

Funkcionalne specifikacije za elektronski dokumentni sistem

Nacionalni inštitut za biologijo

Verzija 1.0

april 2025

Nacionalni inštitut za biologijo

Kazalo

1	UVOD.....	5
1.1	Definicija kratic in pojmov	6
2	NAMEN IN CILJI	8
3	PREDSTAVITEV NAROČNIKA.....	9
4	OPIS TRENUTNEGA STANJA	11
4.1	Vhodna pošta	11
4.2	Izhodna pošta	12
4.3	Delo na oddelkih in delo raziskovalcev	13
4.4	Projektno delo in projektna pisarna	14
4.5	Nabavni postopki.....	15
4.6	Obravnava vhodnih računov	16
4.7	Prodaja	16
4.8	Priprava in obravnava pogodb	18
4.9	Sistem kakovosti.....	19
4.10	Kadrovski postopki	19
4.11	Potni nalogi	22
4.13	Patenti	23
4.14	Dokumentacija financ in računovodstva	24
4.15	Arhiviranje dokumentov in zadev.....	25
5	PREGLED ZAHTEVANIH GLAVNIH FUNKCIONALNOSTI EDS	26
6	VSEBINSKE ZAHTEVE ZA RAVNANJE Z DOKUMENTI V NOvem SISTemu EDS.....	26
6.1	Sprejem in skeniranje dokumentov	26
6.2	Evidentiranje vhodnih dokumentov	27
6.3	Evidentiranje elektronskih vhodnih dokumentov.....	29
6.4	Upravljanje z dokumenti	30
6.5	Evidentiranje in upravljanje zadev.....	31
6.6	Klasificiranje zadev	33
6.7	Signiranje in izročanje v reševanje.....	33
6.8	Izhodni in lastni dokumenti.....	34
6.8.1	Potrjevanje dokumentov	36
6.8.2	Podpisovanje dokumentov.....	36
6.8.3	Odpreda izhodnih dokumentov in posredovanje dokumentov v objave.....	37
6.9	Lastni dokumenti.....	38
6.10	Kopiranje dokumentov	38
6.11	Stopnje in označevanje zaupnosti zadev in dokumentov	38
6.12	Postopki ob napačnem vnosu.....	39
6.13	Zbirke dokumentarnega gradiva.....	39
7	E-HRAMBA IN ROK HRANJENJA.....	40
7.1	Izločanje in odbiranje gradiva.....	41
8	REVIZIJSKE SLEDI	42
8.1	Verzije dokumentov.....	42
9	POROČILA IN ISKANJE.....	43
9.1	Pregledi in funkcionalnosti glavnih poročil.....	44
10	ŠIFRANTI	46
10.1	Načrt klasifikacijskih znakov.....	46

10.2	Signirni načrt – organigram inštituta	47
10.3	Šifrant subjektov - Partnerji (pošiljatelji, stranke)	47
11	POSLOVNI PROCESI	48
11.1	Upravljanje s poslovnimi procesi	48
11.2	Obravnava pogodb	49
11.3	Prejem in potrjevanje računov	49
11.4	Nabava in javna naročila	51
11.5	Upravljanje s poslovnimi procesi: Kadrovski modul.....	52
11.5.1	Podpora dokumentaciji v procesih zaposlovanja in kadrovanja	52
11.5.2	Personalne mape	53
11.5.3	Potni nalogi.....	55
11.6	Vodenje projektne dokumentacije	55
11.7	Podpora načrtovanju in izvajanju dogodkov	57
11.8	Sestanki in seje	57
12	Podpora vodenju dokumentov sistemov kakovosti.....	58
13	Vodenje dokumentacije sredstev in opreme	59
14	Podpora poljubnim delovnim tokom dokumentov in ustreznih predlog	59
15	UPORABNIKI	60
16	UPORABNIŠKI VMESNIK.....	61
17	POOBLAŠČANJE IN NADOMEŠČANJE UPORABNIKOV	62
17.1	Avtorizacija in varnost	62
18	OBSTOJEČE STANJE IT OPREME	63
18.1	Obstoječe stanje strežniške opreme	63
18.2	Omrežje naročnika.....	63
18.3	Varnostno kopiranje podatkov	63
18.4	Strojna oprema na delovnih postajah.....	63
18.5	Skenerji.....	63
18.6	Obstoječi produkti in licence	64
18.7	1.1 Obstoječi IS naročnika	64
18.8	Tehnologija rešitve	65
18.9	Ocena potrebnih kapacitet sistema	66
18.10	Vključitev v delovno okolje uporabnika in splošne integracije	66
19	VZPOSTAVITEV TESTNEGA IN PRODUKCIJSKEGA OKOLJA.....	67
20	MIGRACIJA OBSTOJEČIH PODATKOV	67
21	INTEGRACIJE	67
22	NASTAVLJIVOST IN NADGRADLJIVOST SISTEMA	68
23	IZVEDBA PROJEKTA PO FAZAH PROJEKTA.....	69
23.1	Implementacija EDS.....	69
23.1.1	Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika.....	69
23.1.2	Razvoj, vzpostavitev okolja in namestitvev EDS.....	69
23.1.3	Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov.....	70
23.1.4	Namestitvev EDS in vzpostavitev produkcijskega okolja	70
23.1.5	Poskusno delovanje.....	71

23.2	Vzdrževanje EDS	71
23.3	Certifikacija EDS s hrambo	72

Kazalo slik

Slika 1: Organigram NIB.....	10
-------------------------------------	-----------

Kazalo tabel

Tabela 1:Tabela izrazov	7
--------------------------------------	----------

1 UVOD

V modernizaciji poslovanja in optimizaciji procesov je izredno pomembno učinkovito upravljanje z dokumenti in podpora procesov medsebojnega sodelovanja.

Velika količina dokumentov, podatkov in informacij ter zahtev po hitrejšem in fleksibilnejšem/ učinkovitejšem reševanju zadev je danes nujna za zagotovitev konkurenčnosti. Namen digitalizacije v smislu podpore dokumentaciji poslovnih procesov je zagotovitev boljšega, učinkovitejšega in popolnejšega elektronskega poslovanja, sodelovanja predvsem z vidika elektronskega dokumentnega poslovanja ter izvedba ustreznih integracij z drugimi informacijskimi sistemi v organizaciji.

Z uvedbo celovitega dokumentnega poslovanja oziroma s podporo procesov toka dokumentov se poleg hitrosti izmenjave dokumentov poveča tudi hitrost poslovanja/odločanja in transparentnost poslovanja. Z informatizacijo procesov pa se uvede tudi elektronsko potrjevanje/podpisovanje dokumentov in omogoča vključevanje v elektronske storitve z zunanjim okoljem (B2B).

Naročnik, Nacionalni inštitut za biologijo (v nadaljevanju NIB), je neodvisen javni raziskovalni inštitut za naravoslovne vede v Sloveniji.

NIB želi preiti na brezpapirno poslovanje, hkrati pa se zaveda pomembnosti ustrezne priprave podlag ter načrta za vzpostavitev sistema za delo z dokumentacijo in temu vsled si želi dokumentno poslovanje dvigniti na najvišji nivo in na koncu tudi sprejeti notranja pravila za uveljavitev pravne veljavnosti digitalno hranjenih dokumentov.

Poslovanje z elektronskimi dokumenti se je v Sloveniji dodobra uveljavilo s sprejetjem Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 98/04 – uradno prečiščeno besedilo, 61/06 – ZEPT in 46/14, v nadaljevanju ZEPEP), ki govori o elektronskem podpisu in leta 2006 še s sprejetjem krovnega zakona za področje pretvorbe papirnega gradiva v elektronsko obliko in za njegovo dolgoročno hrambo, Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ((Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14, v nadaljevanju ZVDAGA). Slednji z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva postavlja zahteve za upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom v elektronski obliki in elektronskemu dokumentu priznava pravno veljavo, v kolikor so izpolnjeni določeni pogoji.

Namen in cilji implementacije elektronskega dokumentnega sistema (v nadaljevanju EDS):

- omogočiti zaposlenim evidentiranje, urejanje, obravnavo, hrambo in iskanje vseh uradnih dokumentov na zakonsko skladen, varen in učinkovit način,
- uvesti standardizirano pripravo, procese obdelave in procese hranjenja dokumentnega gradiva ter posledično,
- v čim večji meri uveljaviti brezpapirno poslovanje naročnika za celoten življenjski cikel dokumenta (od zajema do hrambe, uničenja ali predaje Arhivu Republike Slovenije),
- podpreti poslovne procese za povečanje hitrosti prilagodljivosti poslovanja novim zahtevam trga in situacije.

Zaposleni pri svojem delu uporabljajo tako papirne kot elektronske dokumente. Največ uradne komunikacije trenutno že poteka preko elektronske pošte, še vedno pa velik del poteka preko papirnih dokumentov, ki se izmenjujejo preko pošte. Elektronsko obliko komunikacije v tem trenutku predstavlja e-pošta, izmenjevanje MS Office dokumentov, uporaba spletnih portalov, ipd.

S standardizacijo procesov priprave dokumentov, evidentiranja dokumentov, procesa obdelave dokumentov in procesa hrambe, mora EDS na strani informacijskega sistema odpraviti številne nepovezane in nepopolne baze dokumentov ter pripomoči k večji transparentnosti poslovanja in boljši

učinkovitosti delovnih procesov. Na strani uporabnikov mora vzpostaviti enotno bazo in hrambo dokumentov in spodbudo za stalno izboljšanje obstoječih postopkov obravnave posameznih vrst in tipov dokumentov in s tem optimizacijo poslovanja ter dvig stopnje medsebojnega sodelovanja.

Glavni cilji projekta EDS so:

- vzpostavitev sistema za podporo brezpapirnemu poslovanju,
- uvedba brezpapirnega poslovanja od zajema do hrambe,
- vzpostavitev dokumentno procesne platforme, ki bo nastavitev konkretnih procesov naročnika,
- omogočiti z modernimi informacijskimi sistemi, da se podatek vnese najhitreje, ko pride v NIB, le enkrat, z integracijami in povezavami pa se zagotovi njegova ponovna uporaba tam, kjer je to potrebno in smiselno ter
- vzpostavitev elektronske hrambe dokumentov.

Skladno s prepoznavanjem poslovnih potreb, uveljavljanjem zakonskih obveznosti ter razvojem drugih informacijskih sistemov, z namenom večje preglednosti in optimizacije poslovanja, je potrebno vzpostaviti ter podpreti konkretne procese toka dokumentov v NIB.

Novi EDS mora podpirati digitalno upravljanje z dokumenti NIB. S podporo oblikovanju poljubnih delovnih tokov (Workflow) za večstopenjsko zaporedno in vzporedno potrjevanje glede na vrsto dokumenta ali vrednost posameznega podatka na dokumentu, organizacijsko strukturo in interne pravilnike o ravnanju z različnimi vrstami dokumentov.

1.1 Definicija kratic in pojmov

Pojem	Opis
Dokument	Dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, fonografski, v digitalni obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu inštituta in je pomemben za njegovo poslovanje.
Dokumentacija	Dokumentacija so vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodijo na inštitutu in druga gradiva, ki jih inštitut prejme ali nastanejo pri njegovem delu.
Dosje	Dosje je celota več dokumentov ali zadev različne vsebine, ki zadevajo isto fizično ali pravno osebo, oziroma dokumentov ali zadev enake vsebine, ki zadevajo različne fizične ali pravne osebe.
EDS, DMS/ESUDG	EDS (Elektronski dokumentni sistem), DMS (Document Management System) /ESUDG (Elektronski sistem za upravljanje z dokumentacijo) je informacijski sistem za podporo vodenju zbirk dokumentacije v skladu s predpisi na področju upravnega poslovanja in varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva.
ERP	ERP (Enterprise Resource Planning) je kratica, ki označuje poslovno informacijske sisteme, ki podpirajo procese upravljanja in načrtovanja

	procesov ter poslovnih virov inštituta. Inštitut trenutno uporablja rešitev Grad.
Elektronski dokument	Dokument v elektronski obliki je vsak dokument, ki je zapisan v elektronski (digitalni ali analogni) obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je izdelan v inštitutu v elektronski obliki.
PETZ	Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah
Evidenca dokumentacije	Evidenca dokumentacije je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog inštituta in se vodi o vseh zadevah, dosjelih in dokumentih.
GP (glavna pisarna)	Glavna pisarna je organizirana kot samostojna notranja organizacijska enota ali v okviru druge notranje organizacijske enote. Naloge glavne pisarne obsegajo upravljanje dokumentacije, opravljanje nalog sprejemnega prostora, evidentiranje dokumentacije, njegovo odpremljanje ter zagotavljanje varovanja dokumentacije, vodenje, urejanje in vzdrževanje evidenc dokumentacije (zbirke nerešenih zadev, tekoče zbirke, stalne zbirke) ter usklajevanje in nadziranje ravnanja z dokumentacijo.
Izhodni dokument	Izhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu inštituta in ga je inštitut posredoval drugemu naslovniku.
Klasifikacijski znak	Klasifikacijski znak je številčni znak, vzet iz načrta klasifikacijskih znakov, s katerim se razvrščajo zadeve po vsebini.
Lastni dokument	Lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu inštituta in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga inštitut ni odposlal drugemu naslovniku.
Sprejemna pisarna	Sprejemna pisarna je del glavne pisarne, ki opravlja funkcije sprejemnega prostora za sprejem in evidentiranje vhodnih dokumentov / paketov.
Vhodni dokument	Vhodni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki ga je inštitut prejel in je pomemben za njegovo poslovanje.
UVDAG	Kratika za Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).
Zadeva	Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo.
ZVDAGA	Kratika za Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14).

Tabela 1: Tabela izrazov

2 NAMEN IN CILJI

Potreba po zakonski skladnosti poslovanja ter zahtev po hitrejšem in fleksibilnejšem/ učinkovitejšem reševanju in obravnavi dokumentov in zadev je danes že nuja vsake družbe. Z vzpostavitvijo elektronskega dokumentnega sistema (v nadaljevanju EDS) sledimo ciljem boljšega, učinkovitejšega in popolnejšega elektronskega dokumentnega poslovanja.

Konkretni cilji uvedbe EDS so:

- uvedba elektronskega poslovanja z dokumenti,
- vzpostavitev potrjevanja/podpisovanja dokumentov,
- »enotno« upravljanje z dokumenti,
- omogočiti nadzor nad tokom dokumentov in sledljivost delovnih procesov,
- enkratni vnos in uporabo podatkov / dokumentov na podlagi integracij,
- zagotovitev revizijske sledi,
- omogočanje priprave dokumentov na podlagi obrazcev in predlog, ,
- zagotovitev centralizacije dokumentacije in delovnih procesov,
- omogočanje kontroliranega vpogleda nad dokumenti,
- povečanje učinkovitosti in ekonomičnosti dela,
- povečanje kvalitete dela zaposlenih z eliminacijo možnosti napake,
- omogočanje varnega in lokacijsko neodvisnega dostopa do dokumentov,
- vzpostavitev platforme za podporo procesno dokumentnih tokov,
- uvedba elektronske hrambe dokumentov,
- integracija EDS z drugimi informacijskimi sistemi v inštitutu, predvsem s poslovno informacijskim sistemom (v nadaljevanju ERP),
- vzpostavitev potrebnih integracij (ERP, Sistem za evidenco delovnega časa Larksoft) za zagotavljanje brezpapirnega poslovanja,
- vključiti v skupne procese dela z dokumenti tudi zunanje uporabnike ter
- zmanjšanje uporabe tiskanega papirja in posledično zniževati stroške.

Nov EDS mora ustrezati zahtevam rokovanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom skladno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA¹) Arhiva RS ter zagotavljati delo skladno z zahtevami Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR²).

¹ ZVDAGA: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>

² GDPR: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

3 PREDSTAVITEV NAROČNIKA

Inštitut je ustanovila vlada Slovenije leta 1960. Osnovna dejavnost inštituta ostajajo temeljne, razvojne in aplikativne raziskave na področjih naravoslovja in biotehnologije, biofizike, biomedicine in sistemske biologije. Mnoge dejavnosti so vpete v okolijsko problematiko, kmetijstvo in prehrano ter v zadnjem času vse bolj v zdravje³.

NIB je projektno usmerjena organizacija, ki del sredstev pridobi preko stabilnega financiranja, kot izhaja iz ZZriD, preko Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS) ali preko pristojnega Ministrstva za visoko šolstvo, znanost in inovacije (MVZI), Pomemben vir sredstev in odraz znanstvene odličnosti pa so sredstva pridobljena preko nacionalnih in mednarodnih znanstveno raziskovalnih projektov, financiranih preko različnih shem npr. EU OP (H2020, HEU) in drugih. Pomemben del predstavljajo tudi strokovne naloge, ki jih NIB izvaja za različne javnopravne naročnike. Hkrati je inštitut vpet v številne mreže, partnerstva, konzorcije in druga mednarodna sodelovanja, vedno bolj pa je NIB usmerjen in krepi tudi dolgoročna sodelovanja z gospodarskim sektorjem, farmacevtskimi družbami in številnimi manjšimi podjetji.

NIB ima lastno službo za prenos tehnologij, ki je odgovorna za upravljanje z intelektualno lastnino inštituta ter skrbi za povezovanje inštituta z gospodarstvom znotraj Konzorcija slovenskih pisarn za prenos tehnologij (vključno z Univerzo v Ljubljani). Leta 1995 je NIB soustanovil Tehnološki park Ljubljana, leta 2010 pa je luč sveta ugledalo prvo "spin-off" podjetje, Biosistemika d.o.o..

NIB ima lastno projektno pisarno, ki predstavlja osrednje mesto celovite informacijske, svetovalne in administrativne podpore raziskovalcem NIB pri načrtovanju, prijavi, izvedbi in spremljanju projektov. Projektna pisarna NIB je tudi nacionalna kontaktna točka za Euraxess platformo v Sloveniji.

NIB je v letu 2023 ustanovil samostojno specialno knjižnico Nacionalnega inštituta za biologijo. Primarno je namenjena raziskovalcem, znanstvenim in strokovnim sodelavcem, za podporo znanstveno-raziskovalnemu in strokovnemu delu, odprta pa je tudi drugim uporabnikom. Do septembra 2023 je bila knjižnica NIB del Biološke knjižnice.

Od leta 2004 ima NIB certifikat ISO 9001. NIB, Oddelek za biotehnologijo in sistemsko biologijo, je akreditiran pri Slovenski akreditaciji s številko akreditacije LP-028 na področju preskušanja za določanje gensko spremenjenih organizmov (od leta 2003) in mikroorganizmov – povzročiteljev bolezni rastlin (od leta 2012).

Med pomembna področja delovanja NIB sodi tudi izobraževalna dejavnost, tako na dodiplomski kot podiplomski stopnji. Skoraj 80 % strokovnjakov inštituta na višjih položajih ima akademske nazive in učijo na številnih slovenskih univerzah, večinoma na UL, kjer je NIB partner podiplomskega programa Biomedicina. Poleg tega inštitut nudi svojim doktorskim študentom obsežen interni izobraževalni program. Omembe vreden je tudi nedavno priznan (NAKVIS) mednarodni študijski program Senzorske tehnologije (Sensor Technologies), v sklopu Mednarodne podiplomske šole Jožefa Štefana.⁴

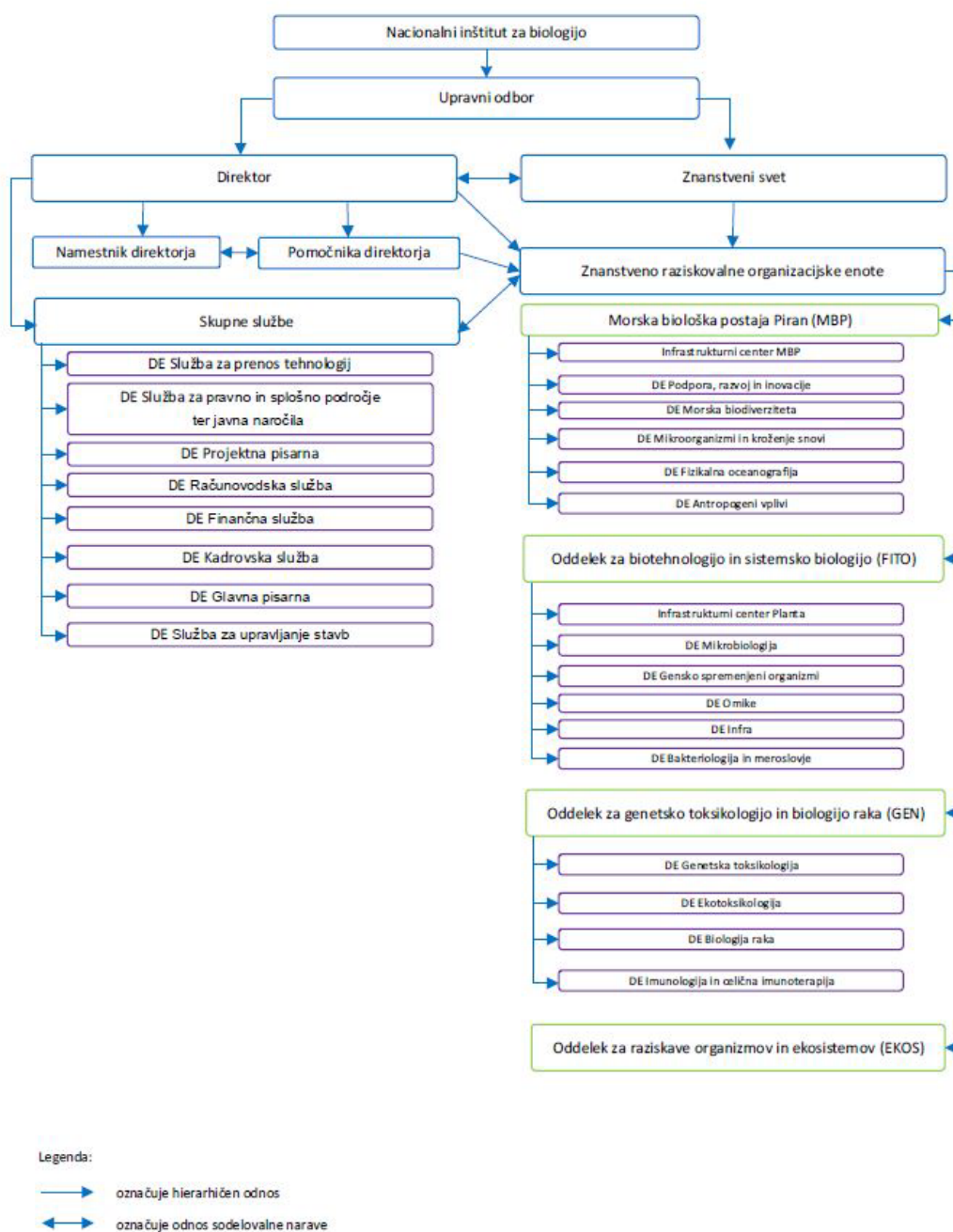
Vse to pa jasno kaže, da se NIB pri svojem delu redno srečuje z dokumentacijo, ki jo želi učinkovito urediti, obravnavati in hraniti.

NIB ima cca 200 zaposlenih, ki so tako ali drugače vključeni v poslovni proces dela z dokumenti v okviru 4 oddelkov in skupnih služb. Deluje na centrali v Ljubljani in Morski biološki postaji v Piranu.

Spodnja slika prikazuje organizacijsko strukturo NIB

³ Spletna stran NIB: <https://www.nib.si/o-institutu/o-institutu>

⁴ Spletna stran NIB: <https://www.nib.si/o-institutu/o-institutu>



Slika 1: Organigram NIB

4 OPIS TRENUTNEGA STANJA

Poslovanje NIB zahteva upravljanje z velikim številom raznovrstnih dokumentov, tako tistih, ki pridejo kot vhod, kot z internimi dokumenti, ki se pojavljajo kot podpora delu na raznih raziskovalnih projektih in aktivnostih. NIB deluje na dveh lokacijah: v Ljubljani in v Piranu (kjer je enota Morska biološka postaja). Glede na lokacijo se sistem obravnave in hrambe dokumentacije delno razlikuje.

4.1 Vhodna pošta

Načeloma se vsa pošta, ki jo NIB v Ljubljani prejme ali odpošlje, evidentira v novo vzpostavljeni sprejemni pisarni, ki je del glavne pisarne (v nadaljevanju GP). V GP je 5 sodelavcev: 1 vodja pisarne, 1 v sprejemni pisarni, 1 knjiži pogodbe in pripravlja dokumente za podpis, 1 na področju IT in 1 sodelavka za odnose z javnostmi in komuniciranje znanosti.

Vhodno pošto in pakete sprejema sprejemna pisarna vsak delovni dan do konca delavnika. Popoldne oz. kadar v sprejemni pisarni ni nikogar, pakete prevzame varnostnik in jih preda sprejemni pisarni.

Prejete pakete sprejemna pisarna vpiše v skupno tabelo, do katere imajo dostop vsi zaposleni, da lahko spremljajo dostavo in po potrebi takoj prevzamejo paket. Prejeto pošto sprejemna pisarna evidentira po ustaljeni praksi.

V sprejemni pisarni ima vsak oddelek svojo poličko za prispelo pošto in pakete.

Enkrat dnevno zaposlena v sprejemni pisarni pakete in pošto dostavi na oddelke – odda jih v oddelčnih sprejemnih pisarnah, ob 12. uri oz. po tistem, ko prispe in je vnesena pošta. Pred dostavo kontaktira oddelčno pisarno.

Za dostavo zelo težkih in velikih paketov se sproti kontaktira oddelčno pisarno, ki poskrbi za prevzem.

Pošto za Skupne službe zaposleni v sprejemni pisarni razdeli po pisarnah.

Paketi z oznakami za posebno ravnanje in hrambo se hranijo v hladilniku oziroma zmrzovalniku skladno z oznako na paketu.

Pošta lahko prispe tudi na elektronske naslove (pisarna@nib.si, tajnistvo@nib.si), ki jih spremlja in evidentira GP in jih distribuira naprej, sicer pa se elektronsko prejete pošte ne evidentira. Pošto sprejemna pisarna posreduje naprej skupinam (virtualne skupine uporabnikov, ki vsi dobijo elektronsko pošto). Veliko vhodnih dokumentov po elektronski pošti prispe tudi kar direktno k raziskovalcem ali zaposlenim.

Sprejemna pisarna skrbi za prevzem in oddajo hitre pošte ter pošiljk dostavnih služb – za pripravo in organizacijo poskrbijo oddelki. Za dostavo iz spletnih trgovin oddelčne pisarne sporočijo sprejemni pisarni, kdaj pričakujejo dostavo.

Pošta oziroma paketi, ki prispe preko kurirja (recimo DHL), se dostavi direktno naslovniku. Načeloma je dogovor, da pakete po novem, v času uradnih ur sprejemne pisarne, sprejme sprejemna pisarna, ki prejem pošiljke evidentira v tabeli, enkrat dnevno pa za to zadolžena oseba iz sprejemne pisarne razvrsti takšne pakete po hiši. V kolikor kurir pakete dostavi izven delovnega časa sprejemne pisarne, tovrstne pakete sprejme recepcija, ki v posebno evidenco zabeleži tovrstni prejem. Oddelki, razen MBP, ki je na oddaljeni lokaciji, nimajo lastnih evidenc vhodne pošte.

