanie vrátane možnosti elektronického podpisu a viacnásobného elektronického

5.1.8. Navrhovaná biznis architektúra riešenia

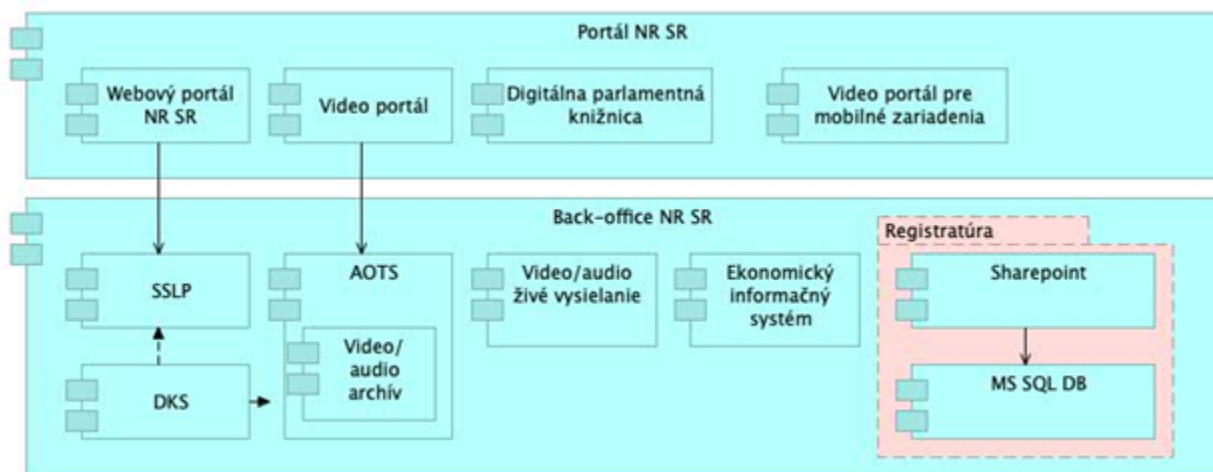
Na nasledujúcej schéme je definovaná biznis architektúra navrhovaného riešenia:



5.2. Popis budúceho cieľového produktu projektu z pohľadu aplikačnej architektúry

5.2.1. AS IS stav aplikačnej architektúry

Schéma nižšie zobrazuje high level pohľad na súčasnú aplikačnú architektúru K NR SR so špecifickým zobrazením registratúry. Ako je vidieť zo schémy, súčasnú aplikačnú architektúru NR SR charakterizuje izolovanosť jednotlivých komponentov a ich vnútorná integrácia a integrácia na potrebné externé ISVS. Uvedené špecificky platí pokiaľ ide o registratúru a v denno-dennej práci zamestnancov NR SR sa prejavuje neefektívnosťou a duplicitným nahrávaním informácií a dokumentov do informačných systémov K NR SR.



5.2.2. Popis budúceho stavu aplikačnej architektúry

Informačný systém bude zabezpečovať kompletnú správu listinných aj elektronických dokumentov. Registratúra musí byť integrovaná na systém elektronických schránok. Registratúra musí byť integrovaná na Active directory VO vrátane single sign-on a zároveň musí pri implementácii podporovať integráciu na budúce úložisko dát v dokument manažment systéme (DMS) prostredníctvom middleware (ESB) a umožniť integráciu služieb registratúry tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre informačné systémy verejnej správy. V prípade, že v čase realizácie projektu už ESB (IS Middleware) a DMS budú nasadené do parlamentného informačného systému, ponúknuté riešenie ich musí využívať na integráciu, resp. ukladanie všetkých dát. V prípade, že do nasadenia IS eREG VO nebude mať systémy pre ESB a pre DMS ešte nasadené, dodávateľ ich integráciu nasadí dodatočne, v dohodnutom termíne po ich nasadení do ostrej prevádzky vrátane migrácie dovedy uložených súborov v IS eREG. Integrované práce na ESB nie sú predmetom projektu, bude ich realizovať systémový integrátor ktorý bude spravovať ESB.

