

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w ogólnym zakresie zapewnia:

1. Kontrolę nad obiegiem informacji (korespondencji przychodzącej i wychodzącej, poczty elektronicznej i innych dokumentów wewnętrznych) w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z dnia 18 stycznia 2011, z uwzględnieniem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA).
2. Prowadzenie spraw w sposób zapewniający spełnienie wymagań ustaw z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 pozycja 1071 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 29 października 2010 r. o zmianie ustawy o ochronie danych osobowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2010 nr 229 poz. 1497).
3. Zgodność z wymaganiami ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2008 nr 216 poz. 1371) oraz ustawę z dnia 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2011 nr 204 poz. 1195).
4. Zgodność z wymaganiami ustawy z dnia 21 lipca 2006 r. o zmianie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz ustawy o podpisie elektronicznym (Dz.U. 2006 nr 145 poz. 1050).
5. Zgodność z wymaganiami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2011 nr 206 poz. 1216).
6. Zgodność z wymaganiami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 526).
7. Zgodność z wymaganiami art. 137 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2016, Poz. 1579).
8. Zgodność z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w zakresie wykorzystania list zaufanych usług (TSL).

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w zakresie zarządzania dokumentami i obsługi dokumentów z podpisem elektronicznym zapewnia:

1. Prowadzenie składów chronologicznych i składów nośników informatycznych
2. Prowadzenie ewidencji rezerwacji i wypożyczeń pozycji ze składów chronologicznych i nośników informatycznych.
3. Wysyłkę dokumentów w formie elektronicznej do Interesantów.
4. Obsługę rozproszonej kancelarii - zdecentralizowane rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Tworzenie osobnych rejestrów numeracyjnych dla różnych miejsc rejestrowania korespondencji.

6. Integrację z serwerem pocztowym – pobieranie i rejestrowanie otrzymanych emaili, wysyłanie emaili i powiadomień bezpośrednio z systemu.
7. Automatyczne lub ręczne rejestrowanie przesyłek elektronicznych typu mail jako korespondencji przychodzącej.
8. Możliwość przywrócenia wiadomości sklasyfikowanej jako spam.
9. Automatyczne nadawanie numerów dokumentom/pismom wpływającym, wychodzącym, wewnętrznym według ustalonych zasad wewnątrz danej organizacji.
10. Skanowanie dokumentów z poziomu zintegrowanej z systemem aplikacji, w tym, w trybie tzw. Szybkiego skanowania.
11. Możliwość dołączania do przychodzącej korespondencji papierowej załączników w formie elektronicznej w tym dokumentów zeskanowanych na skanerze sieciowym.
12. Ręczną wielopoziomową dekretację.
13. Możliwość zmiany dekretacji i dekretację zwrotną.
14. Możliwość tworzenia i modyfikacji korespondencji bez dekretacji.
15. Możliwość zaznaczenia miejsca dostarczenia oryginału pisma i identyfikacji miejsca jego przechowania (miejsce przechowywania oryginału jest zaznaczone na historii obiegu korespondencji).
16. Możliwość klasyfikacji dokumentów poprzez wybór rodzaju dokumentu z definiowalnego słownika.
17. Ochronę zatwierdzonych dokumentów przed nieautoryzowanymi zmianami.
18. Możliwość tworzenia i zarządzania kolejnymi wersjami dokumentów.
19. Przechowywanie dokumentów w różnych formatach w repozytorium (Składnicy dokumentów) w sposób zapewniający szybki dostęp do dokumentów przez uprawnione osoby.
20. Możliwość tworzenia dokumentów na podstawie zatwierdzonych i aktualnych wzorów dokumentów lub na bazie dokumentów już istniejących.
21. Jednoznaczny sposób powiązania dokumentów papierowych z ich elektronicznym odpowiednikiem.
22. Przeszukiwanie repozytorium dokumentów i korespondencji według zadanych kryteriów, z uwzględnieniem polskiej fleksji.
23. Możliwość wprowadzania do systemu dokumentów sporządzonych za pomocą programów biurowych (np. Microsoft Office, Open Office).
24. Podgląd załączników formularza ePUAP, bezpośrednio z poziomu systemu.
25. Automatyczne odbieranie bezpośrednio w korespondencji przychodzącej ePUAP załączonych do formularzy ePUAP dużych plików o wielkości do 500 MB.
26. Możliwość dołączania do dokumentów notatek w formie elektronicznej.
27. Możliwość komentowania dekretowanych dokumentów przez dołączanie adnotacji/dyspozycji do dokumentu.
28. Możliwość rozsyłania korespondencji do jednego lub wielu odbiorców bez konieczności jej powielania.
29. Rejestrowanie wysyłki składającej się z wielu pism do jednego interesanta (obsługa paczki korespondencji np. do sądu, komornika itp.).
30. Zbiorcze rejestrowanie wysyłek w rejestrze wysyłkowym.
31. Tworzenie elektronicznej książki nadawczej jako integracja z systemem rejestracji przesyłek Poczty Polskiej.
32. Zamykanie rejestru „Wysyłki” za zadany okres. Do momentu zamknięcia istnieje możliwość korekty niektórych danych w wysyłce np. kwoty, wagi itp.).
33. Wydruk koperty i zwrotki dla realizowanej wysyłki.
34. Rejestrację kosztów wysyłanej korespondencji.
35. Obsługę potwierdzeń odbioru „zwrotek” (rejestrowanie, potwierdzanie faktu otrzymania itp.).
36. Możliwość prowadzenia korespondencji mailowej w sposób ciągły.

