

**Opis wymagań dotyczących aplikacji Cyfrowe  
Archiwum**

<b>Wersja</b>	<b>Data</b>	<b>Zmiany</b>
<b>0.1</b>		Wersja dokumentu przygotowana do prac komisji przetargowej
<b>0.2</b>		<b>Wersja z wprowadzonymi zmianami zgłoszonymi przy pracach komisji (uwagi BUiAD).</b>
<b>0.3</b>		<b>Wprowadzono słownik pojęć (wstępny)</b>
<b>0.4</b>		<b>Dodano informacje o zdigitalizowanych materiałach (wyciąg z instrukcji) oraz opis xml'a</b>
<b>0.5</b>	<b>2008-04-24</b>	<b>Dodano wymagania wobec systemu kancelaryjnego</b>
<b>0.7</b>	<b>2008-05-08</b>	<b>Wprowadzono uwagi BUiAD</b>
<b>0.8</b>	<b>2008-05-09</b>	<b>Wprowadzono uwagi BR</b>

Uwaga: Niniejszy dokument zawiera opis funkcjonalności rozważanej do zamówienia w ramach postępowania i może zostać zmieniony przez Zamawiającego w trakcie trwania dialogu z Oferentami. Ostateczny zakres wymaganej do dostarczenia funkcjonalności zostanie opisany w dokumencie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## **Słownik**

Słownik zawiera informacje i pojęcia które nie są rozwijane w dalszej części dokumentu.

**IPN-KŚZpNP** – Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

**BUiAD** – Biuro Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów w IPN

**BEP** – Biuro Edukacji Publicznej w IPN

**BL** – Biuro Lustracyjne w IPN

**Digitalizacja zasobu** – przetwarzanie oryginalnych dokumentów archiwalnych do postaci cyfrowej (elektronicznej), a następnie utrwalenie ich na odpowiednich nośnikach.

**RFiD** – *Radio frequency identification*) – system kontroli przepływu towarów w oparciu o zdalny, poprzez fale radiowe, odczyt i zapis danych (np. identyfikatora GUID) z wykorzystaniem specjalnych układów elektronicznych przytwierdzonych do nadzorowanych przedmiotów.

**Jednostka archiwalna** – odrębna fizycznie jednostka materiałów archiwalnych. Może to byćteczka, poszyt, księga, dokument (jeśli przechowywany jest odrębnie, np. dokumenty pergaminowe), wiązka, mapa (także pojedynczy arkusz mapy wieloarkuszowej), rysunek (także pojedynczy arkusz rysunku wieloarkuszowego), fotografia, krążek taśmy filmowej lub magnetofonowej, kasetamagnetofonowa lub magnetowidowa, taśmaz zapisem danych cyfrowych, płyta gramofonowa, CD itp.

**Metadane** – "dane o danych" (także klasyczne katalogi biblioteczne są metadanymi), przy ich pomocy opisuje się dokumenty elektroniczne, szczególnie dostępne poprzez sieci rozległe np. strony World Wide Web, a także te, które tworzą nowoczesne biblioteki cyfrowe. Jednym ze standardów dla metadanych jest Dublin Core, EAD, ISAD(G).

**Skontrum** – kontrola zbiorów archiwalnych, przeprowadzana w oparciu o istniejące pomoce archiwalne, mająca na celu ustalenie stanu faktycznego zbiorów i ujawnienie ewentualnych braków (porównuje się zapisy zawarte w dostępnych pomocach archiwalnych ze stanem faktycznym w magazynie)

**Anonimizacja** – zamazanie części tekstu mające na celu ukrycie danych poufnych, bądź też zastrzeżonych

**Podpis cyfrowy** – to dodatkowa informacja dołączona do wiadomości służąca do weryfikacji jej źródła. Służy on zapewnieniu między innymi następujących funkcji:

- autentyczności, czyli pewności co do autorstwa dokumentu,
- niezaprzeczalności nadania informacji, nadawca wiadomości nie może wyprzeć się wysłania wiadomości, gdyż podpis cyfrowy stanowi dowód jej wysłania (istnieją także inne rodzaje niezaprzeczalności),
- integralności, czyli pewności, że wiadomość nie została zmodyfikowana po złożeniu podpisu przez autora.

