

Ogólne założenia

dla aplikacji do

rejestracji i obiegu

materiałów niejawnych

Warszawa, luty 2024

Spis treści

[1 WSTĘP 3](#_Toc159305925)

[2 Zarys architektury aplikacji 3](#_Toc159305926)

[3 AKTUALNE WYMAGANIA PRAWNE 4](#_Toc159305927)

[3.1 Informacja niejawna 4](#_Toc159305928)

[3.2 Postępowanie z dokumentacją 5](#_Toc159305929)

[4 KLUCZOWE ZAŁOŻENIA 6](#_Toc159305930)

[4.1 Warunki brzegowe działania aplikacji RiOMaNi 6](#_Toc159305931)

[4.2 Główne założenia aplikacji RiOMaNi umożliwiającego przetwarzanie dokumentacji niejawnej o klauzuli 7](#_Toc159305932)

[5 OGÓLNA KONCEPCJA OBSŁUGI DOKUMENTACJI NIEJAWNEJ ZA POŚREDNICTWEM APLIKACJI RiOMaNi 8](#_Toc159305933)

[6 WSTĘPNY ZAKRES FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI RiOMaNi 10](#_Toc159305934)

[6.1 MODUŁ OBSŁUGI KORESPONDENCJI 10](#_Toc159305935)

[6.2 MODUŁ EWIDENCJI 11](#_Toc159305936)

[6.3 MODUŁ ZARZĄDZANIA AKTAMI SPRAW 12](#_Toc159305937)

[6.3.1 Rozdzielanie korespondencji i jej dekretacja 12](#_Toc159305938)

[6.3.2 Rejestrowanie spraw 12](#_Toc159305939)

[6.3.3 Zarządzanie aktami sprawy 13](#_Toc159305940)

[6.3.4 Wysyłka korespondencji 14](#_Toc159305941)

[6.3.5 Monitorowanie pracy podległych pracowników 15](#_Toc159305942)

[6.4 MODUŁ ARCHWIUM ZAKŁADOWEGO/WYODRĘBNIONEGO 15](#_Toc159305943)

[6.5 MODUŁ ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ 16](#_Toc159305944)

[6.6 MODUŁ ZASTĘPSTW/NIEOBECNOŚCI 17](#_Toc159305945)

[6.7 MODUŁ ADMINISTRATORA APLIKACJI 17](#_Toc159305946)

[6.8 MODUŁ DO WYMIANY INFORMACJI 19](#_Toc159305947)

[6.9 MODUŁ PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH 19](#_Toc159305948)

[6.10 MODUŁ INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO 20](#_Toc159305949)

[6.11 MODUŁ KONTROLNY 21](#_Toc159305950)

# WSTĘP

Celem niniejszego dokumentu jest określenie zakresu funkcjonalnego, planowanej do wytworzenia aplikacji służącej do Rejestracji i Obiegu Materiałów Niejawnych (zwanej dalej „aplikacja RiOMaNi”).

Dodatkowo w dokumencie zostały przedstawione zagadnienia związane z proponowanym sposobem i trybem przetwarzania informacji niejawnych w odniesieniu do całego cyklu życia dokumentów, w tym rozwiązania dotyczące sposobu rejestracji, ewidencjonowania, obiegu, wytwarzania, oznaczania, przechowywania, wysyłki, brakowania (niszczenia) i archiwizacji dokumentów zawierających informacje niejawne.

Przedsięwzięcie opiera się na trzech głównych założeniach:

* aplikacja RiOMaNi powstanie jako autonomiczna aplikacja,
* aplikacja będzie funkcjonowała w wydzielonej niejawnej sieci budowanej w ramach projektu SZaMaN,
* aplikacja będzie posiadała możliwości rozbudowy w trybie centralnym jak również w trybie wyspowym.

Szacuje się, że w sieci niejawnej dostęp do aplikacji RiOMaNi zainstalowanej centralnie może uzyskać około 20 jednostek organizacyjnych resortu finansów, które będą mogły zarządzać elektroniczną dokumentacją zawierającą informacje niejawne.

Planowana do budowy aplikacja RiOMaNi będzie systemem klasy EZD służącym do rejestracji, gromadzenia, wytwarzania, dokumentowania obiegu dokumentów niejawnych oraz sposobu rozstrzygania spraw, w ramach których takie dokumenty powstają i są gromadzone. Aplikacja umożliwi ograniczenie ilości wytwarzanej dokumentacji papierowej, zawierającej informacje niejawne, elektroniczną rejestrację dokumentów oraz przyczyni się do usprawnienia obiegu dokumentów pomiędzy jednostkami resortu finansów.

# Zarys architektury aplikacji

Aplikacja powinna zawierać rozwiązania stosowane w systemach elektronicznego zarządzania dokumentacją np. EZD PUW/ EZD RP lub podobne oraz dodatkowe funkcjonalności tych systemów uzupełnione w kilku kluczowych obszarach takich jak: administracja, rejestry, kontrola dostępu, szyfrowanie, itp. Funkcjonalności systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją np. EZD PUW/EZD RP lub podobnego zostaną zachowane w możliwie pełnym zakresie, po uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa związanych z ochroną i przetwarzaniem informacji niejawnych.

Dostęp do aplikacji RiOMaNi uzyskiwany powinien być wyłącznie z dedykowanej sieci niejawnej typu wyspowego lub przez dedykowane szyfrowane łącza sieciowe (w przypadku niejawnej sieci rozproszonej). Aplikacja zostanie uruchomiona we wspólnej lokalizacji dla wszystkich podmiotów z zachowaniem wymaganych zasad bezpieczeństwa i dostępności. W przyszłości aplikacja RiOMaNi powinna posiadać możliwość przesyłania dokumentów do innej instancji aplikacji podobnego typu oraz będzie udostępniała API dla innych autoryzowanych systemów przetwarzających informacje niejawne.

