

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Aplikacja Biura Lustracyjnego

„ABeL”

kwiecień – lipiec 2016 r.

Spis treści:

	karty
I. Słownik terminów w Aplikacji Biura Lustracyjnego „ABeL”	4-9
II. Opis ogólny założeń aplikacji ABeL dedykowanej dla Biura Lustracyjnego Instytutu Pamięci Narodowej	10-12
III. Ogólne założenia dla aplikacji	13-16
IV. Wykaz uprawnień ról	17-20
V. Role użytkowników systemu oraz statusy rekordów	21-30
VI. Pola wspólne	31-35
Dane osobowe wspólne dla wszystkich katalogów	
Dane wspólne dla wszystkich 4 katalogów	
VII. Moduł katalog funkcjonariuszy	36-43
VIII. Moduł katalog nomenklatury	44-48
IX. Moduł katalog rozpracowywanych	49-52
X. Moduł katalog osób publicznych	53-57
XI. Moduł oświadczenia	58-62
XII. Moduł losowania danych	63
XIII. Wyszukiwarki	64-67
Prosta	
Zaawansowana	
Raporty	
Raporty statystyczne	
XIV. Migracja statusów	68-69
XV. Interfejsy „ABeL” z aplikacjami	70
ZEZZOR	
KWiS	
Opozycja	
e-kancelaria	
XVI. Opcje rozbudowy przedmiotu zamówienia	71-74
Moduł K1	
Interfejs CA	

Interfejs Źródło

Godziny deweloperskie

XVII. Wymagania нефunkcjonalne	75-80
XVIII. Opis infrastruktury przeznaczonej dla systemu ABeL i sposobu dostępu do niej przez Wykonawcę	81-82
XIX. Migracja danych z obecnie używanych w IPN programów komputerowych do systemu ABeL.	83
XX. Wymagania dotyczące szkoleń	84-85
XXI. Wykonanie dokumentacji technicznej i użytkowej systemu.	86-87
XXII. Przygotowanie startu produkcyjnego Systemu.	88
XXIII. Gwarancja na system	89-90
XXIV. Organizacja projektu	91-95
XXV. Wykaz załączników	96

I. Słownik terminów w Aplikacji Biura Lustracyjnego „ABeL”

- 1.1. **ABeL**- aplikacja Biura Lustracyjnego, służąca do wykonywania zadań ustawowych nałożonych na Biuro Lustracyjne ustawą o Instytucie Pamięci Narodowej oraz ustawą o ujawnianiu;
- 1.2. **Aplikacja = ABeL**;
- 1.3. **APK = Aplikacja Portalowo - Katalogowa** – obecnie używana aplikacja przez BL i OBL;
- 1.4. **Aplikacja wewnętrzna** – część aplikacji dostępna wyłącznie dla pracowników IPN, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami
- 1.5. **Aplikacja zewnętrzna** - informacje udostępnione użytkownikom zewnętrznym, po eksporcie danych na stronę BIP IPN;
- 1.6. **Archiwum IPN** = Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów (BUiAD)
- 1.7. **Art. 22 = katalog osób publicznych** (art. 23 ustawy o ujawnianiu) - katalog zawierający informacje o dokumentach organów bezpieczeństwa, znajdujących się w IPN, dotyczących osób wymienionych w art. 22 ustawy o ujawnianiu;
- 1.8. **Biuro Informatyki (BIN)** Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu
- 1.9. **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)**- system stron internetowych, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;
- 1.10. **Biuro Lustracyjne (BL)** Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 1.11. **Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów (BUiAD)** Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu = **Archiwum IPN**;
- 1.12. **Cyfrowe Archiwum (CA)** - system archiwalny używany w IPN w BUiAD centralny inwentarz zasobu archiwalnego IPN użytkowany przez pracowników na stanowiskach pracy oraz gości w czytelnich akt jawnych;
- 1.13. **Cyfry** – 0 do 9 z możliwością tworzenia kombinacji liczbowych np. 2019;
- 1.14. **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;

- 1.15. **e-kancelaria** – system informatyczny służący do rejestracji i obiegu dokumentów w IPN;
- 1.16. **Jednostka organizacyjna** – biura wchodzące w skład centrali IPN wymienione w §2 pkt. 1 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego IPN – KŚZpNP oraz biura wchodzące w skład oddziału IPN wymienione w §2 pkt. 3 ust 1-4 powołanego Regulaminu (w aplikacji BL i BUiAD oraz OBL i OBUiAD);
- 1.17. **Katalog funkcjonariuszy** (art. 52a pkt. 6 ustawy o IPN) - katalog zawierający dane osobowe pracowników, funkcjonariuszy i żołnierzy organów bezpieczeństwa państwa, ze wskazaniem stopnia służbowego zajmowanych stanowisk, oraz organów bezpieczeństwa państwa, w których pełnili służbę lub pracowali;
- 1.18. **Katalog nomenklatury** (art. 52a pkt. 8 ustawy o IPN) - katalog zawierający dane osobowe osób, które zajmowały kierownicze stanowiska w byłej Polskiej Partii Robotniczej i byłej Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej oraz Zjednoczonym Stronnictwie Ludowym i Stronnictwie Demokratycznym, a także były członkami Rady Ministrów państwa komunistycznego do dnia 23 sierpnia 1989 r. lub były w tym okresie kierownikami i zastępcami kierowników centralnych organów administracji państwowej, centralnych urzędów państwowych;
- 1.19. **Katalog rozpracowywanych** (art. 52a pkt. 7 ustawy o IPN) – katalog zawierający dane osobowe osób, wobec których zachowały się dokumenty świadczące o tym, że organy bezpieczeństwa państwa zbierały o nich informacje na podstawie celowo gromadzonych danych, w tym w sposób tajny, a wobec osób tych nie stwierdzono istnienia dokumentów świadczących, że byli pracownikami, funkcjonariuszami, żołnierzami organów bezpieczeństwa państwa lub współpracowali z organami bezpieczeństwa państwa; przed umieszczeniem w katalogu należy uzyskać zgodę osoby, której te dane dotyczą, a w przypadku śmierci tej osoby – zgodę osoby najbliższej zmarłego w rozumieniu art. 115 § 11 Kodeksu karnego, od uzyskania zgody odstępuje się, jeżeli od chwili śmierci tej osoby minęło co najmniej 20 lat, a w przypadku bezsprzecznego ustalenia braku osób uprawnionych do wyrażenia zgody, umieszczenie w katalogu następuje na podstawie decyzji Prezesa Instytutu Pamięci;
- 1.20. **Kalendarz wieczny** - tabela lub wzór pozwalająca w prosty sposób odnaleźć określony dzień tygodnia w kalendarzu gregoriańskim dla każdej daty w postaci dzień miesiąca, miesiąc, rok;

- 1.21. **Katalogi z art. 52 a ustawy o IPN** – pojęcie obejmuje katalogi: funkcjonariuszy, rozpracowywanych, nomenklatury;
- 1.22. **Katalog Osób Publicznych = Art. 22;**
- 1.23. **Komórka organizacyjna** – (w rozumieniu niniejszego dokumentu) wydział, referat, sekcja i sekretariat wchodzący w skład jednostki organizacyjnej IPN;
- 1.24. **KWiS (Krzyż Wolności i Solidarności)** – aplikacja BUiAD przeznaczona do realizacji ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o zmianie ustawy o orderach i odznaczeniach;
- 1.25. **Moduł** – określona funkcjonalność, każdy z katalogów jest oddzielnym modułem;
- 1.26. **Moduł orzeczeń sądowych** - moduł w ABeL zawierający rozstrzygnięcia sądowe (orzeczenia, wyroki, postanowienia) różnych instancji w sprawach lustracyjnych;
- 1.27. **Moduł Oświadczenia** - moduł zarządzający oświadczeniami lustracyjnymi;
- 1.28. **Moduł Zarządzenia** - moduł w ABeL zawierający zarządzenia prokuratorskie;
- 1.29. **Oddziałowe Archiwum IPN** = Oddziałowe Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów (OBUiAD);
- 1.30. **Oddziałowe Biuro Lustracyjne** Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (**OBL**);
- 1.31. **Oddziałowe Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów (OBUiAD)** Instytutu Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu = Oddziałowe Archiwum IPN;
- 1.32. **Oświadczenia Lustracyjne (OL)** - w rozumieniu niniejszego dokumentu odzwierciedlenie danych złożonych przez osoby publiczne (art. 4) w trybie art. 7 ustawy o ujawnianiu;
- 1.33. **Opozycja** – aplikacja BUiAD wspomagająca zarządzanie wnioskami związanymi z ustawą o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych;
- 1.34. **Ppl** — skrót oznaczający postępowanie przygotowujące postępowanie lustracyjne prowadzone przez prokuratora w pionie lustracyjnym;
- 1.35. **Pole automatyczne** – pole wypełniane automatycznie przez system;
- 1.36. **Pole obligatoryjne do zapisania rekordu** – pole wypełniane przez użytkownika lub za pośrednictwem systemu Źródło, niezbędne do zapisania rekordu, brak wypełnionego pola obligatoryjnego uniemożliwi zapisanie wprowadzonych danych, pole wypełniane ręcznie, za pośrednictwem systemu źródło lub wybierane ze słownika,

- po weryfikacji centralnej modyfikacja pól obligatoryjnych możliwa wyłącznie dla roli weryfikator centralny;
- 1.37. **Pole opcjonalne** – pole wypełniane przez użytkownika, brak wypełnienia nie jest przeszkodą zapisania danych, pole wypełniane ręcznie lub wybierane ze słownika;
- 1.38. **Pole słownikowe** – umożliwia wybór danych zawartych w danym słowniku, lub wprowadzenie danych ręcznie, aplikacja umożliwia dodawanie wartości do słownika zgodnie z przyznanymi uprawnieniami;
- 1.39. **Pole wewnętrzne** – pole/komórka modułu/katalogu zawierająca informacje widoczne tylko i wyłącznie dla użytkownika wewnętrznego;
- 1.40. **Pole tekstowe** – pole zawierające dowolny ciąg znaków;
- 1.41. **Pole zewnętrzne** – pole/komórka modułu/katalogu zawierająca informacje widoczne dla użytkownika wewnętrznego, jak i zewnętrznego (po eksporcie danych do BIP);
- 1.42. **Rekord** – dane osobowe z przypisanymi danymi w modułach szczegółowych, dane osobowe z przypisanymi danymi z poszczególnych modułów/katalogów stanowią oddzielne rekordy (te same dane osobowe z przypisanymi danymi w różnych modułach /katalogach stanowią oddzielne rekordy);
- 1.43. **Regulamin Organizacyjny IPN** – akt prawny wewnętrzny, określający szczegółową organizację i zakres zadań jednostek i komórek organizacyjnych IPN;
- 1.44. **Rola** – uprawnienia nadawane przez BL użytkownikom systemu zgodnie z wykazem ról, uprawnień;
- 1.45. **Słownik** – katalog nazw i skrótów wykorzystywanych przy tworzeniu poszczególnych rekordów, dane do poszczególnych słowników wprowadzane są przez użytkowników systemu posiadających uprawnienia do zmian słownika, (tzn. użytkownik tworzący dany rekord nie ma możliwości samodzielnego uzupełniania słownika z którego korzysta); pola słownikowe wypełniane podczas opracowywania rekordu uzupełniają się po wprowadzeniu poszczególnych liter w czasie rzeczywistym; jeden słownik może być wykorzystywany dla wielu pól;
- 1.46. **Słownik powiązany** – w przypadku jednego pola uruchamia się możliwość uzupełniania kolejnych pól słownika (np. Warszaw – MSW – Departament I)
- 1.47. **Status** – etap opracowywania rekordu;
- 1.48. **Sygnatura e-kancelaria** - nadawana w IPN i OIPN zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w IPN, dla centrali [symbol komórki jednostki organizacyjnej]-

- [RWA]-[numer sprawy] [(nr pisma w prawie)]/[rok (tylko 2 ostatnie cyfry roku)] np. BLII-0780-1(1)/16, OBLII3-078-2/16;
- 1.49. **Sygnatura Cyfrowe Archiwum (CA) = Sygnatura IPN** – pole złożone z następujących elementów: wyznacznik miejsca przechowywania (IPN BU, IPN Po, ...), oznaczenie klauzuli spisu zdawczo – odbiorczego (jawne, 00, 0, ...), numer spisu zdawczo – odbiorczego, pozycja na spisie zdawczo – odbiorczym, pozycja dodatkowa (1, 2, a, b ...), numer tomu, numer podteczki w ramach tomu, oznaczenie kopii materiałów archiwalnych (K, J, D, CD, DVD, ...);
- 1.50. **Ustawa o IPN** – ustawa z dnia 18 grudnia 1998 roku o Instytucie Pamięci Narodowej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (z późn. zm.);
- 1.51. **Ustawa o ujawnianiu** – ustawa z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 1.52. **Użytkownicy wewnętrzni** - pracownicy IPN korzystający z systemów teleinformatycznych wyłącznie po zalogowaniu się do aplikacji za pomocą loginu i hasła;
- 1.53. **Użytkownicy zewnętrzni** – osoby przeglądające stronę BIP IPN;
- 1.54. **Weryfikacja oddziałowa** – sprawdzenie przez weryfikatora oddziałowego poprawności danych;
- 1.55. **Weryfikacja centralna** - sprawdzenie przez weryfikatora centralnego poprawności wprowadzonych lub zweryfikowanych wcześniej danych (po weryfikacji centralnej dane gotowe są do publikacji w aplikacji zewnętrznej);
- 1.56. **Właściwość terytorialna sądów** – zgodna z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych Dz.U. 2014 poz. 1407 (z późn. zm.). Właściwość terytorialna oddziału IPN jest taka jak właściwość terytorialna sądu apelacyjnego miasta w którym znajdują się siedziby obu instytucji;
- 1.57. **Wykaz uprawnień (nadawanych rolem)** – uprawnienia w aplikacji ABeL przydzielane pracownikom IPN wyłącznie w celu realizacji przypisanych zadań służbowych;
- 1.58. **Wszystkie 4 katalogi** - pojęcie obejmuje katalogi: funkcjonariuszy, rozpracowywanych, nomenklatury, Art. 22;

- 1.59. **ZEZZOR**- aplikacja przeznaczona jest do realizacji Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin oraz ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin. Aplikacja wspomaga proces gromadzenia danych znajdujących się w dokumentach Instytutu Pamięi Narodowej, a dotyczących osób, których personalia przekazywane są z organów emerytalnych
- 1.60. **Znaki diakrytyczne** - uzupełniające znaki graficzne, umieszczone nad lub pod literą w zapisie ortograficznym i fonetycznym; sygnalizują właściwości wymowy, których nie można ukazać za pomocą alfabetu podstawowego, np. pol. z/ż/ź, niem. o/ö, fr. o/ô; znaki diakrytyczne mogą też służyć do zaznaczenia miejsca akcentu lub pewnych osobliwości ortografii;
- 1.61. **Źródło** – System Rejestrów Państwowych - dawniej PESEL;

II. Opis ogólny założeń aplikacji ABeL dedykowanej dla Biura Lustracji Instytutu Pamięci Narodowej

Aplikacja ABeL, nazywana dalej zamiennie „system ABeL”, „System”, lub „ABeL”.

Aplikacja Biura Lustracyjnego „ABeL” ma za zadanie wspierać realizację zadań ustawowych nałożonych na Instytut Pamięci Narodowej, realizowanych przez Biuro Lustracyjne IPN wprost z delegacji ustawowej lub na polecenie Prezesa Instytutu Pamięci.

Funkcjonalność aplikacji ABeL musi być zgodna z zapisami ustawy o IPN, ustawy o ujawnianiu tzw. „lustracyjnej”, Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych, Zarządzeniem Prezesa IPN nr 25/13, Zarządzeniem Prezesa IPN nr 4/16, Regulaminem Organizacyjny IPN.

W aplikacji można wyróżnić trzy zasadnicze obszary działalności Instytutu Pamięci Narodowej:

1. Publikacja informacji o osobach pełniących funkcje publiczne w rozumieniu ustawy o ujawnianiu w BIP IPN;
2. Publikacja na stronach internetowych Instytutu (BIP) katalogów tematycznych wymienionych w 52 a pkt. 6-8 ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej;
3. Prowadzenie rejestru oświadczeń lustracyjnych wraz z elektroniczną ewidencją postępowań przygotowujących postępowanie lustracyjne oraz gromadzeniem informacji na temat postępowań lustracyjnych prowadzonych przez sądy powszechne.

W przypadku punktów 1 i 2 realizacja zadań ustawowych, przy wsparciu projektowanej aplikacji, odbywać się będzie poprzez wprowadzanie danych przez pracowników Oddziałowych Biur Lustracyjnych oraz wyznaczonych pracowników Biura Lustracyjnego na podstawie przeprowadzonej kwerendy archiwalnej w Archiwum IPN oraz jednostkach podległych lub w innych archiwach. Weryfikację oddziałową wprowadzonych danych dokonywaną na podstawie zgromadzonych dokumentów archiwalnych w Oddziałowych Biurach Lustracyjnych oraz weryfikację centralną dokonywaną w Biurze Lustracyjnym. Weryfikacja centralna jest ostatecznym sprawdzeniem dokonanego wpisu pod względem merytorycznym, formalnym i językowym oraz zatwierdzeniem rekordu do publikacji na stronach internetowych Instytutu. Ostatnim etapem prac jest publikacja informacji o dokumentach zgromadzonych w Archiwum IPN na stronach BIP IPN.

W przypadku punktu 3, obieg dokumentu skrócony został do wprowadzenia danych oraz weryfikacji centralnej rekordu. Po weryfikacji centralnej rekord wraz z nadanym unikatowym numerem oświadczenia lustracyjnego staje się częścią rejestru oświadczeń lustracyjnych. Od tego momentu możliwa jest modyfikacja wybranych pól oraz zakładek szczegółowych aplikacji dotyczących postępowania Ppl lub postępowania przed sądami powszechnymi.

Realizacja wymienionych powyżej zadań ustawowych na dzień dzisiejszy wspomagana jest przez trzy aplikacje wykorzystywane przez Biuro Lustracyjne i Oddziałowe Biura Lustracyjne, są to:

- Aplikacja portalowo – katalogowa (służąca do przygotowania i publikacji katalogów tematycznych i wykazu z art. 23),
- Oświadczenie - rejestr OL (służący do ewidencjonowania OL)
- BL – Losowanie (służące do losowania OL na podstawie zarządzenia 25/13 Prezesa IPN) oraz
- aplikację stworzoną w Oddziałowym Biurze Lustracyjnym w Poznaniu w zakresie ewidencji i etapów postępowania w ramach spraw Ppl (tzw. aplikacja poznańska).

Pełna migracja danych z wyżej wymienionych baz danych jest jednym z istotnych wymagań Zamawiającego wobec projektu.

Poza pełną migracją danych wśród wymagań Zamawiającego wobec projektu należy wymienić między innymi:

- bezpieczeństwo danych zgromadzonych i przetwarzanych w aplikacji;
- przyjazny dla użytkownika interfejs, umożliwiający sprawne i ergonomiczne poruszanie się po aplikacji
- złożoną, zaawansowaną wyszukiwarkę, dającą możliwość przeszukiwania danych w dowolnej kombinacji po wszystkich polach;
- połączenie projektowanej aplikacji z bazami danych wykorzystywanymi przez Instytut Pamięci Narodowej w tym przede wszystkim z Cyfrowym Archiwum, z możliwością składania kart k-1 za pośrednictwem modułu dedykowanego dla Biura Lustracyjnego oraz z aplikacjami e-kancelaria, KWiS, Opozycja, ZEZOR.

W zakresie podglądu danych;

- możliwość wglądu w pełną historię zmian oraz w historię statusów;
- zachowanie odrębności modułu oświadczeń lustracyjnych jako rejestru tychże oświadczeń, przy założeniu wykorzystania danych i pełnej ich wymiany w czasie rzeczywistym pomiędzy projektowanymi modułami aplikacji;
- możliwość dowolnego kształtowania ról użytkowników.

Szczegółowe wymagania aplikacji ABeL zostały zawarte w Opisie Przedmiotu Zamówienia przygotowanym przez Zamawiającego.