**OCR** (ang. *Optical Character Recognition*) – optyczne rozpoznawanie znaków. Przetworzenie obrazu (z mapy bitowej, np. ze skanera) na tekst. Niegdyś oznaczało samo rozpoznawanie ciągów znaków pisarskich,

**Bazy pozyskane** – Bazy pozyskane w trybie art. 7 i 25 ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej i o których mowa w artykule 39. w/w ustawy::

- KOI – kartoteka ogólnoinformacyjna SB
- ZSKO – Zintegrowany System Kartotek Operacyjnych
- SYSKIN – System ksiąg inwentarzowych
- EZOP – Ewidencja Zainteresowań Operacyjnych
- KADRA MSW - baza osobowa funkcjonariuszy SB
- CROSS – Centrala Ewidencja Osób i Spraw
- SEP – System Ewidencji Paszportów (pozyskany z departamenty Rozwoju Rejestrów MSWiA) – system potrzebuje bezpiecznego środowiska z ograniczonym dostępem z uwagi na zawarty PESEL
- MEMEX – rejestr akt osobowych cudzoziemców

**Bazy wytworzone przez IPN** – bazy stworzone w cyklu działalności IPN w tym:

- EZAN – ewidencja zarządzeń i aktów normatywnych wytworzonych przez organy bezpieczeństwa
- EAKOI – baza skanów kart ewidencyjnych
- ISED – baza
- DIGI – baza zdigitalizowanych materiałów archiwalnych
- Zastrzeżenia – baza zastrzeżeń materiałów archiwalnych
- Bazy w formatach Excel oraz Access.
- Bazy Systemu Ewidencji Zasobu

**Jednostka organizacyjna** – biuro, oddział lub równorzędną jednostkę organizacyjną Instytutu Pamięci wymienioną w ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o IPN-KŚZpNP (Dz. U. nr 155, poz. 1016 z późn. zm.) lub w statucie Instytutu Pamięci,

**Korespondencja** - każde pismo bez względu na nośnik, na którym zostało zapisane lub pakiet (paczkę) wpływające, wysyłane lub pozostające w obiegu wewnętrznym Instytutu Pamięci,

Celem projektu jest przygotowanie infrastruktury informatycznej oraz zbudowanie aplikacji umożliwiającej efektywnie gromadzić i udostępniać dane archiwalne w formatach cyfrowych (Cyfrowe Archiwum) oraz wspomagać proces digitalizacji i obsługi materiałów archiwalnych. Aplikacja ma za zadanie wspomagać efektywne wykorzystanie zasobów archiwalnych. Połączenie w jednym systemie:

Systemu obiegu dokumentów – w zakresie IPN,

Ewidencji korespondencji wydziałów, sekcji i referatów w IPN

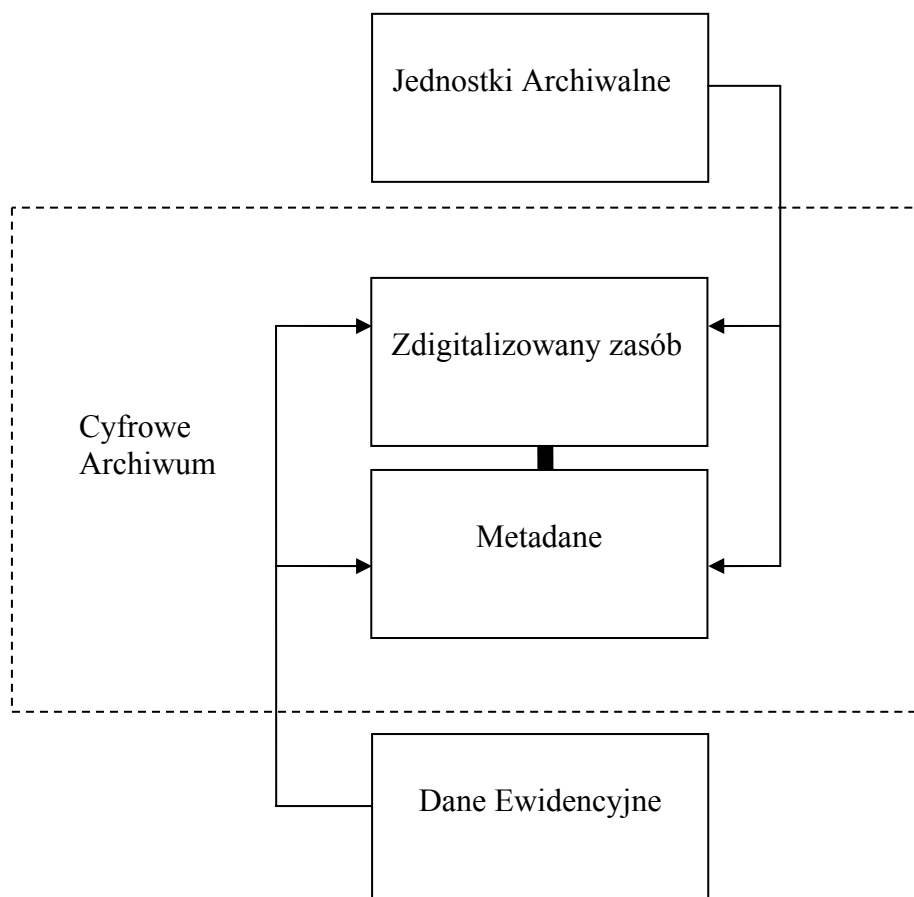
Rejestru osób – kartoteki i dzienniki archiwalne, koordynacyjne, rejestracyjne, SEP,

Systemu ewidencji zasobu

Systemu obsługi zamówień i wypożyczeń akt z możliwością integracji z systemami RFID.

oraz

- Integracja wykorzystywanych pomocy ewidencyjnych w tym:
  - Integracja z aplikacją EAKOI.
  - Przejęcie baz wiedzy z aplikacji oraz ewidencji działających obecnie w BUiAD i OBUiAD.
- Obsługa wypożyczeń i udostępniania akt w formie elektronicznej
- Przyspieszenie wykonywania kwerend
- Przygotowywanie szczegółowych raportów
- Digitalizacja zasobu aktowego.
- Ewidencja osób korzystających z materiałów archiwalnych w czytelni akt jawnych
- Centralizacja baz danych
- Opracowanie i wdrożenie modelu metadanych dla jednostek archiwalnych oraz kart ewidencyjnych obowiązującego w IPN.



Schemat 1. Powiązania Cyfrowego Archiwum z istniejącym zasobem

Obszar działania systemu Cyfrowe Archiwum zaznaczono linią przerywaną na Schemacie 1. Dane ewidencyjne oznaczają pomoce ewidencyjne (w tym oryginalne rejestry i kartoteki SB) wykorzystywane podczas wykonywania kwerend. Z punktu widzenia systemu dane ewidencyjne mogą mieć powiązanie z jednostkami archiwalnymi (teczkami, aktami itp.), same w sobie mogą być także tak traktowane jako dokument równoważny jednostce archiwalnej. Każda pomoc ewidencyjna ma własny opis metadanych oraz powiązanie (jeśli istnieje) z jednostkami archiwalnymi. Każda jednostka archiwalna jest opisana poprzez metadane oraz może być powiązana z pomocami ewidencyjnymi. Struktura taka traktująca w równorzędny sposób karty ewidencyjne oraz jednostki archiwalne będzie umożliwiała znaczne skrócenie czasu wykonywania kwerend oraz rozszerzenie możliwości przeszukiwania zasobu aktowego. System Cyfrowe Archiwum musi zapewniać

spójne powiązania między tymi elementami na podstawie bieżących pomocy ewidencyjnych oraz uzupełnianych danych.