# AKTUALNE WYMAGANIA PRAWNE

## Informacja niejawna

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2023 r., poz. 756 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558);
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr. 288, poz. 1692);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 159, poz. 948);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683, ze zm. w Dz. U. z 2017 poz. 522);
7. Zarządzenie nr 32 Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2012 r. w sprawie doboru i zakresu stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (tj. Dz. Urz. Min. Fin. z 2018 r. poz. 28);
8. Zarządzenie nr 54 Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie kancelarii tajnych, innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych oraz przetwarzania informacji niejawnych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2011 r. nr 9, poz. 47);
9. Zarządzenie nr 55 Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Ministerstwie Finansów (niepublikowane);
10. Zarządzenie nr 22 Ministra Finansów z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Ministerstwie Finansów oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony tych informacji (Dz. Urz. Min. Fin. z 2020 r., poz. 31);
11. Zalecenia Departamentu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego ABW dotyczące Ochrony Elektromagnetycznej Systemów Teleinformatycznych,
12. Zalecenia w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, wydane przez ABW,
13. Szczegółowe zalecenia dotyczące analizy oraz zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych wydane przez ABW.

## Postępowanie z dokumentacją

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164);
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego /MKiDN/ z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie szczególnego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych, doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizacji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych (Dz. Urz. MKiDN z 2016 r., poz. 65);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519);
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518);
7. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517);
8. Zarządzenie nr 7 Ministra Finansów z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Finansów, jednolitego rzeczowego wykazu akt Ministerstwa Finansów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin., Fund. i Polit. Reg. z 2021 r., poz. 125);
9. Zarządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych i urzędów celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z 2017 r., poz. 45).
10. Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2021 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz w urzędach celno-skarbowych, w których funkcjonariusze Służby Celno-Skarbowej wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

# KLUCZOWE ZAŁOŻENIA

## Warunki brzegowe działania aplikacji RiOMaNi

Aplikacja RiOMaNi powinna być dostępna w sieci lokalne poufnej typu wyspowego świadczącej usługi w modelu centralnym i umożliwić przetwarzanie informacji niejawnych:

* o klauzuli Zastrzeżone i Poufne oraz Restreint UE/EU Restricted i NATO Restricted i inne klasy Restricted – z odwzorowaniem cyfrowym i obiegiem,
* o Tajne i Ściśle Tajne – bez odwzorowania cyfrowego (tylko metadane).

Aplikacja RiOMaNi powinna posiadać możliwość rozszerzenia celem wykorzystania w przyszłości w sieci lokalnej tajnej typu wyspowego i umożliwić przetwarzanie informacji niejawnych:

* o klauzuli zastrzeżone, poufne i tajne oraz Restreint UE/EU Restricted i NATO Restricted – z odwzorowaniem cyfrowym i obiegiem,
* o ściśle tajne –bez odwzorowania cyfrowego (tylko metadane).

Materiały niejawne międzynarodowe o klauzuli Confidential lub wyższej nie będą obsługiwane przez aplikację RiOMaNi.

Aplikacja powinna umożliwić korzystanie z kart kryptograficznych bazujących na zewnętrznej (niestanowiącej części Systemu) infrastrukturze PKI, przy czym niezbędne do eksploatacji kart w Systemie artefakty PKI (w szczególności listy CRL i niezbędne certyfikaty) wprowadzane powinny być do środowiska Systemu ręcznie przez jego obsługę techniczną. Na kartach powinny znajdować się oddzielne klucze/certyfikaty do uwierzytelnienia i do podpisu elektronicznego.

Aplikacja RiOMaNi powinna posiadać rozszerzenia celem wykorzystania w przyszłości w systemie rozbudowanym o dedykowane szyfrowane łącza sieciowe (w przypadku niejawnej sieci rozporoszonej typu wyspowego).

Aplikacja powinna być dostępna wyłącznie osobom posiadającym uprawnienia do odstępu do informacji niejawnych i uzasadnioną potrzebę korzystania z aplikacji RiOMaNi. Obecnie w sieci lokalnej poufnej dostęp do aplikacji zainstalowanej centralnie może uzyskać około 150 użytkowników. W przyszłości aplikacja powinna funkcjonować w modelu centralnym, gdzie „właścicielem” systemu jest jeden podmiot (Ministerstwo Finansów). Obecna niejawna infrastruktura będzie rozwijana o komórki Wydziałów Terenowych BIW oraz o jednostki organizacyjne KAS. Docelowo aplikacja ma obsługiwać około 4-5 tys. użytkowników oraz ok. 20 jednostek organizacyjnych.

Niniejszy dokument ma za zadanie wskazać w ogólnym zarysie funkcjonalności aplikacji RiOMaNi, która umożliwi przetwarzanie materiałów niejawnych. **Dokument zawierający szczegółowy opis poszczególnych funkcjonalności, opis założeń działania aplikacji RiOMaNi wraz z jego architekturą, zabezpieczeniami technicznymi powstanie na etapie tworzenia aplikacji**.

