



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

София 1000, ул. „Московска” 33, телефон: 9377 303, www.sofia.bg

СПЕЦИФИКАЦИЯ

за

„Разработка на Системен проект за дигитализиране на документалния фонд и организиране на архивната дейност в Столична община”

Спецификацията е изготвена от:

дирекция “Информационно
обслужване и технологии”

и

дирекция „Обществени поръчки
и концесии”

в Столична община,

ул. „Московска” № 33

СОФИЯ, 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Въведение.....	3
2. Основни цели.....	3
3. Обхват на проекта	3
4. Стратегически документи и нормативна уредба	4
5. Налични условия за реализация	5
6. Общи изисквания към реализацията	6
7. Изисквания към специфициране на автоматизирани информационни компоненти.....	8
8. Изисквания към специфициране на документални фондове.....	8
9. Изисквания към обезпечаване реализацията на проекта	8
10. Интеграция с ИИССО	9
11. Етапи и срокове	9
11.1. Проучване и анализ.....	9
11.2. Детайлизирано техническо задание	9
11.3. Системен проект.....	9
11.4. Срок за изпълнение	10
11.5. Консултации по внедряването на проекта.....	10
12. Права върху разработката	10
13. Приложение	10

1. Въведение

Настоящият документ е Спецификация за разработка на Системен проект¹ за дигитализиране на документалния фонд и организиране на архивната дейност в Столична община (СО).

Системният проект е предназначен за организиране на цялостната дейност по обработка, съхранение и ползване на документи на хартиени и електронни носители, в съответствие с националната и вътрешноевропейската нормативна уредба.

2. Основни цели

Основните цели на проекта са:

- Определяне обхвата на цялостната дейност за привеждане на документалната и архивната дейност на Столична община към съвременно състояние за ефективна работа с документи, организирана в цялостна организационна, програмна и техническа система, отворена за последващо развитие.
- Съгласуване развитието на документалната и архивната дейност с действащите информационни технологии в СО и с перспективите им за развитие.
- Определяне на приоритети и етапи за развитието на документалната и архивната дейност в СО, както и индикативни цени и срокове за изпълнение.

3. Обхват на проекта

В обхвата на Системния проект се включва проучване на цялостната документална и архивна дейност в рамките на Столична община (централна и районни администрации и специализирани структури), анализ и представяне на препоръки (включително проекти на вътрешни документи) за подобряване организацията и установяване на контрол върху документалната и архивната дейност.

Изпълнителят следва да проучи действащите информационни технологии в СО, свързани с регистрация на документи, управление на документални потоци и архив, да анализира информацията и представи план за интегрирането технологиите и/или данните, както и приоритизирането на дигитализацията на архивните фондове налични само на хартиен носител.

Изпълнителят следва да проучи наличните технически средства (в това число сървъри, комуникации, локални мрежи, сканиращи устройства и др.) и да

¹ В настоящия документ термините „Система“ и „Системен проект“ се използват в контекста на организиране на цялостната дейност по обработка, съхранение и ползване на документи на хартиени и електронни носители и не следва да се асоциира със съдържанието на термините „Система“ / „Системен проект“ описани в Организационния стандарт за изграждане на ИИССО.

представи схема на необходимите такива за реализиране на цялостния проект, включително последяващото поддържане електронните архиви.

4. Стратегически документи и нормативна уредба

Системният проект следва да е съобразен с нормативните документи, определящи функционирането и оперативното управление на Столична община, в това число закони, наредби и правилници свързани с устройството, функциите и управлението на СО, с националните норми, свързани с изисквания и с управление на документални фондове, вкл. с нормите за електронно управление.