III. Ogólne założenia dla aplikacji

1. Jedna baza danych z danymi dla wszystkich katalogów;
2. Jedna osoba może występować tylko raz w jednym katalogu;
3. Aplikacja umożliwi reagowanie na zmiany prawne i pozwala na dostosowanie jej działania, stosownie do potrzeb wynikających z bieżącej zmiany prawa lub wewnętrznych przepisów;
4. System umożliwia wprowadzanie zmian w aplikacji w podziale terytorialnym w przypadku zmian właściwości terytorialnej sądów, podział terytorialny Sądów ma być zgodny ze stanem prawnym na dzień oddania ABeL do użytkowania;
5. Możliwość dodawania kolejnych wartości do słownika po imporcie danych;
6. Złożona, zaawansowana wyszukiwarka, dająca możliwość przeszukiwania danych w dowolnej kombinacji po wszystkich polach w aplikacji wewnętrznej;
7. Brak możliwości zapisania rekordu/danych osoby bez przypisania jej do 1 z 4 katalogów lub modułu oświadczenia;
8. System umożliwia zapisanie/wymianę danych osobowych pomiędzy czterema katalogami oraz modułem oświadczenia, bez możliwości występowania tej samej osoby zarówno w katalogu funkcjonariuszy jak i osób rozpracowywanych;
9. Przy zapisie danych w dowolnym polu pierwszy i ostatni znak w żadnym przypadku nie może być białym znakiem;
10. W całej aplikacji obowiązują ogólne normy języka polskiego odnośnie stosowania wielkich liter, znaków interpunkcyjnych i skrótów z uwzględnieniem znaków diakrytycznych;
11. Aplikacja sygnalizuje błędy ortograficzne i literówki w języku polskim analogicznie jak Word (sprawdzanie pisowni, wielokrotnych spacji, kropek, przecinków, przecinek i kropka zawsze po wyrazie);
12. Dane osobowe/pola: „nazwisko”, „imię”, „nazwisko rodowe”, „drugie imię”, „imię ojca”, „imię matki”, „miejsce urodzenia”, „data urodzenia” automatycznie wprowadzane na podstawie systemu ŹRÓDŁO. W sytuacji kiedy osoba nie występuje w systemie ŹRÓDŁO, system umożliwia ręczne wprowadzenie danych, system umożliwia ręczną zmianę danych wprowadzonych przez system Źródło;

13. Wymiana danych pomiędzy ABeL i CA (między innymi w celu przeprowadzenia korelacji baz danych w rozumieniu zarządzenia nr 25/13 Prezesa IPN);
14. Wielkość wprowadzonych do aplikacji liter nie ma znaczenia dla funkcjonalności aplikacji;
15. System pozwala na zmianę nazw pól z zachowaniem historii poprzedniej nazwy pola;
16. W aplikacji zewnętrznej w przypadku wprowadzania/importu, wycofywania całego rekordu system automatycznie zapisuje w historii aplikacji pdf z wyglądem strony zewnętrznej;
17. Użytkownik ma możliwość indywidualnego ustawiania interfejsu i zapisania tych ustawień dla każdego modułu i roli w której pracuje;
18. Po zalogowaniu do systemu możliwość wybierania interfejsu/roli, możliwość przełączania się pomiędzy rolami bez konieczności wylogowania się z systemu;
19. Widok uprawnień widoczny dla użytkownika sortuje się według uprawnień predefiniowanych dostępnych dla danej roli;
20. W ramach aplikacji istnieje odrębny rejestr OL, powiązany funkcjonalnie z pozostałymi modułami;
21. Aplikacja umożliwia oddzielne zapisywanie poszczególnych modułów w ramach jednych danych osobowych, moduły mogą być przechowywane/edytowane w ramach różnych statusów. Przy wyświetleniu danego rekordu aplikacja informuje użytkownika na jakim statusie znajdują się poszczególne moduły;
22. W przypadku wycofywania rekordu z jednego z modułów opublikowanego w BIP, usuwane są wszelkie dane dot. danego rekordu w ramach modułu, aplikacja pozostawia na stronie zewnętrznej pozostałe dane szczegółowe zawarte w innych opublikowanych modułach wraz z danymi osobowymi (dot. rekordów, które mają więcej niż jeden moduł);
23. W nowej aplikacji połączone zostaną w jedno konto, obecnie używane przez jednego użytkownika konta (np. aszybicka + aszybicka1 + aszybicka2 = aszybicka);
24. Pełna historia zmian (operacji na danych);
25. Pełna historia statusów;
26. Każdy z modułów szczegółowych posiada zakładkę „uwagi wewnętrzne” – pole tekstowe, 2000 znaków, opcjonalne, nie widoczne dla użytkowników zewnętrznych służące do: zapisywania informacji istotnych dla użytkowników wewnętrznych; do komunikacji pomiędzy wprowadzającym a weryfikatorami i koordynatorami;

27. Aplikacja umożliwia dodanie komentarza przy przekazywaniu rekordu pomiędzy rolami, w przypadku cofania rekordu na niższy status dodanie komentarza obowiązkowe;
28. Komentarz widoczny tylko w historii obiegu rekordów, 250 znaków, pole tekstowe;
29. W całej aplikacji zapis dat z kreskami, pole złożone DD-MM-RRRR;
30. Powiązanie danych aplikacji ABeL z aplikacjami KWiS, Opozycja, ZEZOR, i CA, podgląd danych po wpisaniu danych osobowych;
31. Możliwość pobierania danych z aplikacji „Źródło” (funkcjonalność w przypadku uruchomienia „opcji K1”);;
32. Możliwość podglądu danych/pobierania danych w systemie e-kancelaria;
33. Aplikacja ABeL wysyła drogą elektroniczną zapytanie do CA z wykorzystaniem modułu K1 eksploatowanego w IPN (funkcjonalność w przypadku uruchomienia „opcji K1”);
34. Moduł oświadczenia lustracyjnych jest równocześnie jedynym rejestrem oświadczeń lustracyjnych i jako taka musi zachować autonomię;
35. Aplikacja umożliwia liczenie kosztów – moduł OL, zakładka Ppl – aplikacja umożliwia zliczanie kosztów w ramach spraw Ppl, w ramach roku zakończenia, w ramach poszczególnych OBL i BL jako całości, w ramach roku zakończenia oraz OBL lub BL;
36. Aplikacja umożliwia dołączanie plików pdf do rekordów, w miejscach wskazanych w aplikacji w opisie pól;
37. Aplikacja umożliwia dołączanie zdjęć, w polu zdjęcie w module katalog funkcjonariuszy, format zdjęcia zgodny z Zarządzeniem Prezesa nr 4/16;
38. W przypadku usuwania, zmieniania pozycji ze słownika system informuje dokonującego zmianę o rekordach, w których występuje zmieniana/usuwana pozycja. System musi umożliwiać po akceptacji użytkownika automatyczną zmianę tej pozycji we wszystkich rekordach, w których ona występuje.
39. System, w momencie zakończenia weryfikacji danych (oddziałowej lub centralnej) automatycznie generuje plik PDF, będący odzwierciedleniem weryfikowanych danych. Plik ten widoczny jest w historii statusów.
40. System po zalogowaniu przez użytkownika, umożliwi mu podgląd rejestru prac na poszczególnych statusach, z możliwością przejścia w tryb pracy.
41. Pełna migracja danych z systemów APK, Oświadczenia, BL losowanie i aplikacji poznańskiej, wraz z powiązaniem pomiędzy słownikami, jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia;

42. Przez „Aplikację zewnętrzną” Zamawiający rozumie narzędzia informatyczne pozwalające na przenoszenie części danych z „Aplikacji wewnętrznej”, zaakceptowanych do publikacji, na stronę internetową biuletynu Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej. Ponieważ publikowane dane są podzbiorem danych przetwarzanych w „Aplikacji wewnętrznej”, a możliwości ich przeglądania mają być analogiczne do możliwości „Aplikacji wewnętrznej”, to opis wymagań wobec obu aplikacji jest połączony w dalszej części Opisu Przedmiotu Zamówienia. W szczególności, informacje, które pola danych mają być przenoszone w ramach poszczególnych typów rekordów, są umieszczone przy opisach poszczególnych pól; warunki kwalifikowania rekordów do przenoszenia wynikają z definicji statusów i przejść pomiędzy statusami; we wspólnym rozdziale określono też wymagania co do przeglądania i raportowania dla „Aplikacji wewnętrznej” i „Aplikacji zewnętrznej”.
43. Aplikacja umożliwia zmianę treści pism, będących załącznikami do wymagań funkcjonalnych.
44. Aplikacja ABeL ma być aplikacją Webową

IV. Wykaz uprawnień

1. Wprowadzanie danych ogólnych oraz do modułów zgodnie z przypisanym dostępem do modułów;
2. Zapisywanie danych ogólnych po wypełnieniu pól obligatoryjnych do zapisania rekordu oraz przypisania wprowadzanych danych przynajmniej do jednego z pięciu modułów;
3. Przekazanie danych do weryfikacji powiązanemu weryfikatorowi dotyczy 4 katalogów;
4. Przekazanie danych do weryfikacji powiązanemu weryfikatorowi centralnemu dotyczy wyłącznie modułu OL;
5. Przekazanie danych do weryfikacji centralnej powiązanemu weryfikatorowi dotyczy 4 katalogów;
6. Weryfikacja danych ogólnych oraz danych szczegółowych w modułach zgodnie z przypisanym dostępem do modułów dotyczy 4 katalogów, brak możliwości weryfikacji własnych wpisów;
7. Weryfikacja centralna danych ogólnych oraz danych szczegółowych w modułach zgodnie z przypisanym dostępem do modułów dotyczy 4 katalogów, brak możliwości weryfikacji centralnej wpisów zweryfikowanych przez siebie;
8. Weryfikacja danych ogólnych;
9. Weryfikacja danych w module OL;
10. Cofnięcie danych z weryfikacji centralnej do weryfikatora (domyślnie tego który ostatnio zweryfikował dane w module który był przyczyną cofnięcia);
11. Cofnięcie danych z weryfikacji centralnej do wprowadzającego (domyślnie tego który ostatnio zweryfikował dane w module który był przyczyną cofnięcia);
12. Cofnięcie danych z weryfikacji do wprowadzającego (domyślnie tego który ostatnio modyfikował dane w module który był przyczyną cofnięcia) lub wybór ręczny z listy użytkowników ABeL;
13. Edycja danych i możliwość poprawy wpisu;
14. Przeglądanie danych – podgląd;
15. Przenoszenie rekordów na status: wprowadzany;
16. Przenoszenie rekordów na status: przekazany do realizacji;
17. Podejmowanie rekordów ze statusu: przekazany do realizacji;
18. Przenoszenie rekordów na status: w trakcie weryfikacji w oddziale;
19. Przenoszenie rekordów na status: zweryfikowany oddziałowo;
20. Podejmowanie rekordów ze statusu zweryfikowany oddziałowo;

21. Przenoszenie rekordów na status: w trakcie weryfikacji w centrali;
22. Przenoszenie rekordów na status: zweryfikowany centralnie;
23. Przenoszenie rekordów na status: przekazany do publikacji
24. Przenoszenie rekordów na status: wycofany z BIP;
25. Przenoszenie rekordów na status: nie publikować;
26. Przenoszenie rekordów na status: wyeksportowany do BIP;
27. Przenoszenie rekordów (zapisanych danych ogólnych) na status kosz;
28. Przenoszenie rekordów ze statusu wyeksportowano do BIP na status wycofano z BIP;
29. Przenoszenie rekordów ze statusu wyeksportowano do BIP na status modyfikacja BIP;
30. Przenoszenie rekordów ze statusów niższych na status nie publikować (zgodnie z digramem przepływów);
31. Przenoszenie rekordów na status: zatwierdzony (moduł OL);
32. Przenoszenie rekordów na status: odrzucony (moduł OL);
33. Przenoszenie rekordów w ramach podzbiorów na statusie zatwierdzony (moduł OL);
34. Tworzenie raportów dla macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej (tylko koordynator);
35. Tworzenie statystyk (w tym statystyk pracy ról/osób lub statusów) macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej (tylko koordynator);
36. Tworzenie raportów dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych (tylko koordynator centralny, Dyrektor BL);
37. Tworzenie statystyk (w tym statystyk pracy ról/osób lub statusów) dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych (tylko koordynator centralny, Dyrektor BL);
38. Tworzenie statystyk dla roli „czytelnik IPN” (tylko koordynator centralny, Dyrektor BL);
39. Zatwierdzanie listy rekordów do publikacji (tylko koordynator centralny, Dyrektor BL);
40. Zatwierdzanie listy rekordów do wycofania z publikacji (tylko koordynator centralny, dyrektor BL);
41. Tworzenie powiązań pomiędzy rolami w ramach macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej (tylko koordynator oddziałowy z danej jednostki/komórki organizacyjnej), możliwość tworzenia w jednym widoku powiązań pomiędzy wieloma rolami;

42. Tworzenie powiązań pomiędzy rolami w ramach i pomiędzy jednostkami/komórkami organizacyjnymi (tylko koordynator centralny, dyrektor BL), możliwość tworzenia w jednym widoku powiązań pomiędzy wieloma rolami;
43. Możliwość płynnego przełączania się pomiędzy rolami w ramach jednej sesji;
44. Uzupełnianie, modyfikacja i usuwanie słowników w ramach przyznanych uprawnień do modułów (tylko weryfikator centralny, koordynator centralny, koordynator oddziałowy);
45. Przypisywanie uprawnień ról do poszczególnych użytkowników aplikacji (tylko koordynator centralny, koordynator oddziałowy), możliwość przypisania jednego lub wielu uprawnień równocześnie;
46. Rejestracja sprawy w „e-kancelarii”;
47. Tworzenie kart K-1;
48. Podgląd danych w CA , KWiS, Opozycja, ZEZOR;
49. Tworzenie pism w module OL (odpowiedzi do Komisji Wyborczych);
50. Drukowanie wytworzonych przez siebie dokumentów, rekordów, raportów i innych;
51. Korzystanie z wyszukiwarek wg. przyznanych uprawnień;
52. Podejmowanie rekordów zatwierdzonych przez wprowadzającego;
53. Podejmowanie rekordów wyłącznie z macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej;
54. Podejmowanie rekordów spoza macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej z każdego statusu;
55. Podejmowanie rekordów z wybranego OBL:
56. Podejmowanie wszystkich rekordów zgodnie z przypisanym modułem/modułami;
57. Tworzenie dokumentów związanych z zatwierdzeniem publikacji przez Prezesa IPN (generowanych w ramach raportów, tylko koordynator centralny, dyrektor BL) wzór według załącznika nr 11;
58. Tworzenie dokumentów związanych z wycofaniem publikacji przez Prezesa IPN (generowanych w ramach raportów, tylko koordynator centralny, dyrektor BL) wzór według załącznika nr 11;
59. Określenie liczby oświadczeń lustracyjnych, które powinny być skierowane w danym miesiącu do analizy przez poszczególne OBL (tylko Dyrektor BL);
60. Określenie stosunku procentowego losowanych oświadczeń lustracyjnych do oświadczeń skorelowanych dla każdego OBL oddzielnie (tylko Dyrektor BL);

61. Odbieranie komunikatów od roli „Czytelnik IPN” (tylko koordynator oddziałowy i koordynator centralny);
62. Możliwość usuwania rekordów ze statusu kosz;
63. Możliwość podjęcia rekordu, który przepisany jest do konkretnej osoby/roli/statusu w macierzystej jednostce/komórce organizacyjnej i przekazanie go innej osobie/roli;
64. Możliwość podjęcia rekordu, który przepisany jest do konkretnej osoby/roli/statusu i przekazanie go innej osobie/roli lub przekazanie go na jeden ze statusów oczekujących;
65. Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu wyeksportowany do BIP na status modyfikacja BIP w celu wprowadzenia modyfikacji;
66. Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu modyfikacja BIP na niższe statusy;
67. Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu kosz na inne statusy;
68. Przenoszenie rekordów do podzbiorów w ramach rejestru OL;
69. Edycja danych i możliwość poprawy wpisu;
70. Możliwość wyboru widoku pracy;
71. Rola posiada jako jedyna pełny dostęp do systemu,
72. Rola może dodawać i usuwać użytkowników,
73. Rola może przydzielać uprawnienia,
74. Rola może dokonywać parametryzacji technicznej i aktualizacji oprogramowania,
75. Rola przydzielana tylko i wyłącznie pracownikom Biura Informatyki;
76. Możliwość dodawania komentarzy.
77. Zmiana treści pism generowanych przez aplikację ABeL.

V. Role użytkowników systemu oraz statusy rekordów

1 Uprawnienia predefiniowane dla ról

1.1 WPROWADZAJĄCY

- 1.1.1** Wprowadzanie danych ogólnych oraz do modułów zgodnie z przypisanym do nich dostępem;
- 1.1.2** Zapisywanie danych ogólnych po wypełnieniu pól obligatoryjnych do zapisania rekordu oraz przypisania wprowadzanych danych przynajmniej do jednego z pięciu modułów;
- 1.1.3** Przenoszenie rekordów na status: przekazany do realizacji, rekordy te widoczne są w zakładce do realizacji powiązanego weryfikatora;
- 1.1.4** Edycja danych i możliwość poprawy wpisu;
- 1.1.5** Przeglądanie danych – podgląd danych osobowych oraz 4 katalogów;
- 1.1.6** Podejmowanie rekordów ze statusu: przekazany do realizacji w ramach posiadanych uprawnień;
- 1.1.7** Możliwość wyboru widoku pracy;
- 1.1.8** Rejestracja sprawy w „e-kancelarii”;
- 1.1.9** Tworzenie kart K-1;
- 1.1.10** Podgląd danych w CA , KWiS, Opozycja, ZEZSOR;
- 1.1.11** Drukowanie wytworzonych przez siebie dokumentów, rekordów, raportów i innych;
- 1.1.12** Korzystanie z wyszukiwarek wg. przyznanych uprawnień;
- 1.1.13** Przenoszenie wprowadzonych rekordów na status „kosz” (radio buton „kosz”);

1.2 WERYFIKATOR ODDZIAŁOWY

- 1.2.1** Dziedziczy uprawnienia wprowadzającego;
- 1.2.2** Weryfikacja danych ogólnych oraz danych szczegółowych w modułach zgodnie z przypisanym dostępem do modułów dotyczy 4 katalogów, brak możliwości weryfikacji własnych wpisów;
- 1.2.3** Cofnięcie danych z weryfikacji do wprowadzającego (domyślnie tego który ostatnio modyfikował dane w module, który był przyczyną cofnięcia);
- 1.2.4** Edycja danych i możliwość poprawy wpisu;

- 1.2.5 Przeglądanie danych – podgląd;
- 1.2.6 Przenoszenie rekordów na status: wprowadzany;
- 1.2.7 Przenoszenie rekordów na status: przekazany do realizacji;
- 1.2.8 Podejmowanie rekordów ze statusu: przekazany do realizacji;
- 1.2.9 Przenoszenie rekordów na status: w trakcie weryfikacji w oddziale;
- 1.2.10 Przenoszenie rekordów na status: zweryfikowany oddziałowo;
- 1.2.11 Możliwość wyboru widoku pracy;
- 1.2.12 Uzupełniania słowników w ramach przyznanych uprawnień do modułów;

1.3 KOORDYNATOR ODDZIAŁOWY

- 1.3.1 Dziedziczy uprawnienia weryfikatora oddziałowego;
- 1.3.2 Tworzenie raportów dla macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 1.3.3 Tworzenie powiązań pomiędzy rolami w ramach macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej (tylko koordynator z danej jednostki/komórki organizacyjnej), możliwość tworzenia w jednym widoku powiązań pomiędzy wieloma rolami;
- 1.3.4 Podejmowanie rekordów spoza macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 1.3.5 Tworzenie statystyk (w tym statystyk pracy ról/osób lub statusów) macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej;
- 1.3.6 Możliwość podjęcia rekordu, który przepisany jest do konkretnej osoby/roli/statusu w macierzystej jednostce/komórce organizacyjnej i przekazanie go innemu użytkownikowi/roli;

1.4 WERYFIKATOR CENTRALNY

- 1.4.1 Dziedziczy uprawnienia weryfikatora;
- 1.4.2 Weryfikacja centralna danych ogólnych oraz danych szczegółowych w modułach zgodnie z przypisanym dostępem do modułów dotyczy 4 katalogów, brak możliwości weryfikacji centralnej wpisów zweryfikowanych przez siebie;
- 1.4.3 Cofnięcie danych z weryfikacji centralnej do weryfikatora (domyślnie tego który ostatnio weryfikował dane w module który był przyczyną cofnięcia);
- 1.4.4 Cofnięcie danych z weryfikacji centralnej do wprowadzającego (domyślnie tego który ostatnio wprowadzał dane w module który był przyczyną cofnięcia);
- 1.4.5 Przenoszenie rekordów na status: w trakcie weryfikacji w centrali;

- 1.4.6 Przenoszenie rekordów na status: zweryfikowany centralnie;
- 1.4.7 Podejmowanie rekordów ze statusu zweryfikowany oddziałowo;

1.5 KOORDYNATOR CENTRALNY

- 1.5.1 Dziedziczy uprawnienia weryfikatora centralnego;
- 1.5.2 Tworzenie raportów dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych;
- 1.5.3 Tworzenie statystyk (w tym statystyk pracy ról/osób lub statusów) dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych;
- 1.5.4 Tworzenie statystyk dla roli czytelnik IPN;
- 1.5.5 Zatwierdzanie listy rekordów do publikacji;
- 1.5.6 Zatwierdzanie listy rekordów do wycofania z publikacji;
- 1.5.7 Tworzenie powiązań pomiędzy rolami w ramach i pomiędzy jednostkami/komórkami organizacyjnymi, możliwość tworzenia w jednym widoku powiązań pomiędzy wieloma rolami (przypisuje weryfikatorowi oddziałowemu wprowadzających);
- 1.5.8 Nadawanie uprawnień ról dla poszczególnych użytkowników aplikacji, możliwość przypisania jednego lub wielu uprawnień równocześnie;
- 1.5.9 Podejmowanie rekordów spoza macierzystej jednostki/komórki organizacyjnej z każdego statusu od każdej roli/osoby;
- 1.5.10 Przenoszenie rekordów ze statusu wyeksportowano do BIP na status wycofano z BIP;
- 1.5.11 Przenoszenie rekordów ze statusów niższych (od zweryfikowano oddziałowo wzwyż) na status nie publikować;
- 1.5.12 Przenoszenia rekordów na status: przekazany do publikacji;
- 1.5.13 Przenoszenie rekordów na status: wycofany z BIP;
- 1.5.14 Uzupełnianie słowników w ramach przyznanych uprawnień do modułów;
- 1.5.15 Możliwość podjęcia rekordu, który przepisany jest do konkretnej użytkownika/roli i przekazanie go innemu użytkownikowi/roli lub przekazanie go na jeden ze statusów oczekujących;
- 1.5.16 Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu wyeksportowany do BIP na status modyfikacja BIP w celu wprowadzenia modyfikacji;
- 1.5.17 Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu modyfikacja BIP na niższe statusy;

1.5.18 Możliwość przenoszenia rekordów ze statusu kosz na inne statusy;

1.6 DYREKTOR BL

1.6.1 Dziedziczy uprawnienia koordynatora centralnego bez punktu 1.5.1;

1.6.2 Określenie liczby oświadczeń lustracyjnych, które powinny być skierowane w danym miesiącu do analizy przez poszczególne OBL (tylko Dyrektor BL);

1.6.3 Określenie stosunku procentowego losowanych oświadczeń lustracyjnych do oświadczeń skorelowanych dla każdego OBL oddzielnie (tylko Dyrektor BL);

1.6.4 Możliwość usuwania rekordów;

1.7 CZYTELNIK IPN

1.7.1 Możliwość wyszukiwania danych w modułach katalogów (katalogi z art. 52 a ustawy o IPN) przechowywanych na statusach wymienionych w rozdziale IV pkt. 7.4 do 7.11;

1.7.2 Możliwość wysyłania komunikatu do koordynatora/koordynatora centralnego jednostki/komórki organizacyjnej w której został zweryfikowany wpis, informacja o wysłaniu komunikatu zapisuje się w historii rekordu z podaniem danych identyfikacyjnych użytkownika roli „Czytelnik IPN”;

1.8 ADMINISTRATOR SYSTEMU:

1.8.1 rola posiada jako jedyna pełny dostęp do systemu,

1.8.2 rola może dodawać i usuwać użytkowników,

1.8.3 rola może przydzielać uprawnienia,

1.8.4 rola może dokonywać parametryzacji technicznej i aktualizacji oprogramowania,

1.8.5 rola przydzielana tylko i wyłącznie pracownikom Biura Informatyki.