Architektúra cieľového riešenia počíta s implementáciou IS eREG v prostredí s vysokou integráciou s internými IS K NR SR aj externými IS. Funkčná špecifikácia počíta s využitím IS eREG ako certifikovaného registratúrneho systému avšak počíta aj s využitím integrovanej funkcionality v IS eREG ako je tvorba formulárov, možnosť elektronického podpisovania formulárov a jednoduchých workflow na tvorbu a automatizáciu interných procesov prostredníctvom vytvárania štruktúrovaných údajov a schvaľovacích procesov. Všetky typy údajov musia obsahovať integračné rozhrania prostredníctvom ktorých je možné dané procesy spúšťať z externých informačných systémov (vrátane vyplňania formulárov) a konzumovať údaje stavoch workflow s príslušnými metadátami. Architektúra API musí umožňovať prispôbiť postupnosť jednotlivých krokov spracovania v súlade s kontextom integrovaného informačného systému. K NR SR predpokladá vybudovanie integrovanej architektúry IS K NR SR s vysokou mierou výmeny údajov, pričom všetky IS by mali byť schopné v maximálnej možnej miere využívať funkcionality ostatných IS. Cieľom je dosiahnuť aby K NR SR opakovane nenakupovala rovnakú funkcionality ako vie poskytnúť už existujúci informačný systém pričom samotný návrh jednotlivých riešení musí počítať s jednoduchou výmenou jednotlivých IS na konci ich životného cyklu.

5.2.3. Základné komponenty/funkcionality IS eREG

V nasledujúcom texte sú popísané základné komponenty a funkcionality IS eREG.

Podateľňa, ktorý bude obsahovať nasledovné funkcionality:

- evidencia všetkej došlej pošty z externého prostredia do organizácie/OVM/ a poslancom NR SR
- evidencia všetkej odoslanej pošty z organizácie do externého prostredia
- evidencia interných registratúrnych záznamov
- evidencia a správa externých adresátov a odosielateľov (komplexná databáza osôb a organizácií)
- podpora e-podacieho hárku
- možnosť pripojiť naskenovaný obraz dokumentu priamo k registratúrnemu záznamu
- podpora integrácie na elektronické schránky uvedené v časti integrácie
- možnosť vytvoriť registratúrny záznam priamo z emailu užívateľa registratúry
- pridelenie registratúrnych záznamov na vybavenie organizačného útvaru
- príjem, spracovanie a vytváranie elektronických formulárov (XML/eFormuláre)
- v systéme musia byť vyplňateľné všetky formuláre publikované v ÚPVS. (eForm)
- evidencia stavu odosielania jednotlivých záznamov/vybavení

Denník spisov a záznamov, ktorý bude obsahovať nasledovné funkcionality:

- vytváranie spisov (elektronických, neelektronických, kombinovaných) a stanovenie vecnej skupiny (pridelenie registratúrnej značky spisu podľa platného registratúrneho plánu K NR SR)
- vytváranie obsahu spisu, zakladanie registratúrnych záznamov v spise
- prečíslovanie spisov pri prechode na nový rok
- spracovanie záznamov spracovateľom alebo riadiacim pracovníkom organizačného útvaru

- vybavenie doručeného registratúrneho záznamu
- vybavenie/uzatvorenie spisu
- automatické nastavenie agendy podľa vstupného elektronického formulára (napr. Doručený záznam prostredníctvom formulára, ktorý je verejný na stránke sk Napríklad oznámenie verejného funkcionára o majetkovom priznaní bude automaticky presmerovaný do agendy majetkových priznaní. Záznam, ktorý bude vychádzať z interných vytvorených formulárov (napr. vytvorenie vlastného registratúrneho záznamu) po vyplnení všetkých povinných údajov automaticky prejde do denníka záznamov a priradí sa mu číslo).
- vyhľadávanie a filtrovanie registratúrnych záznamov
- tlač obsahu spisu a spisového obalu
- tlač výstupných zostáv
- export dát z tabuľkových prehľadov do tabuľkového procesora (MS Excel a kompatibilné)
- sledovanie lehôt pre vybavenie registratúrnych záznamov, emailová notifikácia a kontrola na blížiaci sa termín vybavenia, emailová notifikácia poslancom (prípadne asistentom) o prijatých externých záznamoch