Na MBP pošto prevzamejo iz nabiralnika (ki je pred glavnim vhodom v stavbo) ali pa jo direktno dostavi poštar. Pošta se v tajništvu MBP evidentira v preglednico in razdeli zaposlenim. Posebej se v preglednici vodi priporočena pošta oziroma pomembna pošta (pogodbe, poročila, potrdila...).

Klasifikacijskega načrta trenutno ne uporabljajo, so pa v fazi priprave in uporabe.

Sprejem in dobava kemikalij in ostalega blaga

Na strežniku se nahaja evidenca seznama naročil. Ob prejemu nekega paketa sprejemna pisarna pokliče osebo, ki je v oddelku zadolžena za naročila, da prevzame paket pri sprejemni pisarni. Ta oseba v seznam označi, da je zadeva prišla in vpiše datum.

Ko pride naročeno blago v NIB, sprejemna pisarna ob prejemu blaga posreduje blago in dobavnico oddelku, ki je blago naročil. Dobavnice se sprejme, podpiše in se jo odnese v računovodstvo, ker se račune vedno preverja z dobavnicami. Dobavnico podpiše najprej sprejemna pisarna in raziskovalec, ki je zadevo naročil.

Sprejem in obravnava vzorcev

O prejemu vzorcev, ki pridejo v NIB v sprejemno pisarno, ta obvesti oddetek in pristojna oseba iz oddelka gre v sprejemno pisarno prevzeti vzorce. Večje vzorce sprejemajo na posebnem mestu. Ob sprejemu se vzorec popiše, se mu doda koda (se ga anonimizira) in se ga vpiše v sistem, ki je povezan z ustreznim projektom (recimo Uprava za varno hrano...). Nekateri oddelki ob sprejemu vzorca pridobijo zapisnik, na podlagi katerega se naredi vpisni list, v FITOlims programu (aplikacija, ki je narejena s strani Uprave za varno hrano - informacijski sistem za podporo dela laboratorija) se vnese podatke na podlagi zapisnika, na podlagi česar se ustvari prej omenjen vpisni list, diagnostiki pa na koncu naredijo poročilo, v aplikacijo se vpišejo tudi rezultati, na podlagi katerih se naredi končno poročilo.

Nekateri vzorci, ki terjajo posebne postopke zajema vzorcev in kemikalije, ki jih uporabljajo v primerih razširjenih raziskav ali nekih projektov, ki se uvozijo (carinski postopek), potrebujejo posebne dokumente, da lahko pridejo do NIB. Te dokumente NIB prejme s strani carine. Če se že vnaprej ve, da bodo raziskovalci NIB določene vzorce uvažali, je potrebno predhodno dovoljenje pristojnega ministrstva za uvoz. Najprej je potrebno podati vlogo, na podlagi katere je takšno dovoljenje izdano in omogoča hitrejši prehod vzorcev čez carino. Kot spremljajoč dokument pri nekem vzorcu je dokument, iz katerega izhaja, da je npr. krompir zdrav (od tega je odvisna sama hramba).

Pozivi k dopolnitvam itd. so shranjeni na lokalnem direktorijih, pri pripadajočih projektnih dokumentacijah.

4.2 Izhodna pošta

Izhodne dokumente pripravljajo zaposleni, ki v Excel tabeli izhodne pošte, ki se nahaja na strežniku, zavedejo evidenco dokumenta in rezervirajo zaporedno številko za dokumente, ki se jim zdijo pomembni ali za dokumente, ki jih podpiše direktorica.

V evidenci izhodne pošte so zavedeni pomembnejši dokumenti, torej tudi pomembnejše zadeve, ki so poslane po e-pošti, dokumenti, podpisani s strani direktorice in pomembni dokumenti. V evidenco izhodne pošte dokument vnese kdorkoli, ki tak dokument pripravlja (torej tudi recimo raziskovalci, ki pripravijo takšen pomemben dokument). Kdaj je dokument poslan iz NIB, v evidenci izhodne pošte ni vpisano, je pa vpisano, na kakšen način naj se ga pošlje iz NIB.

Izhodna pošta in paketi v NIB Ljubljana se zbirajo v sprejemni pisarni. Popoldne oz. kadar v sprejemni pisarni ni nikogar, pa pri varnostniku, ki pošiljke hrani na svojih policah do prevzema sprejemne pisarne. Zaposleni v Skupnih službah pošto za odpošiljanje oddajajo na za to določenem prostoru pred

sprejemno pisarno. Zaposlena v sprejemni pisarni pošto prevzame vsak dan ob 10.15 in jo po ustaljenem sistemu popiše in odda v zaboj, pripravljen za poštno službo (Pošte Slovenije), kjer jo med 10.30 in 12.00 prevzame poštar.

Vsa izhodna pošta v fizični obliki ni evidentirana v evidenci, je pa zavedena v poštne knjige.

Oddelki določene (ocena je, da vsaj tretjina vse pošte poteka tako) izhodne dokumente, ki so predmet njihovega dela, posredujejo brez evidentiranja izhodne pošte. Primer so razni izvidi, ki gredo iz hiše avtomatično.

Na MBP trikrat na teden (ponedeljek, sreda in petek) poštno podjetje prevzame izhodno pošto (med 14:30 in 15:30).

Pomembnejše dokumente (dokumente, podpisane s strani direktorice, ostale pomembnejše dokumente in pomembnejše zadeve, ki so poslane po e-pošti) evidentirajo v preglednico pomembnejše izhodne pošte. Vso ostalo izhodno pošto, ki jo pošljejo iz MBP v fizični obliki (razen paketov), zavedejo v drugo preglednico.

Izhodno pošto, ki jo pošiljajo preko hitre pošte (paketi, dokumenti), se ureja preko tajništva MBP.

4.3 Delo na oddelkih in delo raziskovalcev

Na oddelkih delo poteka tako v pisarnah kot na terenu. V okviru izvedbe terenskega dela zavedejo ustrezne podatke na papirju in jih kasneje vnesejo v dokumente ter shranijo na diske. Težava je, ker se te zadeve lahko vlečejo čez desetletja, nekaj informacij je v papirni obliki, nekaj na kasetah, današnje stanje pa je že v računalnikih – osnovno delo raziskovalcev je specifično, gre za podatkovne in ne dokumentne sisteme. Vso delo je ustrezno, skladno s standardi, urejeno in zabeleženo na strežniku v posebnih mapah. So pa v večini primerov shranjene le končne verzije dokumentov.

Poleg dokumentnih sistemov sta dva seta zbirk: eno je set zbirk (trajne, netrajne, neke so povezane z muzeji), distribucijski podatki, opazovanja (tudi to je za njih dokumentacija). Terenski podatki so bili del dokumentacije ISO (to ima dva različna obrazca). Nekaj pa je projektna dokumentacija.

Vsak raziskovalec ima nek svoj sistem dela in shranjevanja dokumentacije, ki pa je znotraj okvira standardov ali projektov, na katerih se izvaja raziskovalno delo. Statistična uporaba je odprta, gre za hrambo surovih podatkih, ko pa gre za neka zunanja sodelovanja/ projekte, se dokumentira in na diskih shrani vse.

Pri delu raziskovalcev je velik poudarek tudi na laboratorijskih dnevnikih, ki je del sheme kakovosti. Gre za popis dela, rezultate dela, popis raziskovalne opreme, pregled mentorja, podpis. Laboratorijski dnevnik se po ISO hrani 5 let, razen če naročnik naroči več (temu se sledi), lahko gre za strogo zaupne/tajne podatke. Pomembnejše laboratorijske dnevnike se preda muzeju (npr. na EKOS), ker je to kulturna dediščina. Ko gre raziskovalec v pokoj, gredo fizični vzorci v muzej, kar je presoja raziskovalca. Ostale zadeve na različnih medijih ostanejo na oddelku NIB, v katerem je raziskovalec raziskoval, in se lahko iz teh zbirk vzame ven pomembne podatke.

Laboratorijsko delo

Laboratoriji so v različnih oddelkih in izvajajo svoje delo skladno s standardi in navodili. Določeni oddelki imajo za podporo svojega dela (in evidentiranje laboratorijskih dnevnikov) svoje informacijske sisteme. Primer: baza, ki se jo vodi za vodenje informacij o vzorcih na oddelku FITO: FITOlims.

Vsa dokumentacija, vezana na laboratorijsko dejavnost, nastaja v nekaterih oddelkih v Word obliki, uporabniki izpolnijo obrazec, ga natisnejo in shranjujejo v ognjevarnih omarah. Gre za specifiko in podlage v standardih, zaradi česar je bolj smiselna arhivska hramba. Pri svojem delu v laboratorijih na oddelkih uporabljajo Excel in Treason (statistični program). Metodološko se pokriva osnovne zadeve za GIP. Podatki, ki se dobijo iz aparaturne, se vpisujejo v prej navedena sistema.

Poleg vseh ostalih splošnih procesov producirajo tudi referenčne materiale, to so neke pripravljene kemikalije, ki se tržijo. Pripravljeni so v skladu s postopki, dobijo pa tudi (interni) certifikat (tip dokumenta). Interno so pripravljene protokoli, izpolnijo se obrazci, na podlagi katerih se pridobi certifikat, ki se ga izda znotraj NIB. To je opredeljeno znotraj sistema kakovosti.

Hramba analiz in vzorcev

V ognjevarne omare se shranjuje vse: prijave vzorca (podatki o vzorcu in naročniku, vse te podatke se ročno vnese v sistem (GSOLims), razen pri vzorcih ministrstva, kjer je na voljo njihova ločena aplikacija. Ko so podatki v aplikacijo vneseni, se dokument, ki ga poda aplikacija, natisne, tudi tukaj so podatki o naročniku, ki so zaupni podatki in se shranjujejo v omari. Shranjujejo se tudi vsi podatki o analizi, od odvzeta do izolacije, gre skratka za mapo, ki se jo shranjuje v omaro. To se hrani 10 let.

4.4 Projektno delo in projektna pisarna

Projektna pisarna NIB je organizirana kot samostojna služba in deluje v okviru Skupnih služb. Poleg krovne projektne pisarne pa na NIB na posameznih raziskovalnih enotah delujejo tudi projektni sodelavci, ki sodelujejo v procesih projektne podpore.

Projektna pisarna NIB prednostno deluje na področju "pre-award" kar pomeni, da spremlja in obvešča o aktualnih razpisih in drugih relevantnih informacijah za prijavitelje (pripravlja interne dokumente/obvestila oz. povzetke in gradiva za prijavitelje) ter krovno spremlja in zagotavlja pregled vseh projektov, ki se izvajajo, so bili oddani na razpise ali pa se priprava projektne prijave pripravlja (gre za štiri statute projektov: v pripravi, v izvajanju, zaključen in zavrnjen).

Projektna dokumentacija je sestavljena iz "projektne dokumentne mape", v kateri se začne oblikovati projektna prijava in do katere imajo urejene dostope osebe, ki pri prijavi sodelujejo. Dostope ima tudi projektna pisarna in sodelavci projektne podpore na enotah. Projektna mapa se nahaja na direktoriju, vidnem projektni pisarni. Glede na fazo prijave (v pripravi, oddano) ali znane rezultate (dobljeni, zavrnjeni) se projektno mapo prestavi – prenese v ustrezne mape ali arhiv. Vzpostavljena in dogovorjena je vsebina in obvezni elementi projektne mape (kot nek template) in ga projektna pisarna oz. projektnih sodelavci na enoti uporabijo pri vzpostavitvi novih projektov, kjer je mapo potrebno potem ustrezno preimenovati, ime projekta, shema, nosilec, letnica.

Poleg "obvezne" projektne dokumentacije, ki je shranjena v "projektni mapi", pa na enotah vodijo tudi "vsebinsko" podmapo, v kateri se nahaja vsebina samega projekta. Shranjeni so delovni paketi, znotraj teh so faze vsakega projekta, znotraj katerih so shranjeni poskusi, pri vsakemu pa se lahko dela posamezne teste – gre za ISE (Investigation study essay, evropski standard). Aplikacija PISA3, ki je v podporo pri izdelavi tega ISE-ja, te vodi, da vneseš vse potrebne podatke za izvedbo poskusa, da lahko tudi drugi razumejo, kaj je raziskovalec naredil, rezultat tega je poročilo. Omejitve vpogledov so vezane na omejitve dostopanja na strežnik. Se pa znotraj tega vsak od raziskovalcev odloči, na kakšen način bo te zadeve vodil. Dostope se lahko definira. Zadeve so lahko tudi v zunanjih sistemih, kjer ni mogoče pogledati v dostope, je pa smiselno, da bi se to shranjevalo tudi lokalno.

Projektno dokumentacijo sestavljajo tudi različna poročila (vsebinska, finančna, analize, ...) in je z njo treba seznaniti različne deležnike in poročati na različne naslove o izvajanju projektov.

Oddelki imajo različno število različnih zahtevnih projektov, za katere, zaradi lažjega načrtovanja prihodkov, stroškov in dinamike naročanja materialov in izvajanja raziskav, vodijo veliko število bolj ali manj zakompliciranih preglednic in seznamov.

Projektne pisarne na ravni oddelkov imajo sezname zaposlenih, sezname njihovih izobraževanj, sezname njihovih referenc in vse ostale podatke o zaposlenih, ki jih potrebujejo za prijave na razpise in za delo na projektih.

Krovnna projektna pisarna centralno zbira in spremlja vse informacije o vseh projektih in oblikuje krovna poročila o projektni dejavnosti na NIB za različne namene in skladno s pričakovanji financierjev (ARIS, ministrstvo, ...). Informacije se zbirajo v centralnem seznamu projektov, evidencah in različnih pomožnih preglednicah in seznamih.

Krovnna projektna pisarna izvaja tudi interne pozive oz. razpise za delitev sredstev in vrši kontrolo izvajanja teh internih projektov (razvojni steber, raziskovalni sklad...), zaradi česar je del dokumentacije še posebej občutljiv in je pomembno ustrezno in varno shranjevanje na direktoriju.

4.5 Nabavni postopki

Nabava blaga in storitev se izvaja skladno z javnimi naročili in na podlagi internih zahtevkov, obrazcev, ki so specifični za oddelke in so del zahtev sistema kakovosti ali del internih pravil oddelka.

Javna naročila nad mejno vrednostjo za uporabo zakona o javnem naročanju se izvajajo skladno z Zakonom o javnem naročanju. Javna naročila se objavijo na Portalu javnih naročil in/ali na portalu eJN. Prejete ponudbe se preverijo in z najugodnejšim izvajalcem/dobaviteljem sklenejo pogodbo o poslovnem sodelovanju. Vso dokumentacijo, ki nastane v okviru postopka priprave in izvedbe javnega naročila, imajo shranjeno na diskih v okviru mape posameznega javnega naročila. Za vsako javno naročilo uvodoma pridobijo zaporedno številko, skladno navodili za evidenco izhodne pošte. Vsi izhodni dokumenti znotraj enega javnega naročila dobijo svojo zaporedno številko v evidenci izhodne pošte.

Za ostala naročila (evidenčna naročila) interni zahtevek pripravi predlagatelj in ga posreduje v podpis vodji organizacijske enote.

Za naročanje kemikalij imajo po oddelkih različne načine in obrazce ter različne evidence: trenutno je seznam kemikalij naveden, ko pridejo neke nove kemikalije, se te vnese v evidence kemikalij. Ko se kemikalije porabi, je treba tudi to zavesti v tabelo.

Kemikalije se nahajajo v omari za kemikalije, vsak skrbi za svoj material. Načeloma se naročajo kemikalije, ko raziskovalci vidijo, da jih zmanjkuje (tisti, ki uporablja).

Veliko kemikalij, ki se jih naroča za posamezne projekte, so ločene od drugih kemikalij.

Vsakokrat, ko se pripravi neko javno naročilo, je potrebno Računovodsko službo vprašati, na katero stroškovno mesto se v sklepu na začetku postopka navede vir financiranja, kar je obvezna sestavina vsakega začetka postopka.

Vse zahtevke, vezane na nabave, obdela sodelavka v GP, ki jih prejme od oseb, ki bi želele zadeve naročati in jih posreduje najprej (če gre za zahtevke večje vrednosti ali vsebinsko kompleksnejšo nabavo) v potrditev osebi, odgovorni za javna naročila (sicer jih v nasprotnem primeru potrdi pooblaščenka zaposlena iz GP), nato pa posreduje v odobritev direktorici oziroma od nje pooblaščenim osebi. Odgovorna je na način, da mora spremljati, ali je bil nek zahtevek procesno pravilno oblikovan in izpolnjen in ali so priložene vse potrebne priloge – ali je zahtevek vsebinsko utemeljen, pa mora

odločiti vodja organizacijske enote, pravno utemeljenost pa potrdi oseba, odgovorna za JN – konec leta se izvede pregled vseh izvedenih javnih naročil za preteklo leto v smislu ponudnikov (kot zahtevano z ZJN-3).

4.6 Obravnava vhodnih računov

Slovenski računi pridejo v NIB preko portala UJP net, od koder ga prenesejo v sistem GRAD. Vsi računi se tiskajo. Natisnjenemu računu se priloži tiskana dobavnica, ki se jo prejme bodisi po interni pošti bodisi po elektronski pošti. Če je dobavnica potrjena in če se vse vrednosti ujemajo, dobavnice v računovodstvu v sistemu Grad ne pošiljajo posebej v potrditev naročniku. V tem primeru se postopek nadaljuje s potrditvijo pri likvidatorju, sicer je postopek sledeč: če dobavnica ni potrjena in jo v interni pošti ali v elektronski pošti prejme NIB, pošlje za to pooblaščen oseba iz računovodstva na elektronsko pošto prošnjo za potrditev dobavnice - iz sistema se pošlje PDF računa z nekim stalnim tekstom, ki po vsebini pomeni prošnjo za potrditev računa osebi, ki bi morala račun potrditi – gre za osebo, ki je zadevo naročila. Ko takšna oseba dobavnico potrdi, jo potrjeno pošlje nazaj v računovodstvo, kjer jo natisnejo in priložijo računu s prilogami v fizični obliki, ter nadaljujejo s potrditvijo pri likvidatorju.

Ko ima račun podlago, potrditev oziroma dobavnico, gre k likvidatorju (ta zadevo opremi s podpisom – likvidator preverja finančno ustreznost računa s prilogami (s potrditvijo likvidatorja je zadeva primerna za plačilo in za knjiženje – za obdelavo). Ko je račun s strani likvidatorja potrjen, se vrne v računovodstvo, kjer se kot likvidiran označi v Gradu. V Gradu se potrjen račun označi kot potrjen s strani za to pooblaščen osebe v sistemu računovodstva.

Potrditve se večkrat mesečno spremlja in se na to opominja osebe, ki morajo račune potrditi. Nepotrjeni računi v sistemu Grad niso likvidirani.

Vsa dokumentacija se hrani ob računu, ki ima zaporedno številko, ki je enoznačna številka, ki se generira v sistemu Grad. Dobavnice v Gradu niso posebej evidentirane. V fizični obliki je vsa dokumentacija shranjena ob računu. Kar je naročilnic, zahtevkov, so hranjene poleg računa v fizični obliki, kar je pa pogodb (oziroma podatkov iz pogodb), se poleg računa ročno dopiše številko pogodbe. Pri javno naročniških zadevah mora biti praviloma poročilo priloga računu, dobaviteljeva obveznost je, da poročilo priloži računu. V kolikor poročilo ni priloženo, se račun v računovodstvu zavrne po naročilu naročnika.

Zavračanje računa preko portala UJPnet izvedejo v računovodstvu, ki navede razloge za zavrnitev. V Gradu se tak račun namesto likvidiran označi z zavrnen in se priloži zraven dokumentacije zavrnenega računa v fizični obliki print, ki se ga pošlje po UJPnet. Dokumentacije, vezane na zavrnitev, se v Grad posebej ne vnaša.

Če elementov, ki bi morali biti navedeni v UJP (recimo št. pogodbe in podobno) ni, se takega računa z izjemo projekta Raziskovanje ne zavrača.

Računi iz tujine prihajajo na maile, velikokrat neposredno v računovodstvo, takih računov se nikjer ne zavede med prejeto pošto.

4.7 Prodaja

Določeni oddelki poleg projektov izvajajo storitve, ki jih prodajajo na trgu.

Postopki prodaje in izvedbe poslov se od oddelka do oddelka razlikujejo. V nadaljevanju je splošen opis ali na nek način skupni imenovalec postopkov, ki povzame glavne korake.

Ponudbe so pripravljene po predhodnih vzorcih, ki se jih po potrebi specifikira, podobno je z zaključnimi poročili. Za ponudbe z višjimi zneski (znesek se izračuna po ceniku) je potrebna potrditev vodje projektne pisarne (seznam potrjevalcev se lahko menja).

Ta del sodelovanja s podjetji ima drugačne zahteve za dokumente, zaradi česar so te pogodbe shranjene na posebnem serverju na posebnem direktoriju, ki je zaupen, dostop do tja imajo samo člani te skupine (NDA; pogodbe; ponudbe, ki so zaupne; gre za optimizacije proizvodnje, raziskave itd.). Zahtevek za račun se pošlje računovodstvu po mailu, kar pa povzroča nekaj izzivov, kajti oddelek o izdaji računa in posredovanju naročniku ne dobi povratne informacije.

Povpraševanje za storitve, na primer za analizo vzorca, pride na elektronsko pošto oddelka, kjer se povpraševanja in ponudbe shranjujejo, v kolikor ne gre za zaupne dokumente. Ob prejemu vzorca se vsa dokumentacija, vezana nanj, shrani v ločeni mapi na lokalnem disku, vezani na določen projekt (recimo diagnostika). Če je kaj večjega, se zadeva shrani v mapo Projekti v pripravi, v kolikor gre za več vzorcev.

Naročila vzorcev (FITO) se evidentirajo neposredno v FITOlims.

Vodenje evidence ponudb: ponudba je oštevilčena s številko izhodne pošte, ki se izračuna na podlagi evidence v izhodno pošto (največkrat se za pridobitev zaporedne številke kliče GP, ki izvede zapis v tabelo in javi številko). Ponudba se s številko pošlje v odobritev in ko je odobrena, jo po elektronski pošti pošljejo naročniku. Ponudba se shrani v mapo ponudbe, zaupno.

Ko je ponudba sprejeta, se znotraj NIB odpre nova identifikacijska številka zadeve – številka študije (ki se vodi v oddelku v posebni tabeli (Excelu) za vsako leto posebej), ki se jo opremi na naslednji način: R-razno, 001/2023 (študija št. 1 tega in tega leta), ponudba št. (skopirano številka ponudbe zgoraj), podatek o odgovorni osebi na oddelku, vrednost, specifikacije.

Ponudbe, ki so bile poslani strankam, se hranijo v evidenci na oddelku. Seznam naročilnic strank se nahaja v mapah na disku.

Poleg izvajanja storitev določeni oddelki izvajajo tudi razne analize, ki jih naročajo naročniki na trgu. MTA- material transfer agreement, za te analize vrsta pogodbe, v kateri je navedeno, kaj se lahko z nekim materialom, ki ga od nekoga prejmeš, naredi (s podpisom se zavežeš, da materiala ne boš prodajal naprej itd.). Tudi to potrjuje nekdo iz projektne pisarne. Ko pošlje naročnik nekaj v analizo, lahko pošlje zadeve, ki so zaupne pri njih in ta dokument je zaveza, da bo NIB ravnal s to snovjo v skladu s pogodbo.

Podobno, kot je navedeno zgoraj za vzorce materialov, je tudi pri analizah.

Izvide v določenih oddelkih vodijo v aplikaciji, kjer jih podpišejo v PDF, odgovorni analitik in vodja laboratorija in pošljejo po elektronski pošti in v aplikacijo. Vedno se ob pošiljanju prosi za potrditev prejema. Ko se pošlje izvid, ta vzorec poleg številke vzorca dobi še številko izvida (v GSOLims), kjer se generira. Ko je podpisan, se ga pošlje in natisne ter shrani v ognjevarno omaro. Poleg tega se shranjuje tudi korespondenca, ročno se označi, kdaj je bil izvid poslan in kdaj je bilo prejeto potrdilo prejema.

Vse pogovore z naročniki beležijo z obrazci, ki so predpisani in shranjujejo na disku, elektronska sporočila natisnejo.

Poročilo o opravljenem delu se pošlje po fizični pošti – original se nahaja v arhivu (za končno poročilo študije). Za vsak projekt je na disku svoja mapa, v mapi so shranjeni podatki v obrazcih. Po zaključku zadeve iz oddelka pošljejo zahtevo za izdajo računa, ki se najprej posreduje v potrjevanje vodji, po elektronski pošti. Postopek potrjevanja poteka na način odlaganja dokumentov v specifične mape na

disku, nazadnje se pripravi zahtevek za izdajo računa, ki se posreduje v računovodstvo, kjer izdajo račun.

Oddelki večinoma sami vodijo evidence o ponudbah in tudi izdanih računih. Hkrati pa se seveda izdani računi vodijo v računovodstvu.

Račune izdela v Gradu računovodstvo, jih izvozi in jih pošilja naprej v veliki meri elektronsko na UJP. Računi so shranjeni na direktoriju na disku.

Evidenca vseh izdanih/prejetih računov, skupaj s statusom (likvidiran/ izdan/ poslan/ storniran/ zavržen) se nahaja v Gradu. Druge posebne evidence ni.

4.8 Priprava in obravnava pogodb

Na NIB imajo za potrebe priprave pogodb pripravljenih več vzorcev oziroma tipov pogodb, ki jih skrbnik pogodbe lahko uporabi pri pripravi pogodbe. V postopek priprave in usklajevanje pogodbe je vključenih več služb, odvisno od vrste pogodbe.

Vsa projektna pogodbeni dokumentacija gre v pregled najprej v projektno pisarno. Oni presodijo ali in po potrebi vključijo Službo za prenos tehnologij in pravno službo.

V primeru tržnih pogodb je vrstni red je nekoliko obrnjen; dokumenti gredo najprej v Službo za prenos tehnologij in od tam po potrebi v projektno pisarno ali pravno službo.

Pogodbe se ustrezno, s strani vseh zadolženih, pregleda že v fazi osnutka, da se zagotovi možnost pripomb na pogodbo: vse pogodbe vsebinsko pregleda skrbnik pogodbe (vodja projekta ali odgovorna oseba za pogodbo).

Skrbnik pogodbe pošlje pogodbo v pregled bodisi

- Projektni pisarni - za projektne pogodbe in vso dokumentacijo, povezano z izvajanjem projektov, pogodbe za stabilno financiranje, nacionalne in mednarodne raziskovalne projekte, pogodbe za strokovne naloge za javno pravne naročnike. Ta po potrebi vključi še Službo za prenos tehnologij in/ali pravno službo.
- v Službo za prenos tehnologij - pogodbe za tržne projekte (sporazum o prenosu tehnologij in znanja (material transfer agreement), dogovor o nerazkrivanju (non-disclosure agreement) ter pogodbe, ki so povezane z upravljanjem intelektualne lastnine (npr. dogovor o skupnem izumu)). Služba za prenos tehnologij po potrebi vključi tudi pravno službo in/ali projektno pisarno.

Notranje in zunanje usklajevanje in potrjevanje pogodb poteka po elektronski pošti.

Vse pogodbe so evidentirane in ustrezno oštevilčene s številko izhodne pošte.