2 Statusy rekordów:

2.1 WPROWADZANY – status służy do tworzenia nowego rekordu oraz edycji (status przypisany do konkretnej roli/użytkownika - wprowadzający), w przypadku

rekordów modyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników BL/OBL, rekord na tym statusie po ukończeniu przez wprowadzającego zostaje przez niego przekazany na status przekazany do realizacji, możliwość edycji rekordów przekazanych do modyfikacji/poprawienia;

2.2 PRZEKAZANY DO REALIZACJI – status dla rekordów, które zostały opracowane przez wprowadzającego lub przez niego zmodyfikowane i przekazane do weryfikacji (status oczekujący), status przypisany do roli – weryfikator oddziałowy i wprowadzający, rekord nie do edycji na tym statusie, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników BL/OBL, rekord z tego statusu pobierany jest przez weryfikatora i zmienia status na w trakcie weryfikacji w oddziale, check box zaznaczamy rekordy przeznaczone do edycji;

2.3 W TRAKCIE WERYFIKACJI W ODDZIALE – status rekordu w trakcie sprawdzania przez weryfikatora oddziałowego lub centralnego (w przypadku, gdy rekord wprowadzany jest przez użytkownika w BL), w przypadku rekordów modyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu, status przypisany do roli – weryfikator oddziałowy, rekord do edycji i modyfikacji przez weryfikatora oddziałowego, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich pracowników BL/OBL, rekord na tym statusie po zatwierdzeniu przez weryfikatora zostaje przez niego przekazany na status zweryfikowany oddziałowo lub cofa rekord bezpośrednio do wprowadzającego lub na status przekazany do realizacji, check box zaznaczamy rekordy przeznaczone do edycji;

2.4 ZWERYFIKOWANY ODDZIAŁOWO - status dla rekordów, które zostały zatwierdzone przez weryfikatora oddziałowego i przekazane do weryfikacji centralnej, w przypadku rekordów zmodyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu (status oczekujący), status przypisany do roli – weryfikator centralny, rekord nie do edycji na tym statusie, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, rekord z tego statusu

pobierany jest przez weryfikatora centralnego i zmienia status na „w trakcie weryfikacji w centrali”

2.5 W TRAKCIE WERYFIKACJI W CENTRALI – status rekordu w trakcie sprawdzania przez weryfikatora centralnego, w przypadku rekordów modyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu, status przypisany do roli – weryfikator centralny, rekord do edycji i modyfikacji przez weryfikatora centralnego, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, rekord na tym statusie po zatwierdzeniu przez weryfikatora centralnego zostaje przez niego przekazany na status zweryfikowany centralnie lub cofa rekord bezpośrednio do weryfikatora oddziałowego lub wprowadzającego lub „przekazany do realizacji”, check box zaznaczamy rekordy przeznaczone do edycji;

2.6 ZWERYFIKOWANY CENTRALNIE - status dla rekordów zweryfikowanych centralnie, z tego status koordynatorzy centralni mają prawo kierować rekordy na status przekazany do publikacji, system umożliwia sortowanie (przekazany/nieprzekazany) oraz filtrowanie (według modułów, służb itp.) rekordów, status umożliwia przekazywanie rekordu na niższy status w celu poprawienia; status przypisany do roli koordynator centralny, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, istnieje możliwość przekazania rekordu na status nie publikować;

2.7 PRZEKAZANY DO PUBLIKACJI – status dla rekordów, wobec których podjęto decyzję o publikacji, po zakończeniu dodawania rekordów system automatycznie generuje dokumenty niezbędne do zatwierdzenia publikacji przez Prezesa IPN. System generuje dokument PDF będący odwzorowaniem treści publikowanych rekordów na stronie zewnętrznej, na dokumencie PDF znajduje się data i godzina publikacji, PDF stanowi załącznik do rekordu; status przypisany do roli koordynator centralny, rekord nie do edycji na tym statusie, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, rekord z tego statusu po publikacji zmienia status na „wyeksportowany do BIP”;

2.8 WYCOFANY Z BIP - status dla rekordów, wobec których podjęto decyzję o wycofaniu z BIP, po zakończeniu wycofywania rekordów system automatycznie generuje dokumenty niezbędne do zatwierdzenia wycofania z publikacji przez Prezesa IPN. System generuje dokument PDF będący odwzorowaniem treści publikowanych rekordów na stronie zewnętrznej, na dokumencie PDF znajduje się data i godzina wycofania z publikacji, PDF stanowi załącznik do rekordu. Rekordy znajdując się na statusie wycofany z BIP po zatwierdzeniu przez Prezesa IPN i po publikacji znikają ze strony zewnętrznej i przechodzą na status wewnętrzny nie publikować (działanie automatyczne aplikacji ABeL), rekord przypisany do roli koordynator centralny, możliwość zapisania w polu uwag wewnętrznych powodu wycofania rekordu, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, aplikacja umożliwia cofnięcie operacji i przywrócenie rekordu na status wyeksportowano do BIP przed wygenerowaniem dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia wycofania z publikacji przez Prezesa IPN;

2.9 NIE PUBLIKOWAĆ – status dla rekordów wycofanych z BIP oraz rekordów wprowadzonych i niepodlegających publikacji, rekord do edycji na tym statusie (tylko uwagi wewnętrzne oraz zakładka zarządzenia/orzeczenia w module art. 22 bez konieczności weryfikacji zapisanych danych), status przypisany do roli koordynator centralny, rekord na tym statusie widoczny dla wszystkich użytkowników, rekord z tego statusu może zostać przekazany przez koordynatora centralnego każdemu użytkownikowi/roli BL/OBL, po modyfikacji rekord przechodzi ustaloną ścieżkę zmiany statusów (jak przy nowym rekordzie);

2.10 MODYFIKACJA BIP – status dla rekordów wycofywanych z BIP w celu modyfikacji, są one przekazywane do poprawy poszczególnym rolow/użytkownikom (wyróżnienie rekordu). Po modyfikacji rekord trafia ponownie do weryfikacji oddziałowej i centralnej (lub centralnej) i zostaje przekazany do ponownej publikacji, rekord przypisany do roli koordynator centralny, który bezpośrednio z tego statusu przekazuje rekord do konkretnej roli/użytkownika, rekord nie do edycji na tym statusie, rekord na tym statusie widoczny dla wszystkich użytkowników, rekord na tym statusie zmienia się po przekazaniu przez koordynatora centralnego na status konkretnej roli, koordynator centralny na

możliwość przekazania rekordu każdemu użytkownikowi/roli BL/OBL, po modyfikacji rekord przechodzi ustaloną ścieżkę zmiany statusów (jak przy nowym rekordzie). W tym przypadku rekord (treść ostatnio publikowana) pozostaje na stronie zewnętrznej bez zmian do momentu nowej publikacji.

2.11 WYEKSPORTOWANY DO BIP – status dla rekordów widocznych w aplikacji zewnętrznej i wewnętrznej, rekordy wyeksportowane ze statusu przekazany do publikacji, rekord nie do edycji na tym statusie, z tego statusu istnieje możliwość przesunięcia rekordu na status wycofany z BIP lub modyfikacja BIP (uprawnienie koordynatora centralnego), rekord na tym statusie widoczny dla wszystkich użytkowników.

2.12 KOSZ - status dla rekordów usuniętych przez wprowadzającego, weryfikatora oddziałowego, koordynatora oddziałowego, weryfikatora centralnego i koordynatora centralnego, zawartość statusu widoczna dla wszystkich użytkowników. Możliwość pojedynczego lub grupowego przerzucania rekordów z każdego statusu. Aplikacja umożliwia przenoszenia rekordów na inne statusy – uprawnienia koordynatora centralnego;

3 Role a statusy

3.1 Rola wprowadzający – **status**: wprowadzany;

3.2 Rola weryfikator – **statusy**: przekazany do realizacji, w trakcie weryfikacji w oddziale;

3.3 Rola weryfikator centralny – **statusy**: zweryfikowano w oddziałowo, w trakcie weryfikacji w centrali, ma możliwość pobrania i przekazania rekordu z każdego statusu i przekazania go do konkretnej roli/użytkownika;

3.4 Koordynator centralny – **statusy**: zweryfikowano w oddziałowo, w trakcie weryfikacji w centrali, zweryfikowany centralnie, przekazany do publikacji, wycofany z BIP, modyfikacja BIP, nie publikować, kosz, ma możliwość pobrania i przekazania rekordu z każdego statusu i przekazania go do konkretnej roli/użytkownika;

4 Statusy w module OL

4.1 WPROWADZANY – status służy do tworzenia nowego rekordu oraz edycji (status przypisany do konkretnej roli/użytkownika - wprowadzający), w przypadku rekordów modyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników BL/OBL, rekord na tym statusie po ukończeniu przez wprowadzającego zostaje przez niego przekazany na status przekazany do realizacji, możliwość edycji rekordów przekazanych do modyfikacji/poprawienia;

4.2 ZWERYFIKOWANY ODDZIAŁOWO – status dla rekordów, które zostały zatwierdzone przez weryfikatora oddziałowego i przekazane do weryfikacji centralnej, w przypadku rekordów zmodyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu (status oczekujący), status przypisany do roli – weryfikator centralny, rekord nie do edycji na tym statusie, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, rekord z tego statusu pobierany jest przez weryfikatora centralnego i zmienia status na „w trakcie weryfikacji w centrali”;

4.3 W TRAKCIE WERYFIKACJI W CENTRALI – status rekordu w trakcie sprawdzania przez weryfikatora centralnego, w przypadku rekordów modyfikowanych (wcześniej opublikowanych i nieopublikowanych) wyróżnienie rekordu, status przypisany do roli – weryfikator centralny, rekord do edycji i modyfikacji przez weryfikatora centralnego, rekord na tym statusie widoczny w podglądzie dla wszystkich użytkowników, rekord na tym statusie po zatwierdzeniu przez weryfikatora centralnego zostaje przez niego przekazany na status zweryfikowany centralnie lub cofa rekord bezpośrednio do weryfikatora oddziałowego lub wprowadzającego lub „przekazany do realizacji”, check box zaznaczamy rekordy, przeznaczone do edycji;

4.4 KOSZ – status dla rekordów usuniętych przez wprowadzającego, weryfikatora oddziałowego, koordynatora oddziałowego, weryfikatora centralnego i koordynatora centralnego, zawartość statusu widoczna dla wszystkich użytkowników. Możliwość pojedynczego lub grupowego przrzucania rekordów z każdego statusu. Aplikacja

umożliwia przenoszenia rekordów na inne statusy – uprawnienia koordynatora centralnego;

4.5 ZATWIERDZONY - status dla OL zweryfikowanych przez weryfikatora centralnego, stanowi **REJESTR OŚWIADCZEŃ LUSTRACYJNYCH**, rekord na tym statusie możliwy do edycji przez weryfikatora centralnego, rekord na tym statusie można uzupełniać w ramach pól wskazanych w opisie modułu bez ponownej weryfikacji, Rejestr OL składa się z 3 podzbiorów:

1. **do losowania** – podzbiór OL, spośród których aplikacja przeprowadza automatyczne losowanie danych, oddzielnie dla każdego z OBL w ramach OL przyporządkowanych na podstawie aktualnych adresów zamieszkania do danego oddziału IPN, podzbiór do którego trafiają wszystkie OL zweryfikowane przez weryfikatora centralnego, z tego podzbioru istnieje możliwość przenoszenia OL do dwóch pozostałych podzbiorów;
2. **zrealizowane** - podzbiór OL, które zostały wylosowane i nie podlegają ponownie procedurze losowania, do podzbioru zalicza się OL, które w polu kopia mają zaznaczony check box „tak”;
3. **złożone z naruszeniem prawa** – podzbiór OL, wobec których stwierdzono, że zostały złożone z naruszeniem prawa, do podzbioru mogą przenosić OL weryfikatorzy centralni, OL znajdujące się w podzbiorze nie biorą udziału w losowaniu danych, nie podlegają korelacji;

4.6 ODRZUCONY – status dla rekordów, które nie zostały zweryfikowane centralnie przez weryfikatora centralnego i oczekują na uzupełnienie dokumentów, z tego statusu rekord weryfikator centralny może przenosić na dowolny status w ramach modułu OL;

VI. Pola wspólne

Dane osobowe wspólne dla wszystkich modułów

PESEL - zgodny ze Źródłem, każda cyfra oddzielne pole, sprawdzanie zgodności sumy kontrolnej, system informuje użytkownika o wpisanym już do aplikacji nr PESEL, informuje o niezgodności sumy kontrolnej nr PESEL, pole wewnętrzne;

Imię – pole obligatoryjne do zapisania rekordu, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe bez znaków specjalnych i cyfr, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, pole obligatoryjne do zapisania rekordu, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole zewnętrzne;

Inne używane imiona – pole opcjonalne, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe bez znaków specjalnych i cyfr, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), możliwość wpisania wielu wartości/imion, oddzielne pola na każde wpisane imię, pole zewnętrzne, w przypadku braku wypełnienia pola, pole na stronie zewnętrznej pozostaje puste;

Imiona poprzednie – pole opcjonalne, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe bez znaków specjalnych i cyfr, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), w przypadku braku wypełnienia pola, pole na stronie zewnętrznej pozostaje puste, możliwość wpisania wielu wartości/imion, oddzielne pola na każde wpisane imię, pole zewnętrzne;

Nazwisko - pole obligatoryjne do zapisania rekordu, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole zewnętrzne;

Nazwisko rodowe – pole opcjonalne, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np.

oświadczenia, zarządzenia), w przypadku braku wypełnienia pola pole na stronie zewnętrznej pozostaje puste, pole zewnętrzne;

Nazwiska poprzednie - pole opcjonalne, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), w przypadku braku wypełnienia pola pole na stronie zewnętrznej pozostaje puste, możliwość wpisania wielu wartości/nazwisk, oddzielne pola na każde wpisane nazwisko, pole zewnętrzne;

Miejsce urodzenia - pole obligatoryjne do zapisania rekordu, pierwsza litera każdego wyrazu pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole zewnętrzne;

Kraj urodzenia – pole opcjonalne pierwsza litera każdego wyrazu pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole słownikowe, w przypadku braku wypełnienia pola pole na stronie zewnętrznej pozostaje puste;

Data urodzenia – pole obligatoryjne do zapisania rekordu, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), walidacja, zapis daty w 3 polach, (rok, miesiąc, dzień), pole rok wymagane, pole miesiąc i dzień opcjonalne do zapisania rekordu, zapis daty zgodny z kalendarzem wiecznym, pole zewnętrzne;

Imię ojca – pole obligatoryjne do zapisania rekordu, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe bez znaków specjalnych i cyfr, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole zewnętrzne;

Imię matki - pole obligatoryjne do zapisania rekordu, pierwsza litera pisana zawsze wielką literą, pole tekstowe bez znaków specjalnych i cyfr, z uwzględnieniem znaków diakrytycznych, 50 znaków, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), pole zewnętrzne;

Data śmierci - pole opcjonalne, dane mogą być wpisywane ręcznie lub wprowadzane automatycznie z innej aplikacji (np. Źródło) lub z innego modułu (np. oświadczenia, zarządzenia), walidacja dot. śmierci, względem daty urodzenia – system nie pozwoli na zapisanie daty wcześniejszej niż data urodzenia, pole wewnętrzne;

Narodowość - pole tekstowe, 50 znaków, opcjonalne, pole słownikowe, pole wewnętrzne;

Pochodzenie społeczne - pole tekstowe, 50 znaków, opcjonalne, pole słownikowe, pole wewnętrzne;

Wykształcenie - pole tekstowe, 50 znaków, opcjonalne, pole słownikowe, pole wewnętrzne;

Wyznanie - pole tekstowe, 50 znaków, opcjonalne, pole słownikowe, pole wewnętrzne;

Dane osobowe

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
PESEL	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Kraj urodzenia	Inne używane imiona	Nazwisko rodowe	Imiona poprzednie	Nazwiska poprzednie	Imię matki	Imię ojca	Data śmierci	Narodowość	Pochodzenie społeczne	Wykształcenie	Wyznanie
Opcjonalne, Wewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Opcjonalne, Zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, Zewnętrzne	Opcjonalne, Zewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Obligatoryjne, Zewnętrzne	Opcjonalne, Wewnętrzne	Opcjonalne, Wewnętrzne	Opcjonalne, Wewnętrzne	Opcjonalne, Wewnętrzne	Opcjonalne, Wewnętrzne

Migracja słowników pomiędzy APK a ABeL dla danych wspólnych

Pola w APK	Pola w ABeL
Narodowość	Narodowość
Pochodzenie społeczne	Pochodzenie społeczne
Wykształcenie	Wykształcenie
Wyznanie	Wyznanie

Narodowość – pole słownikowe, słownik importowany z APK z pola narodowość do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Pochodzenie społeczne – pole słownikowe, słownik importowany z APK z pola pochodzenie społeczne do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Wykształcenie – pole słownikowe, słownik importowany z APK z pola wykształcenie do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Wyznanie – pole słownikowe, słownik importowany z APK z pola wyznanie do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Dane wspólne dla wszystkich 4 katalogów

Oświadczenia lustracyjne – pole pozwala na wprowadzenie tylko informacji/zawartości TAK, dane pobierane automatycznie z modułu oświadczenia, pole zewnętrzne, opcjonalne, pole wyświetlane jeśli zawiera informację TAK, w tym, wypadku system automatycznie uruchamia kolejne pole wynik postępowania lustracyjnego do uzupełnienia, pole wewnętrzne;

Wynik postępowania lustracyjnego - pole złożone pobierające dane z modułu oświadczenia lub wpisywane ręcznie, pole tekstowe, 2000 znaków, w przypadku wyniku dodatniego w postaci istnienia wyniku postępowania wydanego w formie zarządzenia lub orzeczenia pole/informacja o wyniku postępowania lustracyjnego jest obligatoryjna, pole wewnętrzne:

Znak Ppl – pole tekstowe, pole znormalizowane, pole pobierające dane z pola modułu oświadczenia, lub wpisywane ręcznie, pole wewnętrzne;

Data – wprowadzana automatycznie z odpowiedniego pola modułu oświadczenia, lub wpisywana ręcznie, cała data obligatoryjna, pole wewnętrzne;

Informacja o wyniku postępowania lustracyjnego – pole tekstowe 2000 znaków, pole pobierające dane z odpowiedniego pola modułu oświadczenia, lub wpisywane ręcznie, pole wewnętrzne;

Uwagi - pole zewnętrzne, pole tekstowe, 3000 znaków, w przypadku wprowadzenia danych pole publikowane;

Uwagi wewnętrzne - pole tekstowe, pole wewnętrzne, 3000 znaków;

Uzupełnienia/sprostowania - pole zewnętrzne, pole tekstowe, 3000 znaków, w przypadku wprowadzenia danych pole publikowane, w przypadku uzupełnienia danych osobowych w CA przez BUiAD – możliwość pobierania automatycznego;

VII. Moduł katalog funkcjonariuszy**Opis służby/pracy w organach bezpieczeństwa państwa**

System pozwala na dodawanie dowolnej ilości pełnionych funkcji/służby dla jednej osoby, wraz z wpisaniem daty rozpoczęcia i zakończenia służby.