System taki musi także umożliwiać zarządzanie zdigitalizowanymi obiektami (dokument, zdjęcie, nagranie dźwiękowe, filmowe) oraz ich udostępnianie w formie elektronicznej w celu ochrony dokumentów przed zniszczeniem, oraz możliwość jednoczesnego kontrolowanego udostępnienia tych samych zasobów wielu osobom.

System taki opierałby się na architekturze scentralizowanej, umożliwiającej szybki dostęp do informacji. Wzorcowe kopie matki dokumentów oraz kopie robocze znajdowałyby się w Centrali, w każdym z oddziałów przechowywane by były także kopie o niższej jakości w celu udostępniania i ich analizy, ale dotyczące danego oddziału. Możliwe by było także przygotowanie wersji pośredniej np. do celów publicystycznych.

#### **Podstawowe elementy wdrożenia to:**

- Analiza wymagań.
- Opracowanie projektu technicznego.
- Opracowanie modelu metadanych.
- Stworzenie centralnego repozytorium danych
- Stworzenie centralnego mechanizmu wyszukiwania
- Analiza i konsolidacja baz oraz pomocy ewidencyjnych wytworzonych i funkcjonujących w Biurze Udostępniania i Archiwizacji Dokumentów IPN-KŚZpNP.
- Analiza i konsolidacja baz i elektronicznych pomocy ewidencyjnych wytworzonych w Oddziałach oraz Delegaturach IPN-KŚZpNP.
- Udostępnienie bazy danych ewidencyjnych w sieci intranetowej IPN.
- Przejęcie funkcjonalności bazy danych Wypożyczenia2.
- Analiza i konsolidacja baz pozyskanych.
- Analiza i konsolidacja baz EAKOI.
- Przygotowanie do digitalizacji zasobu archiwalnego.
- Stworzenie warunków do przeprowadzenia digitalizacji zasobu archiwalnego przez IPN.
- Uruchomienie funkcjonalności czytelní.
- Uruchomienie funkcjonalności wymiany, wypożyczenia i udostępniania

materiałów elektronicznych w obrębie IPN

- Opracowanie metod i elementów uwierzytelniania i zabezpieczeń wypożyczanych materiałów w formacie elektronicznym.
- Wspomaganie prac wydziałów BUiAD oraz OBUiAD
- Wsparcie techniczne procesu digitalizacji polegające na stworzeniu odpowiednich procedur oraz linii technologicznych na podstawie posiadanych elementów oraz plany ich rozbudowy.
- Wprowadzenie systemu obiegu dokumentów i pracy w Centrali IPN
- Wprowadzenie systemu obiegu dokumentów i pracy w Oddziałach IPN

#### **Elementy systemu to:**

- Wydajny system bazodanowy
- Sprzęt (serwery, macierze, biblioteki taśmowe)
- Aplikacja złożona z modułów opisanych w punkcie „Podstawowe moduły systemu”.
- Procedury dotyczące digitalizacji materiałów archiwalnych.
- Dokumentacja.

