**Instrukcja wprowadzania dokumentów do Cyfrowego Archiwum Danych przez wykonawców zewnętrznych inwestycji.**

Instrukcja ma na celu opis szczegółowy procesu wprowadzania przetworzonych cyfrowo dokumentów papierowych, przygotowanych przez wykonawcę inwestycji. Instrukcja przedstawia zakres czynności oraz ról osób współpracujących, w celu wprowadzania tych dokumentów do Cyfrowego Archiwum Danych.

1. Proces inicjuje przekazanie pisma z działu IB do działu MI o rozpoczęciu inwestycji wraz z danymi takimi, jak kto jest wykonawcą inwestycji oraz osobę odpowiedzialną po stronie wykonawcy (dane osobowe, nr telefonu, adres email), oraz osobę odpowiedzialną po stronie IB za prowadzenie inwestycji.
   1. Dział IB informuję wykonawcę o konieczności skontaktowania się z konsultantem merytorycznym w dziale MI (przekazanie danych kontaktowych konsultanta merytorycznego w MI).
2. Wykonawca po otrzymaniu informacji z IB kontaktuje się z konsultantem merytorycznym w MI i przekazuje dane osoby odpowiedzialnej za wprowadzanie danych po stronie wykonawcy (dane osobowe, nr telefonu, adres email).
3. Po otrzymaniu od wykonawcy danych dział MI:
   1. Przygotowuje konto dla wykonawcy oraz strukturę katalogową w systemie Cyfrowego Archiwum Danych
   2. Zleca do TC założenia konta VPN z dostępem do wskazanego katalogu w systemie Cyfrowego Archiwum Danych
4. Dział TC przekazuje do działu MI dane dostępowe do konta VPN wraz z instrukcjami logowania.
5. Dział MI przekazuje dane wykonawcy.
   1. Dział MI po ustaleniu z wykonawcą terminu dokona u wykonawcy pierwszego logowania do systemu oraz sprawdzenia dostępu do wskazanego zasobu w Cyfrowym Archiwum Danych
   2. Dział MI po ustaleniu z wykonawcą terminu przeszkoli osobę odpowiedzialną za wprowadzanie danych do Cyfrowego Archiwum Danych z zakresu obsługi oprogramowania ACCELO. Czas szkolenia 5 godzin.
6. Wykonawca wprowadza dokument do systemu i zatwierdza go.
7. Osoba w dziale IB odpowiedzialna za prowadzenie inwestycji dokona:
   1. Kontroli wprowadzonego dokumentu do systemu zgodnie z „Wytyczne do SIWZ – Przetworzenie cyfrowe dokumentacji papierowej tworzonej w ramach projektu realizowanego przez Wykonawcę” punkty 3.1 do 3.5.
   2. Zatwierdzi w systemie dokument wprowadzony przez wykonawcę.
   3. Odeśle do poprawy wykonawcy w przypadku stwierdzenia błędów w kontroli.
8. Dział MI po zatwierdzeniu dokumentu przez IB dokona:
   1. Kontroli wprowadzonego dokumentu do systemu zgodnie z „Wytyczne do SIWZ – Przetworzenie cyfrowe dokumentacji papierowej tworzonej w ramach projektu realizowanego przez Wykonawcę” punkt 3.6.
   2. Odeśle do poprawy wykonawcy w przypadku stwierdzenia błędów w kontroli.
   3. Umieści dokumenty w docelowej strukturze systemu Cyfrowego Archiwum Danych.
   4. Zatwierdzi dokumenty w systemie i udostępni je dla użytkowników systemu Cyfrowego Archiwum Danych.
9. Udostępnienie dokumentów dla użytkowników systemu Cyfrowego Archiwum Danych kończy proces.