Vse pogodbe, katerih podpisnik je NIB, je potrebno zavesti v elektronsko bazo izhodne pošte. Vsaka pogodba mora imeti na zadnji strani poleg podpisa in žiga tudi številko izhodne pošte. Pred podpisom direktorja oz. njegovega pooblaščenca jo mora parafirati tudi njen skrbnik – elektronsko ali fizično. Ko je pogodba podpisana in žigosana s strani vseh pogodbenih partnerjev, jo je potrebno skenirati in v elektronski obliki poslati vsem, ki jih pogodba zadeva (zlasti njenemu skrbniku, vodji organizacijske enote skrbnika, zadolženim za projektno podporo v posamezni organizacijski enoti). En originalni izvod pogodbe gre v računovodstvo.

Podatek o vrnitvi podpisane pogodbe: V primeru, da gre pogodba iz hiše k pogodbenemu partnerju in je ob izhodu podpisana samo z naše strani, to zabeležimo in obarvamo celico rdeče. Ob povratku, ko

je pogodba podpisana in žigosana v celoti, se v polje VRNJENO vnese datum povratka pogodbe in število izvodov).

Trenutno računovodstvo hrani vse pogodbe, ki imajo finančne posledice za NIB, v fizični obliki pri sebi. Ostale pogodbe hranijo pri sebi skrbniki pogodbe.

4.9 Sistem kakovosti

NIB ima skupaj dokumentacijo sistema kakovosti, ki jo vodi v mapah na diskih. Hkrati ima še vsak oddelek svoje specifične in svoje standarde. Tako ima vsak oddelek tudi svoja navodila, ki konkretizirajo standarde.

Nekatera navodila se ponavljajo, imajo pa zraven svoj dodatek. Tak primer so navodila za nabavo, navodila za potne naloge...

Dokumenti sistema kakovosti, primer oddelka FITO, se delijo na 4 sklope: diagnostika mikroorganizmov, diagnostika GSO, splošni dokumenti (ki so podvojeni), dokumenti o opreми. Vsi ti dokumenti so zavedeni v sistemu dokumentov, ki grejo po pravilih o podpisovanju.

V oddelkih imajo svoje sisteme vodenja opreme.

Dokumenti sistema kakovosti se hranijo na direktorijih na diskih 10 let, za tem se dokumente uniči. Hkrati dokumente sistema kakovosti hranijo v fizični obliki v ognjevarnih omarah.

4.10 Kadrovski postopki

Osnovni podatki o zaposlenih in zunanjih sodelavcih se vodijo v programu AR SISTEMI (Radovan Antloga s.p.): KIS (kadrovski informacijski sistem). Komunikacija z zaposlenimi poteka pretežno po e-pošti, za shranjevanje pa je skupni strežnik, imenovan :P, kjer so podmape ločene po temah z dodeljenimi pravicami, kjer se shranjujejo pogodbe o zaposlitvah in različni sklepi, ne gre za dokumentacijo zaposlenih, ampak gre za arhiv kadrovske v elektronski obliki, v fizični obliki pa se dokumenti nahajajo v ognjevarnih omarah. Elektronsko se hranijo dokumenti, ki jih je potrebno večkrat uporabiti za namene pošiljanja; ti so tudi skenirani.

KIS (kadrovski informacijski sistem) se uporablja za vodenje evidence podatkov, ne pa toliko za postopke. Ko je nekdo zaposlen na NIB, se v tem sistemu spremljajo podatki o izvolitvah, nazivih in habilitacijah. V sistemu je sicer tudi podatek o plači, ampak se ta podatek hrani in obravnava v računovodskem informacijskem sistemu (pri osebah, zadolženih za obračun plač), žal pa programa med seboj nista povezana. Če se torej spremeni plača, se ta podatek (aneks) vnese v KIS, ponovno pa se ta podatek vnese v sistem za obračun plač.

Podatki zaposlenega najprej nastanejo v KIS, kjer dobi zaposleni osebni ID NIB, št. zaposlenega (slednja se ne ponavlja, v obračunu plač je druga, ker gre za drug sistem), ki je v vsakem sistemu različna. NIB uporablja 4 različne številke zaposlenega: v KIS, v GRADU (računovodski sistem (plače)), evidenca prisotnosti in kartice za dostope.

Dopustni listi nastanejo v KIS, ki pa se večinoma ne koristi za kreiranje kadrovskih dokumentov. Dejansko se te zadeve urejajo ročno (predloge v wordu v podmapah). KIS deluje po sistemu mail

mergea. Takšni listi, generirani v KIS, so shranjeni v profilu človeka, ki mu je bil takšen list skreiran (dejansko se hrani samo v word obliki). KIS omogoča, da se dokument skenira in pripne k profilu osebe.

Postopek zaposlovanja poteka tako, da vodja enote da predlog za novo zaposlitev (pošlje e-mail na kadrovsko, ta posreduje to sporočilo naprej direktorici in namestniku, hkrati pa shranijo v elektronsko podpisno mapo na strežniku). Predlog za novo zaposlitev mora imeti šifro, ki je po navadi določena z njihove strani. Ko prejmejo odobritev, o tem obvesti kadrovska služba vodjo enote. Naredi se razpis ročno (v wordu), vloge spremljajo na mailu (kadrovska.sluzba@nib.si), to pa se posreduje zaposlenim v kadrovski. Mail kadrovska.sluzba@nib.si dejansko ne predstavlja ločenega predala. Prejete prošnje se posreduje (forward) vodji enote, ki predstavlja zaposlovalca v konkretnem primeru, ta se odloči, koga želi povabiti na razgovor oziroma koga želi zaposliti in to javi kadrovski službi.

Obstajajo obrazci za razgovore z novo zaposlenimi, na razgovorih sodeluje le predstavnik oddelka, ki zaposluje kandidata, ne pa tudi kadrovska služba. Potreba po delavcu se identificira znotraj oddelka, po odobritvi vodje kadrovska služba naredi osnutek razpisa in ga posreduje vodji v dopolnitev specifičnih delovnih nalog. Po dopolnjenem tekstu kadrovska služba besedilo razpisa objavi. Kandidati se prijavljajo, te prijave se zbira preko kadrovske službe. V kolikor je število kandidatov zelo veliko, se poslužujejo zunanjega prvega screeninga kandidatov. Dogovori s kandidati v smislu terminov razgovorov se vodijo v oddelku, ki zaposluje, za oceno kandidatov se uporabljajo podobni obrazci kot za letne razgovore, slednji, če se kandidati strinjajo s hrambo, se hranijo pri vodji oddelka, ki išče nove kadre, vendar nedostopno ostalim, sicer se ta dokumentacija briše.

Odgovor kandidatu gre iz oddelka kadrovske (ki tudi zavrne neizbrane kandidate in prošnje arhivira po mailu). Vse poteka izključno elektronsko, evidenc s kandidati ne vodijo, ker za to ni podlag.

Vlog neizbranih kandidatov ne smejo hraniti, torej takrat počakajo na potek rokov za pritožbe, po poteku tega roka se dejansko izbrišejo sklepi o ne izbiri in vloge neizbranih kandidatov. Za izbranega kandidata kreirajo zapis v kadrovski evidenci. Personalne mape niso v elektronski obliki, hranijo se v ognjevarnih omarah, samo v fizični obliki.

Vsi dokumenti, ki jih obdelava kadrovska služba, imajo skupno izhodno številko dokumenta, ki je iz skupne baze – predvsem so tukaj mišljeni neki formalni dokumenti, podpisani s strani direktorice (to se ne dela recimo po vabilih kandidatov na razgovore, to se opravi po elektronski oziroma telefonski komunikaciji - šele sklep o izbiri kandidata ima izhodno številko dokumenta).

Evidenca zaposlenih

Evidenco zaposlenih vodijo v kadrovski službi v KIS sistemu ter v računovodstvu v sistemu GRAD. V računovodstvu so tudi osebne mape, kjer hranijo izpise iz ZPIZ-a, ki jih v računovodstvo posreduje kadrovska služba. V fizični mapi se nahajajo tudi izjave za prevoze pa tudi obrazci, iz katerih izhajajo dohodki iz preteklega leta, ki se prejmejo od prejšnjih delodajalcev (zaposleni ob zaposlitvi ta obrazec prinese sam). Omenjena dokumentacije se hrani v fizični obliki v personalni mapi (personalne mape se hranijo tudi v kadrovski službi). Zraven se v personalnih mapah v računovodstvu hranijo tudi podatki o kreditih, zavarovanjih in drugih finančnih dokumentih.

Evidenca za **vođenje prisotnosti na delu** je elektronska aplikacija, kjer se med drugim oddajajo vloge za dopuste in delo na domu, bolniške, starševski dopusti (gre za aplikacijo sistema LarkSoft, ki je povezan s sistemom za obračun plač (računovodski sistem: Grad). V evidenci za vođenje prisotnosti na delu je organizacijska struktura ročno določena (v smislu, da se ročno določi, kdo posamezniku odobri dopuste). Evidenca prisotnosti je vezana na kartice za prisotnost. Podatkov o prisotnosti ne popravlja kadrovska služba, ampak imajo nadzor nad evidenco delovnega časa v oddelku za obračun plač.

Letnih razgovorov ni formalno uvedenih, vodja enote jih lahko izvede, v kolikor to želi, vendar se to ne izvaja sistemsko. O letnih razgovorih kadrovska služba ni posebej obveščena.

Na ravni oddelka se vodijo letni razgovori. Letni razgovor se začne z izpolnjevanjem obrazca za letni razgovor. Vsak posameznik izpolni svoj obrazec (torej posameznik in njegov mentor/nadrejeni). Obrazec je sestavljen iz naslednjih vprašanj: kaj so cilji mojega dela, katerih izobraževanj sem se udeležil in drugih. Tako vodja kot zaposleni dobita vsak obe verziji obrazca. Tega se zaenkrat še ne shranjuje v personalne mape.

Izobraževanja na najvišji ravni potekajo na način, da mora imeti zaposleni najprej odobren zahtevek za nabavo, obrazec v obliki Worda, ki je shranjen v strežniku. Vodja odobri zahtevek, na podlagi katerega v GP izdelajo naročilnico, na podlagi katere se zaposleni prijavi na izobraževanje. Z izjemo prijav na splošna izobraževanja, za katera se zbira prijave (kar se ponuja za vse zaposlene), se evidenca slednjih v kadrovske službi na vodi (evidenca izobraževanj za posameznega zaposlenega ni).

Izobraževanja na oddelkih: Skrb za izobraževanja in organizacija, izvedba in spremljanje se izvaja trenutno na oddelkih. Ločeno se vodi na internem nivoju skupine tudi podatke o opravljenih izobraževanjih. Izobraževanja se vodi tako, da jih vodja izpiše v Excel (za vse)/Word (program usposabljanja, obrazec za posameznika) in potem na letni ravni skuša predvideti, kaj bi se vsak v tistem letu naučil. Za vrsto posameznega usposabljanja se izpolnjuje obrazce, na katerih je navedeno, kaj je vrsta usposabljanja, kdo je izvajalec in kateri posamezniki so bili na usposabljanju prisotni. Izobraževanja niso namenjena vsem. Skupen obrazec je za vsak oddelek (gre za osnovni obrazec), vodja si zabeleži, kdo je na posamezno izobraževanje vabljen.

Veliko je internih izobraževanj. Priprave in gradiva za posamezna interna izobraževanja predavatelji vodijo v ločenih mapah.

Tudi na različna zunanja izobraževanja se napotuje ljudi, lahko gredo na obiske laboratorija, na izobraževanja za uporabo opreme, na obiske sejmov.

Doktorski študenti, ki so zaposleni na NIB, imajo prilagojena izobraževanja. Ni stalnega nabora izobraževanj.

Poročanje v kadrovske službi: Veliko je poročil, vezanih na status delavca (administrativni/ strokovno-tehnični/raziskovalec), veliko je poročil po FTE (koliko % zaposlitve ima posameznik, ali je določen ali nedoločen čas). Poročila, ki se izvozijo v Excel, se sortirajo po starosti, spolu, po nazivih, takšno sortiranje zahteva ministrstvo.

Tudi zadeve, **vezane na zdravje pri delu**, se trajno hranijo v kadrovske službi. Za ves čas nazaj je potrebno dokazovanje veljavnosti zadev, vezanih na zdravje pri delu. Ta evidenca se hrani na spletu, pri izvajalcu, kjer je bilo opravljeno izobraževanje. Ponudnik za takšno izobraževanje je eden za vse, razen za ionizirajoča sevanja.

Plan zaposlitve je po oddelkih. Sistemizirana delovna mesta so glede na področje, ni pa predvidenih števil mest, plan zaposlitev oddajo znotraj leta oddelki sami.

Evidenca dela in izplačila

Ko se nekdo nov zaposli, se podatki o plači iz pogodbe o zaposlitvi prepišejo v sistem Grad; prisotnost se uvozi v sistem Grad iz evidence dela v sistemu LarkSoft, ki ga kontrolira oseba, ki obračunava plačo. Poleg tega so tudi ločene evidence, v katerih se dodatno pregleda stanje ur in seznam oseb.

Plačilne liste za honorarje se pošilja bodisi po pošti bodisi po elektronski pošti. **Pogodbe** za honorarje se nahajajo v oddelku, ki je zadolžen za izplačilo plač, evidenca pa se vodi v fizični obliki v kadrovske službi. Podatke iz fizične dokumentacije se ročno vnese v sistem Grad. **Honorarne pogodbe** se pojavljajo v različnih oblikah, od letnih honorarnih pogodb, kjer se ure obračunajo na podlagi mesečnega poročila opravljenega dela, do mesečnih honorarnih pogodb, obstojijo pa tudi pavšalne

pogodbe o honorarjih. V kolikor gre za pogodbo o honorarju s trajanjem več mesecev, pride pogodba samo enkrat v oddelek za izplačila iz oddelka kadrovske službe, te pa na podlagi svoje evidence o tem, kdaj in kako pogosto se izvajajo izplačila, na mesečni ravni izvajajo izplačila. Podatke iz prej omenjene evidence oddelek za izplačila prejme na mesečni ravni preko elektronske pošte od različnih pošiljateljev, za takšno poročanje ni posebne oblike, ker je tovrstnih izplačil malo, pošlje se samo podatek o priimku, včasih je slednjemu priloženo poročilo, večinoma pa se poročila hranijo pri skrbnikih pogodb, ki oddelku za izplačila samo javijo podatek o višini izplačila, s potrdilom o tem, da je delo objavljeno.

Za pogodbe o delu, ki jih prejme oddelek za izplačila, prejme poročilo o opravljenem delu, ki ga potrdi skrbnik pogodbe in oddelku za izplačila naroči izplačilo določenega zneska. Podobno je s poročili o avtorskem delu. Tudi za **avtorske pogodbe** se za vsako pogodbo evidenca opravljenih ur vodi ločeno, potem pa se izračun, na podlagi urne postavke in opravljenih ur, za vsako posamezno pogodbo ročno, na podlagi poročila, vnese v sistem Grad.

Takšnih pogodb je na mesečni ravni v grobem okoli 10.

Postopek poročanja o nadurah: vsak zase javi, da ima nadure, računovodstvo pripravi obračune, zadevo potrdijo neposredni vodje, ki vedo, kaj je kdo delal, za tem se ta strošek poveže z ustreznim stroškovnim mestom in se zadeva javi kadrovski, ki celotno zadevo prenese računovodstvu.

Odbori, seje in sejnine

Oddelek za izplačila (v okviru računovodstva) naredi obračun na podlagi sklepa o izplačilu sejin, ki se kasneje vnesejo v sistem Grad. Sejnina namreč pripada samo določenim, na podlagi imenovanja v odbor. Za vsakega od članov se na podlagi udeležbe na seji pripravi zahtevek za plačilo sejnine, ki se pošlje računovodstvu, ki izvede izplačilo.

Mesečno se plačujejo tudi zdravstveni prispevki za študente na praksi – na mesečni ravni se iz kadrovske službe posreduje na oddelek za plačila pogodbo, na podlagi katere se opravi mesečno izplačilo prispevkov, se pa študentom ne pošilja nobenih dodatnih obvestil iz tega naslova. Evidenca za takšno plačilo prispevkov se vodi v računovodstvu oz. v oddelku za plačila v fizični obliki.

4.11 Potni nalogi

Potne naloge trenutno pripravljajo in obravnavajo na oddelkih, kjer izdajo potni nalog za cel mesec predvsem za terensko delo (ker je delo odvisno tudi od vremenskih razmer itd). Potni nalogi morajo biti povezani na projekte, za namen zaračunavanja stroškov.

Za potne naloge ima vsaka organizacijska enota svoje navodilo. Razlog so specifika, recimo MBP rabi potne naloge za plovila, drugi imajo teren z materialom... Načeloma je treba pred izvedbo terenskega dela naročiti potreben material. Če med terenom zmanjka materiala, vsak zaposleni, ki ima za teren odobren potni nalog in zahtevek, lahko dokupi ta material brez zahtevka in račun priloži obračunu potnega naloga. V tem primeru brez zahtevkov za nabavo materiala dobi povračilo (ker sam zadevo plača iz svojega računa in gre za nekaj, kar je izven sistema dobav materiala in storitev).

Postopek izdaje potnega naloga

Za potni nalog imajo navodila in obrazec (glede na oddelke), ki je ločen za tujino in za domovino. Zaposleni napiše v zahtevek destinacijo. Če je potni nalog za domovino, raziskovalec izpolnjenega naloži v mapo za podpis, v naslovu je napisano ime in priimek, relacija, namen, stroškovno mesto (oni

ga vedo, včasih se lahko tudi razdeli). V kolikor gre za pot s službenim avtom, se napiše, da gre za pot s službenim avtom in s katerim, ter seznam sopotnikov. Ker je delo nepredvidljivo zaradi vremena itd, se kdaj na potni nalog napiše tudi več načinov prevoza (različni službeni avti, osebni avto (če takrat na razpolago ni službenega). Običajno so to potni nalogi za daljša časovna obdobja (recimo, če je dela za en dan, se da nalog za cel teden, ker se lovi vremenske razmere in se raziskovalec sam odloči, kdaj se bo odpravil na pot).

Mapa za podpis je razdeljena na mesec in na dan, od koder se, na podlagi podpisa, potni nalog vnese v sistem Grad, v modul Kočija. Na zahtevek se napiše številko potnega naloga in se zadeva shrani na mapo na disku. Na drugem disku se shranjujejo izdani potni nalogi, ker se mora mapa za podpis s tem, ko je zadeva urejena, sprazniti. Preko Grada se potni nalog z vsemi podatki pošlje raziskovalcu po elektronski pošti.

Vse dokumente shranijo v skladu z navodili sistema kakovosti na diskih.

4.12 Sprejem dijakov, praktikantov ter diplomskih, magistrskih in doktorskih študentov, ki praktični del naloge izvajajo na NIB

Postopek je trenutno urejen z internimi navodili, dokumenti se pošiljajo po elektronski pošti in shranjujejo v skupno mapo na strežniku.

Predlog postopka v EDS: Za sprejem dijakov, praktikantov in študentov je potrebna predhodna sklenitev tripartitne pogodbe, izpolnitev obrazca in podpis izjave. Mentor odpre novo zadevo, v katero naloži vse tri dokumente in jih posreduje v pregled kadrovske službi. Ko kadrovska služba potrdi ustreznost, gre pogodba v podpis direktorju oz. pooblaščenim osebam. Obstajati mora tudi opcija zavrnitve pogodbe, kjer ima kadrovska služba možnost predloga popravkov in vračila pogodbe mentorju. O podpisu pogodbe sta obveščena mentor in kadrovska služba, če direktor oz. pooblaščenec s strani NIB ni zadnji podpisnik, mentor pridobi manjkajoče podpise in polno podpisano pogodbo ponovno naloži. V tej fazi je o zadevi obveščen obračun plač. V isti zadevi mentor ob pričetku prakse odpre obrazec za evidenco prisotnosti dijaka oz. študenta, ki mora biti za tekoči mesec zaključena in potrjena s strani mentorja najkasneje do 3. v naslednjem mesecu. Obračun plač je obveščen ob vsakokratni potrditvi mesečne evidence. Zadevo zaključi obračun plač, ko poteče pogodba in je oddana zadnja evidenca prisotnosti.

4.12 Patenti

Na NIB raziskovalci raziskujejo ter dobijo rezultate raziskav. Te raziskave so lahko bazične in je lahko rezultat članek ali druga objava. Rezultati se lahko prenesejo v prakso, komercializirajo na dva različna načina: lahko se ta rezultat prej patentira in se proda oziroma licencira patent (npr. tudi odcepljenemu podjetju,); lahko so rezultati koristni za neko podjetje in se odločijo za nek skupen nadaljnji razvoj. Ta komercializacija, prenos rezultatov v prakso, bodisi v neko podjetje bodisi javni sektor (oblikovanje politik/zakonodaje), lahko gre za občansko znanost (citizen science), je ključen – vmesnik med raziskovalci in uporabniki znanj je Služba za prenos tehnologij.

Služba za prenos tehnologij koordinira evidentiranje znanj(a), ki na NIB nastane, NIB lahko to znanje prevzame (avtor, ki nekaj ustvari, ima sicer avtorske pravice, ne pa lastninske pravice na tem, to ostane NIB), lahko se to znanje zaščiti ali patentira, lahko pa se s partnerji iz industrije sklepajo pogodbe o sodelovanju, servisne pogodbe in podobno. To je točka, ki je vezana na NIB in na interese raziskovalcev. Tudi z odcepljenimi podjetji (spin out) in iskanjem investitorjev se ukvarja Služba za prenos tehnologij. Dejansko v okvir Službe za prenos tehnologij paše vse, kar je vezano na komercializacijo.

Drugo področje Službe za prenos tehnologij je v tem, da so pisarne za prenos znanj na različnih institutih povezane, delujejo pa na področju izobraževanj in usposabljanju raziskovalcev in zaposlenih, tako na področju zaščite intelektualne lastnine, komercializacije, priprav pitchev za investitorje, izdelave poslovnih načrtov.

V kolikor raziskovalec odide iz NIB (spin-out (raziskovalci so lastniki); spin-off (inštitut je solastnik, možno je, ampak v praksi še niso postavljeni vsi potrebni pogoji)) - če so rezultati tržno zanimivi, niso pa zanimivi za NIB, so za takšne zadeve rešitev licenčne pogodbe, ki se jih sklene z zainteresiranim podjetjem. Naslednja možnost je ta, da so raziskovalci delni lastniki (solastniki) takega spin-off podjetja, tretja možnost pa je, da so raziskovalci zaposleni v tem spin-off podjetju. Raziskovalci lahko zapustijo NIB, po navadi je interes, da se da licenčno pogodbo, lahko pa se zgodi, da se raziskovalci delno zaposlijo v takem podjetju.

Informacijske podpore ni, ker dokumentov ni veliko. Proces prevzema znanja poteka na način, da je raziskovalec zavezan povedati, da je izumil nekaj novega, druga varianta so inovacije (izboljšava nečesa, kar je že obstoječe). Znanje se zbira tako, da mora raziskovalec nek izum ali inovacijo prijaviti na obrazcu (znanje je na obrazcu le opisano), ki se ga pošlje na Službo za prenos tehnologij, ki to posreduje na Komisijo za izume in inovacije, ki dokumentacijo pregleda. Dokumenti v tem primeru potujejo digitalno.

Komisija izdela predlog direktorici za izvedbo postopka patentne zaščite in o tem se vodijo zapisniki – zapisnik običajno obravnava en sam patent (komisija se skliče za konkretno zadevo), zapisnik je običajno vezan na eno samo zadevo in se zato hrani samo v okviru mape konkretnega patenta. Seje še številčije, komisije so večinoma v živo, se pa zgodi, da so tudi dopisne. V kolikor se NIB odloči, da se znanje prevzame in se patentira, pride zraven še predlog patentne prijave. Za tem se izvaja patentna zaščita preko zunanjih patentnih zastopnikov (ker patentov na NIB ni tako zelo veliko, tudi nimajo digitalne podpore za spremljanje zadev, vezanih na patente, recimo portfeljev patentov, kot jih imajo recimo na drugih inštitucijah).

Na leto sta recimo 1-2 patentni prijavi. Ker so bile pred kratkim uvedene še inovacije, je pričakovano, da bo teh postopkov več (med 15 in 20). Trenutno se vse zadeve vodijo na internem disku- IZUM, kjer se hranijo mape patentnih prijav.

Veliko je poročanja, bodisi letnega bodisi 5-letnega. Na patente je vezano tudi nagrajevanje raziskovalcev. Izumiteljev je lahko več, lahko so tudi iz različnih inštitucij, ker pomeni, da je tudi lastništvo na patentih skupno, v smislu, da obstajajo neki interni dogovori, vezani na to. Vsebina poročanja se nanaša tudi na sodelovanje z industrijo v smislu raziskovalnih projektov – koliko je teh projektnih sodelovanj z industrijo.

Zadeva je poslovna skrivnost, dokler ni patenta/prijave (prej ima dostop do teh informacij le komisija in direktor, ki so zavezani k tajnosti).

Dokumentacija in elektronska pošta sta po projektih shranjeni na diskih. Zadeve so organizirane po vsebini dela. Lokalne evidence so v Excelu in mapah na disku. Izpolnjeni obrazci so samo v mapah na diskih, kasneje se to vnaša v Excel.

4.13 Dokumentacija financ in računovodstva

Na disku je mapa za finance in za računovodstvo, označene po letih. Gre za strukturirane mape, v katerih so hranjene vse tekoče naloge in statistika, ki se jo spremlja bodisi enkrat bodisi večkrat letno, letna poročila in podobno. Letno poročilo 2023 ima svojo mapo, znotraj katere se shranjuje prejeta in poslana e-pošta po tem, ko je poročilo zaključeno, skupaj z vsemi prilogami.

Znotraj mape Finance posameznega leta so podmape, v katerih so različne vsebine. Znotraj posameznih map se potem nahajajo predmeti tistega leta konkretno: plan (plan oddelka za finance,

plan skupnih služb in plan enot) ali pa letna poročila, finance razno in različni izračuni (sem se shranjujejo rezultati različnih projektov, kar se potrebuje v letnem poročilu). Vsake toliko pride tudi do kakšne mape, ki je specifična za določeno leto, kot recimo dodatna sredstva, ki so bila aktualna v letu 2023, prejšnja leta pa tega ni bilo. Vse te datoteke so vsako leto zelo podobne.

Delo v finančni službi v smislu kontrolinga poteka znotraj računovodskega programa sistema Grad. Plani podatkov enot se izpolnjujejo v Excelu, ni drugega programa. Ostale mehke informacije se vodijo v Excelu, to so informacije o podaljšanjih, predvidevanjih, roki, prenosu ur ob koncu leta.

4.14 Arhiviranje dokumentov in zadev

NIB je v fazi priprave in sprejema klasifikacijskega načrta, ki predstavlja osnovni načrt za hrambo in roke hrambe vse dokumentacije, ki jo obravnavajo na NIB.

Arhiv za dolgoročno hrambo je trenutno razdrobljen v fizični obliki. Računovodstvo hrani svoje dokumente ločeno (vse, kar ima finančne posledice, se hrani znotraj arhiva računovodstva – tudi pogodbe, dejansko je en izvod vsega v računovodstvu). Arhiv zadev GP (splošne zadeve, vezane na kartice za evidentiranje, parkirne zadeve, telefonija) in arhiv kadrovske je ločen, prav tako imajo ločene arhive oddelki. Dokumenti za sistem kakovosti so arhivirani posebej.

Arhiviranje dokumentov je trenutno v fizični obliki, večina v ognjevarnih zaklenjenih omarah po oddelkih in v računovodstvu oziroma GP in kadrovske službi.