## Główne założenia aplikacji RiOMaNi umożliwiającego przetwarzanie dokumentacji niejawnej o klauzuli

* 1. Celem utworzenia aplikacji RiOMaNi jest w szczególności przygotowanie i udostępnienie jednolitego, ustandaryzowanego systemu klasy EZD, umożliwiającego zarządzanie dokumentacją niejawną w różnych formach (rejestracji i obiegu) o klauzulach: ZASTRZEŻONE, POUFNE, TAJNE i ŚCIŚLE TAJNE oraz RESTREINT UE/EU RESTRICTED, NATO RESTRICTED i inne klasy Restricted.
	2. Dokumenty o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne” nie będą odwzorowywane cyfrowo, będą jedynie podlegały rejestracji na podstawie metadanych w pierwszym etapie tworzenia aplikacji dla modelu centralnego.
	3. Wszyscy użytkownicy aplikacji RiOMaNi będą posiadali upoważnienie kierownika jednostki do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" lub poświadczenie bezpieczeństwa oraz ważne szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, a osoby odpowiedzialne za rejestrację dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższych, poświadczenie bezpieczeństwa (odpowiadające maksymalnej klauzuli rejestrowanej w systemie) i ważne szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych. Dodatkowo użytkownikami aplikacji RiOMaNi mogą być osoby, o których mowa w art. 34 ust. 5 i 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
	4. Aplikacja będzie zawierała funkcjonalności systemu klasy EZD np. EZD PUW /EZD RP lub podobnego – odpowiednio dostosowane i uzupełnione o właściwe moduły do pracy z dokumentami niejawnymi.
	5. Funkcjonalności aplikacji RiOMaNi mają za zadanie umożliwić przetwarzanie informacji niejawnych oraz zarządzanie całym cyklem życia dokumentów w tym między innymi: rejestrację, ewidencjonowanie, rozpowszechnianie (obieg i udostępnianie), klasyfikowanie, wytwarzanie, oznaczanie, wysyłanie a także przechowywanie, brakowanie i archiwizowanie dokumentów.
	6. Aplikacja RiOMaNi będzie umożliwiała przygotowanie dokumentów zawierających informację niejawną do przekazania do archiwum zakładowego i archiwum wyodrębnionego (3 archiwa).
	7. Aplikacja RiOMaNi będzie umożliwiała prowadzenie spraw elektronicznych, a w razie potrzeby wspierała prowadzenie spraw papierowych. Aplikacja obsłuży również sytuacje, gdy konieczne będzie prowadzenie spraw mieszanych, tj. w ramach danej sprawy mogą występować dokumenty cyfrowe, dokumenty papierowe (odwzorowane cyfrowo) i dokumenty papierowe (nieodwzorowane cyfrowo).
	8. Aplikacja RiOMaNi będzie umożliwiała utworzenia w jednej aplikacji wielu punktów kancelaryjnych lub komórek prowadzących ewidencje materiałów niejawnych.
	9. Aplikacja RiOMaNi będzie umożliwiała migrację spraw zawierających materiał jawny z systemu klasy EZD np. EZD PUW lub EZD RP w przypadkach, gdy do sprawy jawnej zostanie wprowadzony materiał niejawny.
	10. Aplikacja RiOMaNi będzie umożliwiała przekazanie dokumentu pomiędzy instancjami poprzez szynę danych oraz posiadała API umożliwiające integrację z innymi systemami dziedzinowymi przetwarzającymi informacje niejawne.

# OGÓLNA KONCEPCJA OBSŁUGI DOKUMENTACJI NIEJAWNEJ ZA POŚREDNICTWEM APLIKACJI RiOMaNi

Podstawową ideą działania aplikacji RiOMaNi jest elektronizacja procesu zarządzania dokumentacją zawierającą informacje niejawne. Dokumenty papierowe zawierające informacje niejawne będą zatrzymywane na etapie ich rejestracji w narzędziach ewidencyjnych dla dokumentów niejawnych, po uprzedniej rejestracji w Dzienniku Ewidencji. Jeśli do jednostki wpłyną dokumenty niejawne w postaci papierowej, dla dokumentów tych zostaną sporządzone odwzorowania cyfrowe (o ile sporządzenie takich odwzorowań cyfrowych będzie możliwe – w przypadku wskazanych materiałów operacyjnych odwzorowanie cyfrowe nie będzie realizowane), które zostaną wprowadzone do aplikacji RiOMaNi, a same dokumenty papierowe będą przechowywane w magazynach materiałów niejawnych (MMN), tworzonych dla danego roku kalendarzowego. W przypadku, gdy nie będzie możliwe sporządzenie pełnego odwzorowania cyfrowego wpływającego dokumentu papierowego (ze względu na treść, format dokumentów, zakaz kopiowania lub z innych powodów) w aplikacji RiOMaNi znajdzie się informacja o wpływie takiego dokumentu oraz jego metadane.

Dokumenty elektroniczne przekazane na nośnikach danych – po wgraniu ich zawartości do aplikacji RiOMaNi (o ile będzie możliwe wgranie zawartości nośnika) – zgodnie z przyjętą procedurą będą przechowywane w stosownym do klauzuli tajności magazynie materiałów niejawnych.

Po dodaniu dokumentów do aplikacji RiOMaNi, dalsza praca wykonywana przez prowadzącego sprawę będzie odbywać się na odwzorowaniach cyfrowych dokumentów papierowych lub dodanych dokumentach elektronicznych, zaś funkcjonalności aplikacji RiOMaNi umożliwią rozdzielenie i dekretację korespondencji na osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi lub pracowników merytorycznych. Aplikacja RiOMaNi automatycznie na podstawie posiadanych informacji uzupełni odpowiednie pola w prowadzonych dziennikach ewidencyjnych (DE).

Funkcjonalności aplikacji RiOMaNi umożliwią wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z kompletowaniem akt sprawy, w tym rejestrację spraw na podstawie obowiązującego w jednostce organizacyjnej Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (2 JRWA), ich przerejestrowywanie (zmianę znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy), wskazywanie zadekretowanych dokumentów, jako dokumenty niestanowiące akt spraw czy obsługę dokumentów przekazanych do wiadomości. Funkcjonalności aplikacji umożliwią również współpracę kilku pracowników w ramach jednej sprawy, udostępnianie i cofanie dostępu do udostępnionych dokumentów, tworzenie dokumentów w ramach sprawy i dołączanie dokumentów do spraw już istniejących. Funkcje aplikacji RiOMaNi pozwolą na prowadzenie spraw zawierających informacje niejawne.