Нормативните документи, които трябва да бъдат взети под внимание при реализацията са:

- Закон за местното самоуправление и местната администрация;
- Закон за електронното управление;
- Закон за електронния документ и електронния подпис;
- Закон за националния архивен фонд;
- Закон за защита на личните данни;
- Наредба за електронните административни услуги;
- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите;
- Устройствен правилник за организацията и дейността на столичната общинска администрация (описва основните функции и дейности на общината по изпълнителни структури);
- Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Столична община (регламентират взаимодействието на структурите на общината при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия);
- Стратегия за изграждане на Интегрирана информационна система на Столична община (ИИССО) и Техническото задание за изграждане на ИИССО (дават поглед върху мястото на проекта в контекста на цялостното информационно осигуряване на общината и изискванията за интегрируемост на системата в ИИССО);
- Стандарти на ИИССО;
- Базисният модел на комплексно административно обслужване (одобрен от Министерския съвет през месец юни 2013 г.);
- Други документи регламентиращи процесите на документооборота и архивната дейност.

5. Налични условия за реализация

Пълните условия за реализация следва да се установят при първия етап от изпълнение на проекта, който следва да бъде "Проучване и анализ".

Обхватът на условията следва да се изпълни по изискванията на т.3.

Налични софтуерни средства

Столична община, представлява съвкупност от различни административни единици с функционални и/или териториални компетенции, като включва следните звена:

- Централна администрация, ръководено от кмета на Столична община, разделена в десет направления, всяко от които ръководено от ресорен заместник-кмет, главния архитект на СО или секретаря на СО, всяко от които включва една или няколко дирекции. Специфично за централната администрация е моделът, по който е реализирана деловодната дейност, базиран на физическото разделение на звената и функционалните особености на всяко от тях. Към момента централната администрация се обслужват от две отделни деловодства – централно и деловодство на Направление „Архитектура и градоустройство“, които поддържат отделни деловодни системи и съответните архиви към тях. Успоредно с това, с оглед на спецификата, има отделни дирекции, които поддържат собствени архиви определени от конкретните им функционални задължения (например Дирекция „Инвестиционно отчуждаване“ поддържа архив на приключилите преписки свързани с изготвянето на заповеди за разпореждане с недвижими имоти).
- Двадесет и четири районни администрации – ръководени от районни кметове. Всяко от тези звена разполага със своя собствена деловодна система (Акстър офис) и архив.
- Общински предприятия и общински мероприятия – общо тринадесет имат специфични функции свързани с обслужването на гражданите. С оглед на особеностите на изпълняваните от тях функции, не всички от тези звена разполагат със софтуер, който да подпомага деловодната им дейност, като спецификата е, че при необходимост би могло тези звена да внедрят собствена деловодна система (каквато е случая с ОП „Туристическо обслужване“) или да използват деловодната система на Столична община.
- Столичен инспекторат – специализирано звено със специфични контролни функции. Разполага със собствена деловодна система и архив.

Актуален списък на горепосочените звена и описание на функциите може да бъдат намерени от официалната интернет страницата на Столична община (www.sofia.bg).

С оглед на водената от Столична община политика към уеднаквяване модела и средствата за работа на различните администрации, всички звена,

използващи деловоден софтуер, работят с отделни инсталации на ИС „Акстър офис“. В момента се реализира проект за информационно свързване на всички деловодства на Столична община, който ще позволи електронния обмен на документи както между звената така и с всички останали администрации в България (работещи по установените национални стандарти за обмен на електронни документи).

Основните функции на АИС „Акстър офис“ включват: съхранява данни с описание на преписката, предоставянето на деловоден номер, съхраняване на електронно копие на архивната единица и подписване и съхраняване на електронен документ. Недостатък на наличните отделните системи данни е, че поради липса на техническа възможност и време или липсата на скенери, не всички документи към една преписка са сканирани, а има и звена, които не сканират документите при тяхното завеждане.

