**ДОДАТОК №2**

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ**

Постачання ліцензії на програмне забезпечення для створення комплексної інформаційної системи Центрального державного історичного архіву України, м. Львів

1. **Загальні відомості**

Комплексна інформаційна система (КІС) Центрального державного історичного архіву України, м. Львів (ЦДІАЛ)–це інформаційно-телекомунікаційна система, що має забезпечувати реєстрацію, облік, накопичення, оброблення і зберігання відомостей про склад, зміст, розміщення, умови доступу до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в ЦДІАЛ, а також надання віддаленого доступу до них з метою задоволення потреб юридичних та фізичних осіб в інформаційних послугах.

Метою створення комплексної інформаційної системи Центрального державного історичного архіву України, м. Львів (КІС ЦДІАЛ) є комплексна інформатизація архіву та автоматизація основних виробничих процесів ЦДІАЛ.

**Технічні вимоги до програмного забезпечення (ПЗ) для створення КІСЦДІАЛ**

* В основі ПЗ має бути єдина база даних архіву, побудована у відповідності з вимогами до архівного обліку, а також системи архівного описання та зберігання документів, встановленими Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Порядком державного обліку документів Національного архівного фонду», «Правилами роботи архівних установ України»;
* ПЗ для КІС має бути розроблено на базі клієнт-серверної архітектури без необхідності встановлення будь-якого клієнтського програмного забезпечення на робочих станціях співробітників;
* можливість без відмовної швидкої роботи з великими обсягами даних–мільйони записів та цифрових зображень;
* наявність потужних засобів повнотекстового морфологічного пошуку в усіх повнотекстових даних; адміністративна (внутрішня) та публічна–веб сайт (зовнішня) частини ПК мають функціонувати через веб браузер (сучасні версії Chrome, Firefox, Safariто тощо), врізних клієнтських операційних системах: Microsoft Windows, Linux, MacOS;
* КІС повинна мати систему реєстрації та авторизації користувачів (співробітників архіву);
* забезпечення розмежування прав доступу до системи як на рівні адміністратора, так і на рівні користувача та механізми адміністрування користувачів і їхніх повноважень;
* мова інтерфейсу користувача за замовчуванням має бути українською;
* простий, інтуїтивно зрозумілий інтерфейс зовнішньої та внутрішньої частин КІС, для роботи з системою співробітники не мусять володіти спеціальними технічними знаннями або навичками.