1	2			3	4	5			6			7			8
L.p.	Organa bezpieczeństwa państwa			Stanowisko	Stopień	Data rozpoczęcia			Data zakończenia			Źródła informacji			Zdjęcie
	Nazwa jednostki	Lokalizacja	Nazwa komórki			Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc	Rok	Sygnatura IPN	Sygnatura wytwórcy	Rodzaj materiałów	
Pole wewnętrzne,	Obligatoryjnie , pole zewnętrzne	Obligatoryjnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Obligatoryjnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Obligatoryjnie , pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Obligatoryjnie, pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne	Obligatoryjnie , pole zewnętrzne	Opcjonalnie, pole zewnętrzne
Kursy i szkolenia															
Opcjonalne, pole zewnętrzne															

ZAKŁADKA: służba/praca w organach bezpieczeństwa państwa, zakładka w całości widoczna w aplikacji zewnętrznej (z wyjątkami check box i kolumny Lp.), pole złożone składające się z następujących kolumn:

L.p. – kolejny numer, pole numeryczne, pole automatyczne, pole sortowane według daty rozpoczęcia służby (od najwcześniejszej);

Organa bezpieczeństwa państwa (pole słownikowe powiązane):

Jednostka – pole obligatoryjne, pole tekstowe, pole słownikowe, skrót, który po „najechniu” wyświetla się, jako pełna nazwa, ewentualnie krótki opis (np. CW MBP – Centrum Wyszkożenia Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego);

Lokalizacja – pole obligatoryjne, pole tekstowe, pole słownikowe (nazwa miejscowości);

Komórka jednostki – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole słownikowe, w przypadku braku wypełnienie pole puste;

Stanowisko – pole obligatoryjne, pole tekstowe, dane wpisywane ręcznie, 100 znaków;

Stopień – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole słownikowe;

Data rozpoczęcia – pole opcjonalne, pole złożone, format daty (3 osobne pola – dzień, miesiąc, rok), dane wpisywane ręcznie, dane w katalogu sortowane wg. tej daty (od najstarszych) oraz check box czy wpisana data to: data rozpoczęcia służby/czy data rozkazu, pole wewnętrzne;

Data zakończenia – pole opcjonalne, pole złożone, format daty (3 osobne pola – dzień, miesiąc, rok), dane wpisywane ręcznie;

Sygnatura – pole obligatoryjne, pole tekstowe, dane wpisywane ręcznie – sygnatura IPN – format jak w CA np.: IPN BU 2174/8242, po kliknięciu możliwy podgląd opisu jednostki aktowej w CA, możliwość wpisania innej sygnatury niż IPN;

Sygnatura wytwórcy – pole opcjonalne, pole tekstowe, dane wpisywane ręcznie np.: 7217/V;

Rodzaj materiałów – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole słownikowe, pole umożliwia wprowadzenie wielu wartości ze słownika;

Zdjęcie – pole opcjonalne, skan zdjęcia lub zdjęć z teczki akt personalnych lub innych materiałów, wymiar, kolor, rozdzielczość oraz format rozszerzenie pliku dla wszystkich jednakowy, zgodnie z pkt. 37 rozdział II;

Kursy i szkolenia – pole opcjonalne, pole wewnętrzne, pole tekstowe, 250 znaków, zakładka widoczna w aplikacji zewnętrznej tylko w przypadku wprowadzenia informacji;

Informacje o dokumentach zgromadzonych w IPN/ Treść zapisów ewidencyjnych

Pola zewnętrzne

Opis materiałów – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole zewnętrzne;

Stan zachowania - pole opcjonalne, pole tekstowe, 1500 znaków, pole zewnętrzne;

Uwagi - pole opcjonalne, pole zewnętrzne, pole tekstowe, 800 znaków;

Opis materiałów:	Stan zachowania:	Uwagi
Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne

Pola wewnętrzne

L.p. – pole automatyczne, pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr; możliwość samodzielnego ustalenia chronologii, pole wewnętrzne

rodzaj materiałów/sprawy – pole tekstowe, pole słownikowe - wybór jednego, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość skopiowania zawartości komórki do komórki poniżej;

kryptonim/pseudonim – pole tekstowe, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

nr rejestracyjny osoby – pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

nr rejestracyjny sprawy - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

Jednostka prowadząca – pole słownikowe (słownik powiązany w kat. funkcjonariuszy), możliwość wpisywania ręcznych danych - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

Miasto - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole słownikowe, możliwość wpisywania ręcznych danych, pole opcjonalne;

Data rozpoczęcia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

Data zakończenia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

stan zachowania materiałów – sygnatura IPN – zgodna z formatem z CA, pole opcjonalne;

stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy – pole tekstowe, 50 znaków, pole opcjonalne;

1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.	9.	10.
L.p.	Rodzaj materiałów	Kryptonim	Nr rej.		Jednostki prowadzące	Miasto	data rozpoczęcia	data zakończenia	stan zachowania materiałów – sygnatura IPN	stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy
			osoby	sprawy						

Opis materiałów – pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole opcjonalne;

opis materiałów

stan zachowania – pole tekstowe, 1500 znaków, pole opcjonalne;

Stan zachowania

funkcjonariusz prowadzący – pole złożone z 4 pól: imię, nazwisko, stopień służbowy, stanowisko możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisana wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne z możliwością wpisania dowolnych danych;

1.	2.	3.	4.
Funkcjonariusz prowadzący			
Imię	nazwisko	stopień służbowy	stanowisko

W aplikacji wewnętrznej w przypadku wypełniania pól w polach w zakładce informacja o dokumentach zgromadzonych w IPN/treść zapisów ewidencyjnych, po wpisaniu imienia i nazwiska w dalszej kolejności stopnia służbowego, stanowiska, jednostki prowadzącej lub miasta, aplikacja automatycznie identyfikuje wprowadzone dane z osobą wprowadzoną w katalogu funkcjonariuszy, przygotowujący wpis zatwierdza zgodność danych. Do jednej sprawy może być przypisanych wielu funkcjonariuszy prowadzących.

W aplikacji zewnętrznej w dowolnym katalogu w przypadku informacji o funkcjonariuszu prowadzącym sprawę (imię i nazwisko), aplikacja umożliwia/przekierowuje do podglądu rekordu danego funkcjonariusza.

W katalogu funkcjonariuszy w przypadku wybrania funkcjonariusza, aplikacja automatycznie umożliwia wyświetlenie podglądu spraw/osób przez niego prowadzonych.

Migracja pól pomiędzy APK a ABeL dla katalogu funkcjonariuszy

ZAKŁADKA PRZEBIEG SŁUŻBY		
Nazwa kolumny w katalogu funkcjonariuszy w obecnej aplikacji	Nazwa kolumny w katalogu funkcjonariuszy w aplikacji Abel	Uwagi
L.p.	L.p.	pole wewnętrzne
Jednostka	Nazwa Jednostki	
Miasto	Lokalizacja	
Komórka jednostki	Komórka jednostki	
Stanowisko	Stanowisko	
Stopień	Stopień	
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	Data zakończenia	
Sygnatura/stan zachowania	Sygnatura	
Stara sygnatura	Sygnatura wytwórcy	
Rodzaj akt	Rodzaj materiałów	
Rodzaj początku	Chec kbox	Pole wewnętrzne

Brak kolumny	Zdjęcie	
--------------	---------	--

ZAKŁADKA KURSY I SZKOLENIA		
Nazwa kolumny w katalogu funkcjonariuszy w obecnej aplikacji	Nazwa kolumny w katalogu funkcjonariuszy w aplikacji Abel	Uwagi
Kursy i szkolenia	Kursy i szkolenia	

Migracja słowników pomiędzy APK a ABeL dla katalogu funkcjonariuszy

Komórki w APK w zakładce służba

1	2		3	4	5			6			7		
Lp.	Organa bezpieczeństwa państwa		Stanowisko	Stopień	Data rozpoczęcia			Data zakończenia			Źródła informacji		
	Jednostka	Miasto	Nazwa komórki		Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc	Rok	Sygnatura/ stan zachowania	Stara sygnatura	Rodzaj akt
	Słownik	Słownik	Słownik		Słownik								Słownik

Kursy i szkolenia

1		2		3		4		5			6			7		8
Lp.		Organa bezpieczeństwa państwa		Stanowisko		Stopień		Data rozpoczęcia			Data zakończenia			Źródła informacji		Zdjęcie
	Nazwa jednostki	Lokalizacja	Komórka jednostki			Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc	Rok	Sygnatura IPN	Sygnatura wytwórcy	Rodzaj materiałów		
	Słownik	Słownik	Słownik		Słownik										Słownik	
Kursy i szkolenia																

Komórki w aplikacji ABeL w zakładce „służba”

Pola słownikowe w katalogu funkcjonariuszy w zakładce służba

Nazwa jednostki – pole słownikowe, słownik importowany z APK z kolumny jednostka do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Lokalizacja – pole słownikowe, słownik importowany z APK z kolumny miasto do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Komórka jednostki – pole słownikowe, słownik importowany z APK z kolumny komórka jednostki do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Stopień – pole słownikowe, słownik importowany z APK z kolumny stopień do aplikacji;

Rodzaj materiałów – pole słownikowe, słownik importowany z APK z kolumny rodzaj akt do aplikacji ABeL, po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

VIII. Moduł katalog nomenklatury

Opis komórek po stronie wewnętrznej aplikacji

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.			8.			9.	10.
L.p.	Stano- wisko/ funkcj- a	Komórk- a organiza- cyjna	Instytucja/je- dnostka organizacyjn- a	Miejsco- wość	Partia polity- czna	Data rozpoczęcia			Data zakończenia			Źródła informacji	Uwagi dla badaczy
	obligatoryjne, słownik	opcjonalne, słownik	Obligatoryjne, słownik	Obligatoryjne, słownik	Opcjonalne, słownik	Dzi- eń	m- c	ro- k	dzi- eń	m- c	ro- k		
						opcjonalne	opcjonalne	opcjonalne	opcjonalne	opcjonalne	opcjonalne	obligatoryjne pole tekstowe	pole opcjonalne tekstowe, widoczne tylko w aplikacji wewnętrznej

- L.p.** - pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr. Możliwość samodzielnego ustalenia chronologii w przebiegu kariery partyjnej;
- Stanowisko/Funkcja** – pole tekstowe, polskie znaki, tylko litery, 50 znaków, wybierana ze słownika, pole zewnętrzne, możliwość wyboru jednej funkcji, pole obligatoryjne;;
- Komórka organizacyjna** - pole opcjonalne, pole tekstowe, 500 znaków, pole słownikowe, pole zewnętrzne;
- Instytucja/Jednostka organizacyjna** - pole obligatoryjne, pole tekstowe, polskie znaki, 500 znaków, pole słownikowe, pole zewnętrzne;
- Miejscowość** - pole obligatoryjne, pole tekstowe, 50 znaków, wybór ze słownika, pole zewnętrzne;
- Data rozpoczęcia** - dane wpisywane ręcznie, dane w katalogu sortowane od najstarszych, data podzielona na 3 osobne pola (dzień-miesiąc-rok); walidacja, data początkowa nie wcześniejsza niż 1939, w przypadku wystąpienia różnicy w datach rozpoczęcia pełnienia funkcji i urodzenia mniejszej niż 18 lat, system automatycznie powiadamia o zaistniałej różnicy, informacja nie jest blokadą zapisu danych, w przypadku braku daty zakończenia data roczna rozpoczęcia jest obligatoryjna do zapisania rekordu;
- Data zakończenia** - dane wpisywane ręcznie, dane w katalogu sortowane od najstarszych, data podzielona na 3 osobne pola (dzień-miesiąc-rok), walidacja, data zakończenia nie

może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia, po wpisaniu daty powyżej 31.07.1990 system automatycznie powiadamia o przekroczeniu daty granicznej, informacja nie jest blokadą zapisu danych, w przypadku braku daty rozpoczęcia data roczna zakończenia jest obowiązkowa do zapisania rekordu;

8. **Źródło informacji** - pole obowiązkowe, pole tekstowe, uzupełniane ręcznie, pole zewnętrzne 1500 znaków;

Informacje o dokumentach zgromadzonych w IPN/ Treść zapisów ewidencyjnych

Pola zewnętrzne

Opis materiałów – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole zewnętrzne;

Stan zachowania - pole opcjonalne, pole tekstowe, 1500 znaków, pole zewnętrzne;

Uwagi - pole opcjonalne, pole zewnętrzne, pole tekstowe, 800 znaków;

Opis materiałów:	Stan zachowania:	Uwagi
Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne

Pola wewnętrzne

L.p. – pole automatyczne, pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr; możliwość samodzielnego ustalenia chronologii, pole wewnętrzne

rodzaj materiałów/sprawy – pole tekstowe, pole słownikowe - wybór jednego, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość skopiowania zawartości komórki do komórki poniżej;

kryptonim/pseudonim – pole tekstowe, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

nr rejestracyjny osoby – pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

nr rejestracyjny sprawy - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

Jednostka prowadząca – pole słownikowe (słownik powiązany w kat. funkcjonariuszy), możliwość wpisywania ręcznych danych - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każdą wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

Miasto - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każdą wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole słownikowe, możliwość wpisywania ręcznych danych, pole opcjonalne;

Data rozpoczęcia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

Data zakończenia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

stan zachowania materiałów – sygnatura IPN – zgodna z formatem z CA, pole opcjonalne;

stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy – pole tekstowe, 50 znaków, pole opcjonalne;

11.	12.	13.	14.		15.	16.	17.	18.	19.	20.
L.p.	Rodzaj materiałów	Kryptonim	Nr rej.		Jednostki prowadzące	Miasto	data rozpoczęcia	data zakończenia	stan zachowania materiałów – sygnatura IPN	stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy
			osoby	sprawy						

Opis materiałów – pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole opcjonalne;

opis materiałów

stan zachowania – pole tekstowe, 1500 znaków, pole opcjonalne;

Stan zachowania

funkcjonariusz prowadzący – pole złożone z 4 pól: imię, nazwisko, stopień służbowy, stanowisko możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisana wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne z możliwością wpisania dowolnych danych;

5.	6.	7.	8.
Funkcjonariusz prowadzący			
Imię	Nazwisko	stopień służbowy	stanowisko

W aplikacji wewnętrznej w przypadku wypełniania pól w polach w zakładce informacja o dokumentach zgromadzonych w IPN/treść zapisów ewidencyjnych, po wpisaniu imienia i nazwiska w dalszej kolejności stopnia służbowego, stanowiska, jednostki prowadzącej lub miasta, aplikacja automatycznie identyfikuje wprowadzone dane z osobą wprowadzoną w katalogu funkcjonariuszy, przygotowujący wpis zatwierdza zgodność danych. Do jednej sprawy może być przypisanych wielu funkcjonariuszy prowadzących.

W aplikacji zewnętrznej w dowolnym katalogu w przypadku informacji o funkcjonariuszu prowadzącym sprawę (imię i nazwisko), aplikacja umożliwia/przekierowuje do podglądu rekordu danego funkcjonariusza.

W katalogu funkcjonariuszy w przypadku wybrania funkcjonariusza, aplikacja automatycznie umożliwia wyświetlenie podglądu spraw/osób przez niego prowadzonych.

Migracja słowników pomiędzy APK a ABeL dla katalogu nomenklatury

Pola słownikowe w module katalog nomenklatury

Stanowisko/Funkcja - pole słownikowe, słowniki importowane do ABeL z APK;

Komórka organizacyjna - pole słownikowe, słowniki importowane do ABeL z APK;

Instytucja/Jednostka organizacyjna - pole słownikowe, słowniki importowane do ABeL z APK;

Miejscowość - pole słownikowe, słowniki importowane do ABeL z APK;

Pola w APK	Pola w ABeL	Uwagi
Zakładka: „Pełnione funkcje publiczne		
L.p.	L.p.	
Stanowisko	Stanowisko/funkcja - słownik	
Komórka	Komórka organizacyjna - słownik	
Instytucja	Instytucja/jednostka organizacyjna - słownik	
Miejscowość	Miejscowość - słownik	
Organizacja	Partia polityczna - słownik	

IX. Moduł katalogu rozpracowywanych

Katalog osób rozpracowywanych przez organy bezpieczeństwa PRL – „katalog rozpracowywanych”

Zakładka:

Informacje o zgodach na publikację w katalogu (niepublik./wewnętrz.) – cała zawartość zakładki jest widoczna tylko w aplikacji wewnętrznej, bez możliwości publikacji na stronie zewnętrznej;

L.p. – pole automatyczne, pole numeryczne;

Data wysłania pisma - pole opcjonalne, format daty;

Numer pisma - pole tekstowe, pole opcjonalne, 100 znaków, pole zgodne sygnaturą IPN;

Data przysłania zgody – format daty; pole opcjonalne,

Adres osoby do której wysłano pismo - pole tekstowe, pole opcjonalne, 250 znaków, pole tekstowe, pole opcjonalne, 250 znaków;

Pokrewieństwo - pole tekstowe, opcjonalne, 250 znaków;

Oddział IPN – pole opcjonalne, pole słownikowe;

Powód niepublikowania - pole tekstowe, opcjonalne, 250 znaków;

Publikacja bez zgody - pole do zaznaczenia, check box (bez zgody)

Uwagi - pole tekstowe, opcjonalne, 2000 znaków;

Informacje o zgodach na publikację w katalogu										
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
L.p.	Data wysłania pisma	Numer pisma	Data przysłania zgody	Numer pisma	Adres osoby do której wysłano pismo	Pokrewieństwo	Oddział IPN	Powód niepublikowania	Publikacja bez zgody	Uwagi
Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne opcjonalne	Wewnętrzne Opcjonalne	Wewnętrzne Opcjonalne Check box	Wewnętrzne opcjonalne

Informacje o dokumentach zgromadzonych w IPN/ Treść zapisów ewidencyjnych

Pola zewnętrzne

Opis materiałów – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole zewnętrzne;

Stan zachowania - pole opcjonalne, pole tekstowe, 1500 znaków, pole zewnętrzne;

Uwagi - pole opcjonalne, pole zewnętrzne, pole tekstowe, 800 znaków;

Opis materiałów:	Stan zachowania:	Uwagi
Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne

Pola wewnętrzne

L.p. – pole automatyczne, pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr; możliwość samodzielnego ustalenia chronologii, pole wewnętrzne

rodzaj materiałów/sprawy – pole tekstowe, pole słownikowe - wybór jednego, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość skopiowania zawartości komórki do komórki poniżej;

kryptonim/pseudonim – pole tekstowe, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

nr rejestracyjny osoby – pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

nr rejestracyjny sprawy - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

Jednostka prowadząca – pole słownikowe (słownik powiązany w kat. funkcjonariuszy), możliwość wpisywania ręcznych danych - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

Miasto - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisana wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole słownikowe, możliwość wpisywania ręcznego danych, pole opcjonalne;

Data rozpoczęcia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

Data zakończenia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

stan zachowania materiałów – sygnatura IPN – zgodna z formatem z CA, pole opcjonalne;

stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy – pole tekstowe, 50 znaków, pole opcjonalne;

21.	22.	23.	24.		25.	26.	27.	28.	29.	30.
L.p.	Rodzaj materiałów	Kryptonim	Nr rej.		Jednostki prowadzące	Miasto	data rozpoczęcia	data zakończenia	stan zachowania materiałów – sygnatura IPN	stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy
			osoby	sprawy						

Opis materiałów – pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole opcjonalne;

opis materiałów

stan zachowania – pole tekstowe, 1500 znaków, pole opcjonalne;

Stan zachowania

1.	2.	3.	4.
Funkcjonariusz prowadzący			

Imię	nazwisko	stopień służbowy	stanowisko
------	----------	------------------	------------

funkcjonariusz prowadzący – pole złożone z 4 pól: imię, nazwisko, stopień służbowy, stanowisko możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisana wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne z możliwością wpisania dowolnych danych;

W aplikacji wewnętrznej w przypadku wypełniania pól w polach w zakładce informacja o dokumentach zgromadzonych w IPN/treść zapisów ewidencyjnych, po wpisaniu imienia i nazwiska w dalszej kolejności stopnia służbowego, stanowiska, jednostki prowadzącej lub miasta, aplikacja automatycznie identyfikuje wprowadzone dane z osobą wprowadzoną w katalogu funkcjonariuszy, przygotowujący wpis zatwierdza zgodność danych. Do jednej sprawy może być przypisanych wielu funkcjonariuszy prowadzących.

W aplikacji zewnętrznej w dowolnym katalogu w przypadku informacji o funkcjonariuszu prowadzącym sprawę (imię i nazwisko), aplikacja umożliwia/przekierowuje do podglądu rekordu danego funkcjonariusza.

W katalogu funkcjonariuszy w przypadku wybrania funkcjonariusza, aplikacja automatycznie umożliwia wyświetlenie podglądu spraw/osób przez niego prowadzonych.

X. Moduł katalogu osób publicznych art. 22

PEŁNIONE FUNKCJE PUBLICZNE: POLE ZŁOŻONE – tylko katalog osób publicznych

L.p. - pole automatyczne, pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr, możliwość samodzielnego ustalenia chronologii, pole wewnętrzne;

Nazwa funkcji – pole zewnętrzne, liczba znaków 100, pole tekstowe, pole obligatoryjne, pole słownikowe po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika;

Instytucja – pole zewnętrzne, liczba znaków 150, pole tekstowe, pole słownikowe po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika, pole opcjonalne;

Miejscowość – pole zewnętrzne tylko po wpisaniu wartości, liczba znaków 150, pole tekstowe, pole słownikowe po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika, pole opcjonalne, słownik podpowiada nazwy;

Siedziba – pole zewnętrzne, liczba znaków 150, pole tekstowe, pole słownikowe po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika, pole opcjonalne, uzupełniane i widoczne w aplikacji zewnętrznej pole wyświetla się w przypadku wypełnienia;

Data objęcia funkcji – pole zewnętrzne, format daty, pole opcjonalne;

Data odejścia z funkcji – pole zewnętrzne, format daty, pole opcjonalne;

PEŁNIONE FUNKCJE PUBLICZNE										
L.p.	Nazwa funkcji	Instytucja	Miejscowość	Siedziba	Data objęcia funkcji			Data odejścia z funkcji		
Wewnętrzne Automatyczne, Numeryczne	Zewnętrzne Obligatoryjne	Zewnętrzne Opcjonalne	Zewnętrzne Opcjonalne	Zewnętrzne Opcjonalne	Opcjonalne			Opcjonalne		
					Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc	Rok

ZARZĄDZENIA/ORZECZENIA: POLE ZŁOŻONE wspólne dla wszystkich katalogów.