#### **Podstawowe moduły systemu:**

1. Moduł Gromadzenia (wprowadzania danych)
  - a. Funkcjonalność to wprowadzanie zeskanowanych dokumentów do systemu
  - b. Opis dokumentów w systemie (metadane) dotyczących jednostek archiwalnych i ich ewentualnych części
  - c. obsługa dokumentów wewnętrznych,
2. Moduł Administracji Zasobem (przechowywania danych)
  - a. Administracja zasobem w ujęciu zasobu informatycznego (zdigitalizowanych obiektów)
  - b. Administracja zasobem w ujęciu archiwistycznym,
  - c. obsługa dokumentów wewnętrznych,
3. Moduł Ewidencji , Wyszukiwania i Udostępniania Danych

- a. wyszukiwanie danych,
  - b. ewidencja elektroniczna,
  - c. obsługa wniosków,
  - d. obsługa dokumentów wewnętrznych,
  - e. wypożyczenia
  - f. czytelnia akt
4. Moduł obiegu dokumentów i pracy
- a. Opisany w załączniku nr 1 oraz zgodny z Instrukcją Kancelaryjną IPN
5. Moduł Raportowania
- a. Przygotowywanie raportów dotyczących pracy systemu (w każdym z modułów w ujęciach na każdego z pracowników oraz rodzaje obiektów, raporty ilościowe i szczegółowe)
6. Moduł Administracji Systemem
- a. Administracja aplikacją.
  - b. Administracja danymi.

**Zasady przechowywania obecnie zdigitalizowanych materiałów archiwalnych, które muszą być elementem systemu:**

**Uwaga:** Poniższe zasady oraz format meta danych dotyczy tylko i wyłącznie materiałów obecnie skanowanych i może być jedynie punktem wyjścia do opracowania modelu meta danych. W żadnym wypadku nie można go traktować jako ostateczny. Podane informacje służą zapoznaniu się Wykonawcy z meta danymi obecnie wykorzystywanymi w IPN.

Obiekty skanowane zapisywane są w katalogach o nazwie zgodnej z sygnaturą jednostki archiwalnej tj.:

*KodOddziału\_Klauzula\_NumerSpisu\_Pozycja\_Tom.*

Jako rozdzielanie poszczególnych elementów należy stosować znak podkreślenia

Np.:

*Po\_00\_7\_1\_1*

Nadanie nazwy pliku zgodnie z zasadą:

*KodOddziału\_Klauzula\_NumerSpisu\_Pozycja\_Tom\_Karta,*

przy czym jeśli dysponujemy skanerem, który automatycznie nadaje numery stron, to nazwa pliku ma być bez ostatniego segmentu. Jeśli skaner nie nadaje automatycznie numeracji kart, należy kolejno numerować pliki w ostatnim segmencie. W przypadku kart zapisanych obustronnie powinno się używać oznaczenia „v” (verte)

Karta (strona) powinna być zapisywana w formacie 4 cyfr ewentualnie 4 cyfr i litery „v” tj. 0005 lub 0005v.

Np.:

*Po\_00\_7\_1\_1\_0005v*

Jeżeli koperta zawiera druki zwarte (broszury, książki, książeczki) zawierające własną numerację, wówczas dany druk jest oznaczony jako kolejna karta w obrębie koperty, a poszczególne karty lub strony druku powinny wejść do nazwy pliku z własną numeracją poprzedzoną znakiem "\_".

Np.:

*Po\_00\_7\_1\_1\_0005\_0001*

Pliki zawierające zeskanowane dokumenty należy porządkować na zasadzie 1 folder = 1 jednostka archiwalna.

Materiały archiwalne są skanowane w formacie tiff z rozdzielczością 300 dpi. - w 24 bitowym kolorze. Jako wysokiej jakości kopia zabezpieczająca będzie stanowić podstawę do wykonania kopii użytkowych (PDF).

Dodatkowo w każdym katalogu znajduje się plik o nazwie analogicznej do sygnatury zdigitalizowanej jednostki w formacie XML zawierający meta dane dotyczące materiałów archiwalnych. Zakres meta danych to:

1. **Pole: ID** (*pole wypełniane automatycznie*).
2. **Pole: IPN** (*pole o przypisanej wartości*).
3. **Pole: Symbol oddziału** (*pole wyboru*).