Освен деловодните системи, в Столична община функционират и отделни софтуери за архивиране на документи и регистри:

- Docuware – в който се поддържа:
 - архив на решенията (с прилежащите им документи) на Столичния общински съвет;
 - архив на проведените обществени поръчки от Столична община.
- В няколко районни администрации са налични електронни архиви на стари регистри по гражданското състояние (ЕлАрДо и др.);
- В някои звена се поддържат стари деловодни системи (като БИДО) за справочна информация по стари преписки регистрирани преди въвеждането на АИС „Акстър офис“

Налични хардуерни и комуникационни средства

Основни елементи на програмната и техническата среда на централния изчислителен ресурс и на комуникационната среда на Столична община са в обхвата на задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи. Ако кандидатът за изпълнител на проекта счита, че са му необходими подобни данни (за участие в / реализация на проекта), то той следва да представи документи за съответствие с нормативните изисквания, вр. Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

6. Общи изисквания към реализацията

Чрез реализацията на Системния проект следва да се осигури интегрирано решение за обработка, съхранение и ползване на всички документи на хартиен и електронен носител в текущите деловодни системи и в архивните фондове на цялата столична администрация (централна и районни администрации, Столичен инспекторат, общинските предприятия и други специализирани структури). Изпълнението на документа (и приложенията към него) следва да осигури:

- организационно, технически и нормативно, текущото въвеждане на всички документи съобразно изискванията на проекта, т.е. след определена дата да не съществуват документи, обработени и съхранявани извън системните изисквания;
- организация и технически осигурена система за поетапно привеждане към системните изисквания към състоянието на всички документи, за които системно е определено, че ефективното им ползването го изисква;
- осигури организация и технически осигурена система за поетапно привеждане към системните изисквания на състоянието на всички документи, за които са установени - редовна ползваемост и висока износеност или важност.

Единното интегрирано решение за обработка, съхранение и ползване на документи следва да включва:

- системно описание на обектната среда и нормативноопределените бизнес процеси;
- единна идентификация и съответствие на документалните и архивните единици;
- общи изисквания към параметризацията и метаданните за описание (търсене) на информационните единици;
- описание на организацията, архитектурата и техническата осигуреност на архивните фондове;
- организация на достъпите до архивите, включително предоставянето на достъп до отделни архивни единици на външни лица.

Като неделима част от Системния проект следва да се разработят:

- „План за изпълнение“ с дефинирани отделни етапи, подробно описание на дейностите в тях, както и индикативни цени за тяхното изпълнение;
- Препоръки към вътрешни документи (вътрешни правила, заповеди, инструкции и др.), с които да се обезпечи изпълнението на Системния проект.

Планът следва да е разработен на база *приоритизиране* на дейностите с отчитане на показатели характеризиращи документите и регистрите като: износеност, важност, честота на ползване. Планът следва ясно да описва различните процеси и дейности по дигитализиране на отделните архивни фондове (извеждане от текущите места за съхранение, обработка (дигитализиране, индексирание), класиране в системно определените места, др.), като в него следва да се предвидят изисквания за паралелно-последователна обработка със съответни обеми (партиди) на обработка, вследствие на налични капацитети, финансови ресурси и организационни възможности на Възложителя или нает Изпълнител.

7. Изисквания към специфициране на автоматизирани информационни компоненти

При разработката на Системния проект, ако бъде предложено изграждането на автоматизирани информационни компоненти (системи, модули, услуги) трябва да са изяснени всички съвременни общосистемни изисквания към бъдещите разработки, като задължително бъдат обособени изискванията за:

- защита на системните ресурси и информацията;
- осигуряване на надеждност и работоспособност;
- производителност и бързодействие;
- приемственост и скалируемост (способността да се поемат по-големи обеми от данни, без това да нарушава нормалната работа);
- параметризация, с цел поддръжка и настройки при изменение на обектната и нормативната среда.

Изисквания следва да бъдат представени и при предложения за развитие на действащи автоматизирани информационни компоненти.

Изискванията следва да са съобразени със Стратегията за изграждане на ИИССО и със Стандартите на ИИССО.

8. Изисквания към специфициране на документални фондове

Изискванията към документални фондове следва изцяло да са съобразени със Закона за националния архивен фонд, като задължително бъдат обособени изискванията за:

- архитектурата на документалното стопанство;
- съвременно техническо обслужване на съхранението и ползването;
- организация на дейността по опазването на документите, контрола по фондовата наличност (инвентарни описи), контрол на достъпа, реставрацията, консервацията и създаването на застрахователен фонд, както и на фонд от дигитални копия;
- интегритет с автоматизираните фондове и системи за документооборот и управление на работните процеси.