Sentencja zarządzenia/orzeczenia- pole zewnętrzne, liczba znaków 2000, pole tekstowe, pole opcjonalne. Możliwość wyfiltrowania/ sortowania pól pustych (pokaż puste) tylko w aplikacji wewnętrznej.

PDF zarządzenia/orzeczenia – pole wewnętrzne, opcjonalne. (wprowadzane automatycznie z oświadczeń);

Powód publikacji/wycofania z BIP - pole słownikowe po zaimportowaniu danych do ABeL możliwość dopisywania wartości do słownika, pole tekstowe z możliwością edycji, pole wewnętrzne, liczba znaków 40, możliwość sortowania/filtrowania pola. Widoczna tylko ostatnia zmiana;

Możliwość wyróżnienia rekordów dotyczących osób niepodlegających lustracji, urodzony po 31.07.1972.

ZARZĄDZENIA/ORZECZENIA		
Sentencja zarządzenia/orzeczenia	PDF zarządzenia/orzeczenia	Powód publikacji/wycofania z BIP

Informacje o dokumentach zgromadzonych w IPN/ Treść zapisów ewidencyjnych

Pola zewnętrzne

Opis materiałów – pole opcjonalne, pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole zewnętrzne;

Stan zachowania - pole opcjonalne, pole tekstowe, 1500 znaków, pole zewnętrzne;

Uwagi - pole opcjonalne, pole zewnętrzne, pole tekstowe, 800 znaków;

Opis materiałów:	Stan zachowania:	Uwagi
Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne	Opcjonalne, zewnętrzne

Pola wewnętrzne

L.p. – pole automatyczne, pole numeryczne, z możliwością ręcznego wpisania wartości, po ręcznym wpisaniu wartości aplikacja zachowuje ciąg cyfr; możliwość samodzielnego ustalenia chronologii, pole wewnętrzne

rodzaj materiałów/sprawy – pole tekstowe, pole słownikowe - wybór jednego, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość skopiowania zawartości komórki do komórki poniżej;

kryptonim/pseudonim – pole tekstowe, 250 znaków, pole opcjonalne, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

nr rejestracyjny osoby – pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

nr rejestracyjny sprawy - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne;

Jednostka prowadząca – pole słownikowe (słownik powiązany w kat. funkcjonariuszy), możliwość wpisywania ręcznego danych - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”;

Miasto - pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisaną wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole słownikowe, możliwość wpisywania ręcznego danych, pole opcjonalne;

Data rozpoczęcia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

Data zakończenia – pole opcjonalne, format daty możliwość częściowego wypełnienia;

stan zachowania materiałów – sygnatura IPN – zgodna z formatem z CA, pole opcjonalne;

stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy – pole tekstowe, 50 znaków, pole opcjonalne;

1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.	9.	10.
L.p.	Rodzaj materiałów	Kryptonim	Nr rej.		Jednostki prowadzące	Miasto	data rozpoczęcia	data zakończenia	stan zachowania materiałów – sygnatura IPN	stan zachowania materiałów – sygnatura wytwórcy
			osoby	sprawy						

Opis materiałów – pole tekstowe, 1500 znaków, pole opcjonalne;

opis materiałów

stan zachowania – pole tekstowe, pole bez ograniczeń ilości znaków, pole opcjonalne;

Stan zachowania

funkcjonariusz prowadzący – pole złożone z 4 pól: imię, nazwisko, stopień służbowy, stanowisko możliwość wpisania wielu wartości, oddzielne pola na każde wpisana wartość, poprzez polecenie „dodaj”, pole opcjonalne z możliwością wpisania dowolnych danych;

9.	10.	11.	12.
Funkcjonariusz prowadzący			
Imię	nazwisko	stopień służbowy	stanowisko

W aplikacji wewnętrznej w przypadku wypełniania pól w polach w zakładce informacja o dokumentach zgromadzonych w IPN/treść zapisów ewidencyjnych, po wpisaniu imienia i nazwiska w dalszej kolejności stopnia służbowego, stanowiska, jednostki prowadzącej lub miasta, aplikacja automatycznie identyfikuje wprowadzone dane z osobą wprowadzoną w katalogu funkcjonariuszy, przygotowujący wpis zatwierdza zgodność danych. Do jednej sprawy może być przypisanych wielu funkcjonariuszy prowadzących.

W aplikacji zewnętrznej w dowolnym katalogu w przypadku informacji o funkcjonariuszu prowadzącym sprawę (imię i nazwisko), aplikacja umożliwia/przekierowuje do podglądu rekordu danego funkcjonariusza.

W katalogu funkcjonariuszy w przypadku wybrania funkcjonariusza, aplikacja automatycznie umożliwia wyświetlenie podglądu spraw/osób przez niego prowadzonych.

Migracja pól z APK do ABeL katalog osób publicznych

Słownik do migracji „osoby publiczne” – pola indywidualne

Nazwa kolumny APK	Nazwa kolumny ABeL	Uwagi
Zakładka: „Pełnione funkcje publiczne		
L.p.	L.p.	
Nazwa funkcji	Nazwa funkcji - słownik	
Instytucja	Instytucja - słownik	
Brak pola	Miejscowość – aktualny słownik nazw miejscowości zgodne z wykazem miejscowości na terenie RP ze strony MSW - słownik	
Brak pola	Siedziba - słownik	Pole uzupełniane jeżeli wartość pola będzie inna niż w kolumnie „Miejscowość”
Data objęcia funkcji	Data objęcia funkcji	
Data odejścia z funkcji	Data odejścia z funkcji	

XI. Moduł Oświadczenia

Funkcjonalności:

- Na dzień np. 1 każdego miesiąca aplikacja porównuje adresy zamieszkania w module OL z systemem „Źródło” i wprowadza automatycznie do „ABeL” aktualne adresy (tylko w przypadku zmiany), dotyczy wyłącznie rekordów podlegających pod losowanie danych;
- Aplikacja przyporządkowuje na podstawie aktualnych adresów zamieszkania dany rekord do właściwego terytorialnie Oddziału IPN (właściwość terytorialna oddziałów IPN jest zgodna z właściwością sądów apelacyjnych);
- Na dzień np. 1 każdego miesiąca aplikacja sprawdza w systemie „Źródło” informacje o zgonie osób lustrowanych, w przypadku ujawnienia informacji o zgonie, dany rekord jest wykluczany z losowania danych, a zbiorcza informacja o zgonach przekazywana jest automatycznie na adres e-mail właściwego terytorialnie OBL;
- Liczenie udzielonych odpowiedzi. (funkcjonalność opcjonalna uzależniona od potrzeb sprawozdawczych Biura Lustracyjnego);

Po odszukaniu i wyświetleniu danych osobowych oraz informacji o treści oświadczenia lustracyjnego (wyszukiwarka złożona) użytkownik ma możliwość odznaczenia check boxa, system automatycznie generuje datę zaznaczenia check boxa, „udzielono informacji o dacie złożenia oświadczenia lustracyjnego”. Po zamknięciu/zapisaniu informacji w historii rekordu, system pozwala na ponowne wprowadzenie tej samej informacji. Odznaczenie powyższej informacji powoduje automatyczne zapisanie się jej w historii rekordu oraz daje możliwość generowania raportów o ilości udzielonych informacji z podziałem na: rodzaj udzielonej informacji (treść oświadczenie lub data z oświadczenia lustracyjnego), osobę która udzieliła informacji, oddział który udzielił informacji. Raporty można generować za dowolnie określony czas. Zgodnie z szablonem odpowiedzi na zapytanie komisji wyborczych o treść oświadczeń lustracyjnych. Po odszukaniu i wyświetleniu danych osobowych oraz informacji o treści oświadczenia lustracyjnego użytkownik ma możliwość odznaczenia check boxa „dodaj osobę do projektu odpowiedzi dla komisji wyborczej”. Po odszukaniu i dodaniu wszystkich osób do projektu odpowiedzi, użytkownik modułu wciska przycisk „generuj zestawienie”, które otrzymuje w formie pliku doc. z podziałem na rodzaj treści złożonego oświadczenia załączonych wzorów załącznik nr 12. W przypadku rekordów

z pozytywną treścią oświadczenia lustracyjnego (pole treść oświadczenia lustracyjnego zaznaczone – „Tak”) pod imieniem i nazwiskiem osoby generowana jest zawartość pola „uwagi” w którym znajduje się informacja o pracy, służbie lub współpracy w organach bezpieczeństwa. Odznaczenie powyższej informacji powoduje automatyczne zapisanie się jej w historii rekordu oraz daje możliwość generowania raportów o ilości udzielonych informacji z podziałem na: rodzaj udzielonej informacji (treść oświadczenie lub data z oświadczenia lustracyjnego), osobę która udzieliła informacji, oddział który udzielił informacji. Raporty można generować za dowolnie określony czas.

Pola modułu inne niż dane osobowe:

Numer OL – numer oświadczenia lustracyjnego, nadawany ręcznie, wyłącznie cyfry max. 6 znaków, system uniemożliwia weryfikację centralną bez wpisania nr OL, system uniemożliwia nadanie dwóm oświadczeniom tego samego numeru;

Pozycja z art. 4 – pole tekstowe, 50 znaków, pole umożliwia uzupełnienie wartości po weryfikacji centralnej przez wprowadzającego bez konieczności kolejnej weryfikacji;

Adres –

Kod pocztowy – Pola zgodne ze standardem PESEL

Miejscowość –

Funkcja publiczna – pole tekstowe, 250 znaków, pole umożliwia uzupełnienie wartości po weryfikacji centralnej przez wprowadzającego bez konieczności kolejnej weryfikacji;

Jednostka organizacyjna – pole słownikowe, pole uzupełniane automatycznie po weryfikacji adresu w PESEL, zgodnie z właściwością OBL;

Nazwa organu - pole słownikowe;

Data z oświadczenia – format daty, pole opcjonalne;

Treść oświadczenia – check box-y: tak, nie;

Sygnatura pisma wszczynającego sprawę – pole znormalizowane , zgodne z sygnaturą e-kancelaria;

Kopia - check box-y: tak, nie,

Data kopii – format daty, data wpisywana automatycznie przez system w momencie zaznaczenia „tak” w polu „Kopia”, możliwość ręcznej zmiany daty;

Stare oświadczenie - check box-y: tak, nie

Uwagi – pole tekstowe, 1500 znaków, pole umożliwia uzupełnienie wartości po weryfikacji centralnej przez wprowadzającego bez konieczności kolejnej weryfikacji;

Zakładka postępowanie lustracyjne (zakładka umożliwia uzupełnienie wartości po weryfikacji centralnej przez wprowadzającego bez konieczności kolejnej weryfikacji), wszystkie pola wewnętrzne, opcjonalne, możliwość wprowadzenia wielu wartości, oddzielna zakładka na każdą wartość:

Znak Ppl - pole znormalizowane, zawierające litery, cyfry, znaki specjalne, wpisywane ręcznie, po wypełnieniu pola otwierają się pozostałe pola zakładki;

Status postępowania – pole złożone, pole słownikowe, możliwość wpisania wielu wartości ze słownika, każda wartość poprzedzona datą dokonanej zmiany, domyślnie podawana data zmiany, możliwość ręcznej zmiany daty;

Przesłuchania - pole złożone, pole tekstowe, 2000 znaków, możliwość wpisania wielu wartości (każda wartość max. 100 znaków poprzedzonych datą dzienną), każda wartość poprzedzona datą dokonanej zmiany, system podaje datę zmiany, możliwość ręcznej zmiany daty;

Prokurator, referent, (ostatnia modyfikacja) – Pole złożone, pole słownikowe, oddzielne słowniki dla prokuratora i referenta, słowniki uzupełniane przez koordynatora dla własnej jednostki organizacyjnej, wyświetlane w słowniku tylko dane wprowadzone w danej jednostce organizacyjnej, ostatnia modyfikacja dane osoby dokonującej ostatniej modyfikacji w zapisach zakładki (słownik imion i nazwisk pracowników BL/OBL z przypisaniem do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej słownik tworzony wraz z nadawaniem uprawnień poszczególnym użytkownikom przez BL), w przypadku braku wyboru danych ze słowników pojawia się komunikat „nie wybrano”;

Zestawienie wydatków poniesionych w toku postępowania w sprawie (znak Ppl przypisany do rekordu) – pole złożone, układ tabeli:

Należność – pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wprowadzenia wielu wartości, oddzielne pole na każdą wartość, ostatnie pole zawsze wypełnione słowem „razem.”;

Kwota (w złotych) – pole liczbowe, możliwość wprowadzenia wielu wartości, oddzielne pole na każdą wartość, ostatnie pole zawsze wypełnione sumą pól powyżej;

Rachunki (dokumenty) na kartach akt: pole tekstowe, 250 znaków, możliwość wprowadzenia wielu wartości, oddzielne pole na każdą wartość,

Aplikacja umożliwia dołączenie do zakładki dokumentu PDF (zarządzenie, wniosek, stanowisko)

Zakładka etap postępowania sądowego (zakładka umożliwia uzupełnienie wartości po weryfikacji centralnej przez wprowadzającego bez konieczności kolejnej weryfikacji), każda wartość poprzedzona datą dokonanej zmiany, domyślnie podawana data zmiany, możliwość ręcznej zmiany daty, pole tekstowe, 2000 znaków, możliwość wpisania wielu wartości, pole wewnętrzne, opcjonalne;

Migracja pól w Module Oświadczenia (OL) z APK do ABeL

Pola w APK	Pola w ABeL
Numer OL	Numer OL
Pozycja z art. 4	Pozycja z art. 4
Adres	Adres
Kod pocztowy	Kod pocztowy
Miejscowość	Miejscowość
Funkcja publiczna	Funkcja publiczna
Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna
Nazwa organu	Nazwa organu
Data z oświadczenia	Data z oświadczenia
Treść oświadczenia	Treść oświadczenia
Sygnatura pisma wszczynającego sprawę	Sygnatura pisma wszczynającego sprawę
Kopia	Kopia
Data kopii	Data kopii
Stare oświadczenie	Stare oświadczenie
Uwagi	Uwagi

Migracja słowników w Module Oświadczenia (OL) z APK do ABeL

Pola w APK	Pola w ABeL
Jednostka organizacyjna	Jednostka organizacyjna
Nazwa organu	Nazwa organu

Migracja z aplikacji poznańskiej do Modułu OL

Postępowanie lustracyjne				
Aplikacja poznańska		ABEL		Uwagi
Znak Ppl		Znak Ppl		
Status postępowania		Status postępowania		
Przesłuchania		Przesłuchania		
Prokurator	Referent	Prokurator	Referent	Pole zawiera stanowisko prokuratora <u>lub</u> referenta przydzielone w zależności od uprawnień
Zestawienie wydatków poniesionych w toku postępowania w sprawie (znak Ppl przypisany do rekordu)				
Należność		Należność		możliwość wprowadzenia wielu wartości, oddzielne pole na każdą wartość
Razem		Razem		
Kwota (w złotych)		Kwota (w złotych)		
Rachunki (dokumenty) na kartach akt		Rachunki (dokumenty) na kartach akt		

XII. Moduł losowania danych

Funkcjonalności

- Aplikacja przeprowadza przed losowaniem automatyczną korelację danych dla rekordów podlegających pod losowanie zgodnie z Zarządzeniem Prezesa IPN nr 25/13, w wyniku korelacji wyłania się zbiór OL złożonych przez osoby, co do których zachowały się zapisy w zbiorze elektronicznych pomocy ewidencyjno – informacyjnych, co oznacza, że w obu zbiorach (OL i elektronicznych pomocy ewidencyjno – informacyjnych) istnieje co najmniej zgodność co do:
 1. nazwiska, imienia oraz roku urodzenia lub imienia ojca
 2. nazwiska, imienia oraz daty urodzenia
 3. nazwiska, imienia oraz roku urodzenia i imienia ojca
 4. nazwiska, imienia oraz daty urodzenia i imienia ojca
 5. nazwiska oraz daty urodzenia i imienia ojca

Aplikacja umożliwia wybór sposobu przeprowadzania korelacji spośród punktów 1 lub 2 lub 3 lub 4 lub 5.

- Aplikacja umożliwia roli Dyrektor BL określenie liczby oświadczeń lustracyjnych, które powinny być skierowane w miesiącu do analizy przez poszczególne Oddziałowe Biura Lustracyjne (OBL) oraz % udziału zbioru OL o pozytywnej korelacji wśród losowanych OL dla każdego Oddziału oddzielnie (np. za pomocą suwaka);
- Aplikacja przeprowadza automatyczne losowanie danych w pierwszym dniu roboczym miesiąca, losowanie przeprowadzane jest w zbiorze OL zatwierdzonych, wobec których nie przeprowadzono dotychczas losowania, nie ustalono daty śmierci lustrowanego lub nie wykonano kopii OL, oddzielnie dla każdego z OBL w ramach OL przyporządkowanych na podstawie aktualnych adresów zamieszkania do danego oddziału IPN;
- Z losowania sporządzane są raporty w formacie PDF, oddzielne dla każdego oddziału, raporty przekazywane są na adres e-mail właściwego terytorialnie OBL oraz BL;
- Aplikacja na podstawie wylosowanych OL, generuje, na żądanie, druki k-1, oddzielnie dla każdego OBL (w ramach modułu K1 BL Archiwum Cyfrowego).

XIII. WYSZUKIWARKI/RAPORTY

Określenie funkcji wykorzystywanych we wszystkich katalogach (wyszukiwarka, filtrowanie), raporty:

1. Wyszukiwarki:

1.1. Prosta:

1.1.1. poszukiwanie po ciągu znaków w ramach danych osobowych: np. Wojciech Chałupka - aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna:

1.1.1.1. wyszukiwarka szuka po każdym wpisanym wyrazie, z uwzględnieniem deklinacji;

1.1.1.2. wyszukiwarka szuka we wszystkich wyrazach wpisanych do aplikacji w polach dane osobowe;

1.1.1.3. użycie znaków specjalnych ogranicza wyszukiwanie zgodnie z powszechnie przyjętym wzorcem;

1.1.1.4. przy oknie wyszukiwarki „dymek” z opisem zastosowania poszczególnych znaków specjalnych;

1.1.1.5. Sortowanie wyników:

1.1.1.5.1. Aplikacja ocenia procentowo zgodności wyników wyszukiwania z zadaniem pytaniem;

1.1.1.5.2. W ramach tego samego procenta zgodności w kolejności po: nazwisku, imieniu, dacie urodzenia, imieniu ojca;

1.1.1.5.3. Możliwość ręcznego sortowania po wszystkich widocznych polach;

1.1.2. Poszukiwanie po sygnaturze IPN (wzór zgodny z CA) - aplikacja wewnętrzna.

1.1.3. Poszukiwanie po zakresie sygnatur (jak w CA)

1.1.4. poszukiwanie w module (katalogu, OL) możliwość zaznaczenia wielu opcji, administrator może przypisać moduł/moduły domyślne dla danego użytkownika - aplikacja wewnętrzna, aplikacja zewnętrzna – tylko 4 katalogi (bez OL);

1.1.5. poszukiwanie po jednostce wprowadzającej, dokonującej ostatniej modyfikacji (słownik jednostek/komórek BL, OBL), domyślnie jednostka/komórka macierzysta, filtrowanie - aplikacja wewnętrzna;

1.1.6. poszukiwanie po osobie prowadzącej sprawę (słownik imion i nazwisk pracowników BL/OBL z przypisaniem do właściwej jednostki/komórki organizacyjnej słownik tworzony wraz z nadawaniem uprawnień poszczególnym użytkownikom przez BI), wprowadzający domyślnie widzi własne rekordy, filtrowanie, aplikacja wewnętrzna;

1.1.7. poszukiwanie po roli użytkownika, słownik ról, filtrowanie, aplikacja wewnętrzna;

- 1.1.8.możliwość generowania raportów z wyszukanych/filtrowanych danych, aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 1.1.9.opcja „wróć do kryteriów wyszukiwania”, aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
- 1.1.10. opcja „zapisz kryteria wyszukiwania”, aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna;

1.2. zaawansowana:

- 1.2.1.poszukiwanie po wszystkich polach dostępnych w aplikacji – aplikacja wewnętrzna,
- 1.2.2.pola daty szukają dat we wskazanym przedziale (tzn. podanie w wyszukiwarce kat. Funkcjonariuszy daty służby od 1980 do 1985 wskaże wszystkie okresy służby mieszczące się w podanym zakresie, również służbę zaczynającą się w roku 1978 i kończącą w roku 1986), pola dat umożliwia wpisanie jednej daty lub zakresu dat („od – do” i symbole „=”; „<=”; „>=”) do poszukiwania danych wystarczy podać rok.
- 1.2.3.pola dostępne na zasadzie słownika – używane do filtrowania,
- 1.2.4. każdy z modułów posiada odrębną wyszukiwarkę stworzoną z pól przypisanych do modułu;
- 1.2.5.Aplikacja pozwala wyszukiwać dane wpisane w polu głównym i/lub dowolnym module;
- 1.2.6.Jeżeli dane wpisane są wyłącznie w polu głównym wyszukiwarki w wyniku wyszukiwania oprócz danych osobowych, pojawia się informacja do którego modułu przypisano dany rekord;
- 1.2.7.możliwość generowania raportów z wyszukanych/filtrowanych danych,
- 1.2.8.opcja „wróć do kryteriów wyszukiwania”,
- 1.2.9.opcja „zapisz kryteria wyszukiwania”,
- 1.2.10. **w polu głównym dane wspólne dla wszystkich modułów:**
 - 1.2.10.1. **IMIE** - aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna - przeszukuje dane z pól:
 - 1.2.10.1.1. **Imię**
 - 1.2.10.1.2. **Inne używane imiona**
 - 1.2.10.1.3. **Imiona poprzednie**
 - 1.2.10.2. **NAZWISKO** - aplikacja wewnętrzna i zewnętrzna - przeszukuje dane z pól:
 - 1.2.10.2.1. **Nazwisko**
 - 1.2.10.2.2. **Nazwisko rodowe**
 - 1.2.10.2.3. **Nazwiska poprzednie**