**3. Функціональні вимоги до КІСЦДІАЛ**

* 1. Внутрішня частина (службовий веб інтерфейс)–система вводу та адміністрування контенту.
     1. Управління сайтом: вибір мови (обов’язково українська, англійська), управління статичними сторінками сайту (головна, контакти) – можливість редагувати/додавати тексти, зображення.
     2. Управління користувачами: додавання/видалення, створення категорій співробітників з можливістю управління правами доступу для кожної.
     3. Ієрархія сутностей має відповідати системі архівного описання та зберігання: фонд, опис, справа, документ, а також файл; можливість пошуку для кожної зі сторінок сутностей за унікальною ознакою; можливість формування путівника по архіву за тематичними групами фондів.
        1. Фонд: перегляд списку фондів з відображенням основних даних про кожен з фондів (номер, назва, хронологія, наявність тощо) з можливістю створити/видалити/редагувати (окрема сторінка) запис про фонд.
           1. Сторінка фонду повинна містити облікові дані по фонду: номер, назва, дані про наявність, хронологічні межі документів, мова документів, дані про надходження до архіву, кількість описів, справ (описаних, неописаних, мікрофільмованих, оцифрованих, секретних), а також історичну довідку, анотацію та топографічні дані.
        2. Опис: для кожного фонду перегляд описів списком з відображенням основних даних про кожен з описів (мінімум: номер, хронологія) з можливістю створити/видалити/редагувати (окрема сторінка)запис по опису.
           1. Сторінка опису повинна містити облікові дані по опису: номер фонду, номер опису, назва, хронологічні межі документів, кількість справ, а також топографічні дані.
        3. Справа: для кожного опису можливість перегляду справ списком з відображенням основних даних про кожну справу (мінімум: номер фонду, опису, справи, заголовок, хронологічні межі документів).
           1. Сторінка справи повинна містити дані про справу: номер фонду, опису, справи, заголовок, хронологічні межі документів, кількість аркушів.
        4. Документ: для кожної справи можливість перегляду документів списком з відображенням основних даних про кожний документ (мінімум: номер справи, заголовок, дата, сторінки початку/закінчення.
           1. Сторінка документа повинна містити дані про документ: номер справи, заголовок, дата, сторінки початку/закінчення.
        5. Файл: для кожної справи можливість перегляду файлів списком з відображенням основних даних про кожний файл (мінімум: номер та ім’я файлу, номер справи.
           1. Сторінка файлу повинна містити дані про файл: номер та ім’я файлу, номер справи, належність до документа, сторінка справи/файлу.
           2. Крім можливості створення записів для кожної з сутностей вручну, має бути також можливість пакетного завантаження для описів (переліки справ), справ (переліки документів) таз ображень (для справи).
     4. Наявність системи інтерактивних покажчиків (аналогів традиційних карткових каталогів). Можливість створення будь-якої кількості покажчиків через адміністративний інтерфейс з можливістю прив’язування позицій покажчиків на рівні справи, документа, файлу.
     5. Модуль для замовлень справ до читального залу зареєстрованими читачами або співробітниками архіву на робочі місця. Відображення замовлень, зроблених на сайті, списком за датою, прізвищем читача/співробітника, з зазначенням шифру справи, топографічних даних, дати видачі, дати списання (має формуватися автоматично) або причини відмови у видачі. Можливість сортування за різними ознаками, автоматичного формування друкованих форм за шаблоном книг видачі до читальної зали/співробітникам та прізвищами читача/співробітника.
  2. Публічна (зовнішня) частина–веб сайт.
     1. Відображення даних про архів, його контактні дані, роботу читальної зали, схеми розташування на мапі, інформації про КІС, окремі колекції тощо.
     2. Сторінка путівника по архіву з відображенням рубрик, та інформації по фондах, що належать до кожної рубрики, можливість перегляду списком фондів за кожною рубрикою.
     3. Повний список фондів архіву з зазначенням номера, назви, хронологічних меж документів, кількості справ тощо з можливістю сортування за різними ознаками й переходом на сторінку фонду.
     4. Сторінка фонду повинна містити інформацію про фонд: номер, назву, кількість описів та справ, хронологічні межі документів, історичну довідку та анотацію, а також перелік описів з можливістю переходу на сторінку опису.
     5. Сторінка опису повинна містити інформацію про опис: номер, належність до фонду, кількість справ, хронологічні межі документів, анотацію, а також перелік справ з можливістю переходу на сторінку справи.
     6. Сторінка справи повинна містити інформацію про справу: номер, належність до фонду та опису, кількість аркушів, хронологічні межі документів, а також перелік документів з можливістю переходу на сторінку документа, позиції покажчиків.
     7. Сторінка документа повинна містити інформацію про документ: належність до опису та справи, номери аркушів початку/закінчення, дату, позиції покажчиків.
     8. Зі сторінок справи та документа має здійснюватися перехід до перегляду цифрових зображень (у разі, якщо справа оцифрована).
     9. Переглядач цифрових зображень повинен відображати дані про справу: номери фонду, опису, справи, заголовок справи, заголовки документів та позиції покажчиків (у разі наявності) з можливістю переходу на сторінку (зображення) документа або сторінку (зображення), до якої прив’язана позиція покажчика. Основне вікно перегляду зображень повинно мати можливість збільшення/зменшення зображення, «гортання» сторінок вперед-назад, перегляду іконками усіх зображень справи.
     10. Інтерактивні покажчики: окрема сторінка для кожного, що має відображати перелік позицій за абеткою. Усі позиції мають бути клікабельними й забезпечувати перехід до переліку справ, до яких ці позиції прив’язані, з можливістю подальшого переходу на сторінку відповідної справи.
     11. Повнотекстовий пошук. Вікно для вводу запиту має бути на кожній сторінці сайту (окрім контактів тощо). Виведення результатів має бути багатоаспектним й сортуватися окремо за фондами (ключові слова у назвах фондів, історичних довідках, нотаціях), описами (ключові слова у анотаціях), справами (ключові слова у заголовках), документами (ключові слова у заголовках), покажчиках (ключові слова у позиціях) з можливістю відповідних подальших переходів на сторінки фондів, описів, справ тощо. Має бути реалізоване виділення ключових слів в результатах пошуку, а також окремий пошук лише в оцифрованих матеріалах.
     12. Особистий кабінет. Сторінка реєстрації/входу. Має бути відображене поточне замовлення при переході зі сторінки справи за автоматичним підвантаженням номерів фонду, опису, справи або можливістю ручного введення цих даних. Має відображатись дата замовлення, дата списання або причини відмови у видачі для поточних замовлень. Архів замовлень з можливістю перегляду за різні проміжки часу.

1. **Вимоги до процедури надання ліцензії**

ПЗ має бути встановлено на серверах Замовника або провайдера, вказаного Замовником, або передано Замовнику його копію на зовнішньому носії інформації, або надана Замовнику можливість завантажити його з репозиторія Постачальника. Постачальник також має здійснити налаштування системи резервного копіювання та сховища файлів у разі встановлення ПЗ на сервері Замовника або провайдера, а також провести навчання персоналу Замовника роботі з ПЗ та надати інструкцію по роботі з ним.

***Учасником надається достовірна інформація у вигляді довідки довільної форми, у якій зазначити дані про наявність чинної ліцензії або документа дозвільного характеру на провадження виду господарської діяльності, якщо отримання дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законом. Замість довідки довільної форми учасник може надати чинну ліцензію або документ дозвільного характеру.***

*\*Якщо в технічній специфікації міститься посилання на конкретні марку чи виробника або на конкретний процес, що характеризує продукт чи послугу певного суб’єкта господарювання, чи на торгові марки, патенти, типи або конкретне місце походження чи спосіб виробництва, у разі якщо таке посилання є необхідним, то слід розуміти у значені «або еквівалент».*

*\*\*В зв’язку із збройною агресією Росії проти України товари російського та білоруського виробництва Замовником розглядатись не будуть!!!!*