5 PREGLED ZAHTEVANIH GLAVNIH FUNKCIONALNOSTI, KI JIH MORA ZAGOTOVITI EDS

Ponujeni EDS mora pokrivati naslednje funkcionalnosti:

- evidentiranje in optični zajem vhodne pošte,
- razvrščanje dokumentov skladno s klasifikacijskim načrtom,
- uvrstitev dokumenta v obstoječe zadeve (s pomočjo enostavnega iskanja),
- kreiranje nove zadeve,
- evidentiranje dokumenta,
- posredovanje dokumenta v reševanje (signiranje),
- pripravo izhodnega / lastnega dokumenta na osnovi predloge,
- potrjevanje dokumentov,
- elektronsko podpisovanje dokumentov,
- odprema izhodnih dokumentov,
- dnevno kreiranje oddajnih knjig,
- priprava poročil in nadzor nad upravljanjem z dokumenti,
- obvladovanje elektronske hrambe dokumentov in zadev,
- nadzor in upravljanje posameznih zbirk gradiva,
- odbiranje, izločanje in arhiviranje dokumentacije,
- vodenje e-hrambe skladno z zahtevami ZVDAGA ter
- vodenje revizijskih sledi skladno z zahtevami GDPR.

V nadaljevanju so podrobneje razložene posamezne funkcionalnosti in zahteve.

6 VSEBINSKE ZAHTEVE ZA RAVNANJE Z DOKUMENTI, KI JIH MORA OMOGOČITI NOVI EDS

Naročnik želi v okviru projekta v popolnosti upravljati z dokumentacijo tako v smislu evidentiranja, hrambe kot tudi v smislu podpore poslovnih procesov. Nastavljanje procesov naročnik razume kot povezovanje procesov oz. aktivnosti znotraj procesov v povezavi z vlogami in pravicami uporabnikov. Procesni del EDS mora torej posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih dejanj, ki so mu dovoljene v določenem stanju oz. točki procesa. Skladno z nastavitvami mora EDS zagotoviti tudi avtomatsko in dinamično posredovanje dokumentov v obdelavo uporabnikom.

V naslednjih poglavjih so predstavljene vsebinske zahteve za podporo dokumentaciji, ki nastane v okviru procesov inštituta.

6.1 Sprejem in skeniranje dokumentov

Sprejem in odpiranje pošte, ki v fizični obliki prispejo k naročniku (v nadaljevanju: pošiljke) prevzema delavec v GP.

Takoj ob prejemu jo delavec GP razvrsti na evidenčno in neevidenčno (reklamni material in revije, ki niso znanstvene narave oziroma s področja dela NIB) gradivo.

Pošiljka, za katero iz označb na ovojnici izhaja, da se ne odpira ali da se nanaša na natečaj ali razpis, delavec GP ne odpira.

Delavec GP:

- zajame vsebino evidenčnega gradiva ter
- evidentira metapodatke vhodnih dokumentov v elektronski evidenci EDS.

Zajem dokumentov v fizični obliki mora vsebovati optični zajem (skeniranje). Pred zajemom se na dokument lahko nalepi črna koda, identifikacija dokumenta, ki lahko nadomesti prejemno štampljko. EDS mora omogočati digitalizacijo na vseh lokacijah. Poleg običajnega postopka zajema dokumentov naj bo mogoč tudi množičen zajem (več dokumentov hkrati). Dokumenti se med seboj lahko ločujejo po nalepljeni črtni kodi.

Delavec GP zajame vse vhodne dokumente s prilogami in kuverto, razen dokumentov, za katere je določeno, da se ne skenirajo.

Skenirajo se:

- vsi vhodni dokumenti, na osnovi katerih se zadeva odpre,
- vsa prispela pošta, ki se nanaša na že odprto zadevo in se v informacijskem sistemu zavede kot vhodni dokument,
- vsi izhodni dokumenti, opremljeni s štampljko inštituta ter podpisom pristojnega delavca, v kolikor je to potrebno,
- vse povratnice,
- vsi lastni dokumenti, pomembni za postopek (npr. uradni zaznamki, zapisniki).

Neevidenčno gradivo se ne skenira.

Skenirani dokumenti morajo biti vidni uporabniku kot slika. Ob skeniranju dokumentov mora EDS omogočati pretvorbo dokumenta v tekstovno obliko (OCR). EDS mora omogočati tudi pretvorbo dokumenta v obliko skladno s priporočili PETZ za dolgoročno hrambo.

Ob zajemu podatkov naj se skupaj z dokumenti evidentirajo kot metapodatki tudi nastavitve skeniranja. Pregled skeniranih dokumentov mora omogočati osnovne manipulacije zajetih slik (povečevanje, obračanje slike, pomikanje med listi na naslednjo, na prejšnjo, na prvo, na zadnjo stran).

Zahteve:

- Možnost optičnega zajemanja (skeniranja) več dokumentov hkrati, ločenih s črtno kodo.
- Omogočen naj bo optični zajem (OCR) dokumentov s pretvorbo v formate skladne z PETZ zahtevo za dolgoročno hrambo.

6.2 Evidentiranje vhodnih dokumentov

Delavec GP, ob prejemu dokumenta, ki je pomemben za poslovanje (v nadaljevanju: vhodni dokument) ugotovi, ali mora evidentirati vhodni dokument, s katerim se začne nova zadeva ali zadeva že obstaja.

Vhodni dokumenti in zadeve morajo biti evidentirani na dan prejema ali najkasneje naslednji delovni dan.

Evidentiranje dokumentov se izvaja v EDS skladno z internimi navodili.

Evidentiranje opravijo delavci GP in strokovni delavci, pri čemer EDS poskrbi za največjo možno stopnjo avtomatizacije procesa (avtomatski zajem metapodatkov in ostalih podatkov o dokumentu).

EDS mora za evidentiranje vhodnega dokumenta omogočati naslednji nabor metapodatkov (nabor metapodatkov se lahko poljubno zoži ali razširi, glede na vrsto vhodnega dokumenta. Natančen seznam bo določen v fazi analize:

- datum prejema dokumenta,
- datum in čas evidentiranja dokumenta (privzet datum z možnostjo evidentiranja za nazaj – v izjemnih primerih, ko niso uspeli evidentirati vseh prejetih vhodnih dokumentov na dan prejema),
- številka dokumenta, ki nastane po uvrščanju dokumenta v zadevo skladno s klasifikacijskim znakom,
- pošiljatelj,
- kratek opis dokumenta,
- ključne besede (opcijsko),
- vrsta dokumenta, (npr.: dopis, pogodba, račun, ipd.),
- zveza z drugim dokumentom (npr.: opravilna številka drugega dokumenta ali zveza (link na povezan dokument),
- način prispelne pošiljke (po kurirju, priporočeno, s povratnico, po faksu, UJP, eJN, ipd.),
- oznaka števila prilog in vsebinska označba le-teh oziroma seznam prilog dokumenta,
- signirni znak (znak organizacijske enote zaposlenega, na katerega se dokument signira (uporabnik/končni uporabnik),
- številka zadeve (klasifikacijski znak, zaporedna številka v okviru klasifikacijskega znaka, letnica nastanka zadeve, v katero je dokument uvrščen, lahko tudi številka dokumenta),
- rok hrambe (skladno s klasifikacijskim znakom zadeve, v katero je dokument uvrščen),
- mesto hrambe dokumenta (nahajališče fizičnega dokumenta),
- oznaka stopnje tajnosti (v kolikor obstaja),
- status dokumenta,
- rok za naslednjo akcijo (rešitev),
- seznam naslovnikov, katerim se dokument posreduje v vednost (pravice vpogleda v dokumentu),
- revizijska sled o posegih na dokumentu,
- vsebina dokumenta,
- podatki o elektronskih podpisih dokumenta,
- ostali podatki, pomembni za postopek, kot na primer znesek računa, za račune, ime in priimek zaposlenega za osebne dokumente,...
- oznaka dokumentov kakovosti....

Glede na vsebino so zajeti in evidentirani dokumenti lahko različnih vrst: pogodbe, knjigovodske listine, dopisi, ipd. Uporabnik mora imeti možnost določanja in urejanja različnih vrst dokumentov. Posamezni vrsti dokumenta se ob nastavitvah sistema pripiše nabor metapodatkov, s katerimi ob zajemu dokumenta uporabnik dopolni posamezen dokument (npr.: računi: zneski in stroškovna mesta, delilniki..., Pogodbe: datum veljavnosti, trajanje...).

Uporabniku mora EDS omogočiti zajem in evidentiranje tako dokumentov v fizični obliki kot elektronskih dokumentov. Zajem dokumentov mora biti enostaven.

EDS mora omogočati zajem dokumentov v elektronski obliki iz lokalnega datotečnega sistema ali preko neposredne povezave z e-pošto (neomejeno število predalov). Zajem dokumentov v elektronski obliki naj bo omogočen tudi na način, da se dokument prenese in evidentira z uporabo pripenjanja datotek.

Uporabnik mora imeti možnost, da sam dodeljuje dodatne pravice branja dokumenta uporabnikom sistema, kadar oceni, da je to potrebno. Zajeti dokument uporabnik lahko posreduje ostalim uporabnikom sistema preko EDS oziroma njegove integracije z elektronsko pošto, o čemer so ostali uporabniki obveščeni z linkom na dokument.

Zahteve:

- Podpora optičnemu zajemu na delovnem mestu, kjer so skenerji, brez dodatne strežniške opreme.
- Enostavno evidentiranje različnih vrst datotek (Word, Excel, PDF, e-pošta, DWG, SHP,).
- Možnost zajema vsebin različnih virov iz oddaljenega mesta. Pričakuje se najmanj optični zajem in zajem e-pošte iz vseh lokacij.
- Pregled optično zajetih (skeniranih) dokumentov omogoča osnovne manipulacije nad zajetimi dokumenti (povečevanje, obračanje slike, pomikanje med listi na naslednjo, na prejšnjo, na prvo, na zadnjo stran).
- Možnost pripenjanja vsebine dokumenta neposredno iz datotečnega sistema.
- Enostavno evidentiranje fizičnih dokumentov.

6.3 Evidentiranje elektronskih vhodnih dokumentov

V elektronski obliki prihajajo pošiljke na uradni elektronski naslov inštituta ali v elektronske poštno predale posameznikov.

Uradni poštni nabiralniki inštituta so ločeni od evidenčnega dela informacijskega sistema EDS zaradi možnosti zavračanja neželene pošte. Omogočena mora biti možnost nastavitve zavračanja sporočil z določenih naslovov.

Iz poštne nabiralnika mora biti možno evidentiranje sporočil, kjer se evidentira kot dokument v obstoječo zadevo ali v novo zadevo. Ob tem mora biti omogočeno iskanje po različnih atributih obstoječih zadev in dokumentov (številka zadeve, subjekt, kratek opis, ključne besede, datum, signirni znak, besedila dokumenta,...).

Za vhodne dokumente, posredovane preko elektronske pošte, mora delavec, ki je prejemnik vhodnega dokumenta, tega ustrezno evidentirati sam oziroma v posebnih primerih posredovati v osnovni postopek prejema poštnih pošiljk v GP. V kolikor obstaja zadeva, v katero sodi dokument, mora EDS omogočiti zaposlenemu, da sam na enostaven način uvrsti elektronsko sporočilo kot dokument v zadevo (do katere ima ustrezne pravice). Pri tem mu EDS ponudi vse zadeve, v katere je uvrščanje mogoče oziroma iskalnik za definiranje izbora zadev.

Ob evidentiranju prejetega sporočila se v EDS prenesejo v ustrezna polja naslednji podatki:

- datum prispetja (pri času tudi minute),
- pošiljatelj,
- naslov sporočila,
- vsebina sporočila,
- priponke (datoteke različnih formatov).

Vsako sporočilo, ki je preneseno v sistem, mora ohraniti vse priponke in vse, za elektronska sporočila specifične meta podatke (npr. to/ za:, from/od :, cc/kp:, subject/zadeva:, body/telo).

Po prenosu mora biti onemogočeno spreminjanje evidenčnih podatkov.

V primeru elektronskega vročanja priporočenih pošilk – oznaka »R« in priporočenih pošilk s povratnico – oznaka »AR« mora sistem omogočati integracijo s sistemi za elektronsko vročanje.

Če vhodno gradivo v digitalni obliki vsebuje dodatne vsebine za zagotavljanje celovitosti in avtentičnosti gradiva (časovni žig, elektronski podpis, ipd.), se pri zajemu takšnega gradiva zagotovi tudi zajem takšnih dodatnih vsebin. Delavec, ki izvaja zajem, s komponento za preverjanje elektronsko podpisanih ali žigosanih dokumentov preveri veljavnost dodatnih vsebin.

Hkrati z gradivom se obvezno shranijo tudi podatki o veljavnosti dodatnih vsebin, in sicer:

- datum in čas preverjanja veljavnosti elektronskega podpisa ali časovnega žiga,
- veljavnost digitalnega potrdila ali digitalnega kvalificiranega potrdila, ki je priloženo elektronskemu podpisu,
- veljavnost elektronskega podpisa ali časovnega žiga,
- naziv overitelja, pri katerem se je preverila veljavnost.

Shranijo se lahko tudi drugi podatki o veljavnosti dodatnih vsebin.

Podatki o preverjanju veljavnosti se kot metapodatki shranijo skupaj z zajetim dokumentom.

Zahteve:

- Integracija z e-poštnim strežnikom Microsoft Exchange.
- Samodejna evidenca prejetega sporočila v EDS (prenos vrednosti metapodatkov).
- Ohranjanje priponk in vsebine.
- Pretvorba elektronskih sporočil, prispelih po elektronski pošti v oblike, ki so primerne za dolgoročno hrambo.
- Hkrati z gradivom se morajo v EDS obvezno shraniti tudi podatki o preverjanju veljavnosti elektronsko podpisanega dokumenta.

6.4 Upravljanje z dokumenti

O vsakem dokumentu se evidentirajo vsaj naslednji podatki:

- datum dokumenta,
- datum evidentiranja,
- zaporedna številka dokumenta v okviru zadeve (skupaj s številko zadeve tvori številko dokumenta),
- subjekt (pošiljatelj (vhodni), naslovnik (izhodni): ime in priimek fizične osebe oziroma ime pravne osebe ter naslov),
- kratek opis dokumenta,
- vrsta dokumenta,
- signirni znak in opis signirnega znaka,
- številka zadeve (privzeta od zadeve in samo prikazana),
- klasifikacijski znak z opisom (samo prikazan),
- vsebina dokumenta,

- status dokumenta (v pripravi, v potrjevanju, v podpisovanje, v odpremi, odpremljen, objavljen),
- priloge (lahko word dokumenti (kot pametne priloge), lahko Exel dokumenti ali drugi dokumenti (PDF, JPG, ...),
- kdo, kdaj in kaj je spreminjal (imenska revizijska sled).

in opcijsko še naslednji podatki:

- referenčna številka (zveza, sklic na številko vhodnega dokumenta),
- vrsta oziroma način prispetja/pošiljanja,
- oznaka stopnje tajnosti (v kolikor obstaja),
- ključne besede,
- rok hranjenja,
- mesto hranjenja,
- črtna koda,
- XML shema,
- rok za naslednjo akcijo (z možnostjo, da se vključi obveščanje po elektronski poti nosilcu x dni pred rokom, na rok...)
- podpisnik,
- pripravljavec dokumenta,
- podatke o elektronskem podpisu vhodnega dokumenta,
- opombe.

V določenih procesih so lahko določeni neobvezni podatki obvezni, primer: pri poročilu za potni nalog je priloga obvezna.

Poleg standardnih metapodatkov mora sistem omogočati tudi konfiguracijo dodatnih metapodatkov, ki je vezana na vrsto dokumenta. Naročnik bo skupaj z izvajalcem v fazi analize podal podrobnejše zahteve za posamezne vrste dokumentov.

Za vsako spremembo dokumenta mora nastati zapis v revizijski sledi, v kolikor je ta omogočena, dovoljena glede na stanje dokumenta (končnih verzij dokumenta ni dovoljeno spreminjati).

6.5 Evidentiranje in upravljanje zadev

En ali več dokumentov, ki se nanašajo na isti poslovni dogodek ali povezane poslovne dogodke, sestavljajo tako imenovano zadevo. Osnova za razvrščanje gradiva je enotni načrt klasifikacijskih znakov. Klasificiranje zadev poteka sproti ob prejetju ali pripravi dokumentov in ustvarjanju zadev.

Zadeve, ki nastanejo pri delu inštituta, morajo biti vselej popolne. Iz zadev ni dovoljeno vzeti nobenega dokumenta in ga komur koli izročiti.

EDS mora nuditi podporo klasifikacijskemu in signirnemu načrtu, ki ju uporablja naročnik.

Če nastanejo naloge in z njimi povezane zadeve v inštitutu, mora delavec na začetku opravljanja naloge odpreti novo zadevo in jo nemudoma evidentirati na podlagi načrta klasifikacijskih znakov inštituta.

Sistem mora podpirati upravljanje zadev. Uporabnik s pooblastili mora imeti možnost kreiranja zadeve, klasificiranja zadeve, uvrščanja dokumentov v zadevo, zaključevanja zadeve in ponovne reaktivacije zadeve. Vsako zadevo naj bo možno signirati in presignirati. Dokumenti v zaključenih zadevah so lahko dostopni samo za branje (»read-only«).

Zaključene zadeve se hranijo skladno z določenim rokom hranjenja. Uporabnik mora imeti možnost, da za vsako zadevo določi rok hranjenja skladno s klasifikacijskim načrtom naročnika. Rok hrambe začne teči, ko je zadeva v končnem statusu.

V zadevo se lahko uvrstijo vhodni, izhodni ali lastni dokumenti. Vsak dokument znotraj zadeve ima svojo zaporedno številko, sestavljeno iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve ter letnice nastanka zadeve in zaporedne številke dokumenta v zadevi. Dokumente naj bo možno tudi enostavno premikati med zadevami, vendar mora ostati zapis v dokumentu in uradni zaznamek (opomba), da je dokument prestavljen ali storno.

Zadeva je evidentirana z naslednjimi podatki:

- številka zadeve, ki se izračuna glede na izbrani klasifikacijski znak (zaporedna številka zadeve za to klasifikacijo v okviru tekočega leta v strukturi: klasifikacijski znak – zaporedna številka zadeve v okviru klasifikacije in oznaka letnice),
- klasifikacijski znak in opis (samo prikazano);
- datum odprtja zadeve (privzet, možno spreminjanje nazaj),
- signirni znak,
- opis zadeve,
- subjekt ali tema zadeve (pri subjektu tudi naslov): smiselno omogočiti integracijo z bazo pravnih oseb (AJ PES),
- povezave (zveza),
- stanje zadeve – pisarniška odredba (status),
- oznaka stopnje tajnosti (v kolikor obstaja),
- rok hranjenja (prenesen iz klasifikacijskega načrta),
- rok za rešitev,
- rok za naslednjo akcijo,
- mesto hranjenja,
- ključne besede,
- oznaka vrste postopka in stopnje zahtevnosti; (v primeru vključenosti zadeve v posamezne postopke),
- tip zadeve (elektronska, fizična, kombinirana),
- opombe,
- revizijska sled (kdo, kdaj in kaj je spreminjal, bral..).

Poleg standardnih metapodatkov mora sistem omogočati tudi konfiguracijo dodatnih metapodatkov, ki je vezana na vrsto postopka.

Naročnik in izvajalec bosta v fazi analize natančno določila nabor metapodatkov in obveznost izpolnitve posameznega metapodatka.

Zahteve:

- Podpora skupnemu načrtu klasifikacijskih znakov in več signirnim načrtom, ki jih bo uporabljal naročnik.
- Podpora delu z zadevami.
- Uporabnik lahko kreira novo zadevo. Vsaka zadeva ima svojo številko glede na klasifikacijski znak.
- Vsaka zadeva ima nosilca, ki je odgovoren za zadevo in dodatne pooblaščen avtorje in bralce.

- Vsako zadevo je mogoče signirati in presignirati.
- Zadevo je možno povezati z drugimi povezanimi zadevami (zbirnik zadev, povezave z linki).
- Uporabnik lahko uvrsti dokument v ustrezno zadevo.
- Vsak dokument v zadevi ima svojo zaporedno številko.
- Dokumente je mogoče premikati v druge zadeve, pri čemer mora v zadevi ostati zapis o dokumentu in informacija o lokaciji predstavitve.
- Zadeve je mogoče združevati in razdruževati.
- Nosilec lahko dodeljuje/odvzema pravice drugim uporabnikom (na ravni zadeve ali dokumenta).
- Možnost konfiguracije dodatnih metapodatkov, vezanih na vrsto postopka.

6.6 Klasificiranje zadev

Pri novih zadevah mora delavec GP ali zaposleni, če sam evidentira zadevo, na osnovi vsebinske tematike vhodnega dokumenta določiti klasifikacijski znak.

Vsakemu dokumentu v EDS se dodeli unikatna identifikacijska oznaka znotraj sistema EDS skladno z zaporedno številko zadeve, v katero je uvrščen dokument.

Vsi strokovni delavci so dolžni poznati vse svoje zadeve in klasifikacijske znake, ki jih uporabljajo pri svojem delu. Poznavanje jim omogoča učinkovitejše delo, da lahko posamezno zadevo klasificirajo, torej razvrstijo po vsebini. Klasifikacija dokumentov se opravlja v EDS. Ob klasifikaciji se obvezno določi tudi rok hranjenja vsakega dokumenta. Avtomatsko se privzame roke hranjenja iz načrta klasifikacijskih znakov. Rok hranjenja je mogoče podaljšati, nikakor pa ne skrajšati. Klasificiranje prvega dokumenta v zadevi je odločilno za klasifikacijo celotne zadeve. Vsi dokumenti v zadevi morajo biti označeni z enakim klasifikacijskim znakom in oznako zaporedne številke dokumenta znotraj zadeve. Zaporedno številko ob evidentiranju prvega dokumenta zadeve določi EDS. Vsak dokument se v EDS hrani samo enkrat, lahko pa se ga uvrsti (kopira) v več zadev (link/povezava na dokument).

Zahteve:

- Izbira klasifikacijskega znaka iz klasifikacijskega načrta.
- Avtomatski prevzem roka hranjenja iz načrta klasifikacijskih znakov.
- Avtomatsko številčenje zadev in dokumentov v zadevah glede na izbrani klasifikacijski znak.

6.7 Signiranje in izročanje v reševanje

Dodeljevanje gradiva v reševanje pristojnemu strokovnemu delavcu poteka preko načrta signirnih znakov. Zadevi oz. dokumentu v EDS se dodeli signirni znak in označi stanje, tako da je vsak trenutek znano, v kakšnem stanju se le-ta nahaja in kdo je za zadevo oz. dokument odgovoren. Ta postopek se imenuje signiranje. Ob prenosu odgovornosti (reševanja zadeve) na drugega pristojnega oz. strokovnega delavca se spremeni nosilec zadeve. EDS mora omogočati spreminjanje nosilca zadeve. Ta postopek se imenuje presigniranje.

Uporabnik je delavec, ki je s signirnim načrtom določen, da lahko prispeli dokument v elektronski evidenci in dokument v fizični obliki dosignira drugemu delavcu, ki je končni uporabnik.

Končni uporabnik je delavec, ki po signirnem načrtu ne more prispelega dokumenta v elektronski evidenci in dokumenta v fizični obliki dodeliti nikomur in je prejel dokument v obdelavo oziroma reševanje, lahko pa dokument v primeru napačnega signiranja vrne delavcu, ki je dokument signiral oziroma v GP.

Uporabnik, ki dokument dosignira oziroma dodeli v nadaljnji postopek, v elektronski evidenci dopolni metapodatke z navedbo končnega uporabnika oziroma dosignira dokument končnemu uporabniku v obdelavo.

V inštitutu lahko kdorkoli posreduje zadeve v reševanje drugemu sodelavcu, pri čemer mora o posredovanju nastati zapis v revizijski sledi.

Za zaposlene se vzpostavi in uvede informacijo o namestnikih, ki lahko v določenih primerih namesto delavca opravijo določeno aktivnost ali rešijo določeno zadevo.

V primeru daljše odsotnosti delavca, ki je nosilec zadeve (npr. daljša odsotnost zaradi bolezni, porodniški dopust), mora vodja presignirati zadeve v reševanje drugemu delavcu.

V primeru odhoda delavca, ki je nosilec zadeve, na drugo delovno mesto ali v primeru prekinitve delovnega razmerja oziroma druge daljše odsotnosti, vodja nedokončane zadeve presignira (dodeli) drugemu delavcu.

Uporabnik ali končni uporabnik mora pregledati prispelo pošto v elektronski evidenci in jo v primeru, da ne spada v njegovo delovno področje ali v primeru, da se elektronska slika ne ujema z dokumentom v fizični obliki, vrniti tistemu, ki mu je pošto signiral, po elektronski poti v ponovno razporeditev.

Naročnik in izvajalec bosta v fazi analize določila, kdo sme in po kakšnem postopku odpirati in dodajati nove zadeve in njihovo signiranje.

Zahteve:

- Uporaba signirnega načrta.
- Možnost dodajanja novega signirnega znaka.
- Možnost presigniranja več zadev ob zamenjavi delavca ter uskladitev pravic.
- Možnost presigniranja in dosigniranja.

6.8 Izhodni in lastni dokumenti

Delavec, ki je nosilec zadeve, izdela izhodni dokument posamezne vrste na podlagi ustrezne vrste obrazca glede na postopke dela. Pri vnosu vsebine dokumenta izdela dokument na osnovi predloge, obrazca, ki ga z urejevalnikom teksta popravi, dopolni, pripne ali uvozi dokument, ki je bil izdelan z drugim programom.

Izhodne dokumente evidentira v aplikaciji tisti delavec oziroma nosilec zadeve, ki je dokument izdelal. Delavec, ki je nosilec zadeve in zadevo rešuje, mora poskrbeti, da je dokument evidentiran in vložen v zadevo v fizični obliki.

Delavec, ki pripravi izhodni dokument, v elektronski evidenci dokument uvrsti v skladu s klasifikacijskim načrtom v zadevo, če ta obstaja, v nasprotnem primeru pa odpre novo zadevo (v kolikor ima to pooblastilo, v nasprotnem primeru za to zaprosi GP) ter na ta način pridobi identifikacijsko številko zadeve, katero vpiše na izhodni dokument. Vsak dokument mora imeti svojo identifikacijsko številko zadeve. V kolikor se pošilja izhodni dokument z isto vsebino na več naslovov, se evidentira pod eno identifikacijsko številko zadeve in se zavede vse prejemnike ter način odpreme, ki je lahko različen glede na način komuniciranja z naslovnikom.

Izhodni dokumenti nastajajo tudi kot odziv na vhodne dokumente.

Metapodatki, s katerimi je potrebno opremiti izhodni dokument ob vnosu v elektronsko evidenco, so (naročnik bo v fazi analize z izvajalcem določil obveznost vnosa podatkov glede na vrsto dokumenta):

- datum dokumenta,
- številka dokumenta (identifikacija številka dokumenta, ki je sestavljena iz številke zadeve, zaporedne številke dokumenta v zadevi in inicialkami pripravljavca: preračunati se mora samodejno),
- prejemnik oziroma prejemniki in za vsakega prejemnika način odpreme: odredba o načinu odprave (po kurirju, priporočeno, s povratnico, po faksu, e-pošta, ipd.),
- signirni znak,
- vrsta dokumenta,
- oznaka stopnje tajnosti (v kolikor obstaja),
- mesto hranjenja (tajništvo oziroma ime in priimek zaposlenega),
- podatek o šifri dokumenta iz sistema kakovosti,
- ostali podatki, ki so pomembni za postopek.