POZA WYŻEJ WYMIENIONYMI POLAMI IMIE I NAZWISKO W APLIKACJI ZEWNĘTRZNEJ WIDOCZNE SĄ:

- 1.2.10.3. **DATA URODZENIA** - pole umożliwia wpisanie jednej daty lub zakresu dat („od – do” i symbole „=”; „<=”; „>=”)

- 1.2.10.4. MIEJSCE URODZENIA
- 1.2.10.5. IMIĘ MATKI
- 1.2.10.6. IMIĘ OJCA
- 1.2.10.7. Sygnatura IPN - pole znormalizowane zgodne z CA-
- 1.2.10.8. Możliwość wyszukiwania po jednostce/komórce organizacyjnej - aplikacja wewnętrzna

1.2.11. moduł kat. funkcjonariuszy:

- 1.2.11.1. stopień służbowy
- 1.2.11.2. stanowisko
- 1.2.11.3. nazwa jednostki
- 1.2.11.4. lokalizacja
- 1.2.11.5. nazwa komórki
- 1.2.11.6. pole daty jak 1.2.2, jeżeli pole data zakończenia jest puste, za datę zakończenia służby przyjmuje się datę rozpoczęcia kolejnej służby;

1.2.12. moduł kat. nomenklatury aplikacja zewnętrzna:

- 1.2.12.1. Stanowisko/funkcja
- 1.2.12.2. Komórka organizacyjna
- 1.2.12.3. Instytucja/jednostka organizacyjna
- 1.2.12.4. Miejscowość
- 1.2.12.5. Partia polityczna
- 1.2.12.6. pole daty jak 1.2.2;

1.2.13. moduł kat. Rozpracowywanych, moduł art. 22 oraz zakładki informacje o dokumentach zgromadzonych w IPN/treść zapisów ewidencyjnych w kat. funkcjonariuszy i rozpracowywanych aplikacja zewnętrzna

- 1.2.13.1. rodzaj materiałów/sprawy
- 1.2.13.2. kryptonim/pseudonim
- 1.2.13.3. nr rejestracyjny osoby
- 1.2.13.4. nr rejestracyjny sprawy
- 1.2.13.5. Jednostka prowadząca
- 1.2.13.6. Miasto
- 1.2.13.7. pole daty jak 1.2.2
- 1.2.13.8. sygnatura IPN

2. Raporty statystyczne

- 2.1. Możliwość wyszukiwania po użytkowniku
- 2.2. Możliwość wyszukiwania po roli

- 2.3. Możliwość wyszukiwania po statusie rekordu
- 2.4. Możliwość zaznaczenia modułu w którym dokonywane jest sprawdzenia (domyślnie moduły przypisane do użytkownika, możliwość wyboru wielu modułów;
- 2.5. Możliwość uruchomienia wyszukiwarek przypisanych do modułów zgodnie z uprawnieniami użytkowników;
- 2.6. możliwość przechodzenia pomiędzy modułami w przypadku roli użytkownika przypisanej do więcej niż jednego modułu;
- 2.7. możliwość wyboru zakresu dat,
- 2.8. statystyki strony internetowej,
- 2.9. statystyki czasu pracy poszczególnych użytkowników,

XIV. MIGRACJA STATUSÓW

1. Pełna migracja danych z systemów APK, Oświadczenia, BL losowanie i aplikacji poznańskiej, wraz z powiązaniem pomiędzy słownikami, jest warunkiem odbioru przedmiotu zamówienia;
2. Migracja danych z aplikacji poznańskiej do ABeL-a w zakresie spraw Ppl i kosztów (migracja 1:1);
3. Z APK należy zaimportować pole Uwagi do aplikacji ABeL do pola Uwagi wewnętrzne;
4. Dane dotyczące migracji słowników i pól znajdują się w rozdziałach opisujących poszczególne moduły.

Statusy w APK

Wprowadzany

Do poprawy przez wprowadzającego

Do weryfikacji (wprowadzany)

W trakcie weryfikacji w Oddziale

Do poprawy przez weryfikatora

Zweryfikowany w Oddziale

W trakcie weryfikacji w Centrali

Zweryfikowany w Centrali

Nie publikować

Wycofany z BIP

Wyeksportowany do BIP

Zatwierdzony do BIP

Statusy w ABeL

Wprowadzany

Przekazany do realizacji

W trakcie weryfikacji w Oddziale

Zweryfikowany Oddziałowo

W trakcie weryfikacji w Centrali

Zweryfikowany Centralnie

Nie publikować

Wycofany z BIP

Wyeksportowany do BIP

Przekazany do publikacji

Modyfikacja BIP

Kosz

Migracja poszczególnych statusów z APK do aplikacji ABeL

APK	ABeL	Uwagi
Wprowadzany	Wprowadzany	Migracja na konkretne konta użytkowników
Do poprawy przez wprowadzającego	Przekazany do realizacji	
Do weryfikacji (wprowadzany)	Przekazany do realizacji	
W trakcie weryfikacji w Oddziale	W trakcie weryfikacji w Oddziale	Migracja na konkretne konta użytkowników
Do poprawy przez weryfikatora	Przekazany do realizacji	
Zweryfikowany w Oddziale	Zweryfikowany Oddziałowo	
W trakcie weryfikacji w Centrali	W trakcie weryfikacji w Centrali	Migracja na konkretne konta użytkowników
Zweryfikowany w Centrali	Zweryfikowany Centralnie	
Nie publikować	Nie publikować	
Wycofany z BIP	Wycofany z BIP	Pola podczas migracji będą puste
Wyeksportowany do BIP	Wyeksportowany do BIP	
Zatwierdzony do BIP	Brak pola w nowej aplikacji	Pola podczas migracji będą puste
Brak pola w nowej aplikacji	Przekazany do publikacji	Pola podczas migracji będą puste
Brak pola w nowej aplikacji	Modyfikacja BIP	Pola podczas migracji będą puste
Brak pola w nowej aplikacji	Kosz	Pola podczas migracji będą puste

XV. Interfejsy „ABeL”

1. Interfejs do systemu „ZEZZOR”

Zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z systemem „ZEZZOR” zgodnie z procedurą dostępu do „zezzor”. Połączenie będzie polegać na odnajdywaniu w systemie „ZEZZOR” osób, na podstawie danych wprowadzonych do systemu ABeL w polach Imię, Nazwisko, Imię Ojca, Data urodzenia (minimum rok urodzenia) oraz umożliwieniu podglądu wszystkich danych w systemie „zezzor” na temat znalezionej osoby.

2. Interfejs do systemu „KWiS”

Zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z systemem „KWiS” zgodnie z procedurą dostępu do „KWiS”. Połączenie będzie polegać na odnajdywaniu w systemie „KWiS” osób, na podstawie danych wprowadzonych do systemu ABeL w polach Imię, Nazwisko, Imię Ojca, Data urodzenia (minimum rok urodzenia) oraz umożliwieniu podglądu wszystkich danych w systemie „KWiS” na temat znalezionej osoby.

3. Interfejs do systemu „Opozycja”

Zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z systemem „Opozycja” zgodnie z procedurą dostępu do „Opozycja”. Połączenie będzie polegać na odnajdywaniu w systemie „Opozycja” osób, na podstawie danych wprowadzonych do systemu ABeL w polach Imię, Nazwisko, Imię Ojca, Data urodzenia (minimum rok urodzenia) oraz umożliwieniu podglądu wszystkich danych w systemie „Opozycja” na temat znalezionej osoby.

4. Interfejs do systemu „e-kancelaria”

Zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z systemem „e-kancelaria” zgodnie z procedurą dostępu do „e-kancelaria”. Połączenie będzie polegać na odnajdywaniu w systemie „e-kancelaria” spraw dotyczących wskazanych osób, na podstawie danych wprowadzonych do systemu ABeL w polach: Imię, Nazwisko, Imię Ojca, Data urodzenia (minimum rok urodzenia) oraz umożliwieniu podglądu pełnego opisu tych spraw.

XVI. Opcje rozszerzenie przedmiotu zamówienia

Poza podstawowym zakresem realizacji przedmiotu zamówienia, Zamawiający przewiduje 4 opcje rozszerzające przedmiot zamówienia.

Opcja 1. Interfejs do systemu „Źródło”

Opcja 2. Interfejs do systemu „Cyfrowe Archiwum”

Opcja 3. Obieg dokumentów K-1 w ABeL

Opcja 4. Zakup godzin deweloperskich

Zamawiający oczekuje ofert obejmujących realizację zarówno podstawowego zakresu jak i każdej z opcji. Oferty nie obejmujące zakresu podstawowego i każdej z opcji zostaną uznane za niekompletne, i odrzucone.

Do każdej z opcji stosują się wszystkie wymagania нефункционалне zapisane w niniejszym OPZ oraz pozostałe wymagania dotyczące:

- infrastruktury technicznej (Rozdział 2)
- dokumentacji (Rozdział 5)
- gwarancji (Rozdział 7)
- informacji poufnych (Rozdział 8)
- organizacji projektu (Rozdział 9)

Dla każdej z opcji, w przypadku jej realizacji, w ramach wykonania opcji, Wykonawca zaproponuje i zrealizuje w uzgodnieniu z Zamawiającym, sposób włączenia rozszerzeń przedmiotu zamówienia do eksploatacji, a w szczególności sposób przeszkolenia w zakresie korzystania z nowych funkcjonalności dla tych użytkowników, którzy przeszli szkolenia z podstawowych funkcjonalności systemu.

Opcja 1. Interfejs do systemu „Źródło”

Wymagania

W ramach tej opcji zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z Systemem Rejestrów Państwowych (SRP, Źródło - dawniej System PESEL) zgodnie z procedurą dostępu do SRP. Połączenie będzie polegać na odnajdywaniu w systemie „Źródło” osób, na podstawie danych wprowadzonych do systemu ABeL w polu PESEL., lub w polach Imię, Nazwisko, Imię Ojca, Data urodzenia (minimum rok urodzenia),

a następnie pobieraniu z systemu „Źródło” pozostałych danych tej osoby, i wstawianiu ich do odpowiednich pól rekordu tej osoby w systemie ABeL. Są to pola:

- wszystkie z grupy „Dane osobowe”

Druga funkcja: aktualizacja w module OL zbioru danych „do losowania” w ramach rejestru oświadczeń lustracyjnych.

- raz w miesiącu, dla każdej osoby w tym zbiorze zaktualizować na podstawie SRP pola:

- data śmierci

- adres zameldowania

Ograniczenia czasowe

Zamawiający podejmie decyzję co do realizacji tej opcji przedmiotu zamówienia do dnia 31 maja 2017r.

Opcja 2. Interfejs do systemu „Cyfrowe Archiwum”

Wymagania

W ramach tej opcji zamawiający oczekuje połączenia systemu ABeL z Systemem Cyfrowe Archiwum, umożliwiającego:

- a. Korzystania z wyszukiwarek systemu CA.
- b. Pobranie opisu j.a. na podstawie wartości pola Sygnatura IPN

Ograniczenia czasowe

Zamawiający podejmie decyzję co do realizacji tej opcji przedmiotu zamówienia do dnia 31 maja 2017r.

Opcja 3. Obieg dokumentów K-1 w BL

Wymagania

W ramach tej opcji, Zamawiający wymaga rozszerzenia opisanego jako przedmiot zamówienia systemu ABeL, o moduł „K1 w ABeL”, zawierający opisane poniżej funkcjonalności.

1. Generacja dokumentów K1, dla wskazanej przez użytkownika osoby, lub sprawy. Osobę lub sprawę użytkownik może wskazać wpisując dane w odpowiednie pola w module K1, lub wskazując osobę w dowolnym katalogu systemu ABeL.
2. Generacja dokumentów K1 dla listy osób wybranych w wyniku losowania z rejestru oświadczeń lustracyjnych.
3. Dokumenty K1 mają być generowane do pliku, a następnie drukowane na polecenie użytkownika.

4. Rejestracja decyzji użytkownika do których jednostek IPN każdy z dokumentów ma zostać wysłany. Wysłanie drogą elektroniczną (email) lub odnotowanie przez użytkownika wysyłki wersji drukowanej.

5. Rejestracja odpowiedzi otrzymanych z każdej z jednostek: automatycznie dla odpowiedzi otrzymanych drogą elektroniczną, ręcznie przez użytkownika dla odpowiedzi otrzymanych w wersji papierowej. Odpowiedzi drogą elektroniczną mogą zawierać zbiory danych, które należy zarchiwizować z właściwym dokumentem K1.

Szczegółowe opisy pól danych i realizacji poszczególnych czynności w systemie zawarte są w załączniku nr 10.

Ograniczenia czasowe

Zamawiający podejmie decyzję co do realizacji tej opcji przedmiotu zamówienia do dnia 31 maja 2017r.

Opcja 4. Zakup godzin deweloperskich

Wymagania

W ramach tej opcji, Zamawiający wymaga wykonania dodatkowych prac wprowadzających zmiany w systemie ABeL, w wymiarze do 300 godzin.

Godzina deweloperska – oznacza godzinę liczoną zegarowo (60 minut), którą Wykonawca poświęca na analizę, zaprogramowanie, testy wewnętrzne nowych rozwiązań oraz ich wdrożenie i udokumentowanie.

Zakres nowego rozwiązania lub zmiany w systemie wraz z liczbą godzin koniecznych do ich wykonania będą każdorazowo określane we Wniosku o nowe rozwiązanie lub zmianę w systemie.

a) We wniosku Zamawiający określa m.in.:

- opis nowego rozwiązania lub zmiany w systemie. Opis powinien być w miarę możliwości na tyle dokładny, aby stanowił podstawę oszacowania liczby niezbędnych godzin potrzebnych do jej realizacji;
- osobę odpowiedzialną za zmianę oraz nowe rozwiązanie;

b) We wniosku Wykonawca określa m.in.:

- liczbę godzin deweloperskich niezbędnych do zrealizowania nowego rozwiązania lub zmiany uzgodnionych z Zamawiającym
- opis zmiany, jej wpływ na przebieg i zakres systemu. Opis powinien być na tyle dokładny, żeby móc stanowić podstawę do odbioru nowego rozwiązania lub zmiany.

- proponowany termin wprowadzenia nowego rozwiązania/zmiany
- 1) Realizacja wniosku przez Wykonawcę możliwa jest po zatwierdzeniu nowego rozwiązania lub zmiany w systemie przez Zamawiającego, po uzgodnieniu liczby godzin deweloperskich niezbędnych do opracowania nowego rozwiązania lub zmiany.
 - 2) Wdrożenie nowych rozwiązań oraz zmian będzie się odbywać w godzinach poza podstawowym okresem dostępności systemu, chyba że strony ustalą inaczej.

Ograniczenia czasowe

Zamawiający podejmie decyzję co do realizacji tej opcji przedmiotu zamówienia do dnia 30 czerwca 2017r.

XVII. Wymagania нефunkcjonalne

1. Wymagania dotyczące interfejsu użytkownika

- 1.1. W systemie musi obowiązywać język polski;
- 1.2. Interfejs graficzny musi działać z urządzeniami o różnej rozdzielczości, minimalna rozdzielczość ekranu 1024 x 768 pikseli (bez poziomego paska przewijania ekranu);
- 1.3. Interfejs użytkownika musi być zoptymalizowany pod kątem jak najmniejszej liczby czynności (przesunięć kursora myszy, naciskania klawiszy myszy lub klawiatury) koniecznych do wykonania w trakcie realizacji typowych operacji;
- 1.4. W ramach obsługi błędów komunikaty dla użytkownika muszą jasno precyzować, jakie kroki powinien on podjąć po wystąpieniu błędu w celu zachowania spójności danych w systemie i kontynuowania swojej pracy;
- 1.5. Interfejs dla użytkownika końcowego w zamawianym systemie musi uwzględniać zasady ergonomii, być prosty i intuicyjny w obsłudze. Interfejs musi pozwalać na obsługę aplikacji przez osoby nie posiadające wiedzy z zakresu informatyki – wymaganym minimum w stosunku do osób obsługujących jest znajomość podstaw obsługi komputera (obsługa myszy i Ms Windows).

2. Wymagania związane z bezpieczeństwem

2.1. Dostarczone produkty informatyczne muszą zapewniać:

- 2.1.1. poufność (*confidentiality*) – polega na zagwarantowaniu, że informacje przetwarzane w systemie mogą zostać odczytane tylko przez uprawnione osoby. W szczególności chodzi o wyświetlanie, drukowanie i inne formy ujawniania, w tym ujawnianie istnienia jakiegoś obiektu (zapisu);
- 2.1.2. uwierzytelnienie (*authentication*) – polega na poprawnym określeniu pochodzenia komunikatu, w tym zapewnienia autentyczności jego źródła (użytkownika);
- 2.1.3. nienaruszalność (*integrity*) – polega na zagwarantowaniu, aby dane przechowywane w systemie komputerowym oraz informacje przesyłane mogły być modyfikowane jedynie przez upoważnione osoby. Do modyfikacji zaliczamy pisanie, zmiany, zmiany stanu, kasowanie, tworzenie rekordów, przetwarzanie przesyłanych pomiędzy elementami systemu komunikatów;
- 2.1.4. rozliczalność – polega na zapewnieniu pełnej informacji na temat wszystkich podejmowanych przez każdego z użytkowników systemu działań, związanych z modyfikacją i przeglądaniem danych. Dla rekordu powinna być dostępna historia zmian, z odnotowaniem które elementy zostały zmienione, kiedy i przez kogo;
- 2.1.5. kontrolę dostępu – polega na zapewnieniu, iż dostęp do zasobów aplikacji jest w pełni kontrolowany przez administratorów zarządzających uprawnieniami użytkowników;
- 2.1.6. dostępność (*availability*) – zapewnienie osobom uprawnionym możliwości korzystania z zasobów systemu w uzgodnionych godzinach pracy;
- 2.1.7. Wszelkie dane dotyczące autentykacji i autoryzacji użytkowników przesyłane pomiędzy serwerami oraz końcówkami systemu muszą pozostawać w pełni zabezpieczone metodami kryptograficznymi.

3. Wymagania dotyczące wydajności

- 3.1. Czas odświeżenia ekranu przy wprowadzaniu danych maksimum 1s;
- 3.2. Czas wyszukania i wyświetlenia rekordu danych maksimum 2 s;
- 3.3. Dla raportów definiowanych w systemie dopuszcza się czas odpowiedzi nie dłuższy niż 5 minut;
- 3.4. Wymagana wydajność musi być zapewniona przy jednoczesnym korzystaniu z systemu przez 200 użytkowników;
- 3.5. Wymagana wydajność musi być zapewniona przy zastosowaniu infrastruktury technicznej Zamawiającego, opisanej w rozdziale 2;
- 3.6. Wymagana wydajność musi być zagwarantowana bez rozbudowy infrastruktury technicznej przy wzroście liczby użytkowników nie przekraczającym 10%.

4. Wymagania związane z ciągłością działalności biznesowej i przywracaniem pracy systemu po awariach

- 4.1. System musi dawać administratorom możliwość tworzenia kopii danych, pozwalających na pełne odtworzenia stanu systemu (w szczególności wszystkich danych) z momentu stworzenia kopii;
- 4.2. Utrata danych, w przypadku wystąpienia błędu krytycznego, nie może przekroczyć operacji starszych niż sprzed 15 minut;
- 4.3. Wymagana jest integracja dostarczonych urządzeń z posiadanymi przez zamawiającego urządzeniami UPS, zapewniająca prawidłowe zamykanie systemu w sytuacji awarii zasilania zewnętrznego.

5. Wymagania dotyczące testów akceptacyjnych

- 5.1. Zamawiający przy wsparciu Wykonawcy przeprowadzi testy akceptacyjne na podstawie scenariuszy i przypadków testowych przygotowanych przez Wykonawcę i zatwierdzonych przez Zamawiającego;
- 5.2. Zamawiający ma prawo przeprowadzić dodatkowe testy według własnych scenariuszy i przypadków testowych;
- 5.3. Zamawiający, oceniając oprogramowanie, stosuje następujące kategorie błędów/problemów (opis zamieszczony poniżej dotyczy tylko okresu przeprowadzania testów akceptacyjnych):
 - a. Kategoria 1 – Błąd krytyczny - nastąpiło przerwanie pracy Aplikacji, przejawiające się brakiem możliwości korzystania z funkcjonalności; użytkownik nie ma możliwości zastosowania środków zastępczych w celu obejścia błędu;
 - b. Kategoria 2 – Błąd ważny – istnieją poważne problemy z funkcjonowaniem środowiska produkcyjnego. Funkcjonowanie Oprogramowania w ograniczonym zakresie.
 - c. Kategoria 3 – Usterka - ograniczona jest możliwość prowadzenia mniej ważnych funkcji biznesowych, które nie są kluczowe dla normalnego funkcjonowania Oprogramowania.

d. Kategoria 4 – Błędy dotyczące ergonomii mniej istotnej funkcjonalności, błędy literowe i stylistyczne w tekstach pojawiających się na ekranach i wydrukach, uwagi do wyglądu lub układu elementów interfejsu użytkownika nie wpływające bezpośrednio na ergonomię itp.