Jest to pole składowe drugiego członu sygnatury archiwalnej, przypisane dla każdego z oddziałów osobno, zgodnie z wykazem:

- Bi – Białystok
- By - Bydgoszcz
- Gd – Gdańsk
- Ka – Katowice
- Kr – Kraków
- Lu – Lublin
- Ld – Łódź
- Po – Poznań
- Ra – Radom
- Rz – Rzeszów
- Bu – Warszawa
- Wr – Wrocław
- Sz – Szczecin

4. **Pole: Klauzula spisu zdawczo-odbiorczego** (*pole wyboru*).

Definiuje trzecią część sygnatury archiwalnej wskazującej na klauzulę spisów zdawczo-odbiorczych. Słownik kodów tajności:

- 00 – ściśle tajne
- 0 – tajne
- PF – poufne
- Z – zastrzeżone
- ‘ ‘ – jawne – brak wpisu

5. **Pole: Numer spisu zdawczo-odbiorczego** (*pole numeryczne pięciodziesiętno-liczbowe*).
- Definiuje czwartą część sygnatury archiwalnej.

**6. Pole: Pozycja spisu** (*pole numeryczne sześćoznakowe*).  
Definiuje piątą część opisu sygnatury archiwalnej – pozycja spisu.

**7. Pole: Pozycja dodatkowa** (*pole alfanumeryczne*).  
Pole to definiuje kolejną część sygnatury archiwalnej.

**8. Pole: Nr tomu** (*pole numeryczne trzyznakowe*).  
Jeżeli w spisie występują przypadki, gdy na jedną pozycję spisu zdawczo – odbiorczego składa się kilka teczek o różnych tytułach, wówczas każda z teczek posiada swój osobny rekord.

**9. Pole: Podteczka** (*pole numeryczne trzyznakowe*).  
Sytuacja taka zachodzi tylko wtedy, gdy ewentualny tom składa się z mniejszych jednostek np. zeszytów. Przypadek taki charakteryzuje poniższa tabela (z uwzględnieniem zapisów pól Nr 7 i 8).

			<b>Pozycja na spisie zdawczo-odbiorczym</b>	<b>Pozycja dodatkowa</b>	<b>Nr tomu</b>	<b>Podteczka</b>
Bi	00	123	621		1	1
Bi	00	123	621		1	2
Bi	00	123	621		1	3
Bi	00	123	621	A	1	1
Bi	00	123	622	A	1	2

**10. Pole: Kopia** (*wartość przypisana polem wyboru*)

Pole przeznaczone na oznaczenie ewentualnej kopii materiału archiwalnego stworzonej w IPN oraz dla rozróżnienia kopii wykonanych przez poprzednich dysponentów, w szczególności dla rozróżnienia mikrofilmów jacketów i diazo. Oznaczenia są wykonane poprzez symbol przypisany danemu rodzajowi kopii według następującego wykazu:

- K – kserokopia
- J – jacket
- D – diazo
- CD – płyta CD
- DVD – płyta DVD

Przykładowa sygnatura: IPN Po 0127/123/DVD

**11. Pole: Sygnatura wytwórcy**

Jest to pole zarezerwowane dla sygnatur kancelaryjnych np. akt sądowych i prokuratorskich.

**12. Pole: Stara sygnatura**

Jest to pole zarezerwowane dla sygnatur archiwalnych, w tym dla sygnatur IPN-owskich po przejściu z innych jednostek IPN. Jeżeli akta zostały osygnowane w archiwach zakładowych poprzednich instytucji, to w tym polu wpisana jest ta sygnatura.

**13. Pole: Numer mikrofilmu**

Pole zarezerwowane jedynie dla materiałów archiwalnych przejętych w postaci mikrofilmów.

**14. Pole: Aktotwórca**

Nazwa instytucji w pełnym brzmieniu np. Wojewódzki Urząd Bezpieczeństwa Publicznego w Lublinie przy zachowaniu zasad wynikających z zasad metodyki archiwalnej.