Pracownik merytoryczny będzie miał możliwość skonfigurowania wysyłki pism wysyłanych na zewnątrz (wskazanie odbiory/odbiorców pisma), a w sprawie prezentowane będą informacje o wysyłce. Aplikacja RiOMaNi umożliwi generowanie różnego rodzaju druków, zestawień i raportów dotyczących korespondencji wychodzącej oraz obsługę jej wysyłki.

Aplikacja RiOMaNi dla akt spraw prowadzonych elektronicznie będzie pełniła również rolę archiwum zakładowego i dla niektórych rodzajów informacji archiwum wyodrębnionego. Funkcjonalności archiwum zakładowego umożliwią nie tylko zarządzanie aktami spraw zakończonych, ale także ich udostępnianie lub wycofywanie ze stanu archiwum zakładowego lub wyodrębnionego w razie potrzeby. Aplikacja RiOMaNi będzie wspierała nie tylko proces przejęcia akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego lub wyodrębnionego, ale również działania związane z:

* zmianą kategorii archiwalnej dokumentacji,
* znoszeniem klauzuli tajności między innymi w wyniku przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy one spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
* procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej (wsparcie procesu w postaci generowania spisów),
* procesem przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (generowanie spisów dokumentacji oraz paczki archiwalnej).

Odpowiednie moduły aplikacji RiOMaNi umożliwią zarządzanie strukturą organizacyjną jednostki, JRWA, nadawanie uprawnień użytkownikom, ustawianie zastępstw, monitorowanie pracy użytkowników aplikacji czy realizację zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

Dostępne w aplikacji RiOMaNi raporty i rejestry umożliwią tworzenie statystyk, zestawień i raportów zgodnie z ustalonymi kryteriami i potrzebami użytkowników.

# WSTĘPNY ZAKRES FUNKCJONALNOŚCI APLIKACJI RiOMaNi

Zakres funkcjonalny aplikacji RiOMaNi do zarządzania dokumentacją dla dokumentów zawierających informacje niejawne powinien obejmować funkcjonalności zgrupowane w ramach wskazanych poniżej modułów:

1. Moduł obsługi korespondencji
2. Moduł ewidencji
3. Moduł zarządzania aktami spraw
4. Moduł archiwum zakładowego/wyodrębnionego
5. Moduł zarządzania informacją
6. Moduł zastępstw/nieobecności
7. Moduł administratora aplikacji
8. Moduł do wymiany informacji
9. Moduł Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
10. Moduł Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego
11. Moduł Kontrolny

## MODUŁ OBSŁUGI KORESPONDENCJI

Moduł obsługi korespondencji powinien umożliwić:

1. Prowadzenie bazy adresowej oraz zarządzanie nią (dodawanie nowych adresatów, edycja, historia zmian) – integracja mechanizmu wprowadzania adresatów.
2. Rejestrację wpływu korespondencji niejawnej (niezależnie od sposobu dostarczenia i postaci dokumentacji wpływającej) w dziennikach ewidencji (DE).
3. Sporządzanie odwzorowań dokumentów papierowych i eksport sporządzonych odwzorowań cyfrowych do aplikacji RiOMaNi bezpośrednio z narzędzia skanującego oraz z nośnika cyfrowego.
4. Rejestrację informatycznych nośników danych (IND) w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).
5. Dodawanie metadanych, czyli informacji między innymi o nadawcy dokumentów, sposobie ich dostarczenia czy ilości egzemplarzy, klauzuli tajności, itp.
6. Obsługę korespondencji wychodzącej, zarówno w postaci elektronicznej, jak i papierowej w tym generowanie wykazu przesyłek nadanych (WPN) czy Książki Doręczeń Przesyłek Miejscowych (KDPM).
7. Zarządzanie dokumentacją papierową zgromadzoną w magazynach materiałów niejawnych (rejestracja, wypożyczanie, wyrejestrowywanie).
8. Zarządzanie informatycznymi nośnikami danych (IND) zgromadzonymi w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).
9. Wsparcie procesu przekazywania na stan archiwum zakładowego dokumentów zgromadzonych w magazynach materiałów niejawnych (MMN) oraz informatycznych nośników danych (IND) zgromadzonych w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).
10. Możliwość definiowania szablonów kopert, zwrotek, książek nadawczych (z uwzględnieniem pól, dla których wartości pobierane są z aplikacji).
11. Możliwość drukowania etykiet (etykiety dla DE, etykiety na kopertę wewnętrzną, etykiety adresowe, etykiety na IND).
12. Możliwość odesłania/nieodebrania przesyłki wpływającej nieprawidłowo zarejestrowanej – generowanie protokołu z otwarcia przesyłki dla nadawcy korespondencji.

## MODUŁ EWIDENCJI

Moduł ewidencji powinien udostępnić funkcjonalności umożliwiające prowadzenie narzędzi ewidencyjnych przewidzianych w przepisach prawa, tj.:

1. rejestr dzienników ewidencji i teczek,
2. dziennik ewidencyjny,
3. książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
4. wykaz przesyłek nadanych,
5. rejestr wydanych przedmiotów,

a także możliwość prowadzenia innych pomocniczych dzienników ewidencji, jeśli zajdzie taka potrzeba. W narzędziach tych prowadzonych w aplikacji RiOMaNi odnotowywane będą wszystkie czynności (wraz z informacjami o tym, kto i kiedy dokonał wpisów i zmian). Aplikacja umożliwi wykonywanie czynności w rejestrach takich jak zmiana danych czy anulowanie danych.

Dodatkowo aplikacja pozwoli na generowanie protokołów z otwarcia przesyłki.

W dziennikach ewidencyjnych będą rejestrowane wszystkie materiały niejawne zarówno wchodzące i wychodzące oraz wytworzone na potrzeby własne. Zakłada się, że dane uzupełniane podczas rejestracji materiałów niejawnych automatycznie będą uzupełniały niektóre rubryki w dzienniku ewidencyjnym.