5.4. Scenariusze testowe służą do określenia podstawowych zadań wykonywanych przez użytkowników i pomagają w kolejnych etapach testowania funkcjonalności produktu. Scenariusze testowe:

- a. podają przykłady typowych zadań użytkownika,
- b. określają zakres testów oprogramowania lub prototypu.

5.5. Scenariusze testowe są przygotowywane z punktu widzenia opisu systemu, dokumentacji oprogramowania i użytkownika, jego potrzeb i zadań, a nie z punktu widzenia zakładanego sposobu działania i funkcji przyszłego systemu.

5.6. Przypadki testowe to dokumenty zawierające zbiory wejść, warunków wykonania oraz oczekiwanych wyników, utworzone po to aby wykonać określony scenariusz testowy na oprogramowaniu lub zweryfikować określone wymaganie;

5.7. Znajdowane podczas testowania oprogramowania błędy/problemy testowe są dokumentowane na przygotowanych przez Wykonawcę do tego celu formularzach. Każdy błąd/problem, oprócz danych zawierających: datę wykrycia, wersję oprogramowania, w której został wykryty, nazwiska osoby, która go znalazła, ma określone sedno - czyli zwięzły opis jego istoty oraz kategorię;

5.8. Informacje dotyczące wykrywanych błędów/problemów testowych muszą być gromadzone zarówno u Dostawcy jak i Zamawiającego. Pozwoli to na sprawne zarządzanie procesem poprawiania i weryfikacji rejestrowanych błędów/problemów;

5.9. W trakcie trwania testów w terminie zgodnym z harmonogramem Wykonawca zobowiązany jest do usuwania błędów/problemów zgłoszonych zgodnie z postanowieniami umowy w następujących czasach liczonych od chwili zgłoszenia do Wykonawcy błędu/problemu (dotyczy tylko okresu przeprowadzania testów akceptacyjnych):

5.10.

Kategoria problemu	Czas reakcji	Rozwiązanie końcowe lub obejście
1	2 h	12 h
2	4 h	1 dzień roboczy
3	8 h	2 dni robocze
4	8 h	3 dni robocze

5.11. W przypadku przekazania poprawki do testowania czas wskazany w tabeli ulega zawieszeniu. Jeżeli test poprawki zakończy się wynikiem negatywnym czas rozwiązania zaczyna biec ponownie (z uwzględnieniem czasu, który upłynął do

momentu zawieszenia jego biegu). Podczas testów obowiązuje interpretacja kryteriów akceptacji i wyników testów zgodna z interpretacją Zamawiającego;

5.12. W czasie testów Zamawiający nie diagnozuje przyczyny wystąpienia błędu. W raporcie z błędów zamieszczane są jedynie okoliczności wystąpienia błędu (dane, działania użytkownika).

5.13. Zamawiający z wyprzedzeniem przekaże listę osób, które będą testowały system. Przed rozpoczęciem testów, w uzgodnionych z Zamawiającym terminach, Wykonawca zorganizuje dla tych osób szkolenie z obsługi systemu w zakresie niezbędnym do sprawnego przeprowadzenia testów.

5.14. Zamawiający zapewni salę ze stanowiskami komputerowymi.

5.15. Wykonawca przeprowadzi testy wydajnościowe systemu z udziałem przedstawicieli Zamawiającego.

5.16. Kryterium akceptacji dla testów wydajnościowych jest osiągnięcie wymaganych w SIWZ czasów reakcji systemu.

5.17. Kryteria zakończenia testów funkcjonalnych:

- a. Zakończenie sukcesem 100% scenariuszy i przypadków testowych,
- b. Brak otwartych błędów 1, 2 i 3 kategorii.

6. Inne wymagania niefunkcjonalne

6.1. System musi zostać zintegrowany z posiadaną przez Zamawiającego infrastrukturą, w szczególności z głównym katalogiem ActiveDirectory Zamawiającego;

6.2. System musi umożliwiać autentykację i autoryzację użytkowników w oparciu o nazwę i hasło użytkownika w usługach ActiveDirectory Zamawiającego;

6.3. System musi umożliwiać podział użytkowników na grupy, z możliwością przynależenia do wielu grup równocześnie;

6.4. Pełna identyfikowalność użytkowników i przypisanie odpowiedzialności za działania wykonane w Systemie ABeL;

6.5. System zabezpieczeń oparty o mechanizm ról, pozwalający określić możliwość wykonania konkretnych funkcji w Systemie ABeL;

6.6. Możliwość budowania hierarchicznego modelu uprawnień;

6.7. Tworzenie słowników i definiowanie wartości słownikowych;

6.8. Tworzenie słowników powiązanych ze sobą, co będzie skutkowało zawężaniem wartości w słowniku podrzędnym na podstawie wybranej wartości ze słownika nadrzędnego;

6.9. Zaznaczanie wartości słownikowych aktywnych i nieaktywnych w zakresie poszczególnych funkcjonalności;

6.10. Definiowanie wymagalności pól oraz reguł walidacji pól za pomocą wyrażeń regularnych;

6.11. System nie może wymagać aktualizacji ani zmian oprogramowania w szczególności zmian wersji oprogramowania na stacjach klienckich;

6.12. Zasady licencjonowania systemu i jego komponentów nie mogą ograniczać Zamawiającego w zakresie zakładania kont użytkowników, a także nie mogą ograniczać ilości jednocześnie pracujących w systemie użytkowników; w szczególności zwiększanie liczby kont lub użytkowników w systemie nie może

wiązać się z koniecznością dokonania dodatkowych zakupów licencji przez Zamawiającego.

- 6.13.** Aplikacja musi poprawnie pracować w najnowszej wersji przeglądarek internetowych: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox oraz Microsoft Edge

7. Wymagania dotyczące administrowania systemem

- 7.1.** System musi przechowywać co najmniej następujące dane o użytkownikach:

- 7.1.1. ID,
- 7.1.2. login,
- 7.1.3. Nazwisko,
- 7.1.4. Imię,
- 7.1.5. lokalizacja (centrala, oddział),
- 7.1.6. nadane uprawnienia,
- 7.1.7. przypisane role,
- 7.1.8. status konta (aktywne, zablokowane),
- 7.1.9. data utworzenia konta,
- 7.1.10. data zablokowania konta,
- 7.1.11. data wygaśnięcia konta,
- 7.1.12. data i czas zalogowania,
- 7.1.13. data i czas wylogowania,
- 7.1.14. nazwa serwera aplikacyjnego z którego miało miejsce logowanie,
- 7.1.15. nazwa/adres ip stacji z której nastąpiło logowanie,
- 7.1.16. nazwa konta użytkownika zalogowanego na stacji z której nastąpiło logowanie do aplikacji.

- 7.2.** System musi udostępniać administratorom co najmniej następujące funkcje:

- 7.2.1. możliwość filtrowania po dowolnym kryterium lub ich zestawie;
- 7.2.2. możliwość eksportu danych (excel, inne plik tekstowy);
- 7.2.3. możliwość wysyłania komunikatów do użytkowników (pojedynczych/grupy),
- 7.2.4. blokowanie możliwości zalogowania użytkowników na dany okres czasu wraz z komunikatem (okno serwisowe);
- 7.2.5. możliwość wylogowania wszystkich użytkowników z systemu;
- 7.2.6. wyświetlanie użytkowników należących do danej grupy;
- 7.2.7. możliwość nadawania/odbierania uprawnień zbiorowo (jedno lub więcej uprawnień jednemu lub wielu użytkownikom);
- 7.2.8. możliwość blokowania/odblokowania pojedynczych kont;
- 7.2.9. log wykonanych operacji przez użytkowników systemu wraz z opisem zdarzenia/operacji + możliwość eksportu do csv/xls.

8. Wymagania techniczne

- 8.1.** Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przeanalizuje wszystkie przekazane mu informacje i jeśli stwierdzi, że są one niekompletne lub z innych powodów nie stanowią wystarczającej podstawy do prawidłowego zaprojektowania i /lub wykonania przedmiotu zamówienia, to niezwłocznie poinformuje o tym Zamawiającego, precyzując przy tym zakres postulowanych zmian. Zamawiający niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, przekaże niezbędne wyjaśnienia lub poprawki.
- 8.2.** Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi do akceptacji projekt interfejsu użytkownika dla systemu ABeL, zawierający co najmniej:
 - 8.2.1. Opis przebiegu realizacji głównych zadań systemu, jako sekwencji działań użytkownika i akcji systemu,
 - 8.2.2. Projekt graficzny ekranów dla powyższych sekwencji.
- 8.3.** Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych zgłosi uwagi do projektu;
- 8.4.** Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych przedstawi zmodyfikowany projekt z uwzględnionymi uwagami lub uzasadnieniem dlaczego nie mogą zostać uwzględnione;
- 8.5.** Zamawiający w ciągu 3 dni roboczych zaakceptuje zmodyfikowany projekt, lub odrzuci go i wtedy Wykonawca przygotowuje nowy projekt, a powyższa procedura akceptacji zostanie powtórzona;
- 8.6.** Zamawiający deklaruje gotowość do współpracy i konsultacji w każdej fazie pracy nad projektem interfejsu, aby zminimalizować konieczność wprowadzania zmian i poprawek w gotowej propozycji tego projektu.

XVIII. Opis infrastruktury przeznaczonej dla systemu ABeL i sposobu dostępu do niej przez Wykonawcę

1. Opis infrastruktury

- 1.1.** Zamawiający oczekuje, że Wykonawca wykona wszystkie instalacje niezbędne do pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, w szczególności testowe, szkoleniowe i produkcyjne Systemu, na posiadanej przez Zamawiającego infrastrukturze technicznej;
- 1.2.** Przez wykonanie instalacji Zamawiający rozumie umieszczenie wszystkich niezbędnych plików, parametryzację i doprowadzenie do poprawnego działania;
- 1.3.** Zamawiający oczekuje, że do momentu końcowego odbioru przedmiotu zamówienia, Wykonawca będzie wykonywał wszystkie niezbędne czynności administracyjne dla wszystkich wykonanych przez siebie instalacji;
- 1.4.** W sumie dla wszystkich instalacji testowych i produkcyjnych Zamawiający oferuje:
 - 1.4.1. 2 procesory,
 - 1.4.2. 4 GB RAM,
 - 1.4.3. 300 GB przestrzeni dyskowej,
 - 1.4.4. Codzienną kopię zapasową całych maszyn wirtualnych,
 - 1.4.5. Dostępne w środowisku wirtualnym VMware vSphere 6 Enterprise,
 - 1.4.6. Zamawiający dysponuje licencją Windows Server 2012 Datacenter.
- 1.5.** Zamawiający udostępni Wykonawcy następujące możliwości korzystania z infrastruktury dla realizacji przedmiotu zamówienia:
 - 1.5.1. VPN max 3 osoby wymienione w umowie,
 - 1.5.2. Dostęp do środowiska VMware za pośrednictwem administratora systemu,
 - 1.5.3. Zasób sieciowy, na którym będą przechowywane automatyczne kopie zapasowe tworzone z częstotliwością pozwalającą na odtworzenie systemu w przypadku awarii z maksymalną 15-sto minutową utratą danych.
- 1.6.** Do wszystkich lokalizacji w których będzie wykorzystywany System Zamawiający zapewnia dostęp przez sieć rozległą o średniej przepustowości do 20 Mbit/s.
- 1.7.** Na wszystkich stacjach klienckich użytkowników Systemu Zamawiający zapewni:
 - 1.7.1. Procesor min Intel i3 lub równoważny, min 2GB RAM,
 - 1.7.2. System operacyjny Windows 7 lub 8.1 lub 10,
 - 1.7.3. Przeglądarkę Microsoft Internet Eksplorator w min. wersji 11 lub Firefox w min. wersji 47 lub Microsoft Edge.
- 1.8.** Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przedstawi do odbioru końcowego produkcyjną instalację systemu wraz z minimum jedną instalacją testową oraz pełną dokumentację techniczną, zgodnie z wymaganiami rozdziału 5 niniejszego OPZ, oraz komplet nośników, pozwalających odtworzyć te instalacje w nowym środowisku;
- 1.9.** Zamawiający udostępni Wykonawcy środowisko testowe oraz środowisko produkcyjne dla „Aplikacji zewnętrznej” czyli narzędzi publikacji wybranych danych z katalogów na stronach Biuletynu Informacji Publicznej IPN.

2. Lista lokalizacji w których system będzie używany

- 2.1. Biuro Lustracyjne Warszawa (Centrala)

- 2.2. Oddział IPN w Białymstoku
- 2.3. Oddział IPN w Gdańsku
- 2.4. Oddział IPN w Katowicach
- 2.5. Oddział IPN w Krakowie
- 2.6. Oddział IPN w Lublinie
- 2.7. Oddział IPN w Łodzi
- 2.8. Oddział IPN w Poznaniu
- 2.9. Oddział IPN w Rzeszowie
- 2.10. Oddział IPN w Szczecinie
- 2.11. Oddział IPN w Warszawie
- 2.12. Oddział IPN we Wrocławiu

3. Integracja z innymi systemami informatycznymi wskazanymi przez Zamawiającego

- 3.1. KWiS
- 3.2. Opozycja
- 3.3. ZEZZOR
- 3.4. CA
- 3.5. Źródło
- 3.6. e-kancelaria

XIX. Migracja danych z obecnie używanych w IPN programów komputerowych do systemu ABeL.

1. Wymagania związane z importem danych z obecnie użytkowanych systemów

- 1.1.** Wykonawca musi zaimportować dane z obecnie użytkowanych przez Zamawiającego systemów Systemu ABeL.
- 1.2.** Źródła danych i opis reguł migracyjnych są opisane w Rozdziale 1 „Wymagania funkcjonalne”;
- 1.3.** Opisy danych mogą ulec drobnym zmianom. Zamawiający przekaze Wykonawcy aktualne, szczegółowe struktury danych po podpisaniu umowy z wybranym Oferentem;
- 1.4.** Zamawiający wymaga, aby każdy proces importu danych został poprzedzony stosowną analizą danych oraz opracowaniem reguł importu, które podlegać będą ostatecznemu uzgodnieniu z Zamawiającym;
- 1.5.** Zamawiający przekaze Wykonawcy bazy danych źródłowych wraz z opisem ich struktury pozwalającym jednoznacznie określić poszczególne pozycje danych przeznaczonych do zmigrowania. Wykonawca umieści wszystkie dane na właściwych miejscach w strukturach danych systemu ABeL;
- 1.6.** Wykonawca zapewni wyłącznie poprawność przeniesieniu danych, tzn. dane po migracji muszą mieć takie same wartości jak przed, lub zostać przekształcone zgodnie z podanymi przez Zamawiającego regułami (patrz pkt. 3.1.2 powyżej). Zamawiający nie oczekuje od Wykonawcy merytorycznej kontroli poprawności danych, ani poprawiania błędów w zawartości danych, jeśli takowe zostaną wykryte w procesie migracji.

XIX. Wymagania dotyczące szkoleń

1. Wymagania dotyczące szkoleń dla pracowników Zamawiającego w zakresie administracji i użytkowania Systemu

- 1.1.** Wykonawca przeprowadzi szkolenie wskazanych przez Zamawiającego
 - 1.1.1.** Użytkowników systemu, maksimum 90 osób;
 - 1.1.2.** Administratorów systemu, maksimum 5 osób.
- 1.2.** Liczba osób uczestniczących w szkoleniach może ulec zmianie za obustronną zgodą Wykonawcy i Zamawiającego – zwiększyć się lub zmniejszyć co najwyżej o 20%.
- 1.3.** Zamawiający zapewni salę do prowadzenia szkoleń, na terenie Warszawy, wyposażoną w 15 komputerowych stanowisk pracy, połączonych siecią lokalną, z dostępem do sieci rozległej Zamawiającego, oraz w rzutnik i tablicę do pisania.
- 1.4.** Wykonawca przygotowuje środowisko szkoleniowe pozwalające na sprawne prowadzenie szkoleń, w zapewnionej przez Zamawiającego sali, łącznie z dostępem uczestników szkolenia do pełnej funkcjonalności systemu.
- 1.5.** Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w celu akceptacji programy szkoleń, nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia szkoleń.
- 1.6.** Wykonawca zapewni wykładowców oraz każdej osobie odbywającej szkolenie podręcznik w języku polskim obejmujący zagadnienia szkolenia.
- 1.7.** Koszt dojazdu wykładowców, ich pobytu oraz koszt dostarczenia oprogramowania i jego instalacji i konfiguracji oraz administrowania nim w czasie szkoleń pokrywa Wykonawca.
- 1.8.** Terminy szkoleń muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym nie później niż na 30 dni przed rozpoczęciem szkoleń.
- 1.9.** Koszty delegowania pracowników IPN skierowanych na szkolenia pokrywa Zamawiający.
- 1.10.** Wymagania wobec osób prowadzących szkolenia: wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem przekazywanych informacji, doświadczenie zawodowe, komunikatywność, bardzo dobra znajomość języka polskiego.
- 1.11.** Szkolenie musi obejmować część teoretyczną i praktyczną. Szkolenie powinno być prowadzone w grupach maksimum 10-cio osobowych.
- 1.12.** Program szkolenia dla przyszłych użytkowników powinien zawierać co najmniej:
 - 1.12.1.** procedurę logowania się użytkowników ze stacji roboczych do pracy z systemem,
 - 1.12.2.** obsługę oprogramowania w stopniu pozwalającym na samodzielną pracę z systemem po zakończeniu szkolenia,
 - 1.12.3.** reagowanie w typowych sytuacjach awaryjnych.
- 1.13.** Program szkolenia dla administratorów aplikacji powinien zawierać co najmniej:
 - 1.13.1.** funkcjonalność oprogramowania użytkowego,
 - 1.13.2.** obsługę zaawansowanych funkcji systemu,
 - 1.13.3.** parametryzację zestawionego środowiska,

- 1.13.4.** umiejętność nadawania uprawnień użytkownikom oraz aktualizacji słowników,
 - 1.13.5.** podstawy administrowania bazą danych zastosowaną w systemie,
 - 1.13.6.** zarządzanie bezpieczeństwem systemu,
 - 1.13.7.** reagowanie w typowych sytuacjach awaryjnych,
 - 1.13.8.** zasady aktualizowania listy obsługiwanych przez program błędów,
 - 1.13.9.** odtwarzanie systemu po awarii,
 - 1.13.10.** przygotowanie środowiska dla instalacji nowej instancji Systemu oraz instalacji nowej instancji Systemu z wersji skompilowanej przez programistę z kodów źródłowych Systemu dostarczonych przez Wykonawcę.
- 1.14.** Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, w formie elektronicznej i jeden egzemplarz papierowy, pakiet materiałów szkoleniowych, umożliwiające w przyszłości samodzielne prowadzenie szkoleń przez Zamawiającego, oraz będzie dostarczał aktualizacje tego pakietu przy zmianach wersji oprogramowania w okresie gwarancyjnym.
- 1.15.** Szkolenia będą się odbywać wyłącznie w języku polskim.

XXI. Wykonanie dokumentacji technicznej i użytkowej systemu.

1. Wymagania dotyczące dokumentacji

- 1.1.** Zamawiający wymaga dostarczenia mu przez Wykonawcę wszystkich niżej wymienionych rodzajów dokumentacji systemu w postaci drukowanej, 2 egzemplarze, oraz dodatkowo w wersji elektronicznej. Cała dokumentacja musi być dostarczona w języku polskim.
- 1.2.** Zamawiający wymaga aby Wykonawca systemu wszelkie zmiany dokonane w systemie w okresie gwarancji nanosił do dokumentacji i w terminie do 14 dni od wprowadzenia zmiany do systemu przekazywał zaktualizowaną dokumentację Zamawiającemu.

2. Rodzaje dokumentacji

- 2.1.** Dokumentacja projektowa (projekt techniczny) zawiera co najmniej:
 - 2.1.1.** kompletną i spójną analizę wymagań dla systemu Zamawiającego;
 - 2.1.2.** analizę ryzyka oraz analizę bezpieczeństwa dla dostarczanego rozwiązania;
 - 2.1.3.** spójny opis systemu uwzględniający wszystkie jego aspekty wchodzące w zakres projektu przedstawiony za pomocą modelu funkcjonalnego prezentującego m.in. rejestr procesów biznesowych;
 - 2.1.4.** opis architektury sprzętowej, sieciowej i systemowej ;
 - 2.1.5.** uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego projekt interfejsu;
 - 2.1.6.** plany instalacji, uruchomienia i wdrożenia systemu uwzględniając wszystkie elementy niezbędne do stabilnego działania systemu;
 - 2.1.7.** politykę tworzenia i odtwarzania kopii zapasowych dla zasobów aplikacyjnych oraz repozytorium danych;
- 2.2.** Dokumentacja eksploatacyjno-administracyjna zawiera co najmniej:
 - 2.2.1.** dokładny opis instalacji systemu i jego komponentów krok po kroku;
 - 2.2.2.** opis tworzenia kopii zapasowej i odzyskiwania danych z kopii.
- 2.3.** Dokumentacja użytkowa (instrukcja obsługi dla użytkownika) zawiera co najmniej:
 - 2.3.1.** szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności dostępnych w systemie dla użytkowników; umożliwiający sprawne korzystanie z systemu zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2.3.2.** opis realizacji zadań dla poszczególnych ról zdefiniowanych w Rozdziale „Wymagania funkcjonalne” ;
 - 2.3.3.** jako oddzielny dokument instrukcję obsługi dla roli Administrator;
 - 2.3.4.** powyższe opisy muszą jasno wskazywać sposób wydawania poleceń, wprowadzania danych, reagowania na komunikaty systemu, itp. odwołując się w razie potrzeby do zawartości ekranu widzianej przez użytkownika w opisywanej sytuacji.