Poleg standardnih metapodatkov mora sistem omogočati tudi konfiguracijo dodatnih metapodatkov, ki je vezana na vrsto dokumenta in postopek, v okviru katerega se obravnava ta dokument.

Metapodatke, ki niso avtomatsko zagotovljeni v elektronski evidenci, mora obvezno v elektronsko evidenco vpisati delavec, ki zadevo rešuje.

Če delavec ne evidentira izhodnega dokumenta sam, mora preko GP poskrbeti, da bo evidentiran in opremljen s pravilnimi evidenčnimi podatki ter podana prava zahteva za odpremo dokumenta.

Oblika dokumentov inštituta (znak inštituta, glava dokumenta, barve, vrsta, format papirja, oblika in velikost črk itd.) mora biti v skladu z določeno grafično podobo inštituta in mora biti nastavljiva.

Sistem EDS mora omogočati integracijo z MS TEAMS, kjer lahko naročnik določene dokumente pripravlja s strani več ljudi, ki niso vsi nujno iz iste organizacije, kar pomeni, da se pri pripravi dokumentov lahko vključijo tudi zunanji, hkrati pa lahko na dokumentu istočasno dela več oseb, ki sproti vidijo vse spremembe nastale v dokumentu. Ko je dokument v željeni verziji, ga mora biti omogočeno na enostaven (čim bolj avtomatiziran oziroma voden) način vključiti v EDS.

Zahteve:

- Izhodne dokumente evidentira v aplikaciji tisti delavec oziroma nosilec zadeve, ki je dokument izdelal.
- Izdelava dokumentov na osnovi vnaprej pripravljenih predlog z obveznimi metapodatki in metapodatki, pomembnimi za postopek.
- Izhodni dokumenti nastanejo kot odgovori na vhodne dokumente, kjer sistem uporabi podatke vhodnega dokumenta za pripravo izhodnega.
- Dokumente mora biti omogočeno pripravljati v smislu sodelovanja več zaposlenih in zunanjih na strani MS TEAMS in z integracijo posredovati v EDS.

6.8.1 Potrjevanje dokumentov

EDS mora omogočati hkratno in zaporedno potrjevanje ter elektronsko podpisovanje dokumentov.

Na dokumentu mora biti, glede na postopek ali določene podatke postopka, omogočeno samodejno imenovanje potrjevalcev oziroma poimenska izbira seznama in načina potrjevanja dokumentov.

V določenih primerih se postopke potrjevanja zaključi z elektronskim podpisom dokumenta. Funkcionalnost mora biti omogočena na zahtevo ali glede na nastavitve postopka.

Sistem EDS mora omogočati obvestiti pripravljavca dokumenta oziroma nosilca dokumenta, ko so vsi potrjevalci zaključili z delom.

Zahteve:

- EDS mora omogočati elektronsko potrjevanje dokumentov.
- Uporabnik mora biti obveščen o zahtevi za potrjevanje dokumenta glede na vrstni red potrjevanja, po elektronski pošti s povezavo do dokumenta.
- Uporabnik, ki je nosilec dokumenta, mora biti obveščen o zaključku potrjevanja / podpisovanja dokumenta.
- Seznam potrjevalcev mora biti predlagan glede na postopke ali podatke postopka ali določen s strani uporabnika.
- Zaporedno in hkratno potrjevanje dokumentov z obveščanjem o naslednjih korakih (nalogah).
- Obveščanje nosilca, ko so vsi potrjevalci / podpisniki izvedli svoje delo.

6.8.2 Podpisovanje dokumentov

EDS mora vsebovati podporo za elektronsko potrjevanje in podpisovanje dokumentov.

Za istovrstne dokumente z različnimi podatki naj bo omogočeno paketno podpisovanje (naprimer sklep o dopustih in podobno). Uporabniški vmesnik in funkcionalnosti EDS morajo uporabnika, ki mora podpisati dokument opozoriti in mu prikazati seznam dokumentov za podpis.

Zahteve:

- EDS mora omogočati elektronsko podpisovanje z različnimi nivoji elektronskih podpisov.
- Omogočeno mora biti paketno podpisovanje istovrstnih dokumentov.

6.8.3 Odprema izhodnih dokumentov in posredovanje dokumentov v objave

S pripravo in evidentiranjem novo nastalega dokumenta strokovni delavci v EDS zavedejo tudi način pošiljanja in izročanja dokumenta; priprava za odpošiljanje in odprema dokumenta se izvede v GP. V vnaprej določenih primerih se lahko hkrati zavede tudi zaključitev zadeve. Podatek je vezan na vrsto dokumenta v EDS, parameter o rešitvi zadeve pa je zaveden v šifrantu vrste dokumentov.

Delavec, ki je pripravil izhodni dokument, mora pripraviti v informacijskem sistemu tudi ustrezno zahtevo za odpremo oziroma določiti način odpreme in naslovnike.

EDS mora omogočiti tudi elektronski podpis dokumentov in prevedbo dokumenta v formate, skladne z zahtevami PETZ za dolgoročno hrambo.

Izpisi naslovov in oznak na kuverte oziroma ovojnice naj bo možen s pomočjo predlog v EDS, v kolikor je to nujno potrebno. Kjer je potreben izpis naslova inštituta, je možno uporabiti tudi žig inštituta, vendar mora biti čitljiv in vsebovati kompleten naslov.

Delavec, ki je pripravil dokumente, poskrbi, da so ustrezno evidentirani ter podpisani in elektronsko posredovani naslovníku. V kolikor dokumenti ne morejo biti posredovani v elektronski obliki jih posreduje v GP, kjer poskrbijo, da so ustrezno natisnjeni, skenirani in

- ovojnice opremi z naslovníkom oziroma naslovníki,
- ovojnice označi z ustreznimi odredbami.

Za izbiro načina pošiljanja oziroma vročitve poštné pošiljke je odgovoren vsak delavec sam, za pripravo in tiskanje kuvert, kuvertiranje in oddajo kakor tudi za nabavo kuvert oziroma ovojnic in embalaže, v kateri se pošta odpremlja, pa delavci GP.

Odprema pošte je organizirana tako, da so vse poštné pošiljke praviloma odpremljene še isti dan, ko so bile pripravljene za odpremo. Izhodni dokument v EDS se evidentira in pripravi za odpremo (glede na način odpreme je lahko v fizični obliki ali pa v e-obliki). Če je potrebno osebno vročanje, se dokument pripravi za osebno vročanje, če je potrebno e-vročanje, pa se posreduje v varen elektronski predal.

Navadne pošiljke (odprema v fizični obliki), ki ne zahtevajo posebne obravnave, se oddajo poštnemu podjetju z oddajnico oziroma oddajno knjigo za navadno pošto, iz katere je razvidna količina pošiljk. Priporočene oz. vrednostne pošiljke (odprema v fizični obliki), ki se ne pošiljajo preko poštnega podjetja, se vpisujejo v oddajne knjige.

EDS sistem mora omogočiti pripravo oddajne knjige, kot jo zahteva poštno podjetje.

Elektronsko odprema se lahko izvede na elektronske naslove ali z integracijo med sistemi preko portalov ali preko storitev za elektronsko vročanje dokumentov.

Za dokumente, ki morajo biti objavljeni na spletnih portalih ali objavljeni na socialnih omrežjih inštituta mora biti omogočeno, da jih zaposleni pripravi in označi zahtevo za objavo ter označi medij, kjer mora biti dokument oziroma vsebina objavljena. Sistem naj poskrbi za vodenje odgovornih oseb za posamezno mesto objave. Ko zaposleni izbere zahtevo za objavo naj sistem EDS poskrbi, da odgovorni za posamezno objavo dobi obvestilo z zahtevo za objavo. Sistem naj hkrati omogoči odgovorni osebi

zapisati datum in mesto objave. V zvezi z objavami mora EDS omogočati izdelati sezname objav v posameznih mestih / medijih. Poročila o objavah so namreč obvezni elementi poročanja na projektih.

V primeru elektronskega vročanja priporočenih pošilk – oznaka »R« in priporočenih pošilk s povratnico – oznaka »AR«, mora sistem omogočati integracijo s sistemi za elektronsko vročanje.

Pošta, ki se pošilja na organizacijske enote, se oddaja v GP za odpremo po kurirjih ali preko dostavne službe in mora biti opremljena tako, da je na dopisih ali kuvertah vidna številka dokumenta oziroma zadeve. Dokumenti morajo biti zajeti v EDS.

Zahteve:

- Podpora elektronskemu podpisu izhodnih dokumentov.
- Podpora vseh vrst odpreme dokumentov.
- Vodenje oddajne knjige.
- Integracija s sistemi za elektronsko vročanje.
- Integracija z drugimi sistemi za sprejem dokumentov (primer FitoLims).
- Podpora uporabi predlog za kuverte in ovojnice. Evidentiranje načina odpreme v EDS.
- Podpora vodenja sistema odgovornih za različna mesta objav dokumentov (npr. splet, socialni mediji..).
- Možnost posredovanja zahteve za objavo odgovornemu za posamezno mesto objav.
- Možnost zapisa datuma in mesta objave dokumenta.
- Možnost pregleda seznam objav po posameznih projektih / mestih.

6.9 Lastni dokumenti

Lastni dokument je izviren ali reproduciran zapis, ki je nastal pri delu inštituta in je pomemben za njegovo poslovanje ter ga inštitut ni odposlal drugemu naslovniku.

Z vidika EDS je lastni dokument po funkcionalnostih identičen izhodnemu, le da nima odpreme.

6.10 Kopiranje dokumentov

Posamezne dokumente je dovoljeno kopirati in kopije izročati upravičenim osebam. Kopije dokumentov je treba označiti z besedo »kopija«. Na kopije ni dovoljeno zapisovati rešitev zadeve, sporočil strankam, razen v primerih, ko je delo z več kopijami usklajeno. Če se iz izvirnika dokumenta izdela več kopij, je treba v zadevi zapisati, kdaj in koliko kopij je bilo izdelanih ter komu so bile poslane ali vročene.

V EDS se kopije dokumentov izvedejo tako, da se v originalni zadevi na dokument zapiše, da je bil kopiran, hkrati pa se pripravi nova verzija dokumenta, ki se ga uvrsti v drugo zadevo. Na dokument, ki dobi novo številko, se označi, da gre za kopijo, hkrati pa je na dokumentu povezava (link) do originalnega dokumenta. Na originalnem dokumentu se vpiše link do kopije.

Zahteve:

- Evidentiranje kopij dokumenta.
- Evidentiranje pošiljanja in izročanja kopij dokumenta.

6.11 Stopnje in označevanje zaupnosti zadev in dokumentov

Na dokumentih, njihovih prilogah, zadevah v papirni obliki ali v evidenci se lahko označujejo stopnje zaupnosti. Zadeve, ki niso zaupne, se ne označujejo. Če je zaupnost vezana na določen rok, ki je na dokumentu, prilogi ali zadevi tudi označen, se zaupnost po določenem času umakne in označbe o zaupnosti se izbrišejo. Označbe zaupnosti se zapišejo v zgornji levi kot dokumenta in na ovoj zadeve z velikimi črkami.

Dostop do dokumentov in/ali zadev, ki so označeni s stopnjo zaupnosti, dovoli direktor inštituta, in sicer s posebnim pooblastilom, ki se odraža v signirnem načrtu in smiselno uporablja za dostop do dokumentov v varnostni shemi.

V EDS je na dokumentu označena stopnja tajnosti, hkrati pa mora biti omogočeno ob označitvi tajnosti določiti, ali s tem postane tajna celotna zadeva ali le dokument v njej. Do dokumentov in zadev z oznako stopnje tajnosti imajo dostop le zaposleni, ki imajo pooblastila do dokumentov / zadev te stopnje.

Zahteve:

- Podpora označbe tajnosti in roka tajnosti na dokumentu in na zadevi.
- Varovanje dostopa do dokumentov / zadev z označeno stopnjo tajnosti, skladno z zahtevami.

6.12 Postopki ob napačnem vnosu

Če se delavec, ki vodi evidenco o zadevah in dokumentih, pri vpisovanju zmoti (napačen datum prejema ali odpreme dokumenta, napačno zapisan rok, pomota pri navedbi subjekta in njegovega naslova, napačno zapisana vsebina, to je ožja identifikacija zadeve ipd.) pri vnosu v EDS, lahko očitno napako popravi na svojo pobudo.

Take napake odpravlja sproti ali pa začne vpis znova. Šifra zadeve, ki je že vnesena v EDS, se v nobenem primeru ne sme popraviti ali spremeniti. Če je zadeva že napačno evidentirana in ima določeno številke zadeve, je treba vpis v EDS razveljaviti s pisarniško odredbo STORNO. To pomeni, da pri tej zadevi tehnično ni možen noben vpis več, zadeva pa ni izbrisana iz EDS.

Če je delavec GP razveljavil zadevo, ki je ni bilo treba razveljaviti (napaka pri razveljavitvi), jo lahko ponovno aktivira.

Zahteve:

- Podpora razveljavitvi in ponovnem aktiviranju razveljavljene zadeve.

6.13 Zbirke dokumentarnega gradiva

Rešena zadeva preide iz zbirke nerešenih zadev v tekočo zbirko dokumentacije, ki se praviloma vodi do dveh let. Gradivo mora biti pred tem pregledano in urejeno.

Ob predaji gradiva iz tekoče v stalno zbirko dokumentacije se upošteva določila pravilnikov o hranjenju (arhiviranju) dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki natančno določajo potek pretoka gradiva znotraj inštituta.

Skrb za stalno zbirko dokumentacije je vključena v delo arhivarja, ki skrbi za celotno izvajanje urejenega upravljanja gradiva in poteka v skladu s navodili za delo z dokumentacijo.

V EDS je uporaba gradiva v katerekoli zbirki nadzorovana in dokumentirana, prehodi gradiva med zbirkami so opredeljeni s posebnimi pravili na osnovi pravilnikov, ki določajo roke in način hranjenja gradiva.

Tekoča in stalna zbirka dokumentacije se v EDS hranita logično ločeno. Zbirki se v fizični obliki hranita ločeno in vzdržujeta tako, da je gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena neupravičena sprememba ali uporaba gradiva.

Tekoča zbirka dokumentacije se praviloma hrani tako, da je hitro dosegljiva.

Gradivo, ki je ustrezno pregledano, odbrano, označeno in urejeno, se prenese v stalno zbirko dokumentacije skupaj z zapisnikom o odbiranju in izločanju gradiva.

Če je za posamezne vrste dokumentacije s klasifikacijskim načrtom določen rok hranjenja (na primer: 5, 10, 15 let ...), se ta rok zapiše na posamezni dokument in na zadevo, v fizični zadevi tudi na ovoj zadeve. Zadevo se hrani tako dolgo, kot je najdaljši rok dokumenta, ki je umeščen v zadevo.

Dokumentacija je urejena po letih in po klasifikacijskih ali ostalih iskalnih kriterijih in se hrani v arhivu. Dokumentacija, ki vsebuje tajne podatke, se v skladu s posebnimi predpisi hrani tako, da je zagotovljena njena tajnost.

Zagotovljena naj bo možnost, da se med zbirkami dokumentno gradivo prenaša avtomatično, vendar na zahtevo, ali ročno. EDS naj omogoča tudi ponovno aktivacijo zadev.

EDS mora omogočati uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu predpisi, ki urejajo upravljanje in hranjenje dokumentacije na zahtevo, hkrati pa mora pripraviti zapisnik seznam zadev / dokumentov, ki se bodo uničili. Postopek mora biti nadzorljiv in voden s strani zaposlenih.

Zahteve:

- Podpora upravljanju z dokumentacijo v zbirki nerešenih zadev, v tekoči in stalni zbirki.
- Podpora prehoda rešenih zadev v tekočo zbirko in iz tekoče v stalno zbirko.
- Podpora pripravi seznama zadev / dokumentov, ki jim bo v določenem obdobju potekel rok hranjenja.
- Uničenje kopij elektronskega dokumenta v skladu s predpisi.
- Priprava poročila o uničenih / izločenih dokumentih.
- Podpora postopkov odbiranja gradiva (priprava seznama zadev / dokumentov, izbira določenih, označitev odbranega gradiva).

7 E-HRAMBA IN ROK HRANJENJA

Zadeve se označijo z rokom hranjenja takoj, ko se odprejo, v skladu z določbami klasifikacijskega načrta ter v skladu z drugimi normativnimi predpisi, ki zahtevajo trajno hranjenja arhiva. Če se kasneje izkaže, da gradivo, ki je bilo označeno kot arhivsko A in/ali trajno T, nima te lastnosti, se označba v evidenci in na ovitku popravi. Označbe se popravijo ob rešitvi zadeve ali jih kasneje popravi arhivar.

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

Ko se zadeva zaključi, mora biti popolna, izdelan mora biti popis zadeve, ki se vloži kot prvi dokument v zadevo, vsi dokumenti v zadevi morajo biti zloženi skladno s popisom zadeve. EDS mora omogočiti izpis popisa zadeve.

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

Za gradivo, ki je rešeno, mora biti skladno z internimi pravili predano v tako imenovano arhivsko oziroma stalno zbirko, za katero skrbi arhivar.

7.1 Izločanje in odbiranje gradiva

EDS mora omogočati podporo priprave seznama zadev / dokumentov, ki mu v izbranem obdobju, ki ga določi arhivar, poteče rok hranjenja. Na podlagi seznama arhivar v sodelovanju s komisijo označi dokumente, in zadeve, ki jih je potrebno izločiti in s tem izbrisati njihovo vsebino iz EDS.

Pri uničenju gradiva se zbrišejo ali uničijo zgolj posamezne enote gradiva. Evidenčni metapodatki, ki se v informacijskem sistemu v skladu z vnapijšnjimi nastavitvami hranijo hkrati z gradivom, pa se hranijo tudi po uničenju gradiva.

Glede osebnih podatkov in drugih občutljivih podatkov se vse revizijske sledi glede dostopa hranijo še predpisano obdobje v skladu z določbami klasifikacijskega načrta (predvidoma 10 let) – vsaj tako dolgo, dokler se hranijo dokumenti. Enako se shranijo tudi evidenčni podatki o uničenem gradivu ter revizijske sledi uničenja, ki obsegajo:

- način in tehnični postopek uničenja gradiva,
- strojno in programsko opremo, s katero je bil izveden postopek uničenja,
- čas uničenja gradiva,
- oblike zapisa in nosilce zapisa uničenega gradiva,
- osebo, odgovorno za uničenje gradiva.

V kolikor gre za dokumente / zadeve, ki imajo osebne podatke, je te potrebno anonimizirati oziroma zagotoviti, da njihova vsebina ni več vidna. Za ostale dokumente evidenčni del lahko ostane, izbrisati pa se mora vsebina dokumentov. Pri tem mora EDS pripraviti zapisnik izbranih dokumentov in ga shraniti v EDS.

O vsakem brisanju in uničenju gradiva je potrebno pripraviti zapisnik o izločanju in uničenju gradiva, ki mora vsebovati najmanj:

- čas in kraj odbiranja in uničenja,
- osebe, odgovorne za pravilnost izvedbo postopka,
- osebe, ki so izvedle uničenje,
- opis postopka izločanja in uničevanja gradiva,
- seznam izločenega in uničenega gradiva z navedbami identifikacije številke, kratkega opisa, datumom gradiva.

Za gradivo, ki ima daljši rok trajanja in je označeno za arhivsko gradivo, mora EDS omogočiti pripravo seznama, na podlagi katerega Arhiv RS določi, katero gradivo bo prevzelo. EDS mora, na podlagi izbire gradiva, omogočiti izvoz gradiva in pripravo tega za predajo Arhivu RS.

Zahteve:

- Izdelava popisa zadeve in izračun roka hranjenja iz aplikacije.
- Pripravljanje seznama za izločanje in odbiranje gradiva.
- EDS mora omogočiti pripravo zapisnika o izločenem / odbranem gradivu.
- V EDS mora biti gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, izbrisano (vsebina, evidenčni del pa mora biti, v kolikor gre za osebne podatke, ustrezno anonimiziran).

8 REVIZIJSKE SLEDI

Ob evidentiranju v EDS mora biti dokument dopolnjen s podatki revizijske sledi, ki v nadaljevanju omogočajo sledljivost dokumenta do izločitve dokumenta iz evidence. Kot podatke revizijske sledi naročnik razume npr.:

- podatke o uporabniku, ki je dostopal do posamezne verzije dokumenta, z imenom in priimkom,
- čas dostopa do dokumenta,
- akcija, ki jo je uporabnik izvedel nad dokumentom.

Zahteve:

- EDS mora omogočati beleženje enostavne revizijskih sledi za vse dokumente, hkrati pa omogočati vključitev podrobnejše revizijske sledi za dokumente, ki imajo osebne podatke.

8.1 Verzije dokumentov

Nova verzija dokumenta naj nastane glede na zahtevo uporabnika, skladno z zahtevami standardov kakovosti.

V kolikor uporabniki šele pripravljajo verzijo dokumenta, naj bodo vse ostale, tako imenovane delovne verzije posledice vsake spremembe na dokumentu: tako sprememba vsebine dokumenta kot sprememba njegovih metapodatkov. Uporabniku je dovoljeno, da lahko spreminja, v kolikor ima za to ustrezne pravice in pooblastila, samo zadnjo verzijo dokumenta. Predhodne verzije dokumenta lahko le pregleduje in bere. Zaradi zagotavljanja sledljivosti sprememb se k vsaki verziji dokumenta zabeleži datum in podatki o uporabniku – avtorju verzije.

Za potrebe upravljanja dokumentov, nad katerimi ima pravice za delo več uporabnikov, mora biti poleg ustreznega dodeljevanja verzij zagotovljeno tudi zaklepanje dokumentov: EDS mora v primeru, ko na dokumentu že dela uporabnik, za vse ostale uporabnike zakleniti/ onemogočiti dostop do tega dokumenta in spreminjanje njegove vsebine. EDS mora prikazovati informacijo o uporabniku, ki trenutno ureja dokument. Na ta način se zagotovi, da lahko v določenem trenutku zadnjo verzijo dokumenta spreminja le en uporabnik.

Vsi vpogledi v in spremembe na zadevi/dokumentu so razvidni iz revizijske sledi, ki jo vodi EDS in je ni moč spreminjati.

Zahteve:

- Evidentiranje dokumentov skladno z vsebinskimi zahtevami in postopki dela naročnika.
- Vsaka sprememba dokumenta ali njegovih metapodatkov se odraža v novi verziji dokumenta.
- Predhodne verzije so na voljo samo za branje.
- Možnost uporabe predlog dokumentov in integracija z MS Office.
- Elektronsko podpisovanje dokumentov.
- Vodenje verzij za sistem kakovosti mora biti skrbno nadzorovano, glede na pravice in pooblastila. Nova verzija je izdana le na zahtevo uporabnika, vse spremembe pred tem se štejejo za tako imenovane delovne verzije. Zadnjo delovno verzijo oseba, odgovorna za pripravo nove verzije, pošlje v potrjevanje. Ko je delovna verzija potrjena, odgovorna oseba objavi verzijo in ji določi datum veljavnosti.

Naročnik in izvajalec bosta v fazi analize natančneje specificirala postopke priprave novih verzij dokumentov.

9 POROČILA IN ISKANJE

EDS mora omogočati pripravo posebnih poročil z naslova vhodno/izhodne pošte (npr. oddajna knjiga, število poštnih pošilk po mesecih), iskanje vhodne/izhodne e-pošte za vse e-poštne predale ter prepošiljanje napačno naslovljenih elektronskih sporočil.

V EDS mora biti omogočeno enostavno iskanje dokumentov po kateremkoli metapodatku, hkrati pa morajo biti dokumenti v EDS organizirani po pošiljateljih, prejemnikih, zaporedni številki, hierarhično...

EDS mora imeti zmogljiv iskalnik, ki naj podpira tudi t.i. »Full text« iskanje po MS Office, PDF dokumentih, njihovih priponkah in meta podatkih vseh vrst dokumentov. Iskalnik mora za posameznega uporabnika omejiti rezultat iskanja glede na njegove vloge in pravice na tiste zadeve in dokumente, do katerih uporabnik lahko dostopa. Sistem naj omogoča tudi vklop funkcije, ki omogoča uporabniku prikazati zadeve in njegove nosilce tudi v primeru, da le ta nima do njih pravic.

Prikaz seznama dokumentov mora biti nastavljen na nivoju posameznega uporabnika (personaliziran pregled aktivnih dokumentov uporabnika). Uporabnik mora imeti možnost filtriranja prikazanih dokumentov na nivoju seznama in možnost združevanja in sortiranja dokumentov v seznamih po različnih kriterijih (-npr. vloge za zaposlitev/oblikovanje, sortiranje in vnos v evidenco za Kadrovsko službo/priprava seznama prejetih vlog z imeni, naslovi...ostali meta podatki).

EDS mora omogočati kreiranje kompleksnih iskalnih predlog: predloge je mogoče sestaviti iz kombinacije iskanja po polnem tekstu dokumentov in relevantnih metapodatkov s prednastavljenimi vrednostmi. Omenjene iskalne predloge je mogoče hraniti za kasnejša iskanja.

Zahteve:

- Hiter in prilagodljiv iskalnik po vsebini tekstovnih dokumentov in meta podatkih vseh vrst dokumentov (t.i. »Full Text Search«)

Na nivoju celotnega sistema mora EDS omogočati poročila za določeno časovno obdobje:

- vhodnih dokumentov,
- izhodnih dokumentov,
- rešenih zadev,
- ter podobno.

Poročila morajo vsebovati tudi metapodatke zadeve in dokumentov.

Omogočeno mora biti iskanje po naslovniki/pošiljateljih, opisih dokumenta.

9.1 Pregledi in funkcionalnosti glavnih poročil

EDS mora nuditi natančen, ločen pregled prispele in odposlane pošte za poljuben datum ali časovni interval. Na voljo morajo biti pregledi, pri katerih mora biti vsak dokument prikazan z naslednjimi podatki:

- datum prispetja/odpošiljanja,
- oznaka stopnje tajnosti,
- pošiljatelj/naslovnik,,
- opis dokumenta,
- številka zadeve, v katero je uvrščen,
- signirni znak,
- povezava na evidenčne podatke in vsebino dokumenta.

Narejen mora biti poseben pregled dokumentov, za katere čakamo povratnice.

Pri pregledovanju odpremljenih dokumentov morajo biti vidni vsi naslovniki, ki jim je bil dokument poslan.

EDS mora omogočati minimalno naslednje sezname in izvoze:

- Pregled vhodne pošte po prejemnikih (obdobje, prejemnik);
- Pregled vhodne pošte po pošiljateljih-sortirano (dnevno in obdobje);
- Izhodna pošta pregled po obdobjih in sortirano po pošiljatelju / nosilcu zadeve / sektorjih oz. organizacijska enota;
- Pregled izhodne pošte po vrsti dokumenta, prejemnikih, naslovniki ali ostalih prikazanih podatkih;
- Izhodna pošta – seznam izhodnih dokumentov glede na načine odpreme in pošiljanja;
- Izhodna pošta – seznam odpremljenih dokumentov po datumih in načinih odpreme po uporabnikih (odgovorne osebe ali delavci v GP).