Usuwanie pliku odwzorowanego cyfrowo w przypadkach brakowania materiału źródłowego na podstawie dokumentu potwierdzającego jego zniszczenie.

## MODUŁ ZARZĄDZANIA AKTAMI SPRAW

### Rozdzielanie korespondencji i jej dekretacja

Funkcjonalności modułu zarządzania aktami powinny umożliwić między innymi:

1. Możliwość reakcji odbiorcy na zawyżenie/zaniżenie klauzuli – odbiorca może zwrócić się do nadawcy lub jego przełożonego z wnioskiem o stosowną zmianę – zautomatyzowanie procesu w przypadku odmowy przyjęcia przesyłki z uzasadnieniem zawyżenia/zaniżenia klauzuli.
2. Rozdzielenie dokumentacji wpływającej do odpowiednich osób, które dokonają jej dekretacji wskazując pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika danej komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
3. Dołączenie dyspozycji dotyczącej sposobu postępowania, w tym określenie terminu załatwienia pisma dekretowanego oraz jego pilności,
4. Możliwość podglądu historii dekretacji pisma – zakres dostępu na uprawnienie.
5. Wykonywanie operacji pojedynczych jak i hurtowych.

Aplikacja powinna w pełni rejestrować wszystkie operację i zapewni możliwość podejrzenia historii wykonanych operacji, jak i historii obiegu dokumentu.

### Rejestrowanie spraw

Funkcjonalności modułu zarządzania aktami spraw powinna umożliwić między innymi:

1. Możliwość klasyfikacji dokumentacji według obowiązującego w jednostce organizacyjnej Jednolitego rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) (aplikacja będzie dawała możliwość używania kilku JRWA z możliwością ustawienia obowiązującego/obowiązujących) – na podstawie zadekretowanego dokumentu pracownik merytoryczny będzie miał możliwość rejestracji sprawy w oparciu o obowiązujący w jednostce organizacyjnej jednolity rzeczowy wykaz akt (możliwość wyszukiwania haseł w JRWA – 2 JRWA).
2. Zakładanie na podstawie obowiązującego w jednostce organizacyjnej JRWA tzw. „podteczek”.
3. Usunięcie lub przerejestrowanie błędnie założonej sprawy.
4. Uzupełnianie i edycja metadanych sprawy takich jak tytuł sprawy, data zakończenia sprawy, prowadzący sprawę.
5. Możliwość dołączenia (scalenia) zadekretowanych pism do sprawy (wyszukiwarka JRWA) i odłączanie pism od akt spraw.
6. Grupowe włączenie dokumentów do akt sprawy.
7. Możliwość wskazania dokumentu jako niestanowiącego akt sprawy.
8. Zakończenie procesu przetwarzania dokumentu po zapoznaniu się z treścią dokumentu (pismo do wiadomości).
9. Generowanie elektronicznych spisów spraw.
10. Generowanie wykazu pism przypisanych do klasy z JRWA jako niestanowiące akt spraw.
11. Uzupełnianie dziennika ewidencyjnego (rubryka nr 18 dziennika) o znak sprawy, którą dany dokument wszczyna lub do której został włączony.
12. Możliwość grupowania spraw w foldery osobiste.

### Zarządzanie aktami sprawy

Funkcjonalności aplikacji powinna pozwolić między innymi na:

1. Podgląd danej sprawy w zależności od przyznanych uprawnień (widok samej sprawy, widok poszczególnych dokumentów stanowiących akta sprawy, możliwość współdzielenia sprawy).
2. Podgląd treści dokumentu (stosowanie do posiadanych uprawnień), odnotowywanie w historii sprawy, metryce sprawy i historii dokumentu wykonywanych w ramach sprawy lub dokumentu operacji.
3. Dodawanie metadanych, czyli informacji między innymi o nadawcy dokumentów, sposobie ich dostarczenia czy ilości egzemplarzy, klauzuli tajności, jej zmianie, jeśli została dokonana, czy też zniesieniu klauzuli.
4. Zapisywanie historii dokumentu, w której odnotowywane są operacje wykonywane na dokumencie, w tym, kto się zapoznał z danym dokumentem,
5. Możliwość ograniczenia pobierania dokumentów czy ich wydruków.
6. Możliwość rozliczania pracowników z pobranych dokumentów papierowych.
7. Udostępnianie (dekretacja) przez osobę upoważnioną spraw i dokumentów innym użytkownikom aplikacji RiOMaNi (stosowanie do posiadanych uprawnień), w tym w celu wspólnej pracy nad dokumentami.
8. Gromadzenie dokumentacji w ramach akt spraw, w tym możliwość korzystania z szablonów pism, notatek czy opinii.
9. Tworzenie pism wewnętrznych.
10. Wyszukiwanie dokumentacji w ramach akt sprawy.
11. Możliwość wskazania dokumentu do podpisu/akceptacji, w tym do akceptacji lub podpisu wielostopniowego.
12. Możliwość wydruku dokumentu tylko przez osoby posiadające stosowne uprawnienie na wskazanych urządzeniach drukujących w zależności od nadanej klauzuli tajności.
13. Możliwość zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji oraz klauzuli tajności spraw/dokumentów.
14. Wsparcie procesu powiadamiania adresatów, do których wysłano dokumenty niejawne o zmianie klauzuli tajności dokumentu lub jej zniesieniu.

Aplikacja powinna pozwalać na wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na gromadzeniu dokumentacji w ramach prowadzonych spraw, w szczególności na wytworzenie i rejestrację dokumentu w dziennikach ewidencyjnych, a także na jego przekazanie do przełożonych pracownika (osób uprawnionych) w celu akceptacji i podpisania. Aplikacja będzie posiadała możliwość tworzenia tzw. szablonów obiegów.