9. Изисквания към обезпечаване реализацията на проекта

Изпълнителят следва да осигури необходимия персонал за подробно проучване и описание на текущото състояние на всички звена на Столична община, както и необходимия експертен персонал (специалисти с доказан опит в организирането на ведомствена документооборотна и архивна дейност, както и юристи специалисти в областта на документооборота и електронните документи) отговорни за целесъобразността и законосъобразността на предлаганото системно решение (включително проектите на документи).

Изпълнителят следва да предложи надеждна технология за превантивен, текущ и последващ контрол върху документооборотна и архивна дейност, с които да се гарантира надеждното изграждане и функциониране на системата. Средствата за контрол следва да гарантират изпълнението на системните изисквания описани в т. 6.

Като част от обезпечаване реализацията на проекта, Изпълнителят следва да осигури безплатни консултантски услуги по внедряването на проекта, съгласно т. 11.5.

10. Интеграция с ИИССО

При разработката на Техническото предложение за участие и на Системния проект, участникът следва да се съобрази с изискванията на стандартите на "Интегрираната информационна система на Столична община" (ИИССО). Основните стандарти (които са неразривна част от настоящата Спецификация) са:

- Организационни стандарти;
- Технологични стандарти;
- Интеграционни стандарти;
- Информационни стандарти;
- Класификационни стандарти;
- Документни стандарти.

При разработката на Системния проект, ако бъде предлагано изграждането на автоматизирани информационни компоненти (системи, модули, услуги) трябва да се предвиди възможност в следствие те да предоставят набора уеб услуги за обмен на данни с компонентите на ИИССО.

11. Етапи и срокове

11.1. Проучване и анализ

11.2. Детайлизирано техническо задание

Срок за изпълнение – представя се в Техническото предложение, като следва да е съобразен с общия срок съгласно т. 11.4.

Изпълнителят следва да предвиди срок за приемане на документа от Столична община в размер на 15 работни дни.

В случай, че документът не бъде приет Столична община има право да се откаже от по-нататъшното изпълнение на проекта и да прекрати изпълнението на договор, без да дължи какви и да било неустойки на Изпълнителя.

11.3. Системен проект

Срок за изпълнение – представя се в Техническото предложение, като следва да е съобразен с общия срок съгласно т. 11.4.

Изпълнителят следва да предвиди срок за приемане на документа от Столична община в размер на 20 работни дни.

11.4. Срок за изпълнение

Общият срок за изпълнение на дейностите по проекта е не по-вече от 7 (седем) календарни месеца, считано от дата на сключване на договора. В този срок се включват сроковете за приемане на документи по т. 11.2. и т. 11.3.

11.5. Консултации по внедряването на проекта

Изпълнителят следва да предоставя безплатни консултации на СО по-повод внедряването проекта, в рамките на една календарна година от датата на приемане на Системния проект. Следва да се предвиди обем на консултациите в рамките на 10 човекодни/месечно.

В случай, че с разработката на Системния проект, бъде предложено изграждането на автоматизирани информационни компоненти, в рамките на една календарна година от датата на приемане на Системния проект, Изпълнителят следва да предвиди предоставянето на безплатни консултантски услуги на СО и/или разработчиците на софтуера без ограничение на обема на дейностите.

12. Права върху разработката

Правата върху разработения по поръчката продукт са на Столична община. Изпълнителят трябва да предостави цялостната развойна документация (доклади от проучвания, анализи, детайлизирано техническо задание, системен проект) и да декларира готовността си да предостави на Възложителя правото да доработва и развива продукта.

13. Приложение

Този документ е приложен за целите на придобиване на по-точна представа от Участник за предстоящия за разработка обхват на проекта и изисквания към разработката.

Той не следва под никаква форма да бъде рефериран / цитиран, в който и да е от предложените от Участник документи / предложения / разработки.