37. Możliwość wysłania korespondencji do jednego interesanta ale na więcej niż jeden adres mailowy.
38. Obsługę czytnika do rejestrowania informacji zapisanych w postaci kodów kreskowych (np. numer R-ki).
39. Automatyzację procesu przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego.
40. Definiowanie i wykorzystywanie wzorów pism.
41. Obsługę korespondencji seryjnej.
42. Scalanie interesantów w skorowidzu.
43. Wydruk danych zarejestrowanych w systemie dotyczących danego interesanta.
44. Zaawansowane mechanizmy korespondencji wewnętrznej.
45. Składanie podpisów elektronicznych z wykorzystaniem podpisów kwalifikowanych i komercyjnych.
46. Możliwość składania podpisów elektronicznych pojedynczych i wielokrotnych.
47. Możliwość składania podpisów elektronicznych dla plików w korespondencji wychodzącej będącej w obiegu dla jednej korespondencji oraz zbiorczo (dla wielu zaznaczonych korespondencji jednorazowo).
48. Możliwość weryfikacji podpisów elektronicznych pod dokumentami bezpośrednio z systemu przez każdego użytkownika systemu.
49. Bezpieczne przechowywanie dokumentów, w tym opatrzonych podpisem elektronicznym i profilem zaufanym.
50. Możliwość tworzenia dokumentów elektronicznych na podstawie wzorca zamieszczonego w centralnym repozytorium wzorów dokumentów CRD).
51. Przechowywanie wystawionych Urzędowych Poświadczeń Odbioru dla dokumentów elektronicznych doręczonych za pomocą formularzy elektronicznych, mailem lub na nośniku informatycznym,
52. Przechowywanie wystawionych Urzędowych Poświadczeń Odbioru dla dokumentów doręczonych drogą elektroniczną.
53. Przekazywanie danych składów chronologicznych i składów nośników informatycznych do archiwum zakładowego.
54. Pełnotekstowe wyszukiwanie obiektów w bazie danych oraz zawartości dokumentów zgromadzonych w repozytorium.
55. Umożliwienie użytkownikowi posiadającemu uprawnienia do zarządzania obiektem na wykluczenie/włączenie danych obiektu w procesie wyszukiwania pełnotekstowego.
56. Szybki dostęp do załączników korespondencji.
57. Możliwość ukrycia panelu wyszukiwania na wybranych przez użytkownika listach.

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w zakresie zarządzania sprawami zapewnia:

1. Obsługę spraw według instrukcji kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA).
2. Hierarchiczną klasyfikację Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA).
3. Prowadzenie różnych słowników JRWA dla różnych lokalizacji (teczki i sprawy mogą być prowadzone w oparciu o różne JRWA dla różnych lokalizacji).
4. Generowanie i eksportowanie do pliku w formacie XML stanu załatwianych spraw do samodzielnego importu BIP.
5. Obsługę wystawianych przez podmiot decyzji w sprawach.
6. Tworzenia teczek i podtecek łączących chronologicznie wszystkie dokumenty, korespondencję, notatki związaną z realizacją sprawy.
7. Możliwość łączenia dokumentów z jedną lub wieloma sprawami.
8. Możliwość grupowania spraw związanych ze sobą tematycznie.
9. Możliwość wpięcia w akta sprawy dokumentów zatwierdzonych np. decyzji, lub dokumentów będących w fazie opracowywania (również tworzonych na podstawie wzorców).