Funkcjonalności modułu zarządzania aktami powinna umożliwić wytwarzanie i wysyłanie dokumentów. Do tworzenia dokumentów zawierających informacje niejawne powinny zostać wykorzystane odpowiednio przygotowane szablony dokumentów pozwalające na umieszczenie wszystkich niezbędnych elementów czy automatyczne uzupełnianie pism o informacje pobrane z aplikacji, takie jak dodanie daty podpisu po podpisaniu dokumentu (podpisem niekwalifikowanym), dodanie znaku sprawy, identyfikatora dokumentu, adresata, klauzul tajności, itp. Dla dokumentów elektronicznych aplikacja powinna pozwolić na utworzenie i uzupełnianie o niezbędne elementy metryki dokumentu elektronicznego.

Aplikacja RiOMaNi powinna umożliwić prowadzenie spraw, których elementami (dokumentami) są informacje jawne będące załącznikami do spraw niejawnych lub ich elementami.

### Wysyłka korespondencji

Funkcjonalności modułu zarządzania aktami powinny umożliwić rejestrację korespondencji wychodzącej oraz śledzenie statusu obsługi wysyłki pism w jednostce organizacyjnej. Pracownik merytoryczny powinien mieć możliwość wskazania sposobu wysłania dokumentu na zewnątrz oraz wyboru adresata/adresatów przesyłki wychodzącej, w tym przypisania do każdego adresata konkretnego egzemplarza dokumentu, ze wskazaniem sposobu wysyłki tego dokumentu, w sytuacji, gdy wysyłka realizowana jest poza aplikacją (np. szyfrofaks).

Funkcjonalności modułu zarządzania aktami powinny umożliwić rejestrację korespondencji wychodzącej w formie pisma do adresatów „wg rozdzielnika” - rozdzielnik dołączany automatycznie do pisma wysyłanego do wielu adresatów, automatyczna zmiana liczby egzemplarzy pisma w zależności od liczby adresatów (liczba egz. pisma = liczba adresatów w rozdzielniku lub w stopce pisma, w tym egzemplarz "ad acta"); automatyczna numeracja i wysyłka konkretnych egzemplarzy pisma do konkretnych adresatów zgodnie z treścią stopki/rozdzielnika.

Powinna zostać zapewniona możliwość tworzenia pism na podstawie szablonów uzupełnianych o następujące dane:

* Klauzula tajności, z możliwością ustawienia automatycznej zmiany klauzuli, jeżeli wytwórca wskazał datę/zdarzenie, po którym następuje obniżenie/zniesienie klauzuli; zapewnienie możliwości zmiany klauzuli tajności dokumentu przez osobę go podpisującą,
* nadawca,
* adresat/adresaci wg rozdzielnika,
* liczba egzemplarzy,
* dodatkowe komentarze/dekretacje (w postaci np. "pismo jawne po odłączeniu załączników"; "pismo jawne po dacie ....”),
* liczba stron,
* załączniki – jeżeli występują.

Powinna zostać zapewniona możliwość wykonania/oznaczenia i wysłania kopii dokumentów niejawnych dla adresatów wymienionych w pisemnej dekretacji osoby upoważnionej.

### Monitorowanie pracy podległych pracowników

Aplikacja dzięki odpowiedniej konfiguracji uprawnień powinna pozwolić uprawnionym osobom na wgląd do spraw, a dzięki dedykowanym funkcjonalnościom pozwoli na monitorowanie terminowości pracy. Dedykowane raporty i zestawienia powinny pozwolić na sprawdzenie „stanu posiadania” danego użytkownika aplikacji.

## MODUŁ ARCHWIUM ZAKŁADOWEGO/WYODRĘBNIONEGO

Funkcjonalności modułu archiwum zakładowego/wyodrębnionego powinny pozwolić na:

1. Prowadzenie ewidencji spraw zakończonych, w ramach, których gromadzone zostały dokumenty zawierające informacje niejawne.
2. Wspieranie procesu przekazywania elektronicznych akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego/wyodrębnionego (obsługa procesu przejmowania dokumentacji akt spraw zakończonych na stan archiwum), w tym odnotowywanie stosownych informacji w dzienniku ewidencyjnym (rubryka nr 17).
3. Wspieranie archiwizacji dokumentacji prowadzonej w postaci tradycyjnej, w sytuacji, gdy aplikacja RiOMaNi używana jest jako narzędzie wspierające – przejęcie praw nad sprawami założonymi pomocniczo w aplikacji.
4. Przechowywanie dokumentacji akt spraw zakończonych w postaci elektronicznej.
5. Możliwość zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji oraz klauzuli tajności spraw/dokumentów.
6. Wsparcie procesu powiadamiania adresatów, do których wysłano dokumenty niejawne o zmianie klauzuli tajności dokumentu.
7. Wspieranie procesu niszczenia (brakowania) dokumentacji niearchiwalnej (generowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakownia zarówno dla spraw elektronicznych, jak i papierowych oraz mechanizm usuwania dokumentacji elektronicznej).
8. Wsparcie procesu przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej do archiwów państwowych – generowanie paczek archiwalnych oraz dokumentacji towarzyszącej (wniosek o przekazanie materiałów archiwalnych, spis przekazywanych materiałów archiwalnych, itp.).
9. Wsparcie procesu przekazywania materiałów archiwalnych w postaci papierowej do archiwów państwowych – generowanie spisu materiałów archiwalnych do przekazania.
10. Integrację aplikacji RiOMaNi z Archiwum Dokumentów Elektronicznych,
11. Możliwość udostępniania oraz wycofywania zarchiwizowanych spraw.
12. Odnotowywanie w dzienniku ewidencyjnym (DE) odpowiednich statusów informujących o wybrakowaniu dokumentacji, przekazaniu do archiwum zakładowego/wyodrębnionego lub archiwum państwowego.
13. Możliwość importu/exportu JRWA do plików w formacie: docx, csv, pdf, xls.

