

Specifikace předmětu plnění

Obsah

1	Provedení projektu	3
1.1	Místo realizace projektu	3
1.2	Popis cílů a očekávaných výstupů budoucího projektu.....	3
2	Analýza vnitřního prostředí	4
2.1	Současný stav - Používané systémy eSSL	4
2.2	Používané systémy eSSL – vstupní data	4
3	Enterprise architektura.....	5
3.1	Legislativní požadavky	15
3.2	Byznys architektura – poskytování veřejných služeb	15
3.3	Aplikační architektura (aplikací a dat)	47
3.4	Řešení bezpečnosti	69
4	Postupu realizace – harmonogram.....	70
4.1	Etapy projektu	70
4.2	Popis realizace hlavních aktivit projektu	70
	Příloha č. 1 - Soubor požadavků	72

Informační systém elektronické spisové služby

1 PROVEDENÍ PROJEKTU

1.1 Místo realizace projektu

Místo realizace projektu je Národní knihovna České republiky (dále jen NK ČR).

1.2 Popis cílů a očekávaných výstupů budoucího projektu

Cílem projektu elektronické spisové služby je zavedení systému pro elektronickou správu dokumentů v NK ČR, který umožní efektivní správu a ukládání dokumentů v elektronické podobě spolu s řešením archivace, vše v souladu s českou legislativou.

Dílčí cíle projektu:

1. Vytvoření a provoz elektronické spisové služby a Document management system (dále DMS) pro zajištění kompletního cyklu oběhu dokumentů pro NK.
2. Vytvoření jednotného prostředí, které bude vyhovovat legislativnímu rámci.
3. Řešení bude obsahovat rozhraní pro předávání dokumentů do Národní digitální archiv (dále NDA) a je jednoznačně definováno dle požadavků standardů pro spisové služby.
4. Unifikace standardních procesů v oblasti eSSL.

Cíle bude dosaženo SW na HW prostředcích NK ČR, kterou zadavatel zajistí správu dokumentů eSSL včetně spisovny v souladu s právními předpisy.

Očekávané výstupy:

- V rámci projektu eSSL budou zpracovávána data, která jsou definována ve spisových a skartačních řádech.
- Systém bude zajišťovat jednotlivé business funkce, které jsou dány procesy v oblasti eSSL. Zavedení přispěje:
 - ke zvýšení komfortu uživatelů a elektronizaci celého životního cyklu eSSL;
 - existenci celoplošné dostupnosti pro všechny cílové skupiny;
- Systém bude poskytovat přehledné evidence, reporty a analýzy v rámci průběhu oběhu dokumentu v celém životním cyklu oběhu dokumentu v NK ČR.
- Zavedením centralizovaného systému dojde i ke snížení administrativní náročnosti pro všechny uživatele systému.

2 ANALÝZA VNITŘNÍHO PROSTŘEDÍ

2.1 Současný stav - Používané systémy eSSL

Národní knihovna ČR

Používaným systémem eSSL, který pokrývá většinu spisové agendy v Národní knihovně je spisová služba Athena od společnosti PilsCom Plzeň.

Počet uživatelů spisové služby je cca 262 ze 499 pracovníků.

Hlavní problémy v oblasti eSSL:

- odhad rozsahu agendy jednotlivých uživatelů eSSL;
- možnosti nastavení filtrů pro vyhledání dokumentů v eSSL;
- nastavování jednotlivých spisových uzlů;
- nedostatečné povědomí o práci v eSSL i přes školení a podporu od metodika a administrátora.

2.2 Používané systémy eSSL – vstupní data

Tabulka 1 - Počet přijatých a odeslaných dokumentů

	Rok 2016	Rok 2017
Přijaté	14558	14861
Odeslané	10200	10719

Tabulka 2 - Počet datových schránek

	Rok 2016	Rok 2017
Počet DS	1	1

Tabulka 3 - E-podatelná

	Rok 2016	Rok 2017
DS – ANO/NE	ANO	ANO

Tabulka 4 - Počet a základní informace k objemu dat

	Rok 2016	Rok 2017
Objem dat / přírůstek	15GB/6GB	

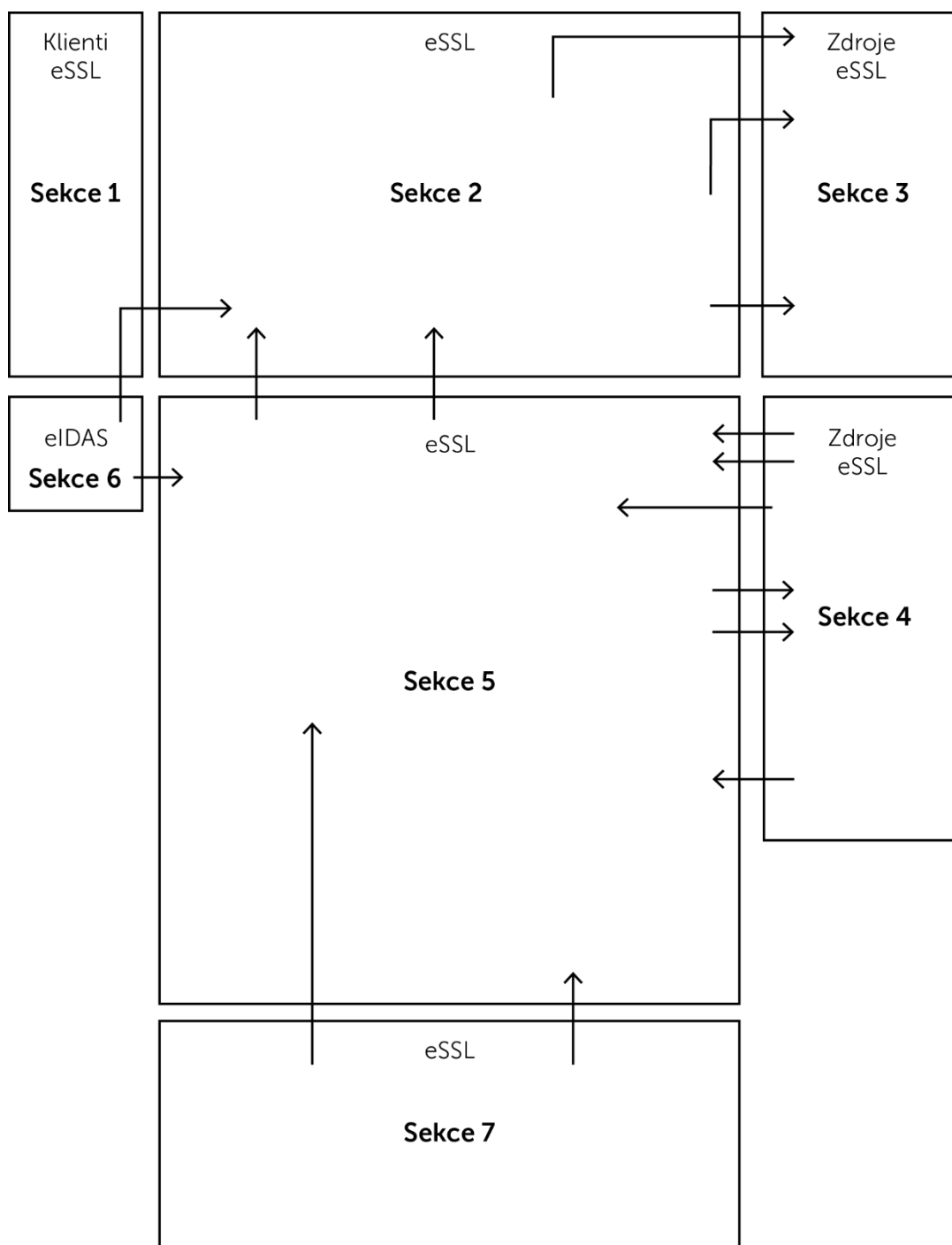
3 ENTERPRISE ARCHITEKTURA

Pro uživatele, kteří přistupují k dokumentům, ale zároveň nevyužívají funkcionalit centrální elektronické spisové služby NK ČR, bude zavedena byznysová role Uživatel DMS, prostřednictvím které lze přistoupit ke službám DMS mimo eSSL.

Enterprise architektura projektu je znázorněna na následujících obrázcích.