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

Dokumenti morajo biti prikazani z naslednjimi podatki:

- zaporedna številka,
- kratek opis dokumenta,
- datum dokumenta,
- podatek o pošiljatelju ali pripravljavcu oziroma statusu dokumenta.

Uporabniku mora biti omogočen vpogled v zadevo in dokumente, v skladu s pravicami za popravljanje ali pregledovanje.

Poleg glavnega mora obstajati tudi osebni pregled zadev in dokumentov, ki prikazuje samo zadeve konkretnega uporabnika.

V tem pregledu mora obstajati ločen prikaz zadev, za katere je odgovoren uporabnik (so signirane nanj) in tistih, ki jih je dobil samo v vednost.

Obstajati mora tudi osebni pregled dokumentov, organiziran po posameznih statusih dokumenta.

Obstajati morajo še najmanj naslednji pregledi:

- seznam vseh zadev inštituta, organizacijskih enot ali delovnega mesta, evidentiranih v koledarskem letu, s pregledom dokumentov k vsaki zadevi,
- seznam vseh nerešenih zadev,
- seznam vseh zadev, v katerih ni bilo spremembe v določenem obdobju (v fazi analize naročnik in izvajalec določita časovne parametre),
- seznam nerešenih zadev na posameznem delovnem mestu ali v posamezni organizacijski enoti,
- seznam zadev, ki jim določenega dne poteče rok,
- seznam nerešenih zadev, kjer v zadnjih x (npr. 10) dnevih ni bilo evidentiranega nobenega dokumenta,
- seznam zadev, ki se nanašajo na določeno vsebino, to je na določen klasifikacijski znak, vseh ali samo nerešenih oziroma rešenih,
- seznam vseh subjektov z možnostjo, da se prikažejo vse zadeve, ki se nanašajo na posamezen subjekt ali temo,
- slovar vseh ključnih besed z možnostjo, da se prikažejo vse zadeve, povezane s posamezno ključno besedo.

Poleg tega morajo obstajati še pomožni pregledi nad celotno vsebino aktivne zbirke:

- po tipih dokumentov (vhodni, izhodni, lastni),
- še neprebrani dokumenti,
- po številkah zadev,
- po subjektih,

- po tipih zadev (zadeve, dosjeji),
- po statusih (stanju) zadev,
- po uporabnikih,
- po roku za rešitev,
- po datumih,
- seznam dokumentov po podpisnikih,
- seznam dobaviteljev,

Iz vseh pregledov mora biti omogočen dostop do prikazanih zadev in dokumentov. Razvrščanje zapisov po vseh stolpcih z možnostjo preklopa padajoče – naraščajoče.

Vsi pregledi morajo biti pripravljena tako, da omogočajo sortiranje po poljubnih kriterijih.

Zahteve:

- Možnost izbora dokumentov, ki naj bodo vključeni v poročila ali zahtevo za izvoz dokumentov v word ali pdf obliko.
- Možnost prilagajanja poročil in izvoza podatkov (CSV, MS Excel).
- Možnost, da naročnik sam pripravi nova poročila.
- Poročila naj imajo možnost sortiranja, razvrščanja in obdelave podatkov, ki jih prikazujejo ter obliko, primerno za izpis.

10 ŠIFRANTI

Določen del šifrantov je potrebno vzpostaviti znotraj sistema EDS, za določen del šifrantov oziroma njegovih podatkov pa je potrebno izvesti integracije z obstoječimi šifranti.

Zahteve:

- Sistem mora naročniku omogočati enostavno in samostojno urejanje šifrantov, ki bodo vzpostavljeni v EDS. (dodajanje novih šifrantov, urejanje obstoječih, ...).

10.1 Načrt klasifikacijskih znakov

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

Naročnik pripravlja klasifikacijski načrt.

Klasifikacijski znaki so samo številčni in se lahko izjemoma podrobneje razdelijo na največ petmestne znake. Ti znaki se ne smejo podrobneje deliti s črkami (na štiri- ali petmestne znake), niti ne smejo vsebovati rimskih števil. Zapisani morajo biti kot zaporedje števil, brez vmesnih znakov. Klasifikacijski načrt sestavlja klasifikacijski znak (razred, podrazred, znak), opis klasifikacijskega znaka, roki hranjenja in razlaga klasifikacijskega znaka.

Klasifikacijski znak se uporablja za klasificiranje zadev in določanje rokov hranjenja.

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

Zahteve:

- Uporaba šifrantov klasifikacijskih znakov.
- Urejanje šifrantov klasifikacijskih znakov v EDS.

10.2 Signirni načrt – organigram inštituta

Signirni načrt je šifriran opis organizacije inštituta naročnika oz. sistemizacije delovnih mest. Signirni načrt sestavljajo oznake notranjih organizacijskih enot in delovnih mest, ki se zapiše v obliki signirnega znaka ter imena in priimka delavca.

Signirni znak se uporablja za dodeljevanje zadev v reševanje in služi za izhodiščno upravljanje pravic dostopa do zadev in dokumentov.

Vir podatkov za signirni načrt je kadrovska evidenca. V EDS se prepišejo v šifrant signirni načrt podatki o signirnem znaku, nosilcu, delovnem mestu, elektronskemu naslovu za obveščanje, podatkih o pooblastilih, o pooblaščenih in terminih pooblaščenja. V signirnem načrtu se določa vloge in pooblastila uporabnikov.

V signirnem načrtu so hkrati označene tudi pravice glede rokovanja z dokumenti določenih stopenj tajnosti ter druge vloge in pooblastila, ki jih imajo zaposleni pri svojem delu.

Naročnik ima pri svojem delu, glede na zahteve standardov kakovosti, obširen sistem dodeljevanja in spremljanja pooblastil, za katerega bosta z izvajalcem v fazi analize preverila, ali ga je mogoče vključiti v sistem EDS.

Zahteve:

- Integracija z ERP in z rešitvijo za podporo kadrovske dokumentacije.
- Opredeljevanje vlog in pooblastil v signirnem načrtu EDS.
- V signirnem načrtu naj se vodi označba pravic dostopa do dokumentov s stopnjo tajnosti.
- Signirni načrt mora hraniti zgodovino sprememb.

10.3 Šifrant subjektov - Partnerji (pošiljatelji, stranke)

Šifrant partnerjev je trenutno v Gradu.

Naročnik predvideva, da bo šifrant partnerjev, kot tudi vsi skupni šifranti, katerih vsebina se uporabi tudi v projektu EDS, implementirani v okviru projekta ERP, ki bo predstavljal osnovo za celovito upravljanje z matičnimi podatki in šifranti. V ERP se bodo stekali vsi matični podatki in šifranti iz primarnih virov in se od tam distribuirali v povezane sisteme, ki te podatke potrebujejo. Z uvedbo ERP bo naročnik zagotovil, da so podatki po vseh sistemih enaki in da se vnašajo samo enkrat. Izvajalec mora v okviru integracij predvideti povezavo z ERP, ko bo ta vzpostavljen.

Zahteve:

- Izvajalec mora v okviru integracij predvideti povezavo s šifranti v ERP.
- V sistemu EDS naj bo v šifrantu subjektov omogočeno pregledovati oziroma izdelovati sezname dobaviteljev, partnerjev.
- Omogočiti integracijo s šifrantom pravnih oseb AJPEs.

11 POSLOVNI PROCESI, KI MORAJO BITI PODPRTI V NOvem EDS

11.1 Upravljanje s poslovnimi procesi

Vsak dokument, ki je vezan na proces obdelave v EDS, naj vsebuje pred nastavljene metapodatke poslovnega procesa, glede na vrsto postopnega procesa. Naročnik naj ima v okviru administracije sistema možnost prilagoditev že vpeljanih poslovnih procesov svojim potrebam in možnost dodajanja novih poslovnih procesov za različne vrste dokumentov (parametrizacija workflowov).

Nastavljanje procesov naročnik razume kot povezovanje procesov oz. aktivnosti znotraj procesov v povezavi z vlogami in pravicami uporabnikov EDS in aktivnostmi (akcijami), ki jih ti morajo ali smejo izvesti v posameznem koraku. Procesni del EDS mora torej posameznemu uporabniku omogočati izvajanje izključno tistih dejanj, ki so mu dovoljene v določenem stanju oz. točki procesa, skladno z nastavitvami mora EDS zagotoviti tudi avtomatsko posredovanje oz. izmenjavo dokumentov v obdelavo uporabnikom.

Proces lahko sestavlja več akcij, preko katerih dokument prehaja v različna stanja. V proces so vključeni različni vsebinski udeleženci, kot npr.: pripravljavec dokumenta, potrjevalec, podpisnik, nadzornik, prejemnik, računovodja, ipd. Uporabnik oz. vsebinski udeleženec v procesu ima dostop do dokumenta v skladu s fazo poslovnega procesa (v pripravi, v potrjevanju, v podpisovanju, v odpremljanju...). Dokument je v določeni fazi procesa lahko le v enem stanju. Uporabnik lahko izvaja akcije na dokumentu v skladu s fazo procesa, svojo vlogo in pravicami. Uporabnik je o svojih akcijah, ki jih mora opraviti v poslovnemu procesu, obveščen preko elektronske pošte in uporabniškega vmesnika EDS.

Ponujena rešitev naj v sklopu zahtevanih funkcionalnosti oziroma upravljanja s standardnimi procesi upravljanja dokumentacije nudi že definirane poslovne procese in poslovne procese, ki jih v pripravljalni fazi določi naročnik in so lahko različni v posameznem obdobju.

Poleg upravljanja s procesi mora biti omogočena tudi parametrizacija podatkov posameznega tipa / vrste dokumentov. Tako mora imeti naročnik možnost za posamezni tip dokumenta v posamezni fazi postopka dodati dodatne potrebne metapodatke, s katerimi opiše te dokumente.

Zahteve:

- Možnost dodajanja novih procesov.
- Možnost dodajanja novih metapodatkov na posamezni vrsti / tipu dokumenta.
- Možnost dodeljevanja procesov uporabnikom glede na vloge in pravice.
- Uporabnik izvaja akcije na dokumentu v skladu s fazo procesa, stanjem dokumenta, svojo vlogo in pravicami.
- Možnost sinhronizacije specifičnih poslovnih procesov med EDS in zalednimi aplikacijami z uporabo aplikacijskih vmesnikov (WS, rest API).
- Podpora urejanju avtorizacijske sheme na nivoju dokumenta.
- Možnost upravljanja, priprave, parametrizacije novega procesa obravnave dokumentov: podpora delovnemu toku dokumentov, ki ga lahko nastavi sam naročnik.

11.2 Obravnava pogodb

Proces priprave, usklajevanja in podpisovanja in hramba pogodb je proces, v katerem sodelujejo tako zaposleni kot tudi zunanji oziroma partnerji inštituta. Podpora procesu obvladovanja pogodb je vključena v proces nabave in naročanja. Omogočati mora ustvarjanje tipskih pogodb na podlagi predlog, proces priprave in usklajevanja pogodb s strani več uporabnikov. Proces potrjevanja pogodbe se vrši predvidoma zaporedno, na koncu pa je potrebno vključiti tudi proces elektronskega podpisa pogodbe.

Pri pripravi in usklajevanju vsebine pogodbe mora biti omogočeno sledenje sprememb in verzij dokumenta.

Zaključene, podpisane oziroma veljavne pogodbe mora biti mogoče spremljati po različnih parametrih. Hkrati pa mora, glede na določene parametre, biti vključeno obveščanje skrbnikov pogodb v zvezi z rokom trajanja, veljavnostjo garancij in podobno.

Proces oziroma modul pogodb mora biti neposredno povezan z modulom računov in naročilnic v primeru sukcesivnih dobav. Povezava omogoča opozarjanje skrbnikov glede porabe sredstev oziroma glede prekoračitve višine zneska na pogodbi.

Poleg nabavnih pogodb mora biti v modulu podpore pogodb podpora tudi za »prodajne« storitve oz. pogodbe. To so pogodbe, kjer izdajajo zahtevke oz. račune. Pogodbe morajo biti v EDS ločene po vrstah, pri čemer ima lahko posamezna vrsta določene metapodatke (npr. dobaviteljske, pogodbe kupcev, avtorske pogodbe, podjemne pogodbe in druge....).

Zahteve za evidenco in obravnavo pogodb:

- podpora procesu priprave vrste pogodb s specifičnimi metapodatki,
- podpora potrjevanja in podpisovanja pogodb,
- podpora vnosa in kontrole obveznih podatkov,
- podpora sledenju sprememb in verzij pogodb,
- podpora obveščanju skrbnikov o poteku oziroma veljavnosti pogodb, o poteku veljavnosti garancije in ostalih podatkih,
- integracija z modulom računov in naročilnica za potrebe spremljanja porabe sredstev po pogodbi.

11.3 Prejem in potrjevanje računov

Eden od poslovnih procesov, ki mora biti implementiran v prvi fazi uvedbe EDS, je proces potrjevanja računov.

Podpora postopku mora omogočati poseben modul, v katerem so podprte naslednje faze:

- avtomatiziran sprejem računa v elektronski (e-Slog),
- Integracija z UJP,
- evidentiranje in optični zajem vhodnega računa,
- dopolnitev specifičnih metapodatkov,
- integracija z ERP sistemom,
- podpora postopku potrjevanja računa glede na:
 - Izbiro potrjevalcev,

- Izračun potrjevalcev na podlagi vnesenih specifičnih metapodatkov (delilniki stroškov, nosilci stroškovnih mest, višina zneska računa in upoštevanje pravil seznama potrjevalcev),
- dostop do slike računa iz ERP sistema,
- skrb za hrambo računa skladno s klasifikacijskim načrtom.

Vhodne račune, prejete iz sistema UJP net, v formatu e-slog, mora EDS ustrezno avtomatično evidentirati.

Pri tem mora sistem:

- izluščiti podatke:
 - ime poslovnega partnerja, številka računa, znesek računa, znesek DDV, datumi: prejema, izstavitve, opravljene storitve, opis vsebine in številka nabavnega dokumenta /naročilnice ali pogodbe),
- podatki o izdajatelju računa se lahko izpolnijo na podlagi davčne številke izdajatelja in integracije s šifrantom v ERP. V primeru, da ustreznega subjekta v šifrantu še ni, se računa ne uvozi samodejno z evidentiranjem podatkov, ampak se račun premakne med neuvožene, dokler subjekt ni vnesen v šifrant na strani ERP. Podatki o vnesenem subjektu se morajo iz ERP prenesti/uporabiti takoj po vnosu,
- iz podatkov elektronsko vhodnega računa se ustvari vhodni račun,
- če je e-računu priložen PDF, uporabi PDF datoteko. Morebitna PDF priloga predstavlja prezentacijo računa,
- če je v računu naveden naslov, kjer se nahaja shema za pripravo prezentacije računa, se poveže s tem naslovom in poskuša izdelati prezentacijo. Če to ni uspešno, po poteku prednastavljenega časa (time-out, 30-60 s) pripravi predstavitev na podlagi splošne sheme za prikaz,
- vhodni račun sistem dodeli privzetemu uporabniku, zadolženemu za obravnavo računov.

O novem vhodnem računu, ki ga je potrebno potrditi, morajo biti potrjevalci obveščeni po elektronski pošti.

Potrjevanje se mora v EDS izvesti po vnaprej definirani verigi potrjevalcev (če je potrjevalcev več, se lahko potrjevanje izvaja zaporedno ali vzporedno oziroma na osnovi drugih pravil).

Prav tako lahko potrjevalec račun zavrne s komentarji, kar pa sproži obvestilo prvemu potrjevalcu v EDS po elektronski pošti.

Ko vsi potrjevalci potrdijo račun v EDS, je račun pripravljen za knjiženje v ERP. Pred zaključkom delovnega toka v ERP finance še enkrat preverijo vsebino računa in izvedejo knjiženje. Stanje potrditev mora biti ves čas vidno (kjer se vidi tudi datum potrditve/podpisa in morebitne komentarje).

Zahteve za proces likvidacije in obdelavo vhodnih računov:

- avtomatizirana obravnava računov v elektronski (e-slog) obliki,
- integracija z ERP za prenos meta podatkov, izmenjavo statusov,
- možnost vnaprejšnjega določanja verige potrjevalcev,
- podpora procesu potrjevanja in podpisovanja,
- podpora vnosa in kontrole obveznih podatkov,
- avtomatično uvrščanje računov v zbirne mape in številčenje,
- račun mora biti mogoče povezati z nabavnim dogovorom (naročilnico) oziroma pogodbo,
- postopek zavračanja računov in generiranje zavrnitvenih predlog,
- pregled stanja računov,

- dvosmerno povezavo z ERP, za kar bo natančna specifikacija nastala v fazi analize in dogovora naročnika in izvajalca,
- nadzor nad računi in obveščanje nosilcev in odgovornih,
- opozarjanje na pretečene roke po elektronski pošti in v EDS
- opozarjanje na dosežene vrednosti/limite iz naročilnice oz. pogodbe po elektronski pošti in v EDS.

11.4 Nabava in javna naročila

V okviru postopkov nabave je potrebno zagotoviti podporo dokumentom evidenčnih naročil in naročil s področja javnega naročanja. Za oba postopka je potrebno zagotoviti ustrezno evidentiranje dokumentov, upoštevajoč organizacijske predpise.

Vsa naročila iz prvega odstavka se izvajajo na podlagi odobrenega internega zahtevka, ki ga pripravi predlagatelj naročila in posreduje v potrditev skladno z organizacijskim predpisom. Finančna ali računovodska služba (v nadaljevanju FRS) preveri ustreznost naročila in ga ustrezno umesti v nabavni proces ter dopolni s podatki, potrebnimi za spremljanje naročila (stroškovno mesto). Tako preverjen, finančno dopolnjen (podatki iz ERP) interni zahtevek se posreduje pravni pisarni, ki določi vrsto postopka (evidenčni postopek ali javno naročilo), nato gre zahtevek v potrditev direktorju.

V kolikor gre za evidenčno naročilo, vodenje postopka prevzame predlagatelj naročila, v primeru da gre za javno naročilo, pa pravna služba.

Omogočiti je potrebno kreirati nabavno mapo / zadevo, v okviru katere se vodi vsa dokumentacija, ki nastane v okviru naročila oziroma je potrebna za podporo postopka nabave.

V okviru nabavne mape / zadeve je potrebno podpreti naslednje faze postopka in omogočiti evidentiranje ustrezne dokumentacije:

- Raziskava trga (povpraševanje, prejete informativne ponudbe)
- Priprava internega zahtevka in njegova potrditev.
- Priprava sklepa o začetku postopka javnega naročila na podlagi predloge EDS in njegova potrditev in podpisovanje.
- Priprava razpisne dokumentacije oziroma predmeta naročila z vsemi potrebnimi dokumenti, v okviru katerega je vključena projektna skupina oziroma različni sodelavci, odgovorni za pripravo vsebine naročila.
- Objava in posredovanje razpisne dokumentacije mora omogočati integracijo oziroma posredovanje dokumentov na portal javnih naročil (vključno z morebitnimi spremembami) oziroma pripravo datoteke, ki se izvozi na portal javnih naročil.
- Priprava in posredovanje odgovorov na vprašanje morebitnih ponudnikov.
- Pridobivanje prijav / ponudb, ki jih GP v zaprtih kuvertah, v koliko so posredovane v fizični obliki, evidentira in ne odpira. V primerih postopka na portalu javnih naročil in eJN pa se prevzem ponudb izvede na portalu, biti pa mora omogočen uvoz ponudb. V kolikor bo mogoča izvedba integracije, je potrebno omogočiti, da se dokumentacija prevzame na podlagi integracij.
- Pregled in vrednotenje ponudb izvaja komisija, ki odpre vse ponudbe in izdela poročilo. Priprava poročila naj bo pripravljena na podlagi predloge (obrazec, seznam ali vzorec) v EDS. V kolikor je to dopuščeno, mora biti ponudnikom omogočeno, da ponudbo dopolnijo oziroma obrazložijo. Vsa dokumentacija mora biti jasno vidna v mapi naročila. V okviru te faze se pripravi obvestilo ponudnikom oziroma obvestilo o oddaji naročila.

- Podpis pogodbe oziroma oddaja javnega naročila je zadnja faza, v okviru katere se v EDS najprej pripravi končno poročilo, evidentira se pogodba, ki se posreduje v potrditev ali elektronski podpis ustreznim potrjevalcem in podpisnikom. V okviru te faze se smiselno lahko hranijo tudi dokumenti finančnih zavarovanj.

O vseh naročilih, tako evidenčnih kot javnih naročilih se vodi evidenca naročil, ki je hkrati povezana z ERP podatki o naročilih.

Vse pogodbe so hkrati vidne tudi v evidenci pogodb.

Zahteve:

- Podpora vodenju dokumentacije naročila in kreiranju dokumentov s pomočjo ustreznih predlog.
- Vodenje dosjejev naročila (sestavljene morajo biti iz map in podmap faz naročila, ki jih bosta naročnik in izvajalec določila v fazi analize).
- Za dokumente naročila mora biti omogočena elektronsko priprava, usklajevanje in podpisovanje.
- Obstajati mora vmesnik za integracijo z ERP.
- Z integracijo med sistemi je potrebno zagotoviti, da je potreben samo en vnos istovrstnega podatka v ERP ali EDS.
- Skladno s posamezno fazo mora biti vzpostavljen tudi sistem opomnikov in opominjanja oziroma elektronskega opozarjanja vezanega na potrjevanje ali drugi opomnik.
- Za posamezno fazo mora biti omogočena različna pravica vpogledov in pravic priprave dokumentov.
- Sistem mora skrbeti za hrambo dokumentacije dokumentov javnega naročila.
- Digitalno potrjevanje in podpisovanje dokumentov naročila.
- Elektronsko odpremljanje dokumentov javnega naročila po izhodni pošti.
- Integracija s portali za objavo javnih naročil, v kolikor to omogoča portal za javna naročila.
- Integracija z ERP, preko katerega mora biti omogočeno pregledovanje dokumentacije naročila.
- Integracija z MS Office pisarniško zbirko, ki bo omogočila urejanje Office dokumentov neposredno iz aplikacije.

11.5 Upravljanje s poslovnimi procesi: Kadrovski modul

Kadrovski podatki, vezani na zaposlene in zunanje sodelavce, se trenutno že evidentirajo v programu Pro HRM, EDS pa mora biti povezan z njim v smislu generiranja dokumentov na osnovi predlog in hranjenja dokumentov, pridobljenih s strani delavca ali povezanimi informacijskimi sistemi.

Vsi kadrovski dokumenti morajo biti v EDS ustrezno organizirani in varovani pred nepooblaščenimi pogledi.

Zaradi zagotavljanja varovanja osebnih podatkov in drugih občutljivih podatkov mora biti možno dokumente skriti, prikriti določene dele, glede na nivoje pravic.

11.5.1 Podpora dokumentaciji v procesih zaposlovanja in kadrovanja

Smiselno je v EDS podpreti proces zaposlovanja v smislu vodenje potreb po zaposlitvah, razpisov za delovna mesta in prijav na njih, urejanje baze kandidatov, ter upravljanje zaposlitev.

Dokumentacija postopka zaposlovanja kadrov se mora v bodoče v celoti podpreti v EDS, kjer mora biti omogočeno, da se na podlagi predlog, ki so definirane v organizacijskih navodilih, pripravijo vsi potrebni dokumenti, vezani na postopek zaposlovanja.

Za vsako novo zaposlitev mora v EDS nastati zadeva, v okviru katere morajo biti evidentirani vsi dokumenti posameznega razpisa.

Po potrditvi zahteve po novem delavcu s strani potrjevalcev, ki so za postopke potrebni (nastavljivo ali po izbiri) v kadrovske službi izvedejo oziroma pripravijo objavo delovnega mesta. Sistem mora omogočati, da se objava na portale, kjer NIB objavi delovno mesto, lahko izvede tudi kot način odpreme (integracije med sistemi).

Prijave se zbirajo v posebnem mailu. EDS mora omogočati evidentiranje kandidatov v ustrezno mapo / zadevo. Omogočeno mora biti, da je del evidenčnih podatkov tudi podatek, ali želi neizbran kandidat vračilo originalne dokumentacije ali uničenje, ki jo vpišejo v Kadrovske službi.

Na podlagi seznama prijav naj sistem omogoči izvoz podatkov o prijavljenih na delovno mesto iz mape objave delovnega mesta v xls preglednico, ki jo lahko Kadrovska služba vključi v dokumentacijo in posreduje v obravnavo. Sistem mora omogočati, da so določeni dokumenti po določenem času na vpogled samo Kadrovske službi.

Vodje oddelkov, v okviru katerih se kadruje, lahko vsebino prijav pregledajo v mapi prispelih prijav v EDS. Ko zaključijo z delom, morajo posredovati zahtevo oziroma označiti kandidate za vabilo na razgovor s podatki izbranih kandidatov v Kadrovske službi, ki na podlagi odločitve vodij pripravijo vabila kandidatom na razgovor. Vabila morajo biti pripravljena na podlagi predloge dokumentov.

Sistem mora omogočati pripravo vabila za več oseb oziroma odpremiti dokument na več naslovov.

Po vsakem razgovoru nastane zapisnik po predlogi iz EDS, ki ji sledi zapisnik o izbiri kandidata. Zapisnik o izbiri, ki nastane na podlagi predloge v EDS, mora najprej v elektronsko potrjevanje vodjem oziroma direktorju.

Poleg zapisnika o izbiri kandidata mora sistem omogočiti tudi pripravo Obvestila neizbranim kandidatom. Omenjeno obvestilo mora biti mogoče posredovati na več naslovov na način, da vsak vidi le svoje podatke.

Z zapisnikom o izbiri kandidata se postopek zaposlovanja zaključi, ravno tako se zaključi /reši mapa oziroma zadeva tega kadrovskega postopka, odpre se nova personalna mapa zaposlenega delavca.

Skladno z zahtevo kandidata po vrnitvi dokumentacije je potrebno po zaključenem postopku neizbranemu kandidatu dokumentacijo vrniti. Za elektronsko posredovano dokumentacijo mora sistem omogočati brisanje/uničenje dokumentacije, skladno z roki hranjenja in zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov.

11.5.2 Personalne mape

Personalna mapa je zbirka osebnih dokumentov, ki jo vodi delodajalec za svoje zaposlene. Personalna mapa mora omogočiti pregledno in urejeno vodenje dokumentacije, ki nastane znotraj EDS oziroma na podlagi integracije s kadrovskim informacijskim sistemom za zaposlene in za študente. Na personalni mapi morajo biti za zaposlenega dodani različni osebni podatki, ki pa morajo biti zaradi varstva osebnih podatkov tudi ustrezno zaščiteni.

Vrste dokumentov, ki jih običajno uvrščamo v personalne mape:

- Prošnja za zaposlitev,
- Življenjepis,
- Potrdilo o dokončani izobrazbi,

- Potrdilo o dodatnih znanjih,
- Kopije različnih certifikatov,
- Delavčevi ažurni kontaktni podatki (službene telefonske številke, naslov...),
- Pogodba o zaposlitvi in morebitni dodatki k pogodbi o zaposlitvi,
- Sklep o rednem letnem dopustu in drugih odsotnostih z dela,
- Izjava delavca o požarnem redu, korporativni integriteti etc,
- Pogodba o izobraževanju,
- Letni pogovori z delavcem,
- Potrdilo o opravljenih zdravstvenih pregledih,
- Potrdilo o spremembi prebivališča,
- Potrdilo, vozovnica, druga dokazila oziroma izjava za povrnitev prevoznih stroškov,
- Dokumentacija, vezana na izvolitev v naziv (vloga, komisija, sklep),
- Vsaka dokazila o usposabljanju.
- Vsaka pooblastila in imenovanja,
- in drugi dokumenti zaposlenega.