## MODUŁ ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ

Funkcjonalności modułu zarządzania informacją powinny pozwolić na:

1. Raporty – funkcjonalność odpowiedzialna za generowanie określonych zestawień i raportów zgodnie z ustalonymi kryteriami, na różnych poziomach (użytkownik, komórka organizacyjna, jednostka) zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
2. Wygenerowane raporty będą eksportowane do następujących formatów: docx, csv, pdf, xls.
3. Wyszukiwarka – funkcjonalność aplikacji umożliwiająca wyszukiwanie dokumentów wprowadzonych do aplikacji, utworzonych w aplikacji i z niej wysłanych, z uwzględnieniem ograniczenia widoczności wyszukanych elementów w zależności od przyznanych uprawnień.
4. Powiadomienia – komunikaty pojawiające się w aplikacji informujące na przykład o przekazanych na konto pracownika dokumentach lub przydzielonych zadaniach. Funkcjonalności aplikacji umożliwią również konfigurowanie powiadomień e-mail.
5. Możliwość dokonywania zmian/zniesienia klauzuli tajności dokumentu na podstawie pisemnej decyzji osoby upoważnionej, wraz z automatycznym generowaniem powiadomień o konieczności zawiadomienia odbiorców dokumentów/egzemplarzy dokumentu o zmianie/zniesieniu klauzuli tajności dokumentu u jego wytwórcy.
6. Generowanie wykazu dokumentów podlegających przeglądowi – automatyczne generowanie, raz w roku, wykazu dokumentów podlegających obowiązkowemu, raz na pięć lat, przeglądowi w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony. W wykazie znajdują się wszystkie dokumenty niejawne podlegające przeglądowi ustawowemu, natomiast merytorycznego przeglądu dokonują merytoryczni "właściciele" dokumentów i oni podejmują decyzję o ewentualnej zmianie/zniesieniu klauzuli. Zatwierdzenie takiego wykazu (podpisanie przez osobę upoważnioną) powoduje zatwierdzenie zniesienia/zmiany klauzuli dokumentów podlegających przeglądowi,
7. Przygotowywanie automatycznych powiadomień odbiorców dokumentów i egzemplarzy dokumentu o zmianie/zniesieniu klauzuli tajności dokumentu u jego wytwórcy.

## MODUŁ ZASTĘPSTW/NIEOBECNOŚCI

Moduł powinien pozwolić na ustawianie zastępstw użytkowników aplikacji, zapewniając ciągłość pracy organizacji i terminową realizację spraw. Powinno być możliwe ustawienie zastępstwa stałego lub ograniczonego ramami czasowymi (od - do), a także jego anulowanie zastępstwa w trakcie obowiązywania. Wykonanie czynności w trybie zastępstw powinno być odpowiednio rejestrowane i przechowywane w historii sprawy dokumentowanej w aplikacji RiOMaNi. Ustawianie zastępstwa powinno uwzględnić parametry związane z terminami uprawnień do dostępu do informacji niejawnych.

## MODUŁ ADMINISTRATORA APLIKACJI

Ze względu na przyjęte rozwiązanie tj. udostępnienie aplikacji RiOMaNi, jako system centralny, powinno być możliwe zarządzanie systemem na dwóch szczeblach: centralnym i lokalnym.

Funkcjonalności powinna umożliwić zarządzanie systemem na szczeblu centralnym:

1. Możliwość zainstalowania „instancji systemu” na niejawnej infrastrukturze sieciowej.

Funkcjonalności powinna umożliwić zarządzanie systemem na szczeblu lokalnym:

1. Zarządzanie strukturą organizacyjną podmiotu, w tym w przypadku przeprowadzanych zmian organizacyjnych (łączenie/dzielenie komórek organizacyjnych, przenoszenie pracowników).
2. Dodawanie nowych użytkowników systemu oraz stanowisk, które zajmują użytkownicy systemu.
3. Wyszukiwanie użytkowników aplikacji.
4. Nadawanie stosownych uprawnień w aplikacji RiOMaNi, uwzględniające:
5. klauzulę tajności posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminami jego ważności uwzględniającą kaskadowość uprawnień (poświadczenie bezpieczeństwa ważne w różnych terminach w zależności od klauzuli),
6. termin ważności (5 lat od wystawienia) zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. uprawnienia nabywane bez konkretnego terminu (zgody lub upoważnienia: jednorazowe np. do danego dokumentu, na czas prowadzenia postępowania sprawdzającego, na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, itp.).
8. Automatyczne odbieranie uprawnień dostępu do dokumentów niejawnych, po utracie ważności/odebraniu dokumentów uprawniających do dostępu do informacji niejawnych.
9. Przywracanie wcześniej odebranych uprawnień do dokumentów niejawnych, po uzyskaniu odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa lub zgody lub upoważnienia, szkolenia.
10. Definiowanie dostępów użytkowników.
11. Dostęp do logów aplikacji, w których odkładane są informacje o zdarzeniach.
12. Zarządzanie jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym określanie sposobu prowadzenia spraw (papierowo, elektroniczne, mieszane).
13. Konfigurację magazynów materiałów niejawnych i składów nośników w Rejestrze Wydanych Przedmiotów (RWP).
14. Konfigurację rejestrów, słowników czy szablonów wydruków.
15. Możliwość definiowania klauzuli tajności dokumentów możliwych do przetwarzania na danym stanowisku dostępowym do aplikacji (fizycznej maszynie).
16. Zarządzanie uprawnieniami – funkcje umożliwiające zarządzanie uprawnieniami z uwzględnieniem elementów takich jak:
17. klauzula tajności posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminami jego ważności uwzględniającą kaskadowość uprawnień (poświadczenie bezpieczeństwa ważne w różnych terminach w zależności od klauzuli),
18. termin ważności (5 lat od wystawienia) zaświadczenia o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
19. uprawnienia nabywane bez konkretnego terminu (zgody lub upoważnienia: jednorazowe np. do danego dokumentu, na czas prowadzenia postępowania sprawdzającego, na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, itp.),
20. monitorowanie uprawnień nabywanych bez konkretnego terminu ważności (np. okresowe potwierdzanie uprawnień przez Pełnomocnika ochrony, na podstawie generowanych automatycznie zapytań o podtrzymanie uprawnień),
21. przywracanie uprawnień dostępu do dokumentów/spraw/teczek po uzyskaniu właściwego upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa lub zaświadczenia o przeszkoleniu, gdy wcześniej te uprawnienia zostały cofnięte w związku z upływem terminu ważności: poświadczenia bezpieczeństwa, zgody, upoważnienia, zaświadczenia o przeszkoleniu,
22. klauzula tajności dokumentów możliwych do przetwarzania na danym stanowisku dostępowym (fizycznej maszynie).