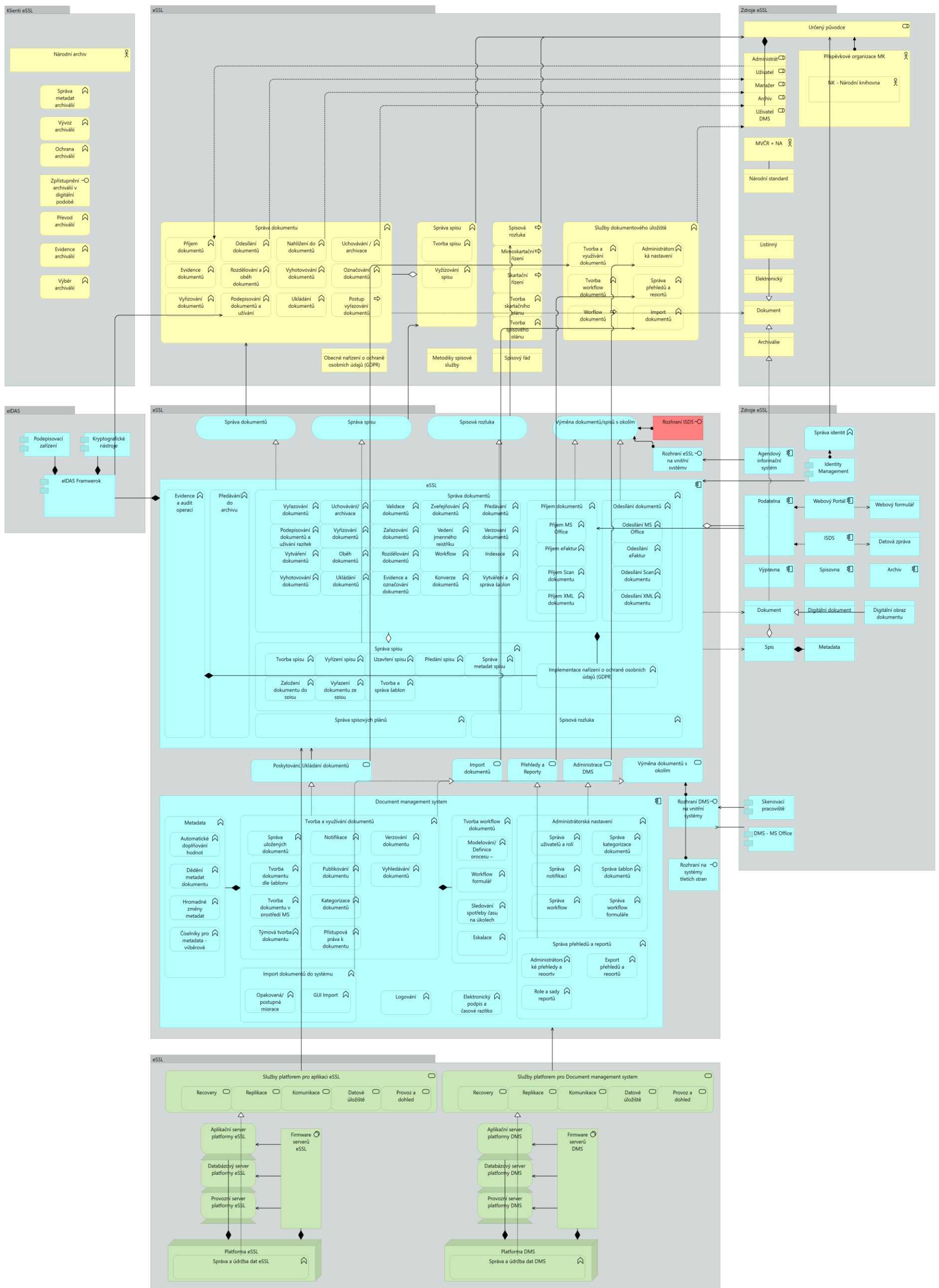


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



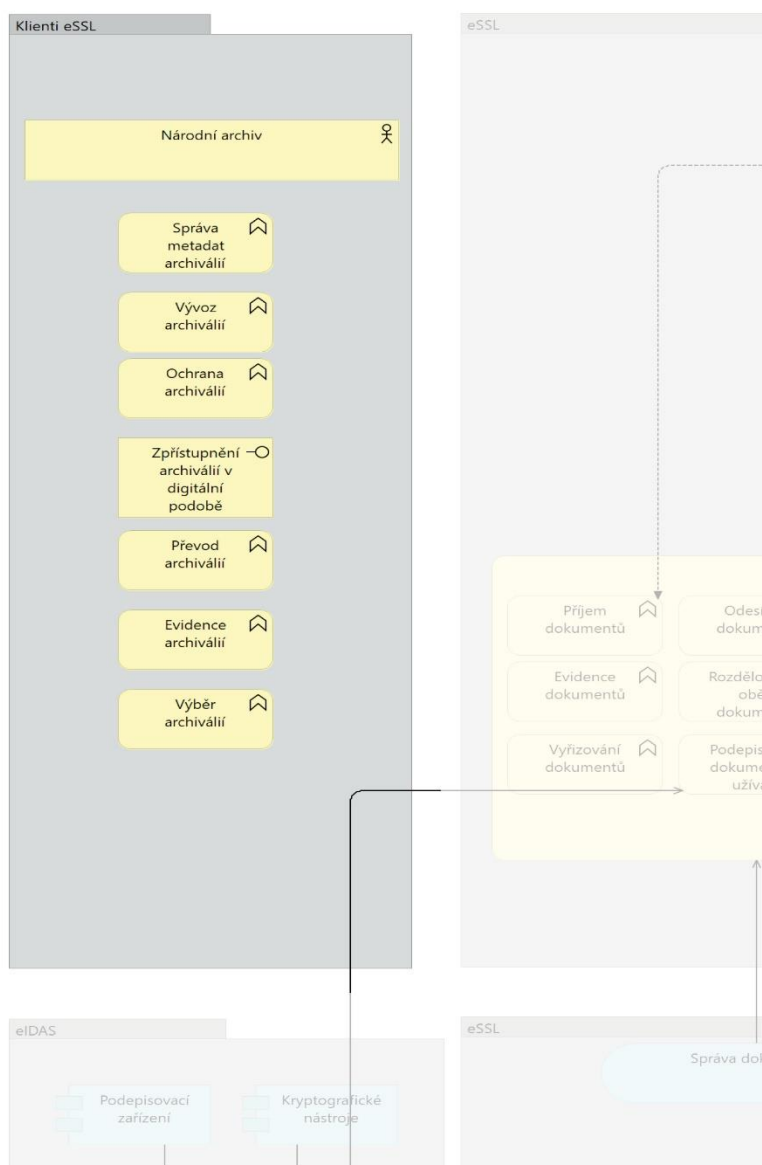
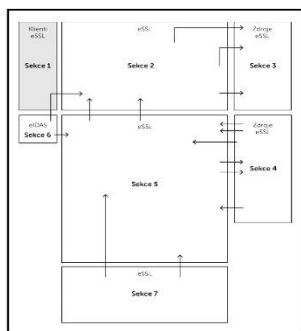