10. Przechowywanie pełnej historii każdej sprawy, zawierającej informacje o stanie sprawy, czasie i osobach ją realizujących.
11. Nadzorowanie i śledzenie prowadzonych w Urzędzie spraw w celu bieżącego ich monitorowania przez uprawnionych użytkowników.
12. Możliwość aprobowania zmian stanów spraw.
13. Możliwość podziału spraw na sprawy według priorytetów.
14. Możliwość ustalania kolejności realizacji spraw w zależności od terminów załatwiania.
15. Kontrolę terminów załatwiania spraw.
16. Automatyczną rejestrację historii sprawy.
17. Szybki i stały dostęp do spraw w toku i dokonywanie oceny stopnia ich realizacji.
18. Możliwość dołączania do spraw notatek.
19. Przekazywanie i delegowanie spraw wraz z uprawnieniami.
20. Możliwość wszczynania spraw z urzędu bez konieczności posiadania korespondencji wszczynającej sprawę.
21. Prowadzenie w systemie bazy adresowej wyposażonej w wyszukiwarkę umożliwiającą szybkie wyszukanie danego odbiorcy lub nadawcy.
22. Wymianę informacji pomiędzy użytkownikami przy pomocy globalnej książki adresowej i mechanizmów poczty wewnątrz-zakładowej.
23. Wykaz spraw prowadzonych w wydziale wraz z kontrolą terminu załatwienia.
24. Możliwość przypisania wielu prowadzących sprawę.
25. Eksport spraw i spisów spraw do formatu paczki archiwalnej.
26. Przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego.
27. Prowadzenie rejestrów i ewidencji decyzji.

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w zakresie pozostałych funkcjonalności zapewnia:

1. Prowadzenie kalendarza i zarządzanie zdarzeniami indywidualnymi i grupowymi.
2. Możliwość zarządzania zasobami (komputer, samochód, sala, itp.) i ich rezerwacjami.
3. Generowanie parametryzowanych raportów umieszczonych w systemie (książka korespondencji wpływającej/ wypływającej).
4. Możliwość generowania raportu o zalogowanych do systemu użytkownikach w postaci pliku tekstowego w formacie CSV.
5. Możliwość tworzenia raportów samodzielnie przez administratora systemu.
6. Generowanie raportów do pliku typu „pdf” lub innego wybranego formatu, z możliwością jednoczesnego zapisu wyświetlanych danych w pliku XML.
7. Archiwizację danych – tworzenie kopii zapasowej bazy danych i dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie TALGOS.
8. Możliwość dowolnego zaplanowania zadań i określenia częstotliwości i godzin wykonania kopii zapasowej systemu np. tworzenie kopii przyrostowej lub całościowej dziennej, tygodniowej miesięcznej, kwartalnej itp.
9. Możliwość automatycznego tworzenia kopii zapasowej systemu na podstawie zdefiniowanych zadań.
10. Możliwość wykonania przyrostowej i całościowej kopii systemu na żądanie osoby odpowiedzialnej za tworzenie kopii systemu.
11. Możliwość odtworzenia danych systemu TALGOS na wskazany moment z wykonanych kopii zapasowych.
12. Możliwość informowania mailem administratora (osoby odpowiedzialnej) o ewentualnych błędach i nieprawidłowościach w trakcie wykonywania kopii zapasowej systemu.

13. Autoryzowany dostęp użytkowników do modułu tworzenia kopii zapasowej i odtwarzania systemu z kopii zapasowej.
14. Graficzny, intuicyjny interfejs użytkownika do zarządzania modułem wykonywania kopii zapasowych.

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w zakresie administrowania systemem TALGOS zapewnia:

1. Zarządzanie uprawnieniami dostępu użytkowników do obiektów i funkcji systemu sprawowaną przez osoby upoważnione.
2. Przejmowanie uprawnień od innego użytkownika lub grupy.
3. Możliwość definiowania struktury użytkowników systemu przez odzwierciedlenie schematu organizacyjnego Urzędu z uwzględnieniem podległości służbowych m.in. nazwisko, stanowisko w strukturze organizacyjnej, funkcje pełnione w Urzędzie.
4. Możliwość dynamicznego definiowania dodatkowych grup użytkowników (np. zespołów zadaniowych - poza stałą strukturą organizacyjną Urzędu).
5. Możliwość identyfikacji użytkowników w Systemie oraz wspomaga wszystkie operacje związane z wzajemną wymianą informacji między nimi (np. dekretację, raportowanie).
6. Możliwość przydzielania uprawnień użytkownikom indywidualnym i grupom użytkowników (podział na grupy uwzględniający hierarchie i role użytkowników).
7. Możliwość nadawania uprawnień dostępu (np. odczyt, modyfikacja, tworzenie) do obiektów.
8. Możliwość definiowania zastępstw w dowolnym zakresie, również ograniczonych do określonych uprawnień.
9. Możliwość kopiowania wcześniej zdefiniowanych zastępstw.
10. Możliwość edycji danych w słownikach np. JRWA, kategorie dokumentów, użytkownicy, nadawcy/adresaci itp..
11. Jednolitość bazy adresowej nadawców/odbiorców poprzez zastosowanie słowników (np. ulic, miast).
12. Możliwość zdefiniowania maksymalnej dopuszczalnej wielkości pliku wprowadzanego do systemu.
13. Polskojęzyczną dokumentację w formie elektronicznej do systemu (podręcznik użytkownika, podręcznik administratora).

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS, w zakresie współpracy z innymi systemami dziedzinowymi zapewnia:

1. Integrację z systemem ePUAP w zakresie wymiany korespondencji przychodzącej i wychodzącej z systemem, obejmującą obsługę dużych plików, UPP oraz UPD, obsługę wielu kont/podmiotów.
2. Import danych z systemu Syriusz STD w zakresie emitowanych wydawnictw (w szczególności decyzji) i tworzenie w systemie korespondencji wychodzącej oraz automatycznej aktualizacji skorowidza interesantów.
3. Integrację z systemami dziedzinowymi podmiotu za pośrednictwem usług sieciowych w architekturze SOA.
4. Współpracę z systemem TALGOS.VERIX w zakresie:
 - wystawiania Urzędowych Poświadczeń Odbioru,
 - weryfikacji podpisów elektronicznych,
 - obsługi list TSL.

System elektronicznego obiegu dokumentów i załatwiania spraw – TALGOS – architektura i środowisko pracy systemu:

System TALGOS jest wykonany w architekturze wielowarstwowej i jest przeznaczony do pracy w następującym środowisku:

1. Serwer systemu:
 - 1) System TALGOS działa w środowisku serwera aplikacji JBOSS i do uruchomienia wymaga Java JRE lub JDK w wersji 7u80,
 - 2) System TALGOS do przechowywania danych wykorzystuje relacyjną bazę danych PostgreSQL w wersji 9.1,
 - 3) System operacyjny serwera musi być kompatybilny z Java JRE lub JDK w wersji 7u80 oraz musi być kompatybilny z relacyjną bazą danych PostgreSQL wersja 9.1,
 - 4) System TALGOS może być uruchamiany pod kontrolą systemu Microsoft Windows, Microsoft Windows Serwer lub Linux (zaleca się stosowanie systemu Linux CENTOS 7),
 - 5) Zalecana konfiguracja sprzętowa dla instalacji Systemu do 100-tu użytkowników:
 - Procesor: minimum 4 rdzeniowy 2.4 GHz,
 - RAM: minimum 16 GB,
 - Pamięć dyskowa: 1TB, zalecane stosowanie macierzy dyskowej, np. na poziomie RAID 5.
2. Stanowisko użytkownika systemu:
 - 1) Dostęp do warstwy klienta jest realizowany poprzez przeglądarkę internetową zainstalowaną na stacji roboczej,
 - 2) Aktualne wersje przeglądarek internetowych - zaleca się stosowanie FireFox.
 - 3) Wykonawca zaleca – po stronie stacji roboczej - stosowanie systemu operacyjnego Microsoft Windows 10/11,
 - 4) W przypadku korzystania na stacji roboczej z funkcjonalności skanowania lub podpisywania wymagana jest instalacja Java JRE lub JDK 32bit w wersji 8u202.
 - 5) Zalecana konfiguracja sprzętowa stacji roboczej:
 - Procesor: minimum 2 rdzeniowy 2.4 GHz,
 - RAM: minimum 8 GB,
 - Pamięć dyskowa: 1TB, zalecane stosowanie macierzy dyskowej, np. na poziomie RAID 5,
 - Monitor ekranowy o rozdzielczość minimum 1024x768 pikseli.