## MODUŁ DO WYMIANY INFORMACJI

Moduł do wymiany informacji i dokumentów niejawnych za pomocą szyny komunikacyjnej z innymi instancjami aplikacji RiOMaNi oraz systemami dziedzinowymi.

Aplikacja powinna udostępniać API zapewniające integrację z niejawnymi systemami zewnętrznymi. Przedmiotowa integracja powinna zapewniać między innymi:

* 1. Możliwość wymiany dokumentów (plików) wraz z metadanymi zawierającymi adresata pisma (nazwa instytucji w RiOMaNi lub nazwa instytucji w integrowanym systemie zewnętrznym).
	2. Możliwość pobierania danych adresowych instytucji (na potrzeby budowania własnej bazy adresowej).
	3. Generowanie potwierdzeń prawidłowego pobrania dokumentów.
	4. Funkcjonalność API uwzględniającą mechanizmy autentykacji i uwierzytelniania.
	5. Możliwość udostępniania przez RiOMaNi skrzynki nadawczej, w której będą znajdowały się dokumenty wysłane do integrowanego systemu zewnętrznego i skrzynki odbiorczej, w której integrowany system zewnętrzny będzie miał możliwość zapisania dokumentów przeznaczonych dla RiOMaNi.
	6. Funkcjonalność API umożliwiająca pobranie i nadanie pliku.
	7. Możliwość zastosowania formatu XML i kodowania Base64.

Aplikacja RiOMaNi powinna mieć możliwość implementacji w różnych niejawnych wewnętrznych sieciach, stworzonych i zarządzanych przez odpowiednie jednostki organizacyjne resortu finansów, które są odseparowane od sieci publicznych.

## MODUŁ PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Moduł pełnomocnika powinien umożliwić realizację w aplikacji RiOMaNi następujących zadań:

1. Prowadzenie rejestru osób posiadających uprawnienia do przetwarzania informacji niejawnych oraz o szkoleniach z zakresu ochrony informacji niejawnych wraz z automatycznym monitorowaniem terminów ważności tych dokumentów (generowanie z odpowiednim wyprzedzeniem zestawień/raportów o konieczności wszczęcia postępowania sprawdzającego/wydania zgody na dostęp do informacji niejawnych, przeprowadzenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, itp.) wraz z danymi dotyczącymi przynależności osób do komórek organizacyjnych, poszczególnych wydziałów/zespołów, itp.
2. Monitorowanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych nabywanych bez konkretnego terminu (zgody lub upoważnienia jednorazowe, np. do danego dokumentu, na czas prowadzenia postępowania sprawdzającego, na czas zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, itp. – realizowane np. poprzez cykliczne ich potwierdzanie przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na podstawie automatycznie generowanych przez aplikację zestawień tego typu uprawnień poszczególnych osób).
3. Monitorowanie ważności zaświadczeń o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (ok. 90 dni przed upływem 5-cioletniego okresu ważności zaświadczenia).
4. Monitorowanie ważności poświadczeń bezpieczeństwa / upoważnień (ok. 365 dni przed upływem okresu ważności).
5. Prowadzenie wykazu umów i zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych realizowanych przez przedsiębiorców na rzecz jednostki organizacyjnej.
6. Prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających.
7. Generowanie wydruków (upoważnienia, poświadczenia, zaświadczenia, ankiety zawiadomienia) i innych dokumentów wymaganych przez ABW w tym związanych z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi).
8. Dostęp personelu kancelarii rejestrującej materiały niejawne lub komórek prowadzących ewidencję materiałów niejawnych do rejestru osób posiadających uprawnienia do przetwarzania informacji niejawnych, z ograniczeniem do wskazanych danych z rejestru związanych z uprawnieniami do dostępu do informacji niejawnych (np. w przypadku udostępniania dokumentów, data ważności poświadczenia bezpieczeństwa/upoważnienia i data ważności szkolenia).
9. Prowadzenie rejestru osób zapoznanych z zasadami bezpieczeństwa informacji niejawnych międzynarodowych.

## MODUŁ INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA TELEINFORMATYCZNEGO

Moduł powinien umożliwić wykonywanie inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego zadań w zakresie weryfikacji i bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania aplikacji RiOMaNi, poprzez funkcjonalności, które umożliwią:

1. Zgodność konfiguracji aplikacji z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego i zapisami przepisów wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce.
2. Weryfikację aktualności rejestru osób mających dostęp do aplikacji, prawidłowość przydzielania kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień i prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w aplikacji.
3. Sprawdzanie poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora aplikacji.
4. Analizę zdarzeń w aplikacji.

## MODUŁ KONTROLNY

Moduł kontrolny powinien umożliwić podmiotom uprawnionym (ABW, SKW) przeprowadzenie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz kontroli realizowanej przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych. Funkcjonalności modułu pozwolą na:

1. Sprawdzenie przestrzegania przez kontrolowanych przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie ewidencji, wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych (raporty, zestawienia, statystyki).
2. Weryfikację zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym na podstawie urządzeń ewidencyjnych.