Dokumenti naj bodo urejeni v smiselni podmapah, ki bodo hkrati omogočale tudi sistem vpogledov. Kot primer: v podmapi dokazila o izobraževanju naj bodo vsa dokazila, do njih pa morajo imeti dostop zaposleni, njegovi nadrejeni in po potrebi tudi vodja projektov.

V fazi analize bosta naročnik in izvajalec določila natančen nabor podatkov in dokumentov na kadrovske mape oziroma podmape ter pravice do podmap oziroma dokumentov.

Sistem mora omogočati evidentiranje različnih vrst dokumentov, pripravljati nove lastne in izhodne dokumente na podlagi predlog ali samostojno. Omogočeno mora biti posredovanje dokumentov v elektronsko potrditev ali podpis delavcu oziroma drugemu potrjevalcu/podpisniku.

Dokumenti morajo biti ustrezno organizirani v personalni mapi. Hkrati pa mora biti omogočeno, da se v mapi generirajo tudi smiselne podmape.

EDS mora zagotavljati dostopnost do dokumentov, v katerih so osebni podatki, na način, ki je skladen s zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov. O vsakem delu na dokumentih in vpogledu v dokumente mora obstajati zapis v revizijski sledi.

Zahteve:

- evidentiranje kadrovske dokumentacije v tako imenovane kadrovske personalne mape.
- pripravljanje dokumentov na podlagi predlog v kadrovske mape ali personalne mape.
- elektronsko potrjevanje/podpisovanje dokumentov.
- paketno potrjevanje / podpisovanje dokumentov (istovrstnih, glede na pravice in pooblastila).
- odpremljanje oziroma označevanje načinov odpreme dokumentov na portale za objavo delovnih mest.
- izvoz podatkov o prijavi na delovno mesto iz mape zaposlovanje v xls preglednico.
- brisanje vsebine dokumentov neizbranih kandidatov, ostane naj le evidenčni del dokumentov.
- za dostop in obravnavo teh dokumentov mora biti omogočena najvišja stopnja varnosti, ki onemogoča nepooblaščenim uporabnikom pregled, vpogled ali delo s temi dokumenti.
- obravnavo teh dokumentov mora biti urejena skladno z zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov. O vseh aktivnostih nad dokumenti morajo obstajati revizijske sledi.
- zaposlenim mora biti omogočen vpogled v svojo personalno mapo, pod določenimi pogoji, ki bodo določeni v fazi analize.
- vsaki zaposleni mora imeti dostop do svoje mape in prejme obvestilo, ko se vanjo vloži nov dokument - npr. odmera dopusta idr.

11.5.3 Potni nalogi

Podpora potnim nalogom mora zajemati evidenco potnih nalogov za potrebe službenih poti in izobraževalnih procesov, ki omogoča podporo kreiranja potnega naloga s podatki, ki jih bo v fazi analize specifikiral naročnik skupaj z zunanjim izvajalcem. Potni nalog mora biti omogočeno posredovati v potrjevanje skladno z organizacijsko strukturo in pravili potrjevanja. Uporabniku mora biti omogočeno, da si enostavno izpiše oziroma kako drugače mobilno uporabi potni nalog, ter na enostaven način zajame in evidentira pripadajočo dokumentacijo realizacije potnega naloga oziroma evidentiranje vseh stroškov potnega naloga. Stroške, v obliki dokumentov, mora biti omogočeno dodajati k potnim nalogom na enostaven način preko telefona, tablice ali računalnika. Podatke o trajanju odsotnosti in druge dogodke, nastale na podlagi potnega naloga, ki so pomembni za evidenco delovnega časa in upravljanje dostopov do prostorov, se mora po potrditvi potnega naloga vpisovati v sistem za evidenco delovnega časa in upravljanje dostopov do prostorov. Naročnik trenutno uporablja v ta namen rešitev GRAD, modul Kočija.

Z integracijo mora biti omogočeno posredovati podatke o stroških in podatke o potnem nalogu v ERP naročnika oziroma v sisteme, v katerih naročnik obravnava potovanja.

Zahteve:

- Planiranje in evidentiranje službene poti, izobraževalnega procesa, potnega naloga.
- Dodajanje sredstev (avtomobil, čoln, oprema..) in materiala na potni nalog.
- Priprava potnega in plovnega naloga (v nadaljevanju: potnega naloga) z vsemi potrebnimi elementi in povezavami na sredstva in materiale.
- Posredovanje potnega naloga v potrjevanje po organizacijski strukturi in pravilom naročnika.
- Potrjevanje ali zavračanje potnega naloga
- Enostavno evidentiranje dogodkov / stroškov, oddaja poročil z dodajanjem dokumentov potnemu nalogu preko telefona, tablice ali računalnika.
- Določanje zahtevanih dokumentov / prilog glede na posamezni tip potnega naloga.
- Vključitev zahteve za obvezne priloge pri poročanju o izvedeni poti glede na posamezne tipe potnih nalogov na projektu.
- Posredovanje podatkov potnega naloga in stroškov v ERP.
- Avtomatizirano vpisovanje dogodkov iz potnega naloga v aplikacijo za evidenco delovnega časa in upravljanje dostopov do prostorov (LarkSoft, Grad-kočija).
- Možnost vračanja potnih nalogov za potrebe obveznih popravkov pri poročanju na projektih.
- Hranjenje potnega naloga skladno z zahtevanimi roki hrambe (v kolikor gre za potne naloge, ki so vezani na projekt, je potrebno zagotoviti daljše roke hrambe, kot so roki hrambe na projektu)

11.6 Vodenje projektne dokumentacije

NIB se aktivno vključuje v različne projekte, ki pokrivajo različna področja.

V okviru uvedbe EDS je potrebno zagotoviti podporo vodenja projektne dokumentacije. Omogočiti je potrebno možnost priprave različnih projektnih map oziroma faz projektov, glede na vrsto / tip projekta ter osebne izkaznice projekta. Natančno strukturo map in podmap bomo definirali v fazi analize. V fazi analize bosta naročnik in izvajalec podrobneje določila tudi nabor podatkov in njihovih virov.

Dokumente projekta mora biti mogoče pripraviti na podlagi predloge v EDS ali zajeti z integracijo iz drugih, povezanih IS. Hkrati pa mora biti omogočeno, da z dokumenti delajo aktivno: jih pripravljajo,

posodablajo, potrjujejo, tudi zunanji člani projektne skupine, ki niso del organizacije NIB. V te namene mora biti zagotovljena ustrezna varnost in sledljivost. Za dokumente mora biti omogočeno skupinsko delo, verzioniranje in potrjevanje.

Za procese projekta mora biti omogočena nastavitve določenih opomnikov, ki sprožijo tudi generiranje obvestil projektnim vodjem projektov po elektronski pošti. V fazi analize bosta naročnik in izvajalec določila procese (faze) in mape projektov za vse tipe projektov.

Sistem EDS mora omogočati, da naročnik dokumentacijo projekta vodi po projektih, fazah skladno z naravo in tipom projekta. V okviru projekta je potrebno dokumentacijo voditi po procesih/fazah in nadalje po stopnjah procesov / faz. Za posamezen tip projekta bosta naročnik in izvajalec v fazi analize določila procese / faze, obvezne dokumente, njihove potrjevalce, podpisnike in njihova stanja ter prehode med njimi. Sistem mora predvidevati, da je za posamezen proces lahko določena druga ekipa.

NIB razmišlja o vzpostavitvi rešitve za podporo projektnemu delu. Potrebno je predvideti, da bo potrebno izvesti integracijo s programom za podporo projektnemu delu in za EDS, trenutno pa se ta integracija lahko predvidi za ERP in EDS.

Zahteve:

- Podpora vodenju dokumentacije o projektu in kreiranju projektnih dokumentov s pomočjo ustreznih predlog, ki vsebujejo pred-pripravljene podatke.
- Vodenje vseh dokumentov projektov (sestavljani morajo biti iz map in podmap projektov).
- Sistem mora omogočati pripravo predlog za različne tipe projektov s pred-pripravljenimi podatki.
- Projekti so lahko v različnih statusih.
- Za projektne dokumente mora biti omogočena elektronska priprava, usklajevanje in podpisovanje, ali integracija s sistemi, kjer nastane dokumentacija o projektih.
- V okviru projektne mape mora biti omogočeno ustrezno filtriranje in različno pregledovanje dokumentov o projektu in po projektnih fazah.
- Spremljanje procesov/faz priprave in obravnave projektov za vse tipe projektov.
- Skladno s posamezno fazo mora biti vzpostavljen tudi sistem opomnikov in opominjanja oziroma elektronskega opozarjanja vezanega na potrjevanje ali drugi opomnik.
- Za posamezen proces/ fazo mora biti omogočena različna pravica vpogledov oziroma različna projektna ekipa ter pravice administriranja pravic na projektnih mapah. Sistem mora skrbeti za hrambo dokumentacije aktivnih kot tudi zaključenih projektov, skladno z roki hranjenja in klasifikacijo projektov.
- Digitalno podpisovanje in potrjevanje dokumentov projektov.
- Integracija z informacijskim sistemom za vodenje in izvajanje projektov oziroma ustreznim informacijskim sistemom, kjer so potrebni podatki projekta oziroma kjer bi utegnili nastati dokumentacija, pomembna za projekt.
- Integracija z ERP.
- Integracija z MS office pisarniško zbirko, ki bo omogočila urejanje office dokumentov neposredno iz aplikacije.
- Omogočeno mora biti, da so podatki o projektih, projektni osnutki, ki so v fazi oddaje, tajni oziroma vidni le ozkemu krogu ali v določenem primeru le predlagatelju, ko pa je projekt dobljen ali zavržen, pa se lahko ta tajnost tudi umakne.
- Pregled projektov v posameznem statusu in po nosilcih in drugi pregledi, ki jih bo tekom projekta določil naročnik.

11.7 Podpora načrtovanju in izvajanju dogodkov

Inštitut mora v okviru izvajanja in spremljanja projektov organizirati in izvesti veliko število dogodkov, za katere je smiselno vzpostaviti podporo v smislu obveznih faz dogodkov in obveznih dokumentov / predlog za izvedbo posamezne faze. EDS naj omogoča uslužbencu izbrati tip dogodka, na podlagi katerega bodo že v naprej določene obvezne faze in predloge dokumentov (vabilo, registracije, kotizacije, catering, predavatelji in program, avdio-video, rezervacije, finance)

Zahteve:

- Podpora priprave zahtevanih faz in vrst dokumentov za posamezne tipe dogodkov.
- Omogočanje izbire tipa dogodka in mape dogodka ter faz, ki se bodo za ta dogodek odvile.
- Podpora priprave posameznih obrazcev za fazo dogodka.
- Podpora različnih stanj dogodka: načrtovanje, priprava, izvedba, zaključek.

Natančne zahteve bosta naročnik in izvajalec določila v fazi analize.

11.8 Sestanki in seje

EDS mora omogočiti podporo pripravi, planiranju in izvajanju sej in sestankov z naslednjimi funkcionalnostmi:

1. Priprave sej
 - Zbiranje gradiva za seje z ustreznimi naslovi, ki se uporabijo kot točke dnevnega reda na seji in predlogi sklepov, ki se uporabijo v zapisniku seje,
 - Enostavna izbira gradiva za uvrstitev na določeno sejo,
 - Kreiranje vabila z izbranimi točkami dnevnega reda, določenim časom in krajem za sejo iz predloge
 - Vodenje koledarja in rokov ter obveščanje deležnikov
2. Izvajanje sej
 - Podpora oblikovanju zapisnika iz predloge,
 - Posodabljanje zapisnika med sejo
 - Elektronsko potrjevanje sklepov
 - Možnost zaustavitve ali prekinitve seje in nadaljevanja seje na nov datum
3. Zapisniki in zaključevanje seje
 - Dopolnitev zapisnika s sklepi na seji,
 - Elektronsko potrjevanje zapisnika seje

Zahteve:

- Podpora priprave mape seje, v kateri se vodi gradivo (točke dnevnega reda s povezavami do map / zadev, v katerih je lahko dodatno gradivo)
- Priprava vabila (na podlagi predloge, ki je del sistema kakovosti)
- Priprava sklica
- Digitalno glasovanje o posamezni točki
- Priprava zapisnika na podlagi sklica in uvrščenih točk dnevnega reda

- Priprava sklepov, nosilcev in rokov
- Spremljanje stanja sklepov in priprava različnih poročil po nosilcih, po rokih...

12 Podpora vodenju dokumentov sistemov kakovosti

V okviru dokumentnega sistema je potrebno vzpostaviti funkcionalnosti podpore spremljanju dokumentov sistemov vodenja kakovosti in spremljanja standardov. EDS mora omogočiti nadzor nad verzijami dokumentacije, pregled vedno zadnje verzije dokumentacije ter postopek priprave nove verzije dokumentacije. V ta namen mora biti omogočena priprava novih verzij navodil, pravilnikov, obrazcev, postopek potrjevanja verzije dokumenta ter postopek sprejema / objave oziroma proglasitve veljavnosti dokumenta sistema vodenja kakovosti. Hkrati mora EDS omogočati spremljanje ukrepov in njihove realizacije.

Zahteve:

- Podpora vodenju dokumentacije sistema kakovosti z označitvijo, od kdaj do kdaj je dokument veljaven in za kateri sistem kakovosti, postopke in morebitne dodatne metapodatke. Dokumente je potrebno periodično pregledovati, zato naj EDS omogoča opozarjanje in spremljanje periodičnosti pregleda dokumentov sistema kakovosti. Na primer z opozarjanjem glede na nastavljen rok – da sistem generira sporočilo, ko je do poteka roka (npr 3 ali 5 let) za periodični pregled še en mesec.
- Omogočeno mora biti izpis datumov, kdaj je bil posamezen dokument pregledan. Torej: oznaka na dokumentu, da se pregleduje na x let. Pred potekom roka mora sistem obvestiti, da bo potreben periodičen pregled dokumenta, ob pregledu pa naj sistem zavede datum izvedenega pregleda in kasneje omogoča izpis zavedenih datumov za vse dokumente in spremljanje izvedbe pregleda – kateri dokumenti so že bili pregledani, kateri so v pregledu, kateri še niso pregledani (pa bi glede na rok morali biti).
- Pripravljanje novih verzij dokumentov, navodil obrazcev, pravilnikov, sistema vodenja kakovosti z oznako ustrezne verzije in podpora postopkom skupne priprave osnutka nove verzije in postopka potrjevanja do postopka sprejema in objave glede na pooblastila. V novih verzijah dokumentov morajo biti razvidne spremembe glede na prejšnjo verzijo, viden status popravkov.
- Omogočiti način samodejnega obveščanja na nivoju NIB ali OE ali drugih skupin o novih dokumentih (npr po e-mailu..), ko so dokumenti odobreni. Kot primer: obvestilo se pošlje 1x tedensko z začetkom veljavnosti vseh dokumentov na datum obvestila (preprečevanje prekomernega števila mailov)
- Omogočeno mora biti, da ob popravljanju (npr. ko več avtorjev dela na dokumentu, ga dopolnjuje, itd., lahko v eni fazi določimo: to je sedaj nova verzija, kar pomeni, da ima sistem možnosti podverzij (delovnih verzij) v okviru nove verzije.
- Dokumenti morajo biti enolično identificirani. EDS mora omogočati možnost ohranitve trenutne oznake dokumentov sistema kakovosti, ki so sestavljene iz števil in črk (npr. 02r-nav10-05) (Pri tem je zadnja številka (05) oznaka verzije, ki se posodablja z vsako novo odobritvijo (trenutni dokument 02r-nav10-05, nov dokument 02r-nav10-06), poleg klasifikacijskega znaka.
- Podpora pripravi seznama tekočih dokumentov (kot npr. Seznam veljavnih dokumentov sistema kakovosti po oddelkih) in arhiviranih dokumentov / dokumentov v stalni zbirki (kot npr. Seznam arhiviranih dokumentov po oddelkih) ali seznam akreditiranih metod – pri posameznem dokumentu možnost označiti, ali se uvršča na seznam akreditiranih metod ali ne (za slednjega je predpisana vsebina dokumenta).

- EDS naj omogoča, podpira vodenje neskladnosti in izboljšav ter ukrepov in realizacije le-teh (npr. In jih samodejno izbere za potrjevanje/podpisovanje).
- EDS naj omogoča / podpira vodenje tveganj in priložnosti ter realizacije le-teh (npr. In jih samodejno izbere za potrjevanje/podpisovanje).
- Omočeno mora biti, da so obrazci sistema kakovosti kot predloge vključeni v dokumentni sistem.
- Povezava do intranet strani, kjer se objavi / posodobi povezava do zadnje verzije dokumentacije sistema vodenja kakovosti. EDS naj omogoča obvladovanje dostopnosti dokumentov (do zaupnih dokumentov se mora dostop omejiti). Omejitve dostopa morajo biti omogočene na nivoju OE, skupin zaposlenih in posameznikov.
- Za določene dokumente mora biti omogočeno označiti obvezno strinjanje oziroma seznanitev za določene / vse zaposlene (z namenom spremljanja seznanjenosti) .

13 Vodenje dokumentacije sredstev in opreme

EDS naj omogoča podporo vodenju raziskovalne in merilne opreme, kot npr. generiranja seznama opreme s skrbniki in namestniki, podatki o vsakem kosu opreme se vnesejo le 1x in se samodejno »prenesejo« v vse predvidene dokumente (kot npr. evidenčni list, navodila za uporabo, itd.), generiranje seznama opreme, kjer je potrebna kalibracija ali redni pregledi ter obveščanje skrbnikov opreme o datumih kalibracij in pregledov) .

Sistem EDS naj omogoča voditi tako imenovane dosjeje sredstev in opreme. Tak dosje je zbirka vseh dokumentov, ki jo vodi inštitut za sredstvo oziroma opremo. Na mapi/ zadevi sredstev morajo biti dodani podatki za natančni opis tega sredstva: ID sredstva, številka osnovnega sredstva. Kategorija sredstva (iz šifranta kategorij), naziv sredstva, lokacija sredstva (iz šifranta lokacij), skrbnik sredstva (iz seznama zaposlenih (signirnega načrta), namestnik (iz seznama zaposlenih (signirnega načrta), leto nabave, periodika pregledov, datum zadnjega pregleda, rok naslednjega pregleda (ki naj bo vezan na obveščanje skrbnika in namestnika) in drugi podatki, ki jih bosta skupaj dogovorila naročnik in izvajalec v fazi analize.

Zahteve:

- Evidentiranje dokumentov sredstva v mape sredstev.
- Določanje obveznosti periodike pregledov sredstev,
- Obveščanje o bližajočem pregledu skrbnika sredstva in namestnika,
- Omogočanje raznih pregledov periodike pregledov sredstev.
- Omogočanje izvozov seznamov sredstev po različnih podatkih.

14 Podpora poljubnim delovnim tokom dokumentov in ustreznih predlog

Za potrebe dela s patenti ter dela raziskovalcev mora EDS omogočiti nastavitve in podporo različnim delovnim procesom, ki podpirajo pripravo ustrezne zadeve z določenimi (specifičnimi) podatki, ki jih je smiselno voditi na dokumentaciji in le-te upoštevati pri pripravi dokumentov, ki nastanejo na podlagi predlog.

Tak primer je obravnava patentov in licenc in delo raziskovalcev, delo oddelkov, delo strokovnih delavcev na oddelkih, kjer mora biti omogočena priprava različnih map/ zadev z različnimi metapodatki, na podlagi katerih mora biti omogočena priprava dokumentov in različnih pregledov / poročil.

Inštitut je zavezan pri svojem delu slediti standardom kakovosti in s tem pravilnikom, navodilom in pri svojem delu uporabljati predpisane in potrjene obrazce. Za ta namen ima naročnik že pripravljene in oblikovane veliko število obrazcev (nad 500 obrazcev), ki jih je potrebno implementirati tudi v sistemu EDS. Le ta mora omogočati enostavno pripravo, dodajanje in popravljanje obrazcev administratorjem sistema EDS na strani inštituta brez programiranja.

Sistem EDS mora naprednim uporabnikom (notranjim administratorjem sistema, ki jih je lahko več, tudi na posameznem sektorju), omogočiti samostojno pripravo obrazcev / predlog in ustrezno prilagoditev / nastavitve posameznega delovnega toka (pravila potrjevalcev...).

Zahteve:

- podpora vodenju specifičnih procesov, s poljubnimi dodatnimi metapodatki, ki se iz zadeve lahko prenesejo na dokumente,
- določitev poljubnih statusov / faz zadev, in dokumentov, na podlagi katerih raziskovalec / uporabnik vodi zadeve / dokumente.
- vključitev različnih predlog, obrazcev, na podlagi katerih se, tudi z uporabo dodatnih metapodatkov, izdelajo razni dokumenti
- izdelava / izvoz različnih podatkov, na podlagi katerih lahko uporabnik izdela poljubno poročilo.
- različna kazala in pregledi dokumentacije: primer: po številki, po datumu, po nosilcu, po statusu.
- funkcionalnost aktiviranja alarmov in obveščanj na določene roke, v kolikor se uporabnik tako odloči,
- funkcionalnost samostojne priprave / dodajanja obrazcev / predlog in
- funkcionalnost enostavne podpore procesom in delovnim tokom (seznam potrjevalcev, podpisovalec...).

15 UPORABNIKI

Sistem EDS bo v končni fazi uporabljalo cca 220 oseb - uporabnikov. Uporabniki opravljajo v EDS različna dela in bodo vključeni v delu preko različnih procesov.

Redno bodo vsi uporabniki predvsem bralci prejetih dokumentov, od tega pa jih bo cca. 180 zaposlenih vključenih v procese potrjevanja dokumentov. Pri tem bodo uporabniki za dostop v večini primerov uporabljali osebni računalnik.

Poleg zaposlenih ima NIB tudi zunanje sodelavce. Od ponudnika EDS pričakujemo najboljši predlog za dostopanje do internih dokumentov na varen način.

V nadaljevanju je ocena števila uporabnikov posameznih procesov:

- delo z računi: cca. 180 potrjevalcev,
- delo s pogodbami: cca. 70 upravljavcev in oziroma cca. 150 skrbnikov pogodb,
- delo z javnimi naročili / nabavo: cca. 150 pripravljavcev in cca. 20 potrjevalcev,
- kadrovske modul: 2 delavki v kadrovske službi in potencialno vsi zaposleni za pregledovanje svojih kadrovske dokumentov, 5 vodje oddelkov + namestniki – skupaj cca. 20,
- projektna dokumentacija: 30 upravljavcev in 9 predstavnikov FRS, dodatno pa še 150 skrbnikov pogodb
- evidentiranje splošnih dokumentov in zadev (vsi zaposleni): do konca leta cca 2025.

16 UPORABNIŠKI VMESNIK

Rešitev mora temeljiti na enovitem uporabniškem vmesniku, ki mora biti preprost, intuitiven ter zasnovan tako, da posameznega uporabnika vodi skozi njegove trenutne zadolžitve, povezane z njegovimi nalogami in delovnimi procesi. Okolje uporabniškega vmesnika mora biti integrirano z obstoječim uporabniškim MS Office okoljem, kar uporabnikom na delovnem mestu omogoča enostavno in učinkovito delovanje. Zahtevana je integrirana uporaba MS Office (prvenstveno gre za MS Word) znotraj EDS. To pomeni enostavno kreiranje dokumentov znotraj sistema na podlagi predlog (obrazcev), enostavno odpiranje dokumentov, enostavno shranjevanje dokumentov v sistem (brez dvakratnega shranjevanja), uporaba metapodatkov iz EDS in podobno. Integracija mora omogočati enostavno delo z dokumenti MS Office znotraj EDS.

Dokumentni sistem mora omogočati integracijo z MS Outlook e-poštnim odjemalcem in z MS Outlook ter MS Windows Explorer operacijskim sistemom ter MS Teams. Skozi MS Outlook mora biti vidna struktura EDS, enako velja za MS Windows Explorer.

Sistem mora omogočati na pregleden način uporabniku prikazati aktivnosti in naloge, ki jih mora obravnavati oziroma do katerih se mora opredeliti (podpisovanje, potrjevanje, branje in pregled novih dokumentov sistema kakovosti, internih predpisov). Aktivnosti naj bodo razporejene po prioritetah in rokih.

Sistem EDS mora omogočati podporo pripravi seznama tekočih dokumentov oziroma seznama dokumentov glede na aktivnosti kot npr.:

- Seznam veljavnih dokumentov sistema kakovosti po oddelkih in po statusih,
- Dokumenti za podpis,
- Dokumenti za potrjevanje,
- Interni predpisi,
- Dokumenti z rokom za naslednjo akcijo
- In druge smiselne kategorije dokumentov, ki jih bosta v fazi analize določila naročnik in izvajalec

EDS mora obveščati posameznega uporabnika v primerih:

- ko delovni proces od uporabnika zahteva izvedbo določene akcije,
- ko je uporabniku dodeljena ali spremenjena vloga (npr.: izbran je kot potrjevalec, podpisnik, dodatni pregledovalec),
- ko se spremeni status evidentiranega dokumenta, ki ga uporabnik obravnava (npr.: preteče rok pogodbe),
- ob novem dokumentu, ki je dodeljen uporabniku,
- ob spremembi pravic, ki so bile dodeljene uporabniku nad dokumentom.

Obveščanje naj bo nastavljivo za vsakega uporabnika posebej. Uporabnik naj bo obveščen z e-sporočilom in preko uporabniškega vmesnika.

Zahteve:

- Sposobnost integracije v MS Office delovno okolje.
- Možnost stalne uporabniške pomoči.
- Integriranost okolja uporabniškega vmesnika v MS Office okolje uporabnika.
- Obveščanje uporabnika preko uporabniškega vmesnika in e-pošte,

- Prikaz aktivnosti in obveznosti za uporabnika glede na roke oziroma prioritete.

17 POOBLAŠČANJE IN NADOMEŠČANJE UPORABNIKOV

Uporabnik EDS mora imeti možnost za pooblaščenje sodelavcev za izvedbo vseh ali nekaterih delovnih nalog v času njegove odsotnosti. Opravljene akcije pooblaščenca morajo biti razvidne tudi iz revizijske sledi dokumenta.

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

Zahteve:

- Podpora različnim delovnim mestom, prenos med delovnimi mesti,
- Podpora pooblaščenja in nadomeščanje.

17.1 Avtorizacija in varnost

EDS mora imeti standardni pristop za avtorizacijo uporabnikov. Podpirati mora Single sign-on z uporabo Active Directory (AD).

Dostopi do dokumentov, zadev, zbirk, šifrantov ter akcij v EDS se morajo urejati z dostopnimi pravicami. Dostop do dokumentov je uporabniku omejen na dostop do tistih dokumentov, ki jih potrebuje pri delu in se nanašajo na njegovo delovno mesto oz. so mu dodeljene vloge in pravice skozi poslovne procese.

Pravice za delo z dokumenti se dodeljujejo uporabnikom z administriranjem EDS preko uporabniških vlog in pravic v poslovnem procesu skladno s signirnim načrtom. Nastavljanje omenjenih pravic mora biti prilagodljivo na nivoju posameznega procesa, z upoštevanjem signirnega načrta.