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



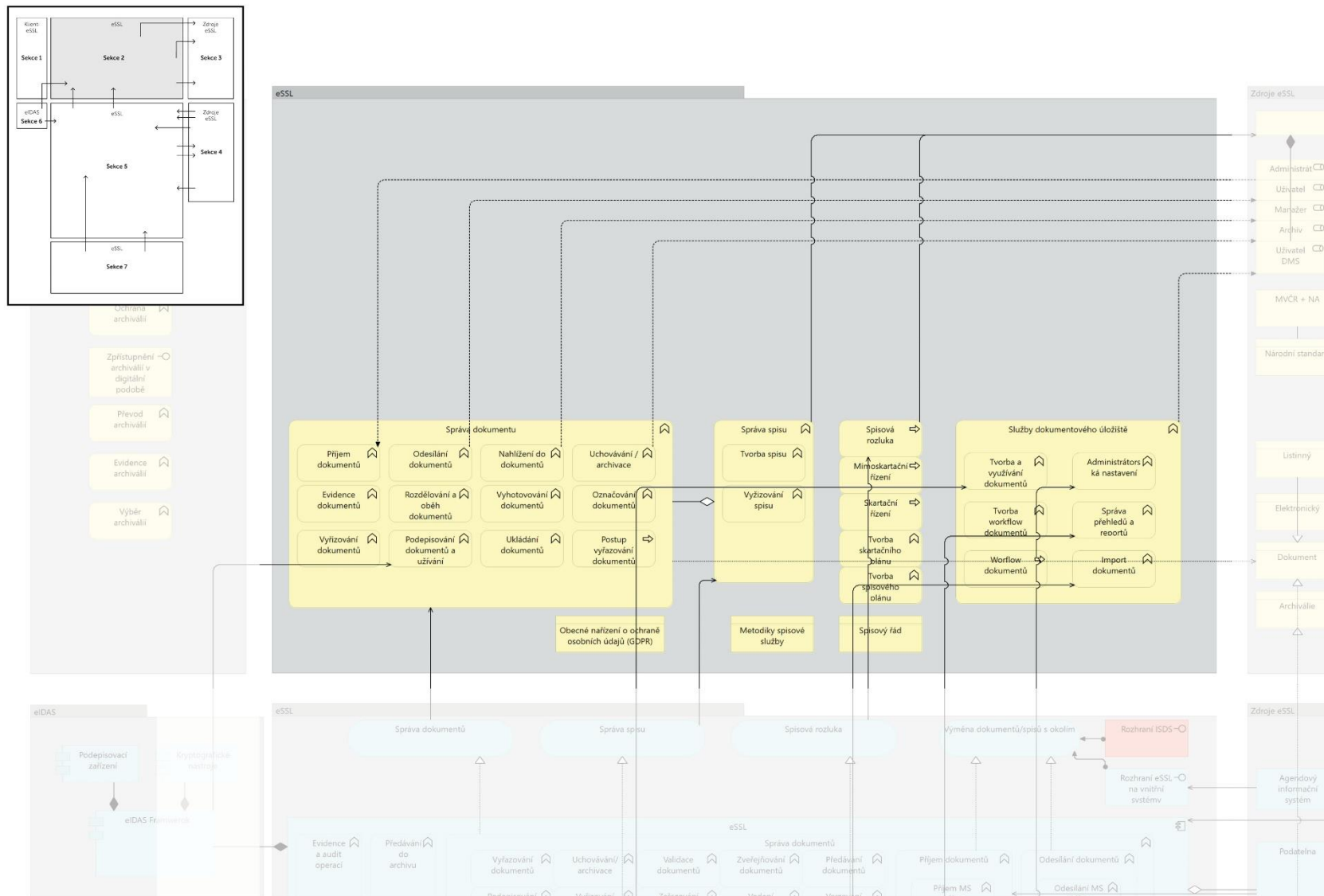


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



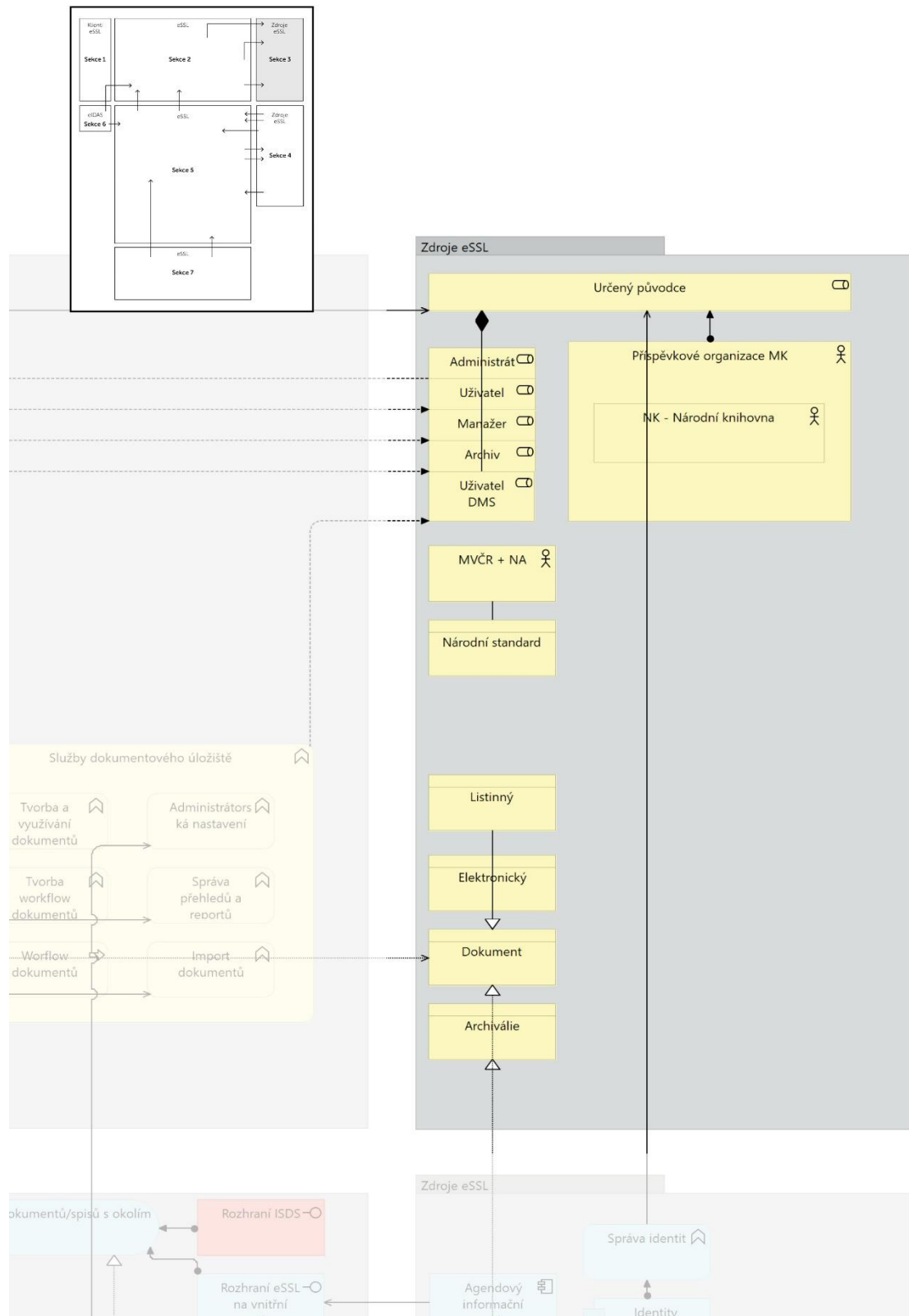


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



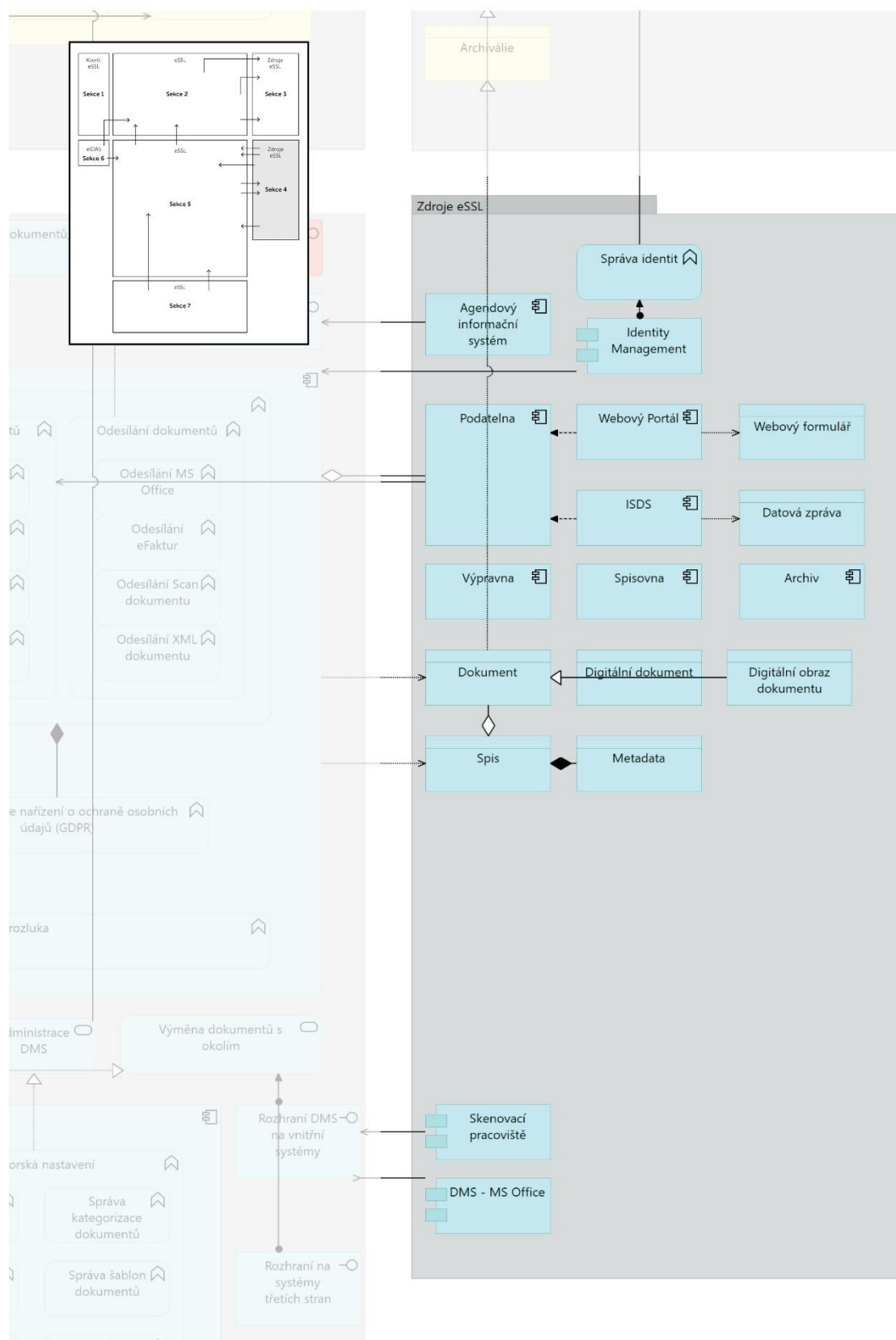


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



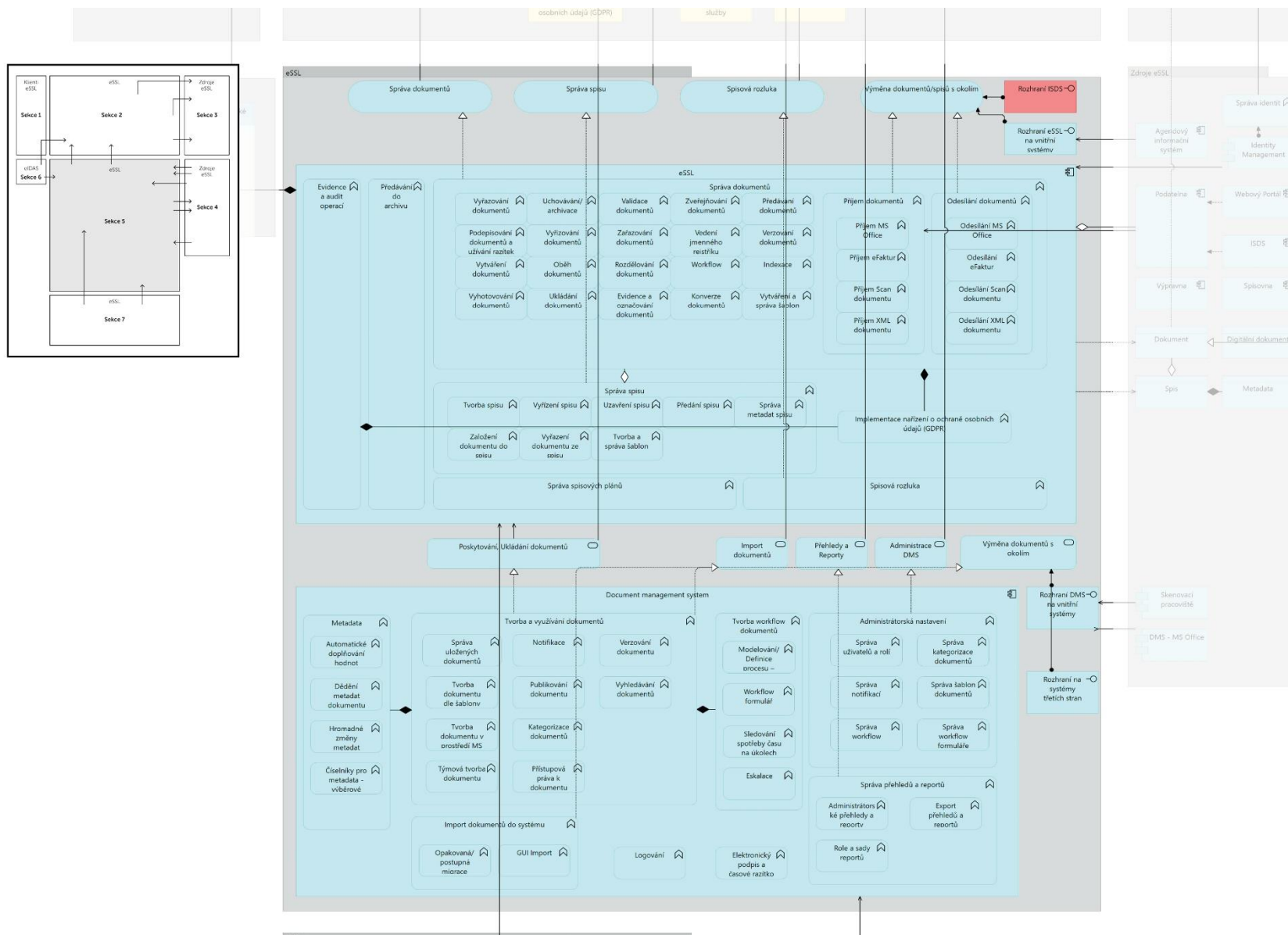


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



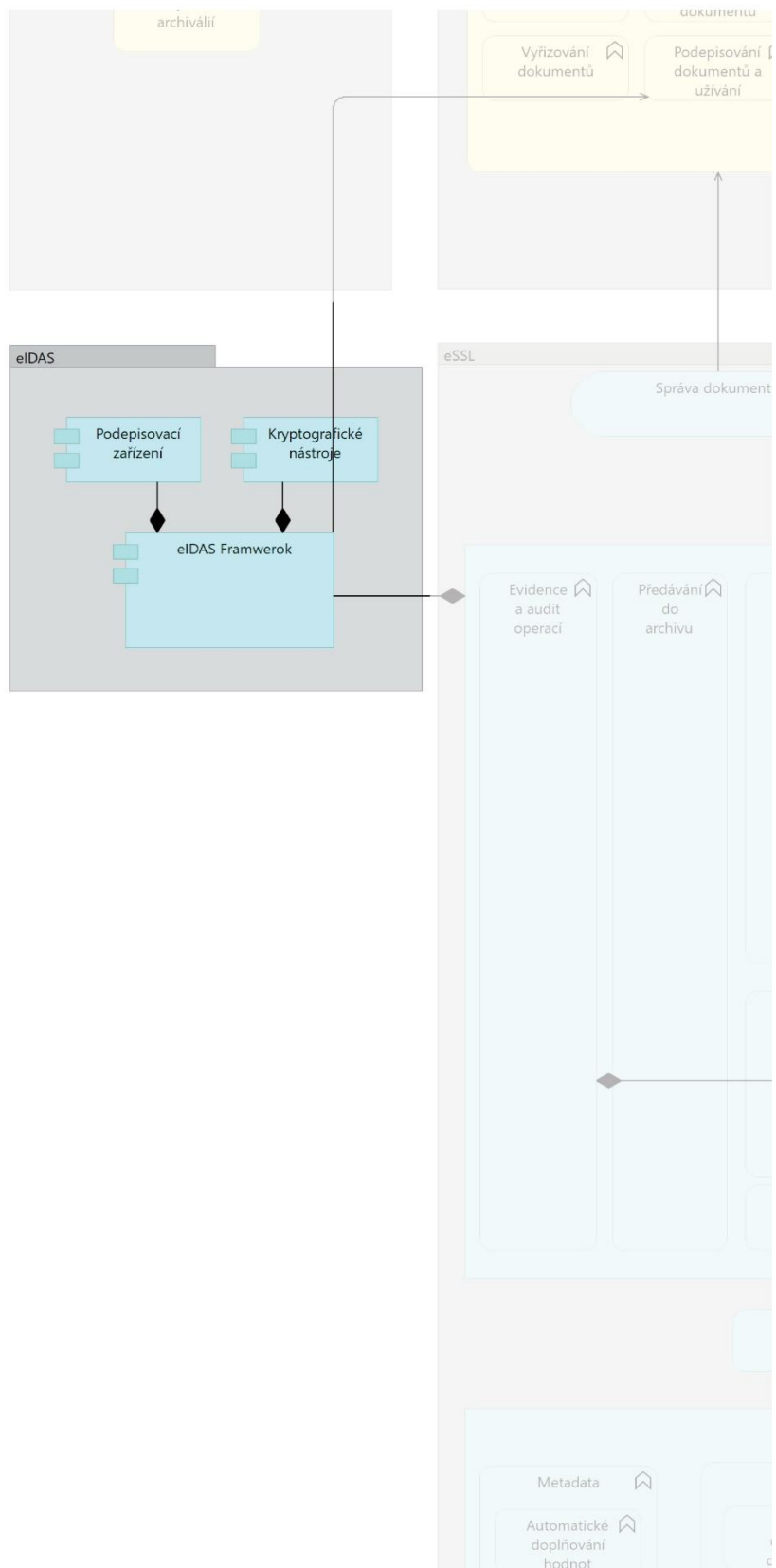
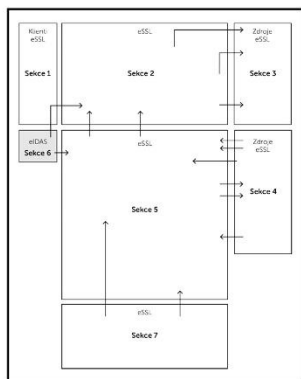