**15. Pole: Seria**

Za serię uważamy w wypadku akt operacyjnych SB sygnatury I, II, III, IV lub w przypadku akt osobowych sygnatury V, VI, VII.

**16. Pole: Tytuł teczki**

Cała zawartość kolumny Tytuł ze spisu zdawczo-odbiorczego.

**17. Pole: Opis teczki**

Pole zarezerwowane na szerszy opis (abstrakt) zawartości teczki niż przedstawiony w polu nr 16.

**18. Pole: Liczba tomów (pole numeryczne).**

Przyjmujemy zasadę, że każdateczka dokumentacji aktowej posiada osobny charakterystyczny ją rekord w bazie. Dlatego wpis tego pola zawsze przyjmuje wartość 1. Nie dotyczy to mikrofilmów, gdzie w polu „liczba tomów” wstawiana jest łączną liczbę mikrofilmów i diazo.

**19. Pole: Data początkowa (pole numeryczne czteroznakowe).**

Data roczna definiująca czasookres materiałów.

**20. Pole: Data końcowa (pole numeryczne czteroznakowe).**

Data roczna definiującą czasookres materiałów.

**21. Pole: Anteriora (pole dziewięcioznakowe).****22. Pole: Posteriori (pole dziewięcioznakowe).****23. Pole: Przekazujący**

Nazwa instytucji w pełnym brzmieniu np. **Delegatura ABW w Gdańsku.**

**24. Pole: Forma dokumentacji (lista otwarta).**

Wpisujemy np. dane:

- Dokumentacja aktowa
- Mikrofilm jacket
- Mikrofilm diazo
- Fotografia negatyw
- Fotografia pozytyw
- VHS
- Taśma filmowa 8 mm

- Taśma filmowa 16 mm
- Taśma filmowa 35 mm
- Klisze szklane
- Druk na blasze
- Afisze i plakaty
- Mapa
- Atlas
- Szkice
- Druki zwarte
- Kartoteka
- Sprzęt techniczny

### **25. Pole: Uwagi**

Pole zarezerwowane na sytuacje nadzwyczajne, które nie są przewidziane w opisach punktowych.

### **26. Pole: Słowa kluczowe/indeks rzeczowy**

Pole nieobligatoryjne, stworzone w celu zachowania ewentualnych danych, które są obecnie w posiadaniu oddziałów.

### **27. Pole: Indeks geograficzny**

Pole nieobligatoryjne, stworzone w celu zachowania ewentualnych danych, które są obecnie w posiadaniu oddziałów. Pole nie ma przypisanej wartości ze względu na możliwe wielkie rozmiary indeksów, które mogą być już zestawione

### **28. Pole: Status teczki**

Zgodnie ze stanem faktycznym wpisujemy odpowiednio:

*Przejęta* - gdy teczka została przejęta na „własność” IPN np. materiały SB

*Nie przejęta* - gdy teczka została wytworzona, a znajduje się np. w posiadaniu Policji

*Użyczona* - dotyczy to materiałów „użyczonych” z MON i AP

*Zniszczona* - posiadamy informację o zniszczeniu teczki

*Zwrócona* - materiały przejęte, a następnie z różnych powodów zwrócone do

poprzedniego dysponenta sądu, prokuratury, archiwum państwowego itp.

*Przekazano do [...] - w przypadku przekazania materiałów*

### **29. Pole: Topografia**

Pole to określa rozmieszczenie materiałów w magazynach.

Zapis topograficzny uwzględnia:

- lokalizację magazynu (jeżeli dysponujemy kilkoma obiektami jak np. w Warszawie)
- numer magazynu
- numer regału
- numer półki

### **30. Pole: Numer wiązka/pudła (pole zarezerwowane dla danych liczbowych).**

**31. Pole: Opis zewnętrzny jednostki**

Np. rozmiar, konkretne zniszczenia

**32. Pole: Liczba stron/kart**

Wpisujemy dane np. 32k. lub 32s.

