

Wymagania wstępne dotyczące digitalizacji akt:

1. Udostępnianie dokumentów wyłącznie osobom upoważnionym
2. Mechanizmy wyszukiwania i raportowania
3. Możliwość gromadzenia podobnych tematycznie danych w grupy, teczki, sprawy
4. Możliwość masowego importowania elektronicznych obrazów dokumentów papierowych
5. Integracja z istniejącym systemem wspomagania sekretariatu „SAWA”
6. Wersjonowanie dokumentów
7. Możliwość importu dokumentów podpisanych elektronicznie
8. Możliwość dodawania dokumentów w formie elektronicznej (np.: dokumenty dostarczane pocztą email)
9. Eksport wybranych dokumentów do formatu PDF (protokoły, zarządzenia itp., przy wyborze „wszystkie dokumenty” otrzymujemy odzwierciedlenie teczki papierowej)
10. Seryjne skanowanie (skaner z podajnikiem) dokumentów z określeniem do jakiego wydziału mają trafić dokumenty
11. Zapewnienie pełnego bezpieczeństwa przechowywanych dokumentów elektronicznych poprzez poufność, niezaprzeczalność i integralność dokumentów
12. Gwarancja zachowania wartości dowodowej dokumentów elektronicznych zapisanych w dowolnych formatach
13. oznaczenie czasem wszelkich działań na dokumentach np.: złożenie dokumentu, jego pobranie, podpisanie itp.
14. Ciągła i natychmiastowa dostępność przechowywanych dokumentów
15. Przeglądarka akt sprawy – moduł zbudowany dla potrzeb elektronicznej czytelnicy akt