Registratúrne stredisko

- správa ukladacích jednotiek
- preberanie spisov z organizačných útvarov
- tlač preberacích protokolov
- ukladanie spisov do ukladacích jednotiek
- lokalizácia ukladacích jednotiek
- sprístupňovanie spisov a záznamov z jednotlivých ukladacích jednotiek
- tlač zoznamu prírastkov
- podpora vyradovacieho konania (termíny na vyradovacie konanie)
- automatické vyradovacie konanie a možnosť manuálnej úpravy správcom registratúry
- možnosť rozšírenia a úpravy registratúrneho plánu
- modul zaručenej konverzie dokumentov

Správa registratúry

- podpora správy vo všetkých oblastiach (podateľňa, registratúrne stredisko, archív)
- správa číselníkov (organizačná štruktúra, organizácie, osoby a)
- správa používateľov a prívilegií/prístupov vrátane prívilegií/prístupov k dokumentom
- možnosť zaraďovať používateľov do skupín
- správa ročníkov
- správa ročnej uzávierky
- správa agend

Záznamy špecializovanej registratúry

- možnosť vytvárania rôznych evidencií v špecializovanej registratúre (vrátane inej agendy spracovávanej v iných produkčných systémoch)
- zabezpečenie evidencie obehu písomností na detašovanom pracovisku K NR SR (Účelové zariadenie Častá-Papiernička)
- príjem, spracovanie a vytváranie elektronických formulárov (XML/e-Formuláre)
- vlastné číslovanie pre každú agendu (jednoznačný identifikátor)
- možnosť kategorizácie podľa typov agendy prostredníctvom identifikátora
- možnosť kategorizácie podľa typov záznamov prostredníctvom identifikátora
- možnosť riadenia prístupu podľa typov zásielok/dokumentov
- možnosť oddeliť proces evidencie rôznych typov zásielok a dokumentov podľa oprávnení k nim
- možnosť nastavovania metadát pre riadenie bezpečnosti (napr. GDPR a pod.) ktoré umožnia zvláštny režim riadenia prístupu k záznamu
- evidencia a správa viacerých špecializovaných príručných registratúr
- v rámci špecializovaného registratúrneho strediska diferencné nastavenie umiestnení a ukladacích jednotiek
- automatické postúpenie záznamu špecializovanej registratúry do produkčného systému
- správa spisov obsahujúcich utajované skutočnosti

Reporting

Modul reportingu bude poskytovať funkcionality v nasledovných oblastiach:

- Odosielanie:
 - report za ľubovoľné časové obdobie
 - report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačný útvar
 - report na doporučené, obyčajné a prioritné zásielky
 - report na typy zásielok
- Prijímanie
 - report za ľubovoľné časové obdobie
 - report za ľubovoľné oddelenie alebo organizačnú zložku
 - report na spôsob doručenia zásielok do organizácie
 - report na typy prijatých listov
 - report na počet prijatých zásielok za obdobie
- Reporty k záznamom a spisom

- report za ľubovoľné časové obdobie
- report vybavených / nevybavených záznamov
- report nevybavených v stanovenom termíne
- report neuzatvorených a otvorených spisov z predchádzajúceho kalendárneho roka (prechodová tabuľka)
 - report pridelených záznamov na jednotlivých spracovateľov
 - report histórie
 - report - so znakom hodnoty „A“, bez znaku hodnoty „A“
 - report archívnych dokumentov presunutých po vyradovacom konaní do archívu + ich umiestnenie v škatuli
 - odovzdávací protokol do RS
 - registratúrny plán
 - návrh na odovzdanie spisov do registratúrneho strediska
 - odovzdanie spisov do registratúrneho strediska
 - návrh na vyradenie spisov so znakom hodnoty A
 - návrh na vyradenie spisov bez znaku hodnoty
 - protokol o vyradení spisov bez znaku hodnoty
 - protokol o vyradení spisov so znakom hodnoty A
- Vypožičiavanie spisov
 - report za ľubovoľné časové obdobie
 - vybavené - požičané / nevybavené + stav vrátený / nevrátený (aj s informáciou o dodržaní stanovenej lehoty)

5.2.4. Integrácie

Integračné rozhranie

Ovládacie rozhranie IS eREG bude obsahovať API ktoré umožní dátovú výmenu s inými informačnými systémami tak, aby bola v súlade s platnými štandardami pre ISVS. Všetky dokumenty spracovávané v IS eREG musia byť ukladané v informačnom systéme DMS spolu s metadátami dokumentu. V prípade ak v čase implementácie nebude mať K NR SR v prevádzke DMS, bude IS eREG dočasne ukladať dokumenty v IS eREG. Po zavedení DMS dodávateľ dokumenty presunie do DMS a zabezpečí aby všetky nové dokumenty boli ukladané do DMS.