#### Załącznik 1: Wymagania wobec modułu kancelaryjnego:

1. Centralne repozytorium dokumentów,
2. Moduł pracy zarówno z dokumentami skanowanymi jak i bez skanów dokumentów, z możliwością podłączenia dowolnego typu cyfrowego obiektu istniejącego w systemie do danej sprawy lub dokumentu. Moduł powinien posiadać możliwość zagnieżdżania spraw oraz łączenia dokumentów ze sobą.
3. Moduł powiadamiania użytkowników o sprawach do załatwienia.
4. Moduł kontaktów z możliwością tworzenia indywidualnych baz (jako części centralnego systemu z kontrolą nadmiarowości – zdublowanych wpisów)
5. Moduł definicji obiegu dokumentów i pracy z możliwością modyfikacji bieżących definicji oraz dodawaniem nowych definicji (ścieżek obiegu dokumentów i pracy) przez przeszkolonego administratora systemu. W ramach modułu musi być możliwość definiowania wielopoziomowej struktury organizacyjnej oraz podległości służbowych.
6. System powinien posiadać możliwość przebudowy zdefiniowanej w ramach modułu struktury organizacyjnej, a także wersjonowania definicji struktury z uwzględnieniem przedziałów czasowych w których dana wersja definicji jest aktualna, tj. powinien umożliwiać odzwierciedlanie wewnętrznych zmian w organizacji Instytucji z zachowaniem odwołań np. dla komórek już nie istniejących, rozdzielanych na kilka komórek lub łączonych ze sobą.
7. System powinien umożliwiać jednoznaczną lokalizację oraz identyfikację lokalizacji fizycznej w której znajduje się dokument oryginalny.
8. System musi umożliwiać tworzenie wielu wersji dokumentów wraz z możliwością ich kontroli oraz sygnalizacją jeśli wykorzystywana jest nieaktualna wersja dokumentu.
9. System powinien zawierać moduł OCR w języku polskim umożliwiający przetwarzanie skanowanych dokumentów i wyszukiwanie pełno tekstowe po ich treści. W przypadku dokumentów wewnętrznych o narzuconym szablonie system powinien automatycznie wykrywać adresata wraz z możliwością definiowania szablonów przez przeszkolonego administratora.
10. Interfejs referenta powinien być czytelny i w jasny sposób powinien wskazywać niezakończone sprawy, sprawy o zbliżającym się terminie, sprawy o przekroczonym terminie (wizualizacja np. za pomocą różnych kolorów spraw).

11. System powinien umożliwiać definiowanie zespołów roboczych (na potrzeby prac komisji oraz zespołów roboczych) złożonych z dowolnych użytkowników.
12. System powinien umożliwiać tworzenie raportów oraz ich eksportu do formatów xml, PDF, xls, doc, txt.
13. System powinien umożliwiać prace grupową na dokumentach (w ramach określonej grupy użytkowników lub hierarchii podległości służbowych).
14. System powinien umożliwiać przekazywanie spraw między użytkownikami.
15. System musi powiadać możliwość podłączenia jednego dokumentu do wielu spraw, z dziedziczeniem informacji o nich, i możliwością wyszukiwania tylko 1 dokumentu oraz informacji w jakich sprawach występuje (nie do przyjęcia jest aby wynikiem wyszukiwania był powielony ten sam dokument w różnych sprawach) z możliwością wglądu do sprawy przez dokument oraz dokumentu przez sprawę.
16. System powinien umożliwiać definiowanie kalendarzy grupowych oraz indywidualnych dostępnych dla każdego użytkownika, z możliwością powiadamiania użytkowników mailem i synchronizacji kalendarza z MS Outlook. Kalendarz powinien także umożliwiać kontrole prac pracowników oraz grup.
17. System powinien umożliwiać rezerwowanie zasobów (np. samochodów służbowych, sal konf itp.)