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



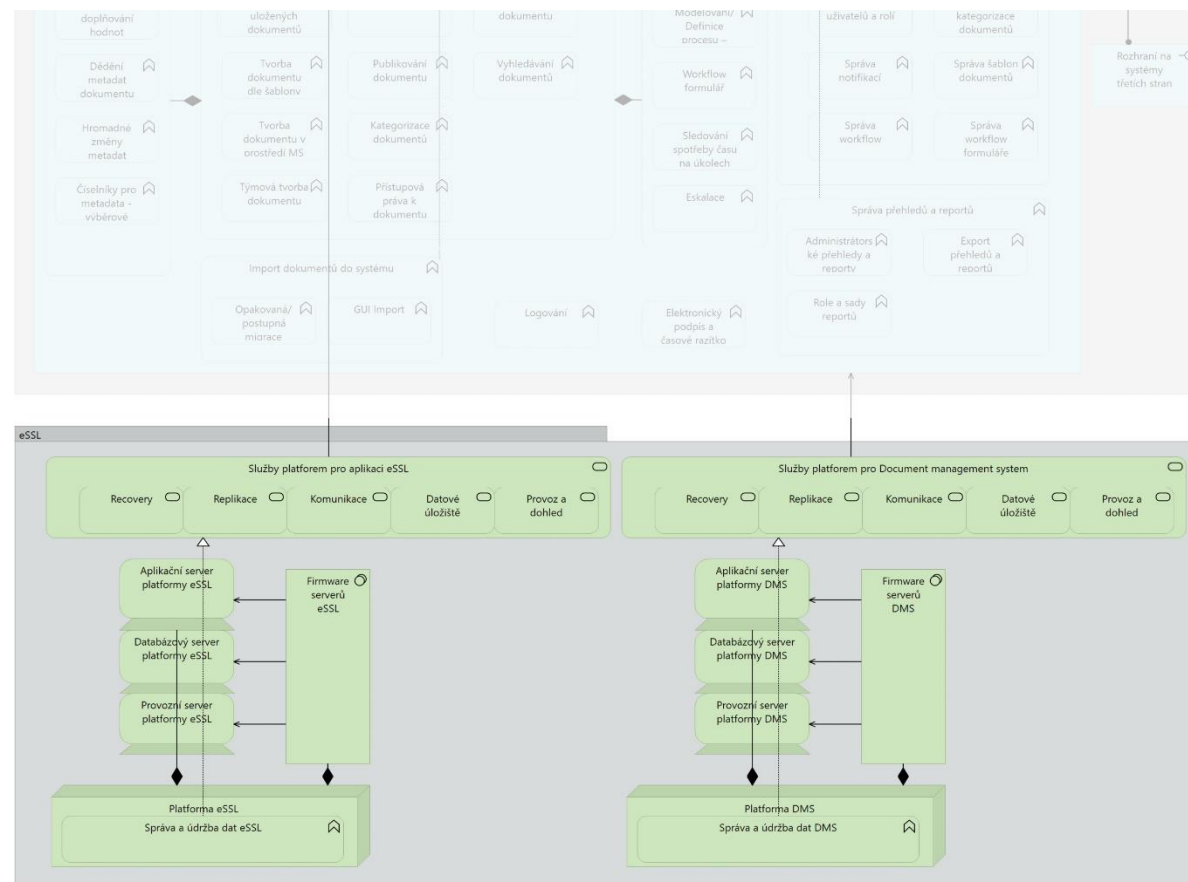
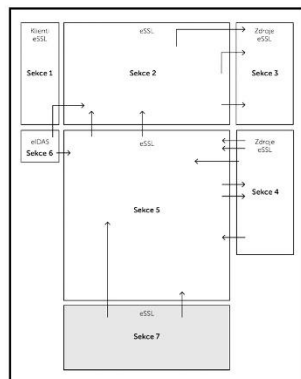


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic





Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



Z hlediska Enterprise architektury projektu navrhujeme jako součást řešení centrální elektronické spisové služby NK ČR i komponentu dokumentového úložiště (Document Management System). Z hlediska aplikační architektury bude realizovat aplikační komponenta DMS služby poskytování a ukládání dokumentů aplikační komponentě eSSL.

3.1 Legislativní požadavky

- 1.1. Řešení musí být v souladu s platnými legislativními požadavky České republiky a to především:
 - 1.1.1. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.2. zákon č. 104/2017 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.3. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.4. vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy a další legislativy s tím spojené, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.5. zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.6. zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - 1.1.7. vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.8. Národní standard pro elektronické systémy spisové, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.9. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, tzv. eIDAS, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.10. zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.11. č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce č. 297/2016 Sb, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.12. zákon č. 340/2015 Sb. Zákon o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů
 - 1.1.13. Nařízení (EU) 2016/679, ve znění pozdějších předpisů

3.2 Byznys architektura – poskytování veřejných služeb

Katalog organizačních jednotek, aktérů a rolí

Aktér (organizace, organizační jednotky / úředníci, klienti veřejné správy)		
NK – Národní knihovna ČR		Národní knihovna České republiky je centrální knihovna ČR, vykonává řídicí funkce v systému českých státních veřejných knihoven. NK ČR je zřizovatelem.
Role aktérů při výkonu a příjmu služby		
Určený původce		Původce, který má dle tohoto zákona povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, charakterizována.
Podatelna		Úsek veřejné instituce určen pro vnější písemný styk.
Výpravna		Úsek veřejné instituce určený pro odeslání dokumentu.
Spisovna		Spisovna (také registratura) je místo „určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
Archiv		Odborné pracoviště, které přebírá, eviduje, ochraňuje a zpřístupňuje dokumenty.
Uživatel DMS		Uživatel služeb dokumentového úložiště.

Katalog funkcí a procesů veřejné správy a ve veřejné správě

Název objektu	Vysvětlení významu objektu
Agendové funkce	
Správa dokumentu	Skupina funkcí pro správu dokumentů eSSL, dále větvená na dílčí funkce dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby viz níže.
Evidence dokumentů	§ 8 (1) Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. § 8 (2) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo spisovým řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční

	pomůcce. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. § 8 (3) Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů. § 8 (4) Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek podle odstavců 1 a 2, a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. § 8 (5) Veřejnoprávní původce zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. § 8 (6) Veřejnoprávní původce provede zápis v evidenční pomůcce srozumitelně a přehledně a v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Je-li evidenční pomůcka vedena v listinné podobě, veřejnoprávní původce škrtne chybný zápis způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnutí a v případě potřeby jej doplní správným zápisem; u provedené opravy veřejnoprávní původce zabezpečí uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla. § 8 (7) Pokud veřejnoprávní původce používá při zapisování do evidenční pomůcky podle odstavců 1 a 2 zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami. § 9 § 9 (1) Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla
--	--

	jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů. § 9 (2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. § 9 (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů. § 10 § 10 (1) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje: a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku, c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“, d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, f) stručný obsah dokumentu, g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení, h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
--	--

	1. způsob vyřízení, 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, 3. datum odeslání, 4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost. § 10 (2) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 1 a dále a) jednoznačný identifikátor dokumentu, b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. § 10 (3) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b) , c) , f) a i). Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b) , c) , f) a i) a v odstavci 2. § 10 (4) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. § 10 (5) V podacím deníku veřejnoprávní původce po uplynutí určeného časového období prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle v podacím deníku; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ... “.
--	--

	Veřejnoprávní původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením podacího deníku k záznamu. § 10 (6) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. § 10 (7) Ustanovení odstavce 6 se pro evidenci dokumentu v již vytvořeném sběrném archu podle § 12 odst. 3 nepoužije. § 11 Číslo jednacích a evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů § 11 (1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jedacím. Číslo jedacích obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, uvede v čísle jedacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. § 11 (2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor. § 11 (3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jedacím nebo stejným
--	---



	evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.
Označování dokumentů	(1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. (2) Veřejnoprávní původce neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 6 odst. 1. (3) Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. (4) Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 6 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením. (5) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, označování a evidence dokumentů se provádí současně.
Uchovávání / archivace	Businessová služba spisové služby pro Uchovávání a Archivaci dokumentů.
Vyřizování dokumentů	§ 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. § 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu,



	popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
Rozdělování a oběh dokumentů	§ 13 (1) Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu. § 13 (2) Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
Odesílání dokumentů	§ 18 (1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. § 18 (2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. § 18 (3) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. § 18 (4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
Příjem dokumentů	(1) Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu předaného

	veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. (2) Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv¹⁾ doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat zveřejněných podle odstavce 3 písm. g), doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace²⁾, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. (3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, b) úřední hodiny podatelny, c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty, d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,
--	---



	e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští, f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů, g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3. § 3 (1) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. (2) Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. (3) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, c) číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě. § 4
--	--

	(1) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný. Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. (2) Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává. Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává. (3) Veřejnoprávní původce postupuje podle odstavce 2 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. (4) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem²⁰) nebo označen uznávanou elektronickou značkou²¹), popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem²²). (5) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového
--	---

	certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka²³). (6) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odstavce 1 věty druhé a odstavců 4 a 5 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají. (7) Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění, c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito. (8) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny podle § 2 odst. 3 písm. c) zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění podle odstavců 1, 4 a 5 odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci. § 5
--	--

	(1) Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé. (2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem⁵⁾ doručován původci do vlastních rukou, b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem, c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele, d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce. § 6 (1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů²⁴⁾ nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší²⁵⁾; v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním
--	---

	předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Veřejnoprávní původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě. (2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší(25); v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu. (3) Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného podle odstavce 1 nebo převedeného autorizovanou konverzí dokumentů podle odstavce 2 kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.
Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek	§ 17 (1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek[17]. Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. § 17 (2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka,

	datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. § 17 (3) Veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb[18], jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.
Ukládání dokumentů	§ 19 (1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. § 19 (2) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména

	a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění, b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván, c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 , d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě, f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu, g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů, h) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován, i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti, j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24. § 19 (3) Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí. § 19 (4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při
--	---



	zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
Nahlížení do dokumentů	Businessová funkce správy dokumentů pro nahlížení do dokumentů.
Vyhotovování dokumentů	§ 16 (1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce. § 16 (2) Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno, c) datum podpisu dokumentu, d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit, f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis[12], lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem. § 16 (3) Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem[13]. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim

	připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis[14]. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem[15], popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem[16]. § 16 (4) Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
Správa spisu	Businessová funkce spisové služby pro správu spisů dále se větvící na funkce popsané níže.
Tvorba spisu	§ 12 (1) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. § 12 (2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. § 12 (3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu eviduje veřejnoprávní původce pouze ve sběrném archu. Veřejnoprávní původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 10 odst. 1 , 2 nebo 3 , a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu. § 12 (4) Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu,



	d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. § 12 (5) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, údaje uvedené v odstavci 4 s výjimkou údajů podle písmen a), i), j) a k) uvede na obálce spisu. § 12 (6) Vyžaduje-li to jiný právní předpis[11]nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu, b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo c) jiné označení. § 12 (7) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle § 14 odst. 2 písm. a). § 12 (8) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 12 (9) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu.
Vyřizování spisu	§ 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou.

	§ 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
Tvorba skartačního plánu	§ 15 (1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. § 15 (2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim. § 15 (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní



	původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. § 15 (4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. § 15 (5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději. § 15 (6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.
Tvorba spisového plánu	§ 15 (1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. § 15 (2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim. § 15 (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem

	na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. § 15 (4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. § 15 (5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději. § 15 (6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.
Služby dokumentového úložiště	Služba dokumentového úložiště zajišťující ukládání dokumentů spisové služby do externího systému DMS.
Správa metadat archiválií	Businessová funkce pro účely Národního archivu ČR.
Vývoz archiválií	Businessová funkce pro účely Národního archivu ČR.
Ochrana archiválií	Businessová funkce pro účely Národního archivu ČR.
Služby dokumentového úložiště	Document management system (DMS) je určen pro komplexní správu, řízení a údržbu firemní dokumentace a systému managementu kvality podle požadavků systémových norem ISO 9001, 14001, 27001, OHSAS 18001, TS 16949, a další. Tento modul zajišťuje řízený oběh dokumentů a záznamů mezi jednotlivými uživateli dle definovaného workflow, bez ohledu na to, ve které aplikaci vznikly nebo k jaké aplikaci patří.
Tvorba a využívání dokumentů	Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvoří a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS). Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů:



	- Uživatelem manuálně vytvářený a ukládaný dokument. - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty - Drag&Drop. - Dokument uložený z MS Office aplikací (MS Office plugin). - Dokument importovaný z jiné části IS (Spisová služba). - Dokument automaticky generovaný na základě šablon a pravidel. Dokument bude vytvářet: - konkrétní uživatel (pojmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS s následným uložením do systému; - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel.
Tvorba workflow dokumentů	Systém musí oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow. Oprávněným uživatelem definované procesy - workflow - budou moci uživatelé spouštět (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolů) - některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné setřídít seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolu (podle typu úkolu), nastavení notifikací a eskalací.
Administrátorská nastavení	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) nastavovat parametry systému – vzhled vyhledávacích obrazovek a šablon, sady metadat, uživatelské role a práva atd.
Správa přehledů a reportů	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat přehledy a reporty – minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení nebo odebrání přehledu/reportu k roli.



	- Přidání sloupců přehledu/reportu. - Přidání/úprava součtových řádků přehledu/reportu. - Úprava záhlaví a zápatí přehledu/reportu.
Import dokumentů	Systém musí poskytovat nástroj pro import dokumentů - ze sdílených síťových adresářů, z lokálních adresářů, případně i z úložišť jiných aplikací.
Procesy v agendách nebo funkčních oblastech	
Skartační řízení	Agenda elektronické spisové služby zajišťující funkcionality skartačního řízení.
Mimoskartační řízení	Agenda elektronické spisové služby zajišťující funkcionality mimo skartačního řízení.
Spisová rozluka	§ 22 (1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. § 22 (2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené. § 22 (3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
Postup vyřazování dokumentů	§ 20 (1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 6 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2. Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence. § 20 (2) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace[19], které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci

	skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv. § 20 (3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení. § 20 (4) Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu veřejnoprávní původce dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. § 20 (5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání
--	--

	popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. § 21 § 21 (1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu. § 21 (2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení, b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie, c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení, d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu, e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu. § 21 (3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. § 21 (4) Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
--	--

	§ 21 (5) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň a) název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena, b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky, c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, d) datum předání, e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis. § 21 (6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků. § 21 (8) Veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.
Workflow dokumentů	Systém musí oprávněnému uživateli poskytovat grafické rozhraní pro definování (nastavení) workflow

Využití front-office rozhraní předmětem projektu

Rozhraní	Popis využití rozhraní v projektu
Webový portál	Veškeré činnosti eSSL.
Datová zpráva (ISDS)	Příjem/Odeslání dokumentů.
Elektronicky podepsaný dokument do e-Podatelný	Příjem/Odeslání dokumentů.
Listinnou cestou do podatelny	Příjem/Odeslání dokumentů.

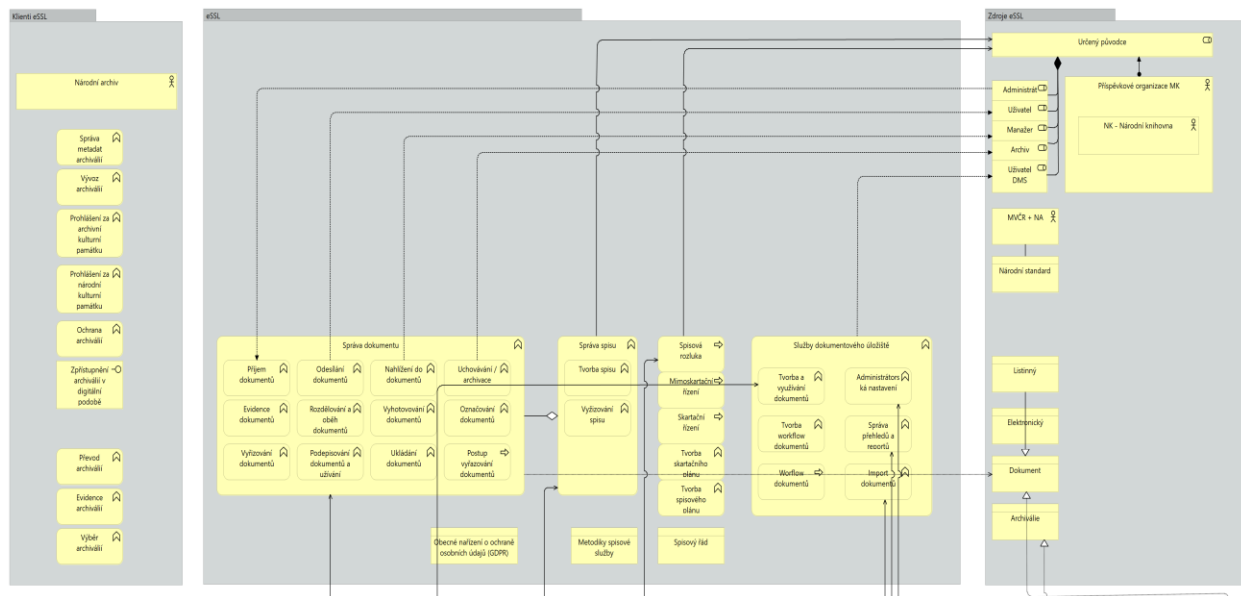
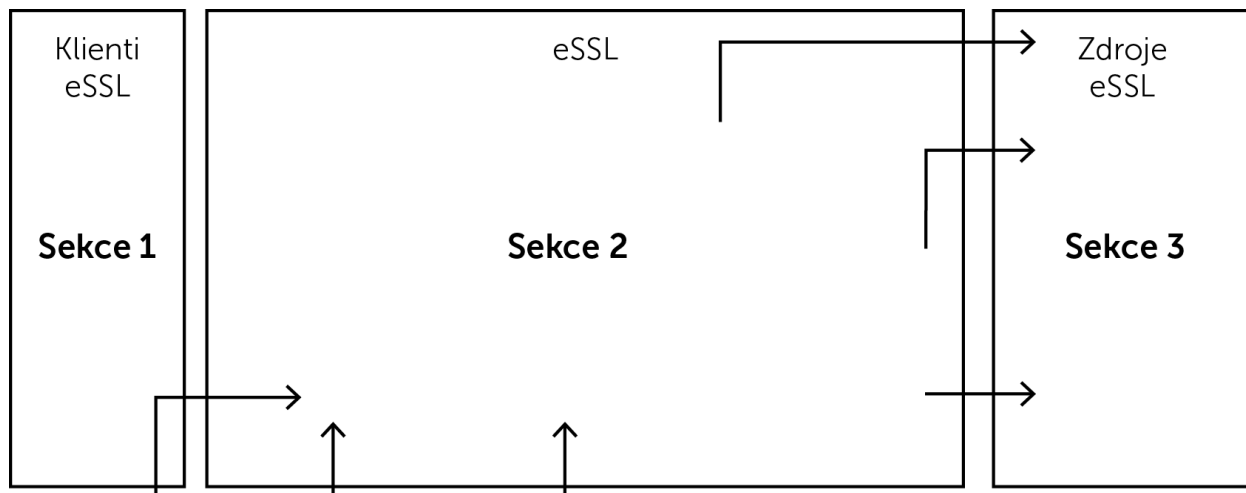
Využití dalších klíčových prvků eGovernmentu v byznys architektuře projektu

Název	Popis
Doručování	Využití Datových schránek pro účely doručování od OVM soukromoprávními subjektům a mezi OVM navzájem
Dodávání	Využití Datových schránek pro účely dodávání mezi soukromoprávními subjekty navzájem
Provádění úkonů	Využití Informačního systému Datových schránek pro účely příjmu úkonů učiněných soukromoprávním subjektem vůči OVM (např. podání)

Identifikace, autentizace a autorizace subjektů/uživatelů v jejich rolích

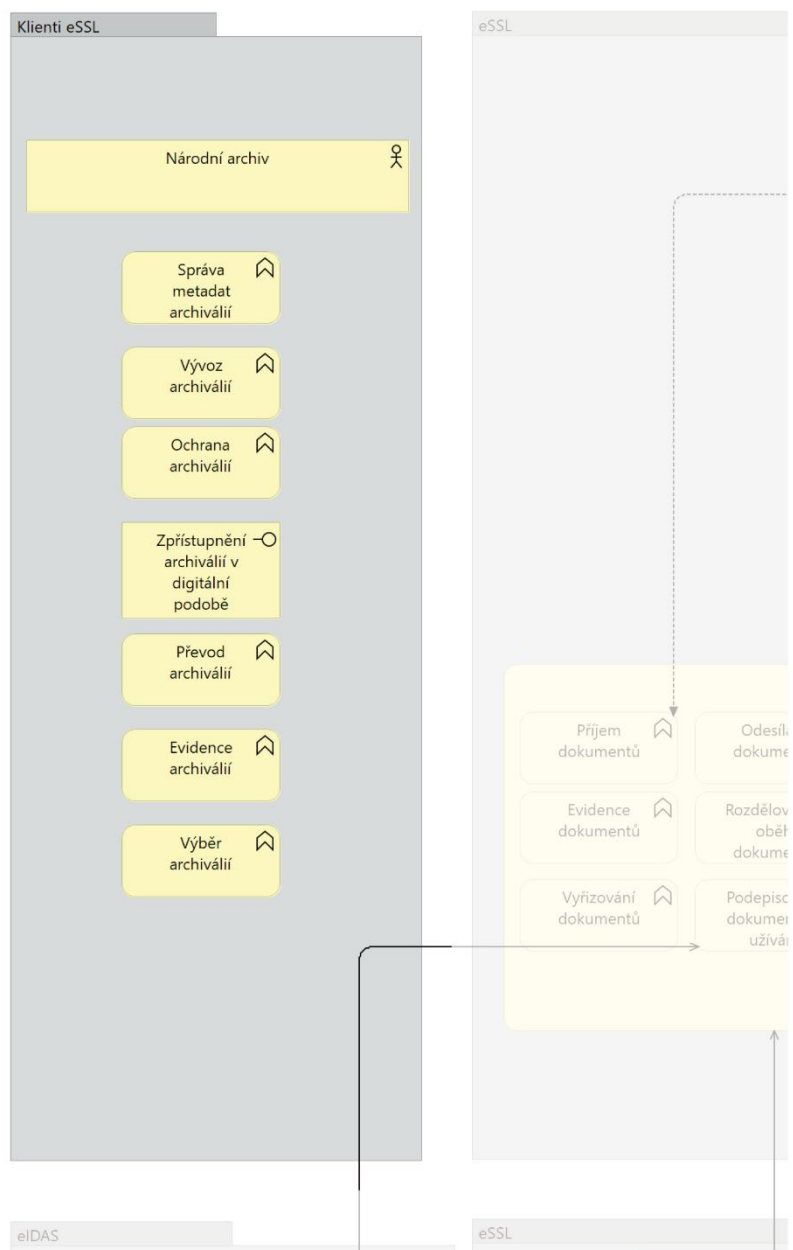
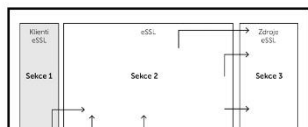
Vysvětlení způsobů identifikace a autentizace, tj. ověření identity subjektů/ uživatelů v jejich rolí pro službu a informační systém:
Identifikace a autentizace bude probíhat pomocí uživatelského jména a hesla. Systém bude umožňovat integraci na Identity Management (prostřednictvím protokolu LDAP). Systém musí podporovat Single-Sign-On (SSO).

Model byznys architektury (výkonu veřejné správy) – pohled činnostních funkcí



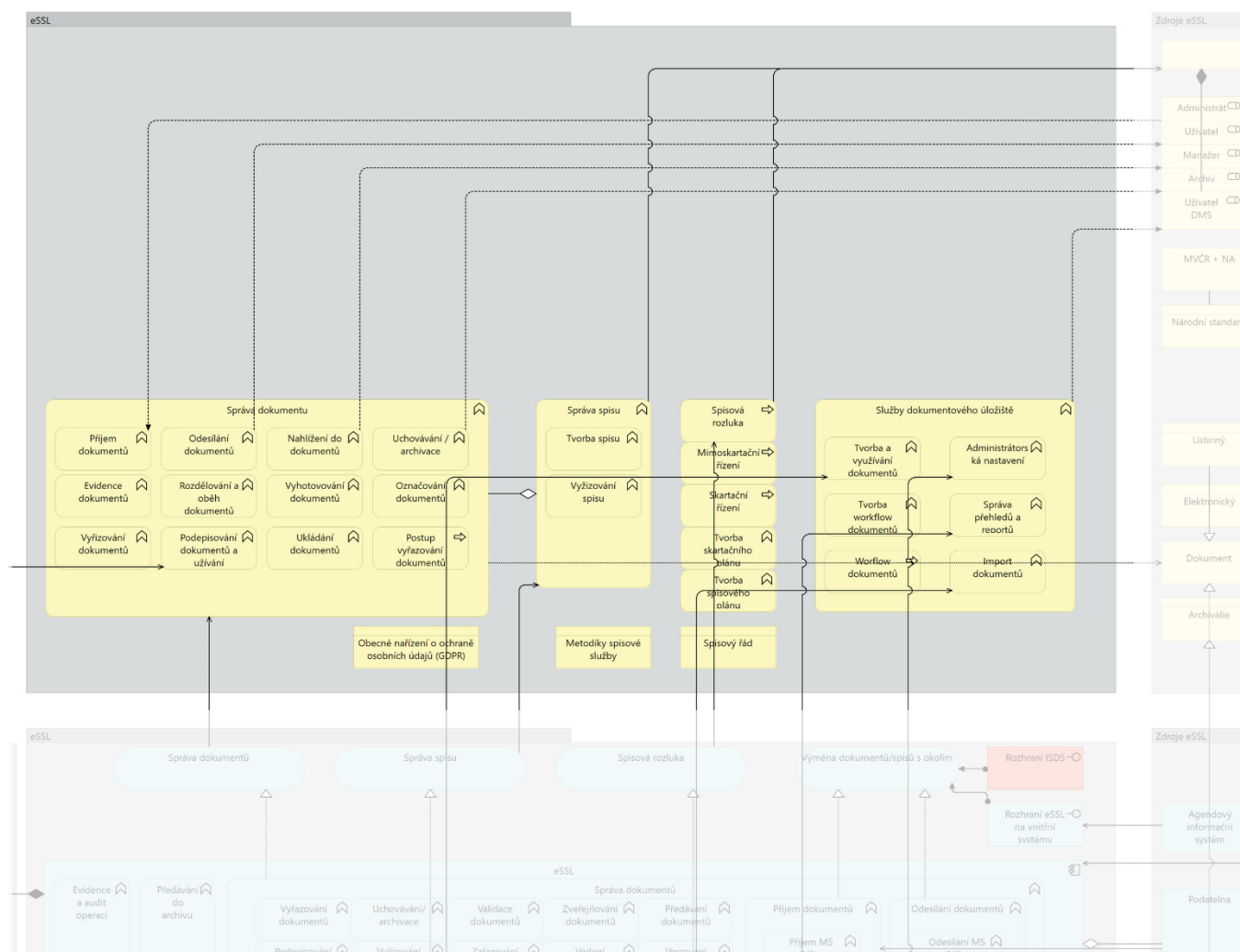
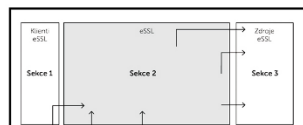


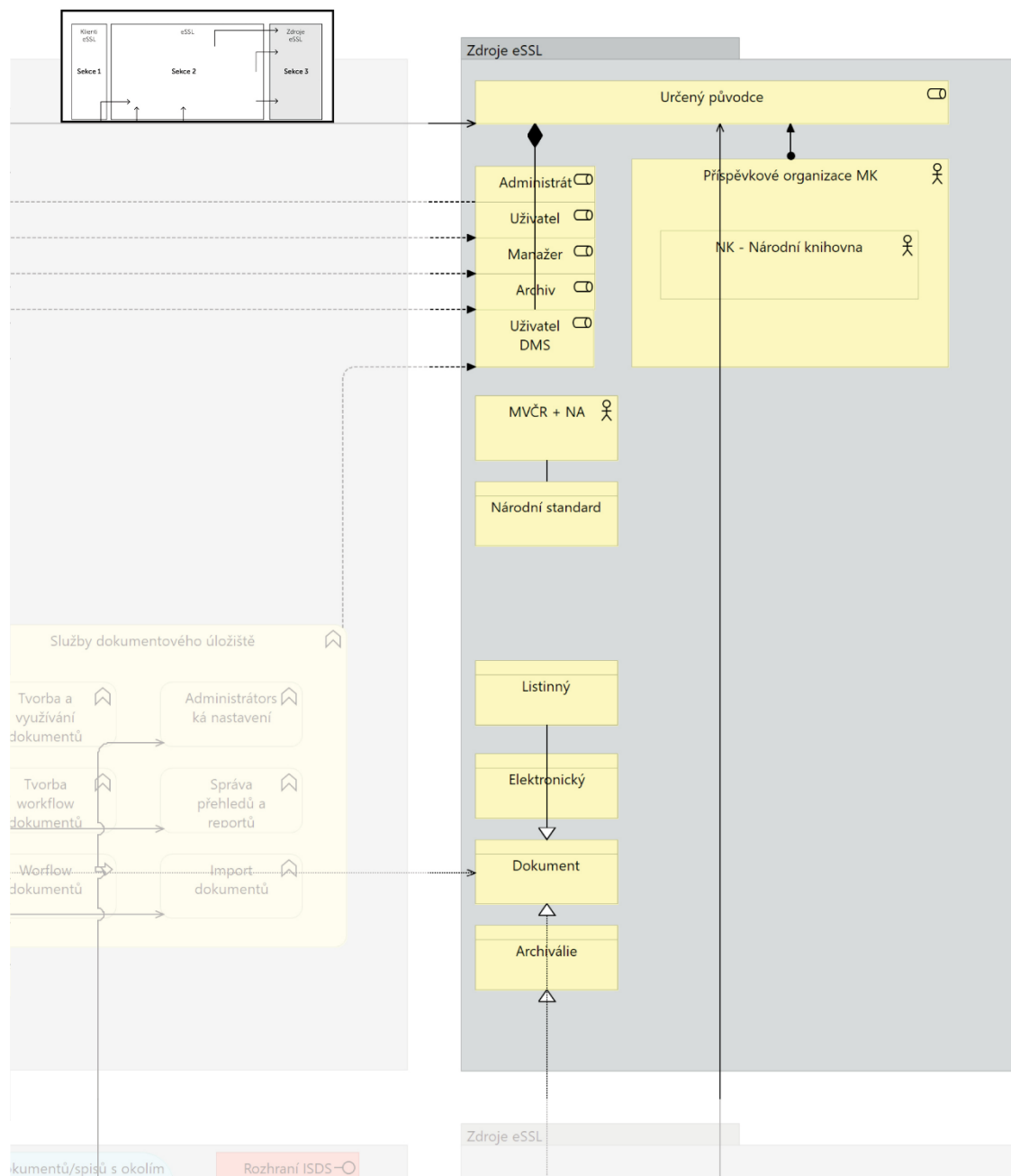
Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic





Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic





Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek
Dostupnost	Předpokládá se, že veškeré služby a procesy budou vnitřně plně elektronické.
Použitelnost	Veškerá v minulosti (od spuštění systému) učiněná podání budou v systému uložena a přístupná příslušnému uživateli na základě jeho oprávnění. Tato data bude možné opakovaně využít.
Důvěryhodnost	Veškeré úkony budou logovány a bude zajištěna jejich auditní stopa. Veškeré dokumenty budou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem příp. Zaručenou či kvalifikovanou elektronickou pečeti.

3.3 Aplikační architektura (aplikací a dat)

Katalog všech aplikačních komponent řešení a klíčových aplikačních funkcí:

Typ prvku	Název prvku	Vysvětlení významu aplikačních komponent, funkcí a služeb
Komponenty, funkce a aplikační služby vytvářené nebo významně měněné v rámci záměru (žádosti)		
Komponenta	eSSL	Nově dodávaná centrální spisová služba NK ČR.
Komponenta	ISDS	Informační systém datových schránek, jako komponenta pro podání přes eSSL.
Komponenta	Document management system	Nově dodávané úložiště dokumentů, v tomto kontextu primárně pro účely spisové služby (dokument management system).
Komponenta	Agendový informační systém organizace vlastníci spisovou službu	Agendové informační systémy NK ČR, které budou přes rozhraní využívat služeb nové spisové služby.
Komponenta	NDA	Smlouva o mlčenlivosti.
Komponenta	Podatelna	Komponenta podatelny, pro samotné podání prostřednictvím ISDS a nebo webového portálu.
Komponenta	Výpravna	Výpravna NK ČR.
Komponenta	Spisovna	Spisovna NK.
Komponenta	Archiv	Archiv NK ČR.
Komponenta	Webový Portál	Webový portál, jako komponenta pro podání přes eSSL
Komponenta	Agendový informační systém mimo organizaci vlastníci spisovou službu	Externí agendový systém mimo NK ČR (pokud takový existuje).
Komponenta	Skenovací pracoviště	Cílem integrace je hromadné uložení skenovaných dokumentů do DMS systému a propagace metadat do



		spisové služby. Budou využita připravená rozhraní na straně skenovací linky a spisové služby. Skenovací linka provádí digitalizaci papírových dokumentů a ukládá skenované soubory do sdílené složky, včetně řídicího souboru v XML, který obsahuje kód písemnosti, do které mají být digitalizované dokumenty uloženy ve spisové službě. DMS bude v pravidelných intervalech zjišťovat, zda ve sdílené složce není nová dávka k přenosu. V případě, že ano, uloží soubory dávky do svého repozitáře a následně přes webovou službu zaregistruje skenované dokumenty do příslušné písemnosti a tím je zpřístupní uživatelům eSSL.
Komponenta	DMS – MS Office	Řešení bude dodáno se zásuvnými moduly (plugin), které budou dodané řešení provázet s jednotlivými aplikacemi MS OFFICE. Do MS OFFICE budou doinstalovány dodané funkcionality, které umožní přímo ukládat nebo naopak vyhledat a otevřít dokumenty pro editaci. V menu nástrojů/aplikací MS OFFICE bude mít uživatel volby pro: - Uložit nový dokument do systému; - Uložit novou verzi dokumentu do systému; - Otevřít dokumentu ze systému - pro čtení; - Otevřít dokumentu ze systému - pro editaci.
Komponenta	eIDAS Framework	Framework zajišťující funkcionality pro naplnění nařízení eIDAS
Komponenta	Podepisovací zařízení	Nástroje pro čtení Smart Karet
Komponenta	Kryptografické nástroje	Nástroje pro kryptografii – Hash. Asymetrická Krypto, Generování klíčů
Služba	Správa dokumentů	Služba spisové služby pro správu dokumentů.
Služba	Správa spisu	Služba spisové služby pro správu spisů.
Služba	Spisová rozluka	Služba spisové služby pro spisovou rozluku.
Služba	Výměna dokumentů/spisů s okolím	Služba zajišťující výměnu dokumentů/spisů s okolím eSSL.
Služba	Poskytování, Ukládání dokumentů	Služba pro poskytování, ukládání dokumentů v rámci dokumentového systému.
Služba	Import dokumentů	Služba poskytující import dokumentů v rámci DMS.
Služba	Přehledy a Reporty	Služba poskytující přehledy a reporty v rámci DMS.
Služba	Administrace DMS	Služba pro administraci DMS.
Služba	Výměna dokumentů s okolím	Služba pro výměnu dokumentů s okolím (interní a externí systémy).
Funkce	Správa dokumentů	Skupina funkcí zajišťující správu dokumentů.



Funkce	Příjem dokumentů	Skupina funkcí spadající pod správu dokumentů zajišťující příjem dokumentů.
Funkce	Příjem MS Office	Funkce spisové služby pro příjem dokumentů MS OFFICE.
Funkce	Příjem eFaktur	Funkce spisové služby pro příjem efaktur.
Funkce	Příjem Scan dokumentu	Funkce spisové služby pro příjem scanovaných dokumentů.
Funkce	Příjem XML dokumentu	Funkce spisové služby pro příjem dokumentů XML.
Funkce	Vyřizování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřizování dokumentů spisové služby.
Funkce	Vyřazování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřazování dokumentů spisové služby.
Funkce	Evidence a označování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující evidence a označování dokumentů spisové služby.
Funkce	Vedení jmenného rejstříku	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vedení jmenného rejstříku spisové služby.
Funkce	Rozdělování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující rozdělování dokumentů spisové služby.
Funkce	Workflow	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující workflow spisové služby.
Funkce	Konverze dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující konverze dokumentů spisové služby.
Funkce	Vyhotovování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyhotovování dokumentů spisové služby.
Funkce	Oběh dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující oběh dokumentů spisové služby.
Funkce	Odesílání dokumentů	Skupina funkcí spadající do správy dokumentů zajišťující odesílání dokumentů spisové služby.
Funkce	Odesílání MS Office	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu MS Office.
Funkce	Odesílání eFaktur	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání efaktur.
Funkce	Odesílání Scan dokumentu	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání scanovaných dokumentů.
Funkce	Odesílání XML dokumentu	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu XML.
Funkce	Podepisování dokumentů a užívání razítek	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující podepisování dokumentů a užívání razítek spisové služby.
Funkce	Uchovávání/archivace	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uchovávání/archivace spisové služby.
Funkce	Ukládání dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující ukládání dokumentů spisové služby.



Funkce	Tvorba spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující tvorbu spisů spisové služby.
Funkce	Předání spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předání spisů v rámci spisové služby.
Funkce	Vyřízení spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřizování spisů v rámci spisové služby.
Funkce	Uzavření spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uzavírání spisů v rámci spisové služby.
Funkce	Spisová rozluka	Funkce spisové služby zajišťující spisovou rozluku.
Funkce	Validace dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující validaci dokumentů spisové služby.
Funkce	Předávání dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předávání dokumentů v rámci spisové služby.
Funkce	Zařazování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zařazování dokumentů v rámci spisové služby.
Funkce	Vedení jmenného rejstříku	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vedení jmenného rejstříku v rámci spisové služby.
Funkce	Zveřejňování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zveřejňování dokumentů spisové služby.
Funkce	Verzování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující verzování dokumentů v rámci spisové služby.
Funkce	Vytváření dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření dokumentů v rámci spisové služby.
Funkce	Indexace	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující indexace v rámci spisové služby.
Funkce	Vytváření a správa šablon	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření a správu šablon v rámci spisové služby.
Funkce	Správa spisu	Skupina funkcí spisové služby zajišťující správu spisů.
Funkce	Tvorba spisu	Funkce spisové služby pro tvorbu spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Vyřízení spisu	Funkce spisové služby pro vyřízení spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Uzavření spisu	Funkce spisové služby pro uzavření spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Předání spisu	Funkce spisové služby pro předání spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Správa metadat spisu	Funkce spisové služby pro správu metadat spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Založení dokumentu do spisu	Funkce spisové služby pro založení dokumentu do spisu v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Vyřazení dokumentu ze spisu	Funkce spisové služby pro založení dokumentu do spisu v rámci oblasti správy spisů.



Funkce	Tvorba a správa šablon	Funkce spisové služby pro tvorbu a správa šablon v rámci oblasti správy spisů.
Funkce	Správa spisových plánů	Funkce spisové služby pro správu spisových plánů.
Funkce	Spisová rozluka	Funkce spisové rozluky eSSL.
Funkce	Správa uložených dokumentů	Funkce důvěryhodné úložiště dokumentů zajišťující správu uložených dokumentů spisové služby v DMS.
Funkce	Evidence a audit operací	Funkce spisové služby pro evidenci a audit operací eSSL.
Funkce	Předávání do archivu	Funkce spisové služby pro předávání dokumentů do archivu.
Funkce	Implementace nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)	Funkce spisové služby implementující nařízení o ochraně osobních údajů v rámci eSSL.
Funkce	Metadata	Každý záznam entity v systému (dokument nebo workflow) bude popsán sadou (meta)dat – každá sada (meta)dat bude složená z několika atributů. Atribut představuje jeden z popisných údajů, přičemž jeden atribut může být obsažen v různých sadách metadat. K jednomu workflow bude možné uložit více sad metadat - workflow formulářů. V každém kroku workflow bude možné definovat a použít jiný formulář. Každá (sub-) kategorie dokumentů může mít definované své sady metadat. Pokud subkategorie nemá definovanou žádnou sadu metadat, pak automaticky dědí sadu metadat z nadřazené (sub-)kategorie. Každý krok workflow bude mít definovanou sadu metadat - workflow formulář. Systém bude poskytovat množinu atributů, které bude možné zařazovat do sad metadat. Každý záznam entity v systému bude popsán konkrétní sadou metadat nebo i více sadami metadat – tedy konkrétními hodnotami atributů.
Funkce	Automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů	Systém musí umožňovat automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů. Na základě vyplnění hodnoty jednoho atributu sady metadat uživatelem systém zavolá webovou službu jiného systému, než DMS dotáhne hodnoty pro další atributy sady metadat. Systém tedy musí umožnit správci nadefinovat sadu metadat tak, aby bylo možné volat příslušnou webovou službu po zadání hodnoty jednoho atributu sady metadat a načíst z ní zpět hodnoty pro další atributy sady metadat.

Funkce	Dědění metadat dokumentu	Sada metadat pro vnořenou/podřízenou (sub-)kategorii bude obsahovat (dědit) sadu metadat nadřazené (sub-)kategorie včetně hodnot atributů v případě, kdy není definovaná sada metadat pro podřízenou (sub-)kategorii.
Funkce	Hromadné změny metadat	Systém bude umožňovat oprávněným uživatelům (zpravidla administrátor) hromadně měnit hodnoty metadat s logováním těchto změn.
Funkce	Číselníky pro metadata – výběrové seznamy	Systém bude poskytovat oprávněným uživatelům funkcionalitu, která umožní k jednotlivým atributům sady metadat připojovat definované číselníky - tedy seznamy hodnot, které uživatel bude moci pro konkrétní atributy vybírat z dropdown listboxu.
Funkce	Tvorba a využívání dokumentů	Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvoří a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS). Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů: - Uživatelem manuálně vytvářený a ukládaný dokument - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty – Drag&Drop - Dokument uložený z MS Office aplikací (MS Office plugin) - Dokument importovaný z jiné části IS (Spisová služba) - Dokument automaticky generovaný na základě šablon a pravidel Dokument bude vytvářet: - konkrétní uživatel (pojmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS s následným uložením do systému - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel.
Funkce	Tvorba dokumentu dle šablony	Uživatel při vytváření nového dokumentu v prostředí systému bude moci zvolit funkcionalitu „Vytvoření dokumentu dle šablony“. Systém bude následně poskytovat/nabízet seznam v systému definovaných a uživateli dostupných šablon pro vytváření dokumentů, ze kterých uživatel jednu z šablon vybere a potvrdí „Založit dokument“. V systému bude



		vytvořen nový dokument dle šablony a uživateli bude zobrazen připravený dokument. Uživatel bude moci dokument upravit a následně uložit.
Funkce	Tvorba dokumentu v prostředí MS Office	Systém bude poskytovat template s MS office s možností volání aplikací kancelářského balíku.
Funkce	Týmová tvorba dokumentu	Systém bude poskytovat funkcionalitu, která umožní týmovou přípravu dokumentu - tedy stav, kdy na jednom dokumentu bude paralelně pracovat více uživatelů. Jednotliví uživatelé budou psát své části dokumentu a změny se budou online objevovat v textu dokumentu na obrazovce hlavního editora dokumentu. Hlavní uživatel (vlastník dokumentu) ve finále provede odsouhlasení celého textu dokumentu a dokument uloží.
Funkce	Notifikace	Administrátor musí nastavit jednotlivým uživatelům notifikace změn v obsahu na soubory uložené v DMS. Tuto notifikaci lze nastavovat na jednotlivé složky, potažmo i na samostatné soubory, které jsou ve složce uloženy. Pokud nejsou definována konkrétní práva na soubory ve složkách, přejímají práva složky, ve které jsou uloženy.
Funkce	Publikování dokumentu	Dokumenty ze systému musí být možné publikovat/propagovat – zpřístupnit uživatelům jiných částí IS dokumenty ze systému. Typickým příkladem publikováním dokumentu ze systému bude prezentace dokumentu na Intranetu NK ČR nebo PO. V obou těchto případech bude dokument a jeho obsah pouze zpřístupněn – koncový uživatel zobrazuje dokument ze systému (dokument pro zobrazení nebude ze systému nikam kopírován).
Funkce	Kategorizace dokumentů	Kategorizace dokumentů jako základní část metadat bude pro uživatele nového systému velmi důležitá. Základní kategorizace dokumentů bude z velké části kopírovat stávající strukturu sdílených disků (tzv. share). Kategorie (třídy) dokumentů budou tvořit stromovou strukturu, která má více úrovní. Znamená to tedy, že jednotlivé kategorie se budou rozpadat/větvit do subkategorií, přičemž počet úrovní není pevně dán. Požadujeme možnost více než deset úrovní.
Funkce	Přístupová práva k dokumentu	Přístup uživatelů do systému je autorizovaný, DMS umožňuje

		i autentizaci proti záznamům v Active Directory, včetně synchronizace uživatelů. Každá složka, podsložka i dokument v modulu DMS má svá přístupová práva, podle kterých je k nim umožněn přístup jednotlivým uživatelům, resp. skupinám uživatelů.
Funkce	Verzování dokumentu	Systém poskytne funkcionality umožňující připravovat a ukládat verze dokumentů. Jednotlivé v systému uložené dokumenty bude možné na základě uživatelských práv v čase měnit (editovat) a bude možné vytvářet nové verze dokumentů. Na úrovni (sub-)kategorie dokumentu bude možné nastavit (ne-)možnost vytváření nových verzí dokumentů konkrétní (sub-)kategorie.
Funkce	Vyhledávání dokumentů	Systém musí obsahovat vyhledávací nástroj, který umožní minimálně níže popsané úrovně hledání. Vyhledávací nástroj bude prohledávat metadata i obsah v systému uložených elektronických souborů (dokumenty). Systém bude schopen hledat v obsahu běžných elektronických souborů.
Funkce	Tvorba workflow dokumentů	Systém musí oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow Oprávněným uživatelem definované procesy - workflow - budou moci uživatelé spouštět (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolu) -některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné setřídít seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolu (podle typu úkolu), nastavení notifikací a eskalací.

Funkce	Modelování/Definice procesu – workflow	Systém musí oprávněnému uživateli poskytovat grafické rozhraní pro definování (nastavení) workflow. Definování workflow procesu bude umožňovat nastavení posloupnosti kroků úkolů), přiřazení rolí (i systémových v případě automatických kroků WF) či uživatelů k jednotlivým krokům workflow (vlastník úkolu) i nastavení workflow formuláře pro konkrétní krok.
Funkce	Workflow formulář	Workflow formulář musí zobrazovat a zachycovat informace, se kterými budou jednotliví účastníci každého kroku pracovat. Workflow formulář je prezentací (meta)dat se všemi vlastnostmi sady metadat. Systém musí prostřednictvím uživatelského rozhraní umožňovat oprávněnému uživateli (administrátor) nastavovat formuláře ke všem typům workflow. Pro každý definovaný krok workflow bude možné vytvořit specifický formulář jak pro zobrazení informací uživateli, tak i pro jejich zachycení a následné uložení do definovaného úložiště. Workflow formulář bude obsahovat jednotlivá pole (atributy) pro zaznamenávání informací (dat).
Funkce	Sledování spotřeby času na úkolech	Při nastavování konkrétního workflow musí mít oprávněný uživatel (administrátor) možnost nastavit sledování spotřeby času jako jednoho z atributů (meta)dat workflow. U každého kroku workflow (dílčího úkolu) SŘ bude evidovaná informace o procentech čerpání času, který je v daném kroku k dispozici pro splnění daného úkolu. Procento se mění dle aktuálního data. Den, kdy bude úkol přidělen konkrétnímu uživateli, bude znamenat 0% (předpokládáme, že termín pro splnění úkolu není ve stejný den jako den přidělení úkolu ke zpracování) a každý další den se bude procento zvyšovat až do hodnoty 100% v den, který odpovídá požadovanému termínu vyřízení. 100% času reprezentuje interval od data přidělení úkolu do termínu pro splnění úkolu. Při překročení termínu budou dále navyšována procenta až do skutečného vyřízení úkolu - z údaje tedy bude patrné, jak bude překročen termín pro splnění úkolu.

Funkce	Eskalace	Systém musí oprávněnému uživateli umožňovat nastavení eskalační procedury. Na základě vyhodnocení dat konkrétního workflow bude systém generovat eskalační notifikaci nebo eskalační úkol. Oprávněný uživatel bude nastavovat typ eskalace (notifikace nebo úkol) a také eskalační autoritu (manažera nebo roli - tedy osobu, které bude eskalace zaslána). Systém bude poskytovat uživatelské rozhraní, prostřednictvím kterého budou mít oprávnění uživatelé možnost měnit vzhled i parametry systému. Některé funkcionality budou ovlivněny hodnotami parametrů, které budou mít uživatelé možnost nastavovat. Administrace systému bude mít jak část pro administrátory (nastavování parametrů systému pro všechny uživatele), tak i část pro běžné uživatele bez speciálních práv (nastavování parametrů systému pro konkrétního uživatele).
Funkce	Administrátorská nastavení	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) nastavovat parametry systému - vzhled vyhledávacích obrazovek a šablon, sady metadat, uživatelské role a práva atd.
Funkce	Správa uživatelů a rolí	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatelské role - minimálně v tomto rozsahu: - Založení nové role - Přejmenování role - Změna sady funkčních práv v rámci role. - Aktivace/Deaktivace role (s možností opětovné aktivace) Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatele - minimálně v tomto rozsahu: - Měnit přiřazení rolí uživateli - Aktivovat/Deaktivovat uživatele - Dočasně zablokovat uživatele (s možností odblokování) - Založit nového uživatele systému a přiřadit mu role

		3.4.3 Správa notifikací
Funkce	Správa notifikací	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat notifikace
Funkce	Správa workflow	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat Workflow minimálně v tomto rozsahu: • Definice workflow • Kroky workflow Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat jednotlivé kroky workflow - minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení role nebo uživatele - Název/Popis aktivity, kterou má uživatel/role vykonat • Parametry workflow Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat parametry workflow - minimálně v tomto rozsahu: - Možnost Předání workflow jinému uživateli - Možnost převzetí workflow Možnost zaslat workflow k vyjádření/Komentování
Funkce	Správa kategorizace dokumentů	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat kategorizaci dokumentů - minimálně v tomto rozsahu: - Definice kategorií a subkategorií - Přiřazení sady metadat k (sub-)kategorii - Aktivace/Deaktivace (sub-)kategorie - Přiřazení rolí k (sub-)kategorii
Funkce	Správa šablon dokumentů	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat šablony dokumentů
Funkce	Správa workflow formuláře	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat Workflow formulář - minimálně v tomto rozsahu:



		- Přidání/odebrání atributu - Pořadí atributů - Název/pojmenování atributu - Viditelnost atributu v jednotlivých krocích - Defaultní hodnota v jednotlivých krocích - Validací pravidla v jednotlivých krocích - Povinnost vyplnění uživatelem v jednotlivých krocích - Editovatelnost uživatelem v jednotlivých krocích
Funkce	Správa přehledů a reportů	Systém musí poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat přehledy a reporty - minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení nebo odebrání přehledu/reportu k roli - Přidání sloupců přehledu/reportu - Přidání/úprava součtových řádků přehledu/reportu - Úprava záhlaví a zápatí přehledu/reportu
Funkce	Administrátorské přehledy a reporty	Systém musí oprávněnému uživateli poskytovat minimálně tyto přehledy/reporty: Přehled rolí a jejich práv Přehled rolí a jejich přiřazení uživatelům Přehled uživatelů a jim přiřazených rolí Aktuálně přihlášení uživatelé Aktivita uživatelů za posledních 24 hodin (období bude možné měnit (omezovat i rozšiřovat) Přehled počtu a objemu dokumentů po kategoriích
Funkce	Role a sady reportů	Každý v systému nadefinovaný report (přehled/tabulka/graf/statistika) bude přiřazen k uživatelské roli. U každé přiřazené role bude definováno, jaké operace s reportem může uživatel s danou rolí provádět: - jen zobrazit report/přehled - modifikovat definici (nastavení parametrů a vzhledu) - exportovat hodnoty reportu/přehledu

Funkce	Export přehledů a reportů	Systém musí každému oprávněnému uživateli poskytovat možnost zobrazení přehled/report exportovat do souboru - export musí umět generovat z přehledu/reportu minimálně tyto výstupní formáty souborů: PDF XLS XML
Funkce	Import dokumentů do systému	Systém musí poskytovat nástroj pro import dokumentů - ze sdílených síťových adresářů, z lokálních adresářů, případně i z úložišť jiných aplikací.
Funkce	Opakovaná/postupná migrace	V této variantě předpokládáme existenci automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definičního XML souboru, umístěného v konkrétním adresáři (folderu) importovat-jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. O jejich opakovaný import upozorní uživatele na skutečnost, že soubor již byl do DMS importován a je možné jej v DMS vyhledat/zobrazit.
Funkce	GUI Import	V této variantě předpokládáme existenci automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definičního XML souboru, umístěného v konkrétním adresáři (folderu) importovat jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. Popisný/definiční XML soubor bude obsahovat: - Atributy a hodnoty atributů metadat pro všechny soubory ve folderu a subfolderech - Atributy a hodnoty atributů pro konkrétní soubor(-y) Pokud tedy v XML nebude zadán konkrétní soubor, budou hodnoty atributů přiřazeny všem souborům bez výjimky – skupinové přiřazení hodnot metadat. Pokud bude v XML zadán konkrétní soubor s konkrétními hodnotami atributů, bude představovat výjimku ze skupinového přiřazení hodnot metadat. Před samotnou migrací souborů/dokumentů do DMS bude nutné provést přípravné kroky: - Nakopírování souborů do adresářové struktury - adresář (folder) a podadresáře (subfolders)



		- Příprava popisného XML souboru v daném adresáři (folder) Následné spuštění migračního nástroje a výběru nebo parametrickém zadání adresáře (folder), ze kterého má proběhnout hromadné nahrávání souborů/dokumentů proběhne: - Validace XML souboru - Import souborů do DMS
Funkce	Logování	Systém musí v co nejširší míře zaznamenávat aktivity uživatelů a systému do tzv. logů; zaznamenávat bude zejména změny dat i metadat, neúspěšné pokusy o vstup do systému, aktivity uživatele, atd. Každý záznam logu bude obsahovat minimálně tyto informace: Datum a čas - Typ události - Uživatel Při změně hodnot metadat: - Atribut - Původní hodnota - Nová hodnota Oprávněným uživatelům bude systém umožňovat informace v logu procházet, vyhledávat, statisticky vyhodnocovat a reportovat. V logu systému bude možné dohledat, jaké aktivity v systému prováděl konkrétní uživatel v konkrétních časech i to, jak se měnila data v průběhu času.
Funkce	Elektronický podpis a časové razítko	Systém musí poskytovat funkcionalitu, která umožní opatření elektronického dokumentu všemi náležitostmi, které jsou nezbytné k pozdějšímu prokázání jak identity autora dokumentu (elektronický podpis), tak i času vzniku dokumentu (časové razítko). Funkcionalita nebude fungovat automaticky s každým v systému uloženým elektronickým dokumentem, ale bude vyvolávána uživatelem.

Katalog aplikačních rozhraní

Název aplikačního rozhraní	Vysvětlení obsahu a významu rozhraní aplikačních komponent
IDM	Systém musí umožňovat integraci na Identity Management



Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic

ISDS	Možnost odeslat datovou schránkou žádost, vyplněnou ve webovém formuláři prostřednictvím WS.
ARES	Rozhraní na principu WS určené pouze pro čtení dat z ARES.