Na nivoju dokumenta mora biti razvidno, kateri uporabniki lahko dokument pregledujejo in kateri uporabniki lahko dokument tudi urejajo oziroma spreminjajo.

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

Do sistema bodo dostopali različni tipi notranjih in zunanjih uporabnikov, zato mora sistem EDS omogočati različne ravni dostopa, vključno z avtentikacijo in avtorizacijo in spremljati dostop.

Zahteve:

- Implementacija signirnega načrta z avtorizacijo in varnostno shemo.
- Možnost integracije z Active Directory (MS AD), Microfocus eDir ali kateremkoli drugem LDAP imeniškem strežniku.
- Integrirana podpora za elektronsko podpisovanje dokumentov.

- Administracija uporabniških pravic prek uporabniških vlog.
- Predlagati rešitev za priključevanje zunanjih uporabnikov, ki se občasno vključujejo v delo v EDS.

18 OBSTOJEČE STANJE IT OPREME

Predvideva se, da ima naročnik dovolj zmogljivo strojno opremo, na katero lahko namesti ponujeni EDS. Strojna oprema in licence operacijskega sistema niso predmet povpraševanja.

V nadaljevanju je popis okolja naročnika.

18.1 Obstoječe stanje strežniške opreme

Obstoječa strežniška infrastruktura NIB temelji na visoko razpoložljivi gruči VMWARE vsphere 7, ki vključuje tri strežnike s po 256GB pomnilnika, 20 jeder in 10Gb mrežno povezljivostjo. Diskovno polje je tipa FC NVMe in ima razpoložljivost 10TB.

- NIB ima v uporabi MS Windows server 2022 in 2025 licence

Sporočilni sistem:

- MS Exchange online v okviru M365 E3 paketa

Podatkovne baze:

- MS SQL Server Standard 2022 in 40 CALov

18.2 Omrežje naročnika

Hrbtenica omrežja je 25Gb, povezljivost delovnih postaj pa je 1Gb. Požarna pregrada proizvajalca Cisco v HA načinu z 10Gb povezljivostjo.

18.3 Varnostno kopiranje podatkov

NIB za varnostno kopiranje uporablja Veeam programsko opremo. Kopiranje se izvaja na dva različna medija; drug medij je tračna enota.

18.4 Strojna oprema na delovnih postajah

Delovne postaje imajo naslednjo minimalno osnovno strojno opremo:

- prenosniki in delovne postaje 95%
- Osnovna obstoječa sistemska programska oprema na delovnih postajah:
Windows 10 in 11
MS Office 365 E3

18.5 Skenerji

Podjetja optično zajemajo dokumente s skenerji in multifunkcijskimi napravami.

18.6 Obstoječi produkti in licence

Naročnik ima na v okviru pogodbe o zakupu Microsoft programske opreme EA trenutno vključene naslednje licence:

- 3x Windows server datacenter 2022 /2025
- MS SQL 2022 Standard
- 40x MS SQL 2022 user CAL

18.7 Obstoječi IS naročnika

V nadaljevanju so naštet obstoječi IS naročnika z namenom njihove uporabe, ki bodo predmet integracije z EDS:

- Larksoft uporabljajo vsi zaposleni, njegov skrbnik pa je računovodstvo.

Omogoča urejanje mesečnih ur – dejanskih (evidentiranje na terminalu) in produktivnih (ure na projektih)

- Grad je celotni računovodski sistem, ki ga uporabljajo določeni zaposleni (glede na OE) in računovodstvo z funkcionalnostmi:
 - Računi – (uporabniki: računovodstvo)
 - Plače - (uporabniki: računovodstvo)
 - Glavna knjiga - (uporabniki: računovodstvo)
 - Potni nalogi – (uporabniki: računovodstvo, OE)
 - Zahtevki za naročila – (uporabniki: računovodstvo, OE)
 - Naročilnice – (uporabniki: računovodstvo, OE)
- Program za podporo in spremljanje projektov (kot npr. 4PM ali podobno) - projektna pisarna (uporabniki: določene strokovne službe in OE) - Še v razvoju
Program bo podpiral kompletno dokumentacijo za projektno pisarno. Podatki se bodo v ta program uvažali iz Grad in Larksofta. Program bo namenjen vodenju projektov, stroškov projektov in pripravi poročil
- MSOffice365 (uporabniki: vsi zaposleni, admini po OE, strokovne službe)
- Elektronska pošta; NIB ima uradni e-mail tajnistvo@nib.si, kamor pride večina pomembnejše pošte
- Ostala orodja; excel, word,... (vsi zaposleni)
- MS Teams, kjer hranijo zaposleni veliko pomembnih dokumentov (vsi zaposleni)
- KIS je kadrovski program, v katerem vodijo kadrovske evidenco zaposlenih – (uporabniki: samo kadrovska služba)

Ostali zunanji IS - različni portali, ki jih uporablja naročnik oziroma njegovi uporabniki v računovodstvu, pravni pisarni,...:

- eDavki
- Ajpes
- UJPnet
- eVem
- emodra-ModriNet
- računi

- ujp.net
- intrastat

Dodatni namenski prilagojeni programi:

- BiaLims in
- FITOlims informacijski sistem za podpro dela laboratorija.

18.8 Tehnologija rešitve

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

Omrežje

Informacijski sistem bo deloval v omrežju NIB.

Varnost uporabnikov

Vsi uporabniki bodo za dostop do EDS uporabljali najmanj uporabniško ime in geslo. Za vsakega uporabnika bodo določene vloge, nivo in pravice dostopanja do podatkov. Ponujena rešitev mora zagotoviti naslednje varnostne mehanizme:

- varnostne stopnje,
- za posamezne uporabnike z različnimi pravicami dostopanja,
- za skupine uporabnikov z različnimi pravicami dostopanja,
- za upravljavce podatkovne baze,
- za upravljavce sistema (Izvajalec),
- beleženje vseh dostopov do podatkov in dokumentov v bazi,
- vzdrževanje gesel,
- avtorizacija uporabnika.

EDS mora zagotavljati poročanje o vseh dostopih do sistema.

Zahteve:

- uporaba najsodobnejše tehnologije za upravljanje z zapisi in dokumenti,
- prijazen uporabniški vmesnik, ki bo enoten za vse module,
- prilagodljivost in skalabilnost.

Strojna oprema:

Izvajalec naj v ponudbi navede zahteve po procesorskih zmogljivostih, količini RAM-a in diskovnih kapacitetah za testne in produkcijske strežnike. Pri zahtevah po novih strežnikih bo uporabljena VMWARE virtualizacija.

Licenčna programska oprema:

V okviru ponudbe mora ponudnik zapisati vso potrebno licenčno programsko opremo, kot na primer:

- licence za strežniški operacijski sistem, ki ni naveden v poglavju o obstoječih produktih in licencah,
- licence za podatkovni ali aplikacijski strežnik, ki ni naveden zgoraj ali pa gre za dodaten strežnik,
- vse potrebne licence za končne uporabnike (delovne postaje) – licence za odjemalce, ki jih naročnik še nima ali pa gre za novejšo različico obstoječega odjemalca,
- potrebne licence drugih produktov, ki so sestavni del ponujene rešitve (dokumentni sistem, OCR, third party software licenses),
- licence za elektronsko podpisovanje dokumentov.

Naročnik lahko po osnovni pogodbi o nakupu licenc kupi manjše število uporabniških licenc, kot jih predvideva v oceni javnega naročila.

Zahteve:

- Tri-nivojska SOA arhitektura (Service Oriented Architecture).
- Rešitev naj temelji na bazi podatkov, s katero razpolaga naročnik.
- Podporni operacijski sistem MS Windows 10 ali novejši.
- Skalabilnost rešitve, ki omogoča dodajanje novih strežnikov brez posegov v rešitev.
- Podpora grozdenju (cluster) za vsak arhitekturni nivo (spletni, aplikacijski in podatkovni).
- Neprekinjeno delovanje produkcijskega sistema.

18.9 Ocena potrebnih kapacitet sistema

Procesorske zmogljivosti:

Naročnik pričakuje, da bo za potrebe vzpostavitve EDS zadoščala strežniška infrastruktura navedena v predhodnih točkah. V primeru, da se ponudnik s tem ne strinja, mora ponudnik to navesti.

Odzivni časi :

Povprečni odzivni čas za dostop do zadeve ali dokumenta naj bo manj kot 4 s.

18.10 Vključitev v delovno okolje uporabnika in splošne integracije

EDS mora standardizirati dostop do drugih aplikacij na način, da zagotovi enostaven prenos podatkov med EDS in zalednimi aplikacijami. EDS naj nudi dobro definirane javne spletne vmesnike (SOA).

Že izvedene povezave z drugimi aplikacijami, ki jih mora izvajalec nadgraditi oziroma nadomestiti, so navedene v poglavju Integracije.

V bodočnosti bo EDS preko spletnega vmesnika povezan z novimi aplikacijami.

Zahteve:

- Možnost sinhronizacije specifičnih poslovnih procesov med EDS in zalednimi aplikacijami z uporabo spletnih vmesnikov (SOA).

19 VZPOSTAVITEV TESTNEGA IN PRODUKCIJSKEGA OKOLJA

Izvajalec mora v okviru projekta predvideti vzpostavitev testnega okolja in produkcijskega okolja pri naročniku. Namestitve EDS obsegajo: potreben razvoj in prilagoditev v specifikacijah definiranim naročnikovim zahtevam, vzpostavitev testnega in produkcijskega okolja pri naročniku. Izvajalec mora rešitev EDS najprej namestiti v testnem okolju, kjer bo skupaj z naročnikom izobrazil testno ekipo naročnika in omogočil in sodeloval pri testiranju ključnih uporabnikov. Po uspešnem testiranju sledi namestitev v produkcijsko EDS okolje naročnika.

Postavitev testnega okolja vsebuje postavitve in verificiranje testnega okolja, verificiranje in delovanje testne verzije z vključenimi moduli za podporo konkretnim procesom naročnika ter testno migracijo šifrantov obstoječega sistema.

V testnem okolju testni uporabniki potrdijo delovanje, kar predstavlja pogoj za postavitve in konfiguracijo produkcijskega okolja.

Hkrati testno okolje predstavlja tudi izobraževalno okolje, na katerem se izvede izobraževanje uporabnikov.

20 MIGRACIJA OBSTOJEČIH PODATKOV

Naročnik v obdobju od začetka uvedbe rešitve EDS že vodi dokumentacijo projektov v lokalnem okolju, zato se predpostavlja, da bo izvajalec moral enostavno prenesti obstoječe datoteke in vzpostaviti spremljanje projektov v novem EDS sistemu.

21 INTEGRACIJE

Sistem EDS mora omogočati integracije, ki podpirajo pridobivanje podatkov iz zunanjih virov, kjer EDS pridobiva podatke o na primer subjektih / partnerjih ter integracijo v smislu, kjer EDS predstavlja e-hrambo za dokumentacijo, ki nastaja ali je povezana v drugih informacijskih sistemih inštituta.

Sistem EDS mora omogočati možnost nadgradenj integracij v primeru posodobitev obstoječih informacijskih rešitev, ki jih uporablja naročnik: ERP, KIS, MS Office, LarkSoft, Grad, itd...

Pri implementaciji funkcionalnosti elektronskih računov mora sistem EDS omogočati sprotno, zakonsko skladno nadgradnjo veljavnih formatov za izmenjavo elektronskih računov (e-SLOG).

Integracije morajo biti izvedene v obliki API-jev, ki so enostavno razširljivi. Naročnik in izvajalec bosta v fazi analize določila nabor potrebnih podatkov in načinov izmenjave za posamezno informacijsko rešitev.

V fazi analize bosta naročnik in izvajalec natančno definirala potrebne integracije, v okviru katerih pa je potrebno razmisliti o smiselnosti integracij z sistemi, ki jih pri svojem delu uporabljajo raziskovalci.

Zahteve: EDS sistem mora omogočati integracije z:

- ERP sistemom (naročnik uporablja sistem GRAD)
 - sinhronizacija partnerjev in kontaktnih oseb,
 - šifrantov stroškovnih mest, stroškovnih nosilcev, virov financiranja za modul spremljanja projektov in drugi, v kolikor so ti podatki za modul potrebni,
 - Uvoz naročilnic iz ERP za evidenčna javna naročila,
 - E-računi;
- Dokumenti projekta na strežnikih
 - ISO dokumentacija (postopki, pravilniki, navodila, obrazci);
 - Obrazci (predloge dokumentov),
 - in drugi dokumenti katerih proces priprave se premakne v EDS;
- Informacijskim sistemom za podporo in spremljanje projektov (4PM ali podobno orodje).
- Kadrovskim informacijskim sistemom
- Potnimi nalogi in evidenca dela – kočija-Grad/Larksoft
 - posredovanje dokumenta v knjiženje
 - posredovanje dokumenta v arhiv,
 - pridobivanje dokumenta iz arhiva.
- Informacijski sistemi raziskovalcev:
 - Laboratorijski dnevniki,
 - Terenski podatki

22 NASTAVLJIVOST IN NADGRADLJIVOST SISTEMA

Poleg osnovnih funkcionalnosti mora biti EDS vzpostavljen na način, ki omogoča enostavno in hitro širitev v smislu funkcionalnosti vključitve novih modulov oziroma novih funkcionalnosti na zahtevo naročnika.

Naročnik želi za zagotavljanje zmožnosti odziva in sposobnost hitrejšega odziva na potrebe okolice oblikovati lastno ekipo, ki bo sposobna samostojno upravljati in nadgrajevati EDS.

Na ta način se naročnik želi izogniti situaciji, ko zaradi zaostrenih razmer zunanji ponudniki ne bi bili sposobni slediti potrebam NIB in lahko utrpel škodo iz naslova nezmožnosti prilagajanja in odzivanja.

Zato je zahteva EDS sistema, da zagotavlja vmesnik in funkcionalnosti, ki omogoča prilagajanje tako podatkovne strukture kot tudi procesnih modelov na enostaven način, z grafičnim vmesnikom in brez potreb po programiranju.

Zahteve:

- Prilagajanje in/ali razširjanje sistema pravic (dodajanje novih uporabniških skupin, dodeljevanje pravic uporabniškim skupinam in vključevanje skupin v obstoječe ali nove procese).
- Prilagajanje podatkovne strukture dokumentov in povezan dokumentov (kreiranje ali spreminjanje podatkovnih polj, določevanje vrste vnosnih podatkov <datum, število, znesek...> in validacije <datum nižji od.., znesek nižji od, število med...>, oblikovanje novih povezav med dokumenti in/ali objekti <povezava na šifrant partnerjev, povezava do drugega dokumenta ali dokumente, poveza do druge zadeve ali zadev...>).
- Oblikovanje pravil preračunavanja vrednost podatkovnih polj znotraj posameznega objekta ali dokumenta in med odvisnimi dokumenti.
- Oblikovanje pravil za zagotavljanje podatkovne/dokumentne konsistence za kompleksne dokumente (kreiranje odvisnih objektov takoj ob kreiranju nosilnih objektov).

- Kreiranje in ali prilagajanje delovnih tokov (dodajanje in/ali spreminjanje stanj delovnega toka, določitev kriterijev prehodov med stanji, definiranje alternativnih scenarijev), kreiranje in/ali spreminjanje obveščanja uporabnikov ob prehodih med stanji delovnega toka, uporaba zunanjih storitev v in ob prehodih med stanji delovnih tokov.
- Sistem mora omogočati kreiranje delovnih tokov, ki posredujejo dokumente do uporabnikov. Različni delovni tokovi naj se samodejno zaženejo glede na tip in definirane parametre dokumenta.
- Sistem mora omogočiti čim bolj samostojno dodajanje novih obrazcev / predlog in prilagajanje delovnih procesov (nastavljivost tokov potrjevalcev, vključitev podpisovalcev..)
- Sistem mora omogočati nadgradnje in prilagajanje sistema glede na zakonodajo in novosti na trgu

23 IZVEDBA PROJEKTA PO FAZAH PROJEKTA

Izvajalec mora v okviru ponudbe navesti detajlne plane aktivnosti. V nadaljevanju pa so predvidene faze projekta, ki jih pričakuje naročnik.

23.1 Implementacija EDS

Implementacijo EDS mora izvajalec izvesti v roku 18 mesecev od podpisa pogodbe.

Implementacija EDS obsega najmanj:

1. Analizo, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika za vsak modul, ki ga bo naročnik izbral (naročnik bo izbral le tiste module / funkcionalnosti, za katere bo menil, da jih v tistem hipu potrebuje).
2. Razvoj, prilagoditev in vzpostavitev testnega okolja in namestitev EDS modula / funkcionalnosti, ki ga bo izbral.
3. Usposabljanje uporabnikov, ključnih uporabnikov in skrbnikov za posamezni modul / funkcionalnost, ki jo bo naročnik izbral.
4. Namestitev EDS in vzpostavitev produkcijskega okolja za tiste module/funkcionalnosti, ki jih bo naročnik izbral.
5. Poskusno delovanje za tiste module/funkcionalnosti, ki jih bo naročnik izbral.

23.1.1 Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika

Analiza, načrtovanje, prilagoditve toka dokumentov procesom naročnika obsegajo: sistemsko analizo in specifikacijo zahtev naročnika, prilagoditve in avtomatizacijo toka dokumentov, oblikovanje in potrjevanje funkcijskih specifikacij ter izdelave načrta potrebnega razvoja, načrta namestitve, načrta testiranja in načrta uvedbe (tudi izobraževanje, uvajanje ...) .

23.1.2 Razvoj, vzpostavitev okolja in namestitev EDS

Razvoj, vzpostavitev testnega in produkcijskega okolja in namestitev EDS obsegajo: potreben razvoj in prilagoditev v specifikacijah definiranim naročnikovim zahtevam, vzpostavitev razvojnega okolja pri izvajalcu, testiranje ključnih uporabnikov. Po uspešnem verificiranju sledi namestitev EDS v IS naročnika, vzpostavitev okolja za delovanje testnega EDS, konfiguracijo sistema in navezavo na skupne testne podatke testno migracijo podatkov in dokumentov..

Integracija EDS v informacijski sistem naročnika v fazi razvoja zajema tudi integracijo s poslovnimi in spletnimi aplikacijami ter sporočilnim sistemom naročnika. Izbrani izvajalec skupaj z naročnikom preveri ustreznost in po potrebi dopolni nabor podatkov oz. parametrov posameznih metod in spletnih storitev EDS, ki jih pri povezovanju z EDS uporablja informacijski sistem naročnika. Izvajalec mora vzpostaviti povezave med EDS in ostalimi aplikativni sistemi naročnika na enoten način preko spletnih storitev. Za lažjo integracijo EDS z ostalimi aplikativnimi sistemi je pomembna predvsem uporaba odprtih arhitektur, ki vodi v lažjo integracijo tudi v kasnejših fazah (v primeru dodatnih potreb po integraciji).

Postavitev testnega okolja vsebuje postavitve in verificiranje testnega okolja verificiranje in delovanja testne verzije EDS z vključenimi moduli za podporo konkretnim procesom naročnika ter testno migracijo podatkov, dokumentov in šifrantov obstoječega sistema. Namestitev testne verzije v okolju naročnika mora vsebovati najmanj 80 % zahtevanih funkcionalnosti, oziroma skladnosti s predlaganimi aktivnostmi načrta za potrebni razvoj, namestitev in uvedbo.

Izvajalec skupaj z naročnikom preveri ustreznost nabora podatkov oz. parametrov posameznih šifrantov in jih po potrebi dopolni skladno z izsledki analize. Izvajalec mora pri naročniku vzpostaviti EDS s podatki za nemoteno in pravilno delovanje EDS. Izvajalec mora pripraviti in izvesti plan migracije, izvesti testno migracijo in verificiranje testne migracije. Uspešno verificiranje je podlaga za končno migracijo podatkov in vzpostavitev šifrantov.

23.1.3 Usposabljanje uporabnikov in skrbnikov

Izobraževanje

Del splošnega usposabljanja za vse uporabnike mora obsegati splošne vsebine dela z dokumenti. Kot primer: priprava in obvladovanje dela z dokumenti. Glede na skupine uporabnikov mora biti predvideno delo s posameznimi specialnimi moduli ali funkcionalnostmi sistema. Uporabniki, ki delajo v glavni pisarni, morajo znati vse funkcionalnosti dela GP v sistemu EDS. Posamezno usposabljanje sestavlja minimalno pol dneva, specifične vsebine pa najmanj 1-dnevna delavnica z največ 10-15 uporabniki. Za trenerje in skrbnike se izvede najmanj 2-dnevno poglobljeno usposabljanje. Poglobljeno usposabljanje vključuje tudi praktične primere priprave okolja za namestitev in upravljanja EDS.

Po 3 mesecih uporabe mora izvajalec predvideti osvežitveno izobraževanje, kjer bodo naslovljena vsa vprašanja, ki se bodo do takrat pojavila ob uporabi.

Uporabniška navodila

Izvajalec ob vpeljavi posamezne funkcionalnosti izdela oz. dopolni uporabniška navodila ter izvede usposabljanje skrbnikov, trenerjev ter ostalih uporabnikov. Ob spremembi se izvede usposabljanje z nadgrajeno vsebino (nove funkcionalnosti). Usposabljanja se prilagajajo vrsti uporabnikov in morajo vsebovati praktične primere dela z EDS.

Navodila za skrbnike

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

23.1.4 Namestitev EDS in vzpostavitev produkcijskega okolja

Po potrjenem uporabniškem testu na testnem okolju, opravljenem usposabljanju skrbnikov in uporabnikov, izdelanih navodil za uporabnike in skrbnike, izvajalec skupaj z naročnikom na podlagi načrta uvedbe uvede EDS v produkcijsko okolje naročnika.

Izvajalec izvede namestitev EDS in vzpostavitev produkcijskega okolja , ki obsega;

- konfiguracijo sistema,
- dokumentirana navodila za namestitve v produkcijsko okolje,
- Integracijo z informacijskimi sistemi naročnika (ActiveDirectory, Exchange, GRAD, Larksoft, KIS, sistem za spremljanje in podporo projektov)
- migracijo obstoječih podatkov in dokumentov in vzpostavitev šifrantov,
- integracijsko in migracijsko testiranje,
- vzpostavitev delujočega sistema z integracijami,
- verificiranje v IS naročnika,
- izdelavo in predajo tehnične in vsebinske/uporabniške dokumentacijo celotnega EDS (glede na zahteve PETZ).

Naročnik nudi izvajalcu pomoč pri namestitvi infrastrukture in EDS, opravi uporabniško testiranje ter sodeluje pri integracijskem in migracijskem testiranju.

Migracija obstoječih podatkov, dokumentov in vzpostavitev šifrantov v novi EDS zajema tudi prepis podatkov, dokumentov iz obstoječega sistema, ki ga naročnik uporablja za evidentiranje vhodnih in izhodnih dokumentov z vsemi potrebnimi podatki in parametri za delo ter uvoz obstoječih šifrantov za zagotovitev produkcijskega delovanja sistema EDS.

Integracija z IS naročnika in migracija podatkov in dokumentov iz obstoječega EDS mora biti izvedena tako, da ne prekine poslovnega procesa naročnika za več kot 24 ur.

23.1.5 Poskusno delovanje

Po uvedbi EDS v produkcijsko v okolje so predstavniki izvajalca 3 (tri) mesece prisotni pri naročniku in takoj odpravljajo ugotovljene pomanjkljivosti EDS z namenom nemotenega poslovanja naročnika.

Po uspešen poskusnem delovanju naročnik s končnim primopredajnim zapisnikom potrdi skladnost celotnega naročenega EDS s specificiranimi zahtevami.

23.2 Vzdrževanje EDS

Vzdrževanje in prilagajanje EDS za štiri letno obdobje se izvaja od dneva podpisa primopredaje celotnega EDS na podlagi pogodbenih določil navedenih v vzdrževalnih pogodbah.

Osnovno vzdrževanje

Izvajalec se obveže opravljati storitve osnovnega vzdrževanja, ki je od ponedeljka do petka od 8.00 do 16.00 ure, izključujoč praznike in druge dela proste dni.

Izvajalec se obvezuje, da bo za vzdrževanje sistema EDS z vsemi nastavitvami in prilagoditvami zagotavljal ustrezne zmogljivosti v osebju, orodju, diagnostični opremi in programski opremi.

Izvajalec po tej pogodbi zagotavlja naročniku naslednje odzivne čase (v rednem delovnem času od 8:00 do 16:00):

- kritična napaka: 2 uri
- resna napaka: 4 ure
- manjša napaka: 8 ur.

Za **kritične in resne napake** bo izvajalec med rednim delovnim časom zagotavljal razpoložljivost prek klicnega centra in za to namenjene telefonske številke.

Izvajalec se zaveže odpraviti kritično napako oziroma zagotoviti funkcionalno nadomestno rešitev v roku 24 ur za funkcionalnosti posameznih poslovnih procesov.

Izvajalec se zaveže odpraviti resno napako oziroma zagotoviti funkcionalno nadomestno rešitev roku 48 ur za funkcionalnosti posameznih poslovnih procesov.

Za prijavo napake je zaželena uporaba spletne storitve za podporo uporabnikom oziroma elektronske pošte.

Izvajalec se zaveže odpraviti manjšo napako oziroma zagotoviti funkcionalno nadomestno rešitev v naknadno dogovorjenem roku, ki se dogovarja za vsak posamičen primer.

V vseh navedenih primerih velja, da je ob odpravi napake v sistemu EDS izvajalec dolžan odpraviti tudi vse napake v podatkih, ki jih je povzročila napaka v programski opremi.

V kolikor je v posameznih prilogah k tej pogodbi dogovorjen drugačen odzivni čas ali razpoložljivost na lokaciji, se upošteva odzivni čas oz. razpoložljivost na lokaciji, ki je definiran v prilogi.

Izvajalec ima pravico do podaljšanja pogodbenih rokov iz tega člena v naslednjih primerih:

- ob dogodkih, ki so posledica višje sile (npr. naravne nesreče, blokada zaradi političnih nemirov, ipd.);
- ob prekinitvi izvajanja vzdrževalnih del na zahtevo naročnika;
- če naročnik ne zagotovi dogovorjenih pogojev za izvedbo vzdrževanja.

Izvajalec se obvezuje, da bo v primeru okvare na naročnikovi računalniški opremi (kjer se nahaja EDS) sodeloval pri zamenjavi in na tej opremi zagotovil zamenjavo EDS z vsemi nastavitvami naročnika. V tej pogodbi so zajeti odzivni časi, ne pa stroški dejanske izvedbe del v primeru okvare na naročnikovi računalniški opremi.

Osnovno vzdrževanje sistema EDS, ki mora biti vključeno v ponudbeni ceni, mora vključevati sprotno dobavo novih verzij in popravkov programske opreme v okviru rednih distribucij proizvajalca.

Dodatno vzdrževanje

Po 3 mesecih uporabe mora izvajalec predvideti osvežitveno izobraževanje, kjer bodo naslovljena vsa vprašanja, ki se bodo do takrat pojavila ob uporabi.

23.3 Certifikacija EDS s hrambo

Po uspešno izvedeni implementaciji EDS bo naročnik pristopil k izdelavi notranjih pravil ter registraciji in akreditaciji hrambe digitalnih gradiv na podlagi izhodišča e-hrambe. Postopek izdelave in potrjevanja notranjih pravil ni del tega javnega naročila. Mora pa biti EDS pripravljen skladno z zahtevami iz ETZ.