- 2.4. Dokumentacja powykonawcza – dokumentacja projektowa, rozszerzona o:
- 2.4.1. diagramy przypadków użycia, diagramy aktywności, diagramy przepływów, diagramy stanów, modele analityczne klas, modele projektowe klas, modele danych;
 - 2.4.2. charakterystykę serwerów zawierającą ich przeznaczenie, ustawienia konfiguracyjne poszczególnych elementów sprzętowych oraz instalacji innych programów wymaganych do prawidłowego działania zamawianego systemu;
 - 2.4.3. opis architektury systemu ABeL;
 - 2.4.4. wykaz ewentualnych sytuacji mogących spowodować niestabilną pracę systemu oraz opis działania użytkownika/administratora w celu wyeliminowania zagrożenia niestabilnej pracy.
 - 2.4.5. kody źródłowe wytworzonego oprogramowania wraz z opisem struktur katalogów kodów źródłowych oraz opisem standardu nazewnictwa plików źródłowych i wynikowych. Każdy plik kodu źródłowego musi posiadać nagłówek składający się z: nazwy pliku i daty powstania wersji. Opisane muszą być wszystkie definicje zmiennych i stałych, każda z procedur/metod zawierać musi opis nagłówkowy składający się z: listy i opisu argumentów, opisu wyniku oraz krótkiego opisu działania. Skomentowane muszą być kluczowe instrukcje sterujące – warunki, wyniki. Kod źródłowy musi być zgodny z dostarczoną wersją wytworzonego oprogramowania;
 - 2.4.6. specyfikację środowiska sprzętowo-systemowego wymaganego do przeprowadzenia procedury generacji kodu wynikowego;
 - 2.4.7. instrukcję generacji kodu wynikowego (reguły kompilacji);
 - 2.4.8. opis narzędzi programistycznych (nazwa, wersja, konfiguracja) wykorzystywanych przy tworzeniu oprogramowania;
 - 2.4.9. wyczerpujący opis wszelkich aplikacji i bibliotek (nazwa, wersja, konfiguracja), które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania programu komputerowego.

XXII. Przygotowanie startu produkcyjnego Systemu.

1. Zamawiający oczekuje, że Wykonawca przygotuje propozycję harmonogramu działań niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego przejścia z obecnych systemów na system ABeL;
2. Harmonogram ten będzie obejmował wszystkie niezbędne działania, nie tylko działania dotyczące systemu ABeL, a więc również np. działania dotyczące systemów, które ABeL zastąpi, działania dotyczące infrastruktury, itd.
3. Powyższy harmonogram winien być przedstawiony przez Wykonawcę nie później niż w momencie zgłoszenia gotowości systemu do testów, do akceptacji przez Komitet Sterujący (KS).
4. Harmonogram powinien zawierać wszystkie czynności niezbędne do wykonania przez:
 - 4.1. Użytkowników,
 - 4.2. Personel IT Zamawiającego,
 - 4.3. Wykonawcę.
5. Po akceptacji harmonogramu przez KS, realizacja harmonogramu musi być raportowana Komitetowi razem z pozostałymi elementami projektu.

XXIII. Gwarancja na system

1. Wykonawca udziela na dostarczony system 12 miesięcy gwarancji na poprawne działanie systemu, licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego.
2. Gwarancja obejmuje zapewnienie Wykonawcy, że system spełnia wymogi jakościowe i techniczne określone w dokumentacji.
3. Na potrzeby określenia wymagań wobec obsługi gwarancyjnej wprowadza się następujące definicje:
 - 3.1. Kategoria Problemu - oznacza poziom ważności Problemu i określana jest według charakterystyki przedstawionej poniżej:
 - 3.1.1. Kategoria = 1 Błąd krytyczny - nastąpiło przerwanie pracy Aplikacji, przejawiające się brakiem możliwości korzystania z funkcjonalności; użytkownik nie ma możliwości zastosowania środków zastępczych w celu obejścia błędu;
 - 3.1.2. Kategoria = 2 Błąd ważny - istnieją poważne Problemy z funkcjonowaniem środowiska produkcyjnego. Funkcjonowanie Aplikacji w bardzo ograniczonym zakresie.
 - 3.2. Problem – oznacza wszelkie nieprawidłowości w działaniu dowolnego elementu wchodzącego w skład Systemu.
 - 3.3. Podstawowy okres dostępności – oznacza godziny od 07:00 do 17:00, w dni robocze dla administracji rządowej.
 - 3.4. Czas reakcji – oznacza czas, jaki upłynął pomiędzy przyjęciem zgłoszenia, a pierwszym kontaktem inżyniera z IPN, związanym z tym zgłoszeniem.
 - 3.5. Czas rozwiązania – dotyczy Rozwiązania końcowego problemu i liczony jest zegarowo, od momentu zgłoszenia w przypadku zgłoszenia w Podstawowym okresie dostępności. W przypadku zgłoszenia poza Podstawowym okresem dostępności liczony jest zegarowo poczynając od początku pierwszego następnego Podstawowego okresu dostępności. Czas ten przestaje być liczony z chwilą dostarczenia Rozwiązania końcowego problemu i potwierdzenia jego skuteczności przez IPN.
 - 3.6. Rozwiązanie końcowe problemu – oznacza usunięcie Problemu poprzez dostarczenie poprawki, pakietu poprawek lub innej aktualizacji Aplikacji.
 - 3.7. Obejście problemu – oznacza rozwiązanie Problemu, które może być realizowane poprzez zmianę parametrów Aplikacji, rekomendację modyfikacji procesu przetwarzania danych, rekomendację modyfikacji sprzętowo-programowej, rekomendację modyfikacji infrastruktury wykorzystywanej przez Aplikację, lub inne rekomendacje, prowadzące do zmiany Kategorii Problemu na niższy bądź do zamknięcia Problemu. Zastosowanie obejścia nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku dostarczenia Rozwiązania końcowego problemu w terminie do 7 dni roboczych.
4. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług serwisowych w okresie gwarancyjnym wg następujących zasad:
 - 4.1. opieka serwisowa będzie prowadzona we wszystkie dni robocze dla administracji rządowej,
 - 4.2. dla Problemu kategorii 1 czas reakcji nie może przekroczyć 2 (dwóch) godzin; czas Rozwiązania końcowego problemu lub Obejścia problemu nie może przekroczyć 4 (czterech) godzin roboczych,

- 4.3. dla Problemu kategorii 2 czas reakcji nie może przekroczyć 4 (czterech) godzin; czas Rozwiązania końcowego problemu lub Obejścia problemu nie może przekroczyć 8 (ośmiu) godzin roboczych,
 - 4.4. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania bieżącej opieki nad użytkownikami, polegającej na bezpośrednim udzieleniu informacji potrzebnej do rozwiązania Problemu zgłoszonego przez Zamawiającego, w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem faxu, a także w razie takiej potrzeby, na bezpośrednim i osobistym rozwiązaniu Problemu przez pracowników Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego.
5. Usunięcie Problemu w okresie trwania gwarancji następuje na wyłączny koszt Wykonawcy. Wszystkie koszty związane z usunięciem Problemu, w szczególności koszty serwisu i naprawy, obciążają Wykonawcę.

XXIV. Organizacja projektu

1. W celu uzyskania realizacji przedmiotu zamówienia w zadanym terminie, kosztach, i jakości, Wykonawca zastosuje wybraną przez siebie technikę zarządzania projektem.
2. W terminie 7 dni od dnia podpisania Umowy Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia i przedłożenia do akceptacji Zamawiającego Dokument Zarządczy, definiujący organizację projektu oraz zespół procesów, technik i narzędzi, dobranych w celu skutecznego i efektywnego zarządzania projektem.
3. Wykonawca będzie przygotowywał wszystkie dokumenty wynikające z wymagań przyjętej metodyki, w trakcie całego trwania projektu.
4. Za zgodą Zamawiającego, Wykonawca może zastąpić proponowane przez Zamawiającego wzory dokumentów projektowych własnymi wzorami.
5. Zastosowana przez Wykonawcę metodyka zarządzania musi umożliwiać bieżącą identyfikację, rejestrację i kontrolę zmian wprowadzanych w trakcie realizacji projektu.
 - 5.1. Zmiany powodujące skutki finansowe dla Zamawiającego, zmiany w harmonogramie lub zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania, podlegają zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
 - 5.2. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z dnia 9 lutego 2004r., nr 19, poz. 177, z późn. zm.)
6. Organizacja projektu wymagana przez Zamawiającego:
 - 6.1. W celu zapewnienia skutecznego zarządzania Projektem wprowadza się dwupoziomowy model zarządzania:
 - 6.1.1. Warstwa decyzyjna i nadzoru projektu realizowana przez Komitet Sterujący,
 - 6.1.2. Warstwa sterująca Projektem realizowana przez Kierownik Projektu po stronie Zamawiającego oraz Główną Osobę Kontaktową Wykonawcy.
 - 6.2. Do zwierzchniego nadzoru nad realizacją projektu powołuje się Komitet Sterujący.
 - 6.3. Komitet składa się z :
 - 6.3.1. Przewodniczącego Komitetu Sterującego. Przewodniczącym Komitetu jest przedstawiciel Zamawiającego
 - 6.3.2. Przedstawicieli Wykonawcy
 - 6.3.3. Przedstawicieli Zamawiającego
7. W posiedzeniach Komitetu Sterującego będą także brali udział Kierownik Projektu oraz Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy.
8. Z każdego posiedzenia Komitetu Sterującego zostanie sporządzony protokół posiedzenia Komitetu Sterującego.
9. Rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu będą podejmowane oraz zapisywane w Protokole Posiedzenia Komitetu Sterującego.
10. Do podjęcia decyzji niezbędny jest udział wszystkich przedstawicieli Komitetu Sterującego.
11. Decyzje oraz ustalenia zapadają jednogłośnie, a w przypadku braku jednomyślności ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komitetu. Członkowie Komitetu mogą zgłosić zdania odrębne. W sprawach powodujących skutki finansowe, zmiany w harmonogramie, zmiany mające wpływ na jakość produktu lub poziom jego wykonania wymagana jest zgoda Zamawiającego i Wykonawcy.

12. Przedstawiciele Komitetu Sterującego mogą w uzasadnionych przypadkach zapraszać na posiedzenia Komitetu Kierowników Grup Zadaniowych powołanych w ramach projektu.
13. Planowe posiedzenia Komitetu Sterującego będą odbywać się co najmniej raz w miesiącu,
14. Szczegółowy harmonogram spotkań Komitetu Sterującego będzie opracowany i zatwierdzony na podstawie przedstawionego planu projektu.
15. W przypadku konieczności podjęcia istotnych rozstrzygnięć lub decyzji dopuszcza się zwołanie dodatkowego poza harmonogramem posiedzenia Komitetu na wniosek którejkolwiek ze stron Umowy.
16. Wszelkie zmiany, rozstrzygnięcia i decyzje Komitetu mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
17. Przewodniczący Komitetu będzie odpowiedzialny za właściwie przygotowanie i przebieg posiedzeń oraz za sporządzenie protokołów z posiedzeń KS.
18. Protokół z posiedzeń Komitetu podpisywać będą wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie.
19. Do zadań Komitetu Sterującego należeć będzie w szczególności:
 - 19.1. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem prac,
 - 19.2. zatwierdzanie dokumentów określonych w ww. punktach,
 - 19.3. podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w sprawach o jakich mowa w ww. punktach
 - 19.4. zatwierdzenie planu testów akceptacyjnych oraz procedur ich przeprowadzenia,
 - 19.5. zatwierdzenie protokołów odbiorów ilościowych oraz protokołów odbiorów jakościowych systemu,
 - 19.6. zatwierdzenie protokołów odbiorów dokumentacji projektowej, powykonawczej i eksploatacyjnej systemu,
 - 19.7. zatwierdzenie protokołów z przeprowadzonych szkoleń,
 - 19.8. zatwierdzenie wyników testów akceptacyjnych,
 - 19.9. akceptacja protokołu końcowego systemu,
 - 19.10. zatwierdzenie składu komisji do przeprowadzenia odbiorów ilościowych i jakościowych oraz testów akceptacyjnych.
 - 19.11. ocena nadzwyczajna
 - 19.12. szacowanie ryzyka, reakcje na występujące zagrożenia oraz zarządzanie ryzykiem.
20. W przypadkach koniecznych wiążących się z realizacją przedmiotu umowy, Komitet określi ewentualne inne dodatkowe kompetencje Kierownika Projektu lub potrzebę rozszerzenia udzielonych mu kompetencji.
21. Na bieżąco udziałem Zamawiającego w realizacji przedmiotu zamówienia zarządza Kierownik Projektu. Bezpośrednim współpracownikiem i odpowiednikiem Kierownika Projektu po stronie Wykonawcy jest Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy
22. Do zadań Kierownika Projektu oraz Głównej Osoby Kontaktowej Wykonawcy należeć będzie:
 - 22.1. bieżąca kontrola stanu zaawansowania prac nad systemem w każdej fazie ich wykonywania z pełnym dokumentowaniem rezultatów przeprowadzanych kontroli,
 - 22.2. powoływanie w uzgodnieniu z Komitetem niezbędnych osób lub grup roboczych do realizacji zadań przypadających każdej ze stron,

- 22.3. ustalenie i akceptacja harmonogramu realizacji systemu z wykazem przypadających prac i usług, który podlegać będzie zatwierdzeniu przez Komitet,
 - 22.4. ustalenie i akceptacja harmonogramu szkoleń, oraz akceptacja protokołów z ich przeprowadzenia, które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - 22.5. określenie dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji systemu oraz zasad ich udostępnienia i wstępu do pomieszczeń przeznaczonych na lokalizację systemu,
 - 22.6. określenie szczegółowych planów realizacyjnych w ramach harmonogramów, wraz z ich akceptacją, a które podlegać będą zatwierdzeniu przez Komitet,
 - 22.7. identyfikacja problemów, opóźnień i zagrożeń występujących w toku realizacji przyjętych harmonogramów i planów oraz ustalania przyczyn ich wystąpienia, a także sposobów wyeliminowania wraz z ich udokumentowaniem,
 - 22.8. pisemne informowanie Komitetu o istotnych opóźnieniach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na terminową realizację harmonogramów i planów realizacyjnych oraz wykonanie systemu,
 - 22.9. pisemne przedstawianie Komitetowi istotnych problemów wymagających rozstrzygnięcia,
 - 22.10. przedkładanie Komitetowi comiesięcznych pisemnych sprawozdań z działalności oraz współpracy z Główną Osobą Kontaktową Wykonawcy
 - 22.11. udział w testach akceptacyjnych systemu i akceptacja ich wyników, przed zatwierdzeniem przez Komitet,
 - 22.12. udział w wdrożeniu i odbiorze końcowym systemu,
 - 22.13. sporządzenie protokołu końcowego i przedłożenie go Komitetowi do zatwierdzenia.
23. Wykonawca w terminie przewidzianym w umowie sporządza Dokument Zarządcy zawierający w szczególności:
- 23.1. opis organizacji prac – szczegółowy opis sposobu w jakim wykonawca planuje zorganizować prace związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
 - 23.2. opis zastosowanej metodyki zarządzania projektami,
 - 23.3. plan projektu,
 - 23.4. opis produktu,
 - 23.5. strategia zarządzania jakością,
 - 23.6. strategia komunikacji,
 - 23.7. strategia zarządzania ryzykiem,
 - 23.8. harmonogram prac.
24. W celu zapewnienia efektywnego monitorowania postępów prac przez Kierownika Projektu po stronie Zamawiającego, Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy odpowiada za przygotowanie i przedłożenie w ustalonym terminie aktualnej informacji w formie:
- 24.1. raportu o postępach prac / raportu rozbieżności od założeń projektowych niezwłocznie w przypadku stwierdzenia zaistnienia odstępstw Rejestru konfiguracji,
 - 24.2. rejestru ryzyk,
 - 24.3. rejestru zagadnień,
 - 24.4. rejestru zmian,
 - 24.5. informacji i analiz dotyczących zakresu Projektu.

25. Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy ma obowiązek niezwłocznego uzupełnienia i poprawienia dokumentu, gdy zawarte w nim informacje okażą się niekompletne, niespójne i/lub niezgodne z wymaganiami.
26. W przypadku zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu i konieczności podjęcia akcji naprawczych Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy sporządza i uzgadnia z Kierownikiem Projektu po stronie Zamawiającego Plan Naprawczy.
27. W przypadku uzasadnionej konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie, Główna Osoba Kontaktowa Wykonawcy sporządza i przekazuje do Zamawiającego Wniosek o zmianę. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami).
28. Zmiany powodujące modyfikacje harmonogramu wymagają zatwierdzenia przez Komitet Sterujący. Wszelkie zmiany mogą być wprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z dnia 9 lutego 2004r. nr 19, poz. 177 z późn. zmianami)
29. Oryginały wymaganych dokumentów podpisanych przez Kierownika Projektu oraz Główną Osobę Kontaktową Wykonawcy dostarczane są do Zamawiającego w formie papierowej i elektronicznej.
30. W ramach projektu mogą być powołane Grupy Zadaniowe. Każda z powołanych Grup Zadaniowych kierowana jest przez wyznaczonego Kierownika Grupy Zadaniowej.
31. Zadaniem Grupy Zadaniowej jest wykonanie danej grupy zadań za którą odpowiada ona merytorycznie. Kierownik Grupy Zadaniowej składa raporty Kierownikowi Projektu dotyczące:
 - 31.1. postępów prac (w szczególności raporty z punktów kontrolnych),
 - 31.2. potwierdzenia poprawności merytorycznej danego zadania/grupy zadań,
 - 31.3. zaobserwowanych problemów (ryzyk),
 - 31.4. gotowości przygotowanych przez Grupę Zadaniowa produktów do przeglądu jakościowego.
32. Kierownik Grupy Zadaniowej odpowiada za prace Grupy Zadaniowej. W szczególności za:
 - 32.1. Opracowanie planów
 - 32.2. Wytworzenie produktów cząstkowych oraz końcowych
 - 32.3. Przygotowanie produktów do przeglądu jakości
33. Dodatkowe uwagi:
 - 33.1. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu i uzgodnienia projektu interfejsu, zgodnie z Rozdziałem 1.
 - 33.2. Każdemu zgłoszeniu systemu do odbioru musi towarzyszyć przekazanie Zamawiającemu przez Wykonawcę aktualnej kompletnej dokumentacji.
34. Podstawowym kryterium jakościowym produktu jest spełnienie zawartych w OPZ, umowie i Dokumentacji Projektowej wymagań w zakresie jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.
35. Kryterium akceptacji projektu, jest zgodność z wymaganiami zawartymi w umowie i Dokumentacji Projektowej, potwierdzona wynikami testów akceptacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi procedurami odbioru.
36. Zakończenie realizacji projektu rozumiane jest poprzez zatwierdzenie protokołu odbioru końcowego przez Komitet Sterujący.
37. Formalnymi warunkami zatwierdzenia protokołu odbioru końcowego są:

- 37.1. pozytywny wynik testów akceptacyjnych;
- 37.2. sporządzenie przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia, potwierdzającego dostarczenie przedmiotu zamówienia spełniającego wymagania zawarte w umowie i wszelkiej dokumentacji wskazanej w przedmiotowym dokumencie,
- 37.3. wykonanie i dostarczenie Zamawiającemu przez Wykonawcę Dokumentacji określonej wyżej w niniejszym dokumencie (w tym kodów źródłowych), potwierdzone protokołem odbioru,
- 37.4. przeprowadzenie przez Zamawiającego wspólnie z Wykonawcą w środowisku testowym, kompilacji dostarczonego kodu źródłowego.

XXV. Wykaz załączników.

1. Słowniki
2. Przykładowe raporty
 - 2.1. budżet zadaniowy mierniki PLAN 2016 ROK
 - 2.2. Tabela STAN wykonywana co miesiąc dla wszystkich oddziałów
 - 2.3. Tabele statystyczne wykonywane dla poszczególnych OBL
 - 2.4. Tabele statystyczne wykorzystywane w sprawozdaniu rocznym z działalności BL
 - 2.5. Tabele statystyczne za dany miesiąc
3. Mapy procesów
 - 3.1. ABeL_schemat _1_ wprowadzanie danych ogólnych wprowadzający
 - 3.2. ABeL_schemat _2_ wprowadzanie danych szczegółowych wprowadzający
 - 3.3. ABeL_schemat _3_ weryfikacja oddziałowa
 - 3.4. ABeL_schemat _4_ weryfikacja centralna dla roli weryfikator centralny
 - 3.5. ABeL_schemat _5_ koordynator centralny
 - 3.6. ABeL_schemat przepływów pomiędzy statusami
 - 3.7. ABeL_schemat przepływów w module OL
4. Ustawa o IPN
5. Ustawa o ujawnianiu
6. Zarządzenie Prezesa IPN nr 25/13
7. Zarządzenie Prezesa IPN nr 4/16
8. Regulamin organizacyjny IPN
9. Rozporządzenie w sprawie właściwości terytorialnej sądów
10. Wymagania szczegółowe - opcja K-1 BL
 - 10.1. projekt_techiczny_nowego_rozwiązania_wymagania_BL)OBL_v0.6_20150916
11. Wzór/szablon dokumentu związanego z publikacją zatwierdzeniem/wycofaniem przez Prezesa IPN
 - 11.1. Prezes IPN przyg. publikacji 2016.06.29
 - 11.2. dyrektor BIN przyg. publikacji 2016.06.29
12. Wzór/szablon dokumentu odpowiedzi z modułu OL dla komisji wyborczych
 - 12.1. Wzór_1
 - 12.2. Wzór_2
 - 12.3. Wzór_3