API rozhranie musí umožňovať minimálne nasledovné funkcie:

- Vo všetkých druhoch evidencií
 - Vytvorenie záznamu
 - Úprava záznamu
 - Poskytnutie kompletných metadát záznamu
 - Vyhľadávanie v záznamoch
- Prílohy (dokumenty)
 - Vytvorenie dokumentu k záznamu
 - Úprava dokumentu
 - Poskytnutie kompletných metadát dokumentov
 - Vyhľadávanie v dokumentoch
- Správa registratúry
 - Kompletné rozhranie umožňujúce správu používateľov a organizačnej štruktúry
 - Kompletné rozhranie umožňujúce správu číselníkov

Integrácie na ÚPVS

Integrácia na ÚPVS bude realizovaná prostredníctvom middleware. Integrácia na ÚPVS zároveň umožní:

- automatické prijatie e-podania z eDesku (elektronickej schránky) do systému pre správu registratúry
- zobrazenie prijatých podaní z eDesk pre podateľňu
- celé podanie existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii
- rozbalenie správy do čitateľnej formy
- transformáciu elektronickej správy na registratúrne záznamy
- pridelenie na spracovateľský útvar
- odoslanie rozhodnutia prípadne iného odoslaného záznamu do eDesku príjemcu zo systému pre správu registratúry
- transformáciu registratúrnych záznamov na elektronickej správy
- odoslaný záznam existuje iba v elektronickej forme, papierový dokument nie je k dispozícii
- podpisovanie je realizované prostredníctvom kvalifikovaného elektronickej podpisu, zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky alebo elektronickej podpisu
- automatické pečatenie odosielaných správ
- automatický monitoring doručenia správy a priloženie doručky k záznamu
- registratúra zabezpečí prostredníctvom integrácie na ÚPVS doručovanie úradných dokumentov v elektronickej forme prostredníctvom modulu centrálného úradného doručovania (CÚD)
- systém musí byť pripravený na dlhodobé uchovávanie elektronickej dokumentov

V rámci projektu bude realizovaná implementácia pre nasledovné elektronickej schránky NRSR:

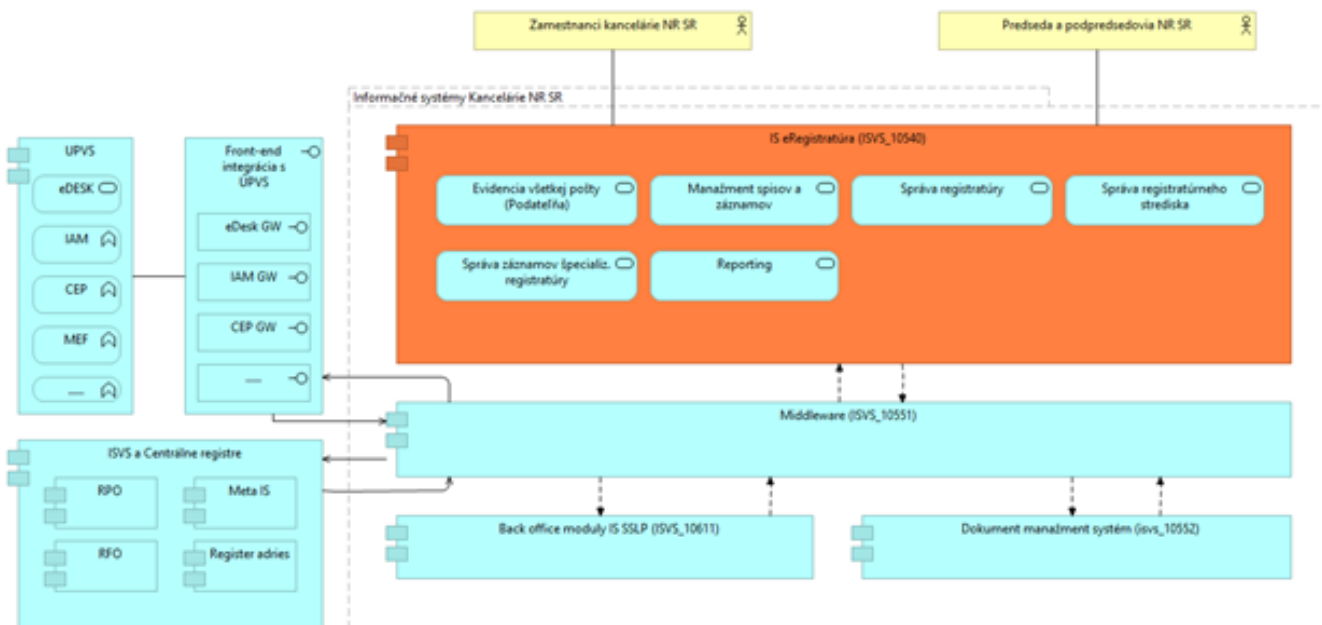
- Kancelária Národnej rady SR

- Mandátový a imunitný výbor NR SR
- Výbor NR SR na preskúvanie rozhodnutí NBÚ
- Výbor NR SR pre nezlučiteľnosť funkcií
- Národná rada SR

Všetkých 5 subjektov má samostatné IČO a sú orgánmi verejnej moci. V eDesku Slovensko.sk sú evidované ako podriadené organizácie K NR SR, ale sú na nich nastavené oprávnenia tak, že iba zamestnanec výboru (alebo iného vecne príslušného útvaru) a predseda OVM má do schránky prístup. Všetky musia byť napojené na jeden spoločný IS eREG. Tieto subjekty dnes disponujú existujúcim IS eREG. Požadujeme riešenie pre všetky subjekty prostredníctvom jedného elektronického informačného systému registratúra s tým, že každý subjekt musí mať samostatne nastaviteľné privilégia a správy doručované z eDesku. Tieto subjekty nemajú a nebudú mať každý vlastnú podateľňu. Ide o jeden IS eREG.

5.2.5. Navrhovaná aplikačná architektúra

Na nasledujúcej schéme je návrh aplikačnej architektúry riešenia:



5.3. Návrh technologickej architektúry

K NR SR očakáva nasadenie IS eREG v rámci svojej existujúcej infraštruktúry. Z tohoto dôvodu musí dodané riešenie podporovať architektúru procesora x86-64 AMD EPYC 7351 Pa nasadenie v prostredí MS Windows 2019 datacenter Hyper-V cluster a MS Virtual Machine Manager 2019. K NR SR disponuje voľnými licenciami Windows 2019 server. V prípade využívania databázy musí podporovať MSSQL server 2019 cluster (poskytne K NR SR) alebo vlastnú databázu ktorú a lemusí byť súčasťou inštalácie produktu a musí byť vysoko dostupná. V prípade využitia vlastnej databázy musí byť súčasťou riešenia aj kompletná technická podpora na databázu a zálohovanie počas celého životného cyklu IS eREG. Riešenie bude nasadené do interného prostredia (on premises) a neplánuje sa využitie cloudového riešenia.

Z hľadiska škálovateľnosti dodané riešenie a jeho licenčný model bude umožňovať škálovateľnosť výkonu v súlade s rastúcimi požiadavkami na systémové zdroje. Škálovateľnosť bude horizontálna na aplikačnej úrovni (pridávanie inštancií) a na hardvérovej úrovni (musí umožňovať pridávať HW prostriedky).

IS eREG pre produkčné prostredie bude nasadený v konfigurácii pre vysokú dostupnosť (hardvér aj softvér). Systém bude schopný prevádzky s dostupnosťou najmenej 99% (nerátajú sa plánované odstávky a výpadky infraštruktúry). Vysokú dostupnosť na úrovni HW poskytne K NR SR prostredníctvom MS Hyper-V cluster 2019 a MS SQL 2019 cluster. Vysokú dostupnosť SW na úrovni aplikácie zabezpečí dodávateľ IS eREG.

6. ROZPOČET A PRÍNOSY

V nasledujúcej tabuľke sú definované náklady a prínosy projektu:

TO BE - AS IS (€, SUM)					
		Spolu	Správa registratúry	Obeh dokumentov	Integrácie
Náklady s DPH		1 418 358 €	696 285 €	534 522 €	187 551 €
	Všeobecný materiál	- €	- €	- €	- €
	IT - CAPEX	671 792 €	329 789 €	253 171 €	88 832 €
	Aplikácie	671 792 €	329 789 €	253 171 €	88 832 €
	SW	- €	- €	- €	- €
	HW	- €	- €	- €	- €
	IT - OPEX	711 538 €	349 301 €	268 150 €	94 088 €
	Aplikácie	711 538 €	349 301 €	268 150 €	94 088 €
	SW	- €	- €	- €	- €
	HW	- €	- €	- €	- €
	Riadenie projektu	35 028 €	17 196 €	13 201 €	4 632 €
	Výstupné náklady	- €	- €	- €	- €

6.1. Interpretácia výsledkov:

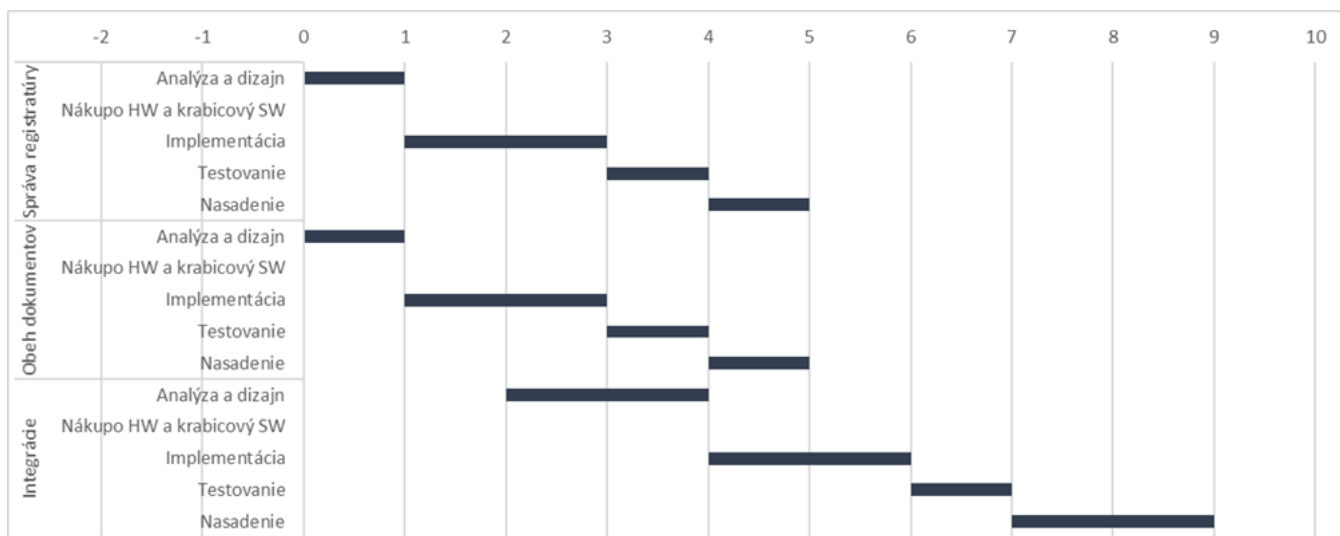
Projekt nie je definovaný ako projekt, ktorý má priniesť prínosy z pohľadu efektivity výdavkov oproti súčasnému stavu, preto nie je možné použiť hodnotenie projektu prostredníctvom CBA.

Viac detailov o popise existujúceho stavu a návrhu budúceho fungovania je v časti 3.2. Motivácia a rozsah projektu.

7. HARMONOGRAM JEDNOTLIVÝCH FÁZ PROJEKTU a METÓDA JEHO RIADENIA

ID	FÁZA/AKTIVITA	ZAČIATOK (odhad termínu)	KONIEC (odhad termínu)	POZNÁMKA
1.	Prípravná fáza	03/2021	08/2021	vrátane prípravy VO
2.	Iniciačná fáza	08/2021	09/2021	vrátane prípravy VO
3.	Realizačná fáza	09/2021	07/2022	
3a	Nákup technických prostriedkov, programových prostriedkov a služieb	09/2021	10/2021	Obstaranie dodávateľa riešenia
3b	Analýza a Dizajn – inkrement 1	11/2021	12/2021	
3c	Implementácia a testovanie – inkrement 1	12/2021	02/2022	
3d	Nasadenie – inkrement 1	02/2022	03/2022	
3e	Analýza a Dizajn – inkrement 2	01/2022	02/2022	
3f	Implementácia a testovanie – inkrement 2	03/2021	05/2022	
3g	Nasadenie – inkrement 2	06/2022	07/2022	
4.	Dokončovacia fáza	07/2022	08/2022	
5.	Podpora prevádzky (SLA)	07/2022	06/2026	4 roky podpora prevádzky a následne opcie po 2*2 roky a 1*1 rok (4+2+2+1)

Gantov diagram realizácie projektu



Indikatívny harmonogram VO

Príprava a realizácia VO	OD	DO
Príprava súťažných podkladov	01/04/2021	31/07/2021
Realizácia VO	01/08/2021	30/09/2021

Fakturačné míľniky

Míľnik	Termín
Odovzdanie riešenia na testovanie a migrácia starých záznamov	T+3
Odovzdanie riešenia do prevádzky (bez integrácie na ÚPVS)	T+4
Implementáciu formulárov Zámer VO a Finančná operácia	T+5
Integrácia na SM ÚPVS	T+9

T – dátum uzatvorenia zmluvy s dodávateľom

Vzhľadom na charakter projektu a predpokladané využitie customizovaných COTS riešení bude projekt realizovaný metódou Waterfall.

8. PROJEKTOVÝ TÍM

Interný projektový tím pre fázu vypracovania dokumentov v zmysle požiadaviek MIRRI je zložený z nasledujúcich pracovných pozícií:

- Procesný analytik – 1 pozícia
- IT špecialita – 2 pozície

Zároveň sa zostavuje sa Riadiaci výbor (RV), v minimálnom zložení:

- Predseda RV
- Zástupca vlastníkov procesov objednávateľa
- Zástupca kľúčových používateľov objednávateľa
- Zástupca dodávateľa (dopĺňa sa až po VO / voliteľný člen)

Pre potreby realizácie projektu bude zriadený projektový tím objednávateľa v nasledovnom rozsahu:

- Programový líder (externá dodávka)
- Projektový manažér (externá dodávka)
- Kľúčový používateľ (interný pracovník),
- IT analytik (interný pracovník),

- IT architekt (externá dodávka),
- Manažér kvality (externá dodávka),
- Vlastník procesov (interný pracovník)

V nasledujúcej tabuľke sú definované pozície a ich obsadenie:

ID	Meno a Priezvisko	Pozícia	Oddelenie	Rola v projekte
1.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte
2.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte
3.	Doplniť meno a priezvisko	Doplniť pozíciu (pracovné zaradenie v línii)	Doplniť názov org. útvaru	Doplniť rolu v projekte

9. PRACOVNÉ NÁPLNE

Budú doplnené v iniciačnej fáze - doplniť **podľa dokumentu z Riadiaceho Výboru** projektu, prípadne zo splnomocnení alebo menovacích dekrétov - do už vytvoreného dokumentu PROJEKTOVÝ ZÁMER z Prípravnej fázy a aktualizovať a detailne rozpracovať. Tieto vstupy neskôr využijete pri dokumente PID.

Poznámka: Odporúčame – pozrite si VZOR pre **MENOVACIE DEKRÉTY** členov projektového tímu – vzor obsahuje názorný popis všetkých projektových rolí, ktoré vyžaduje Vyhláška 85/2020 Z. z.

10.ODKAZY

Nerelevantné

11.PRÍLOHY

V rámci prípravy projektu sú súčasťou nasledovné dokumenty:

- Príloha 1: Katalóg požiadaviek
- Príloha 2: CBA projektu
- Príloha 3: Časť 3.5 dokumentu Riziká a závislosti
- Príloha 4: Časť 3.4 dokumentu Ciele projektu a merateľné ukazovatele

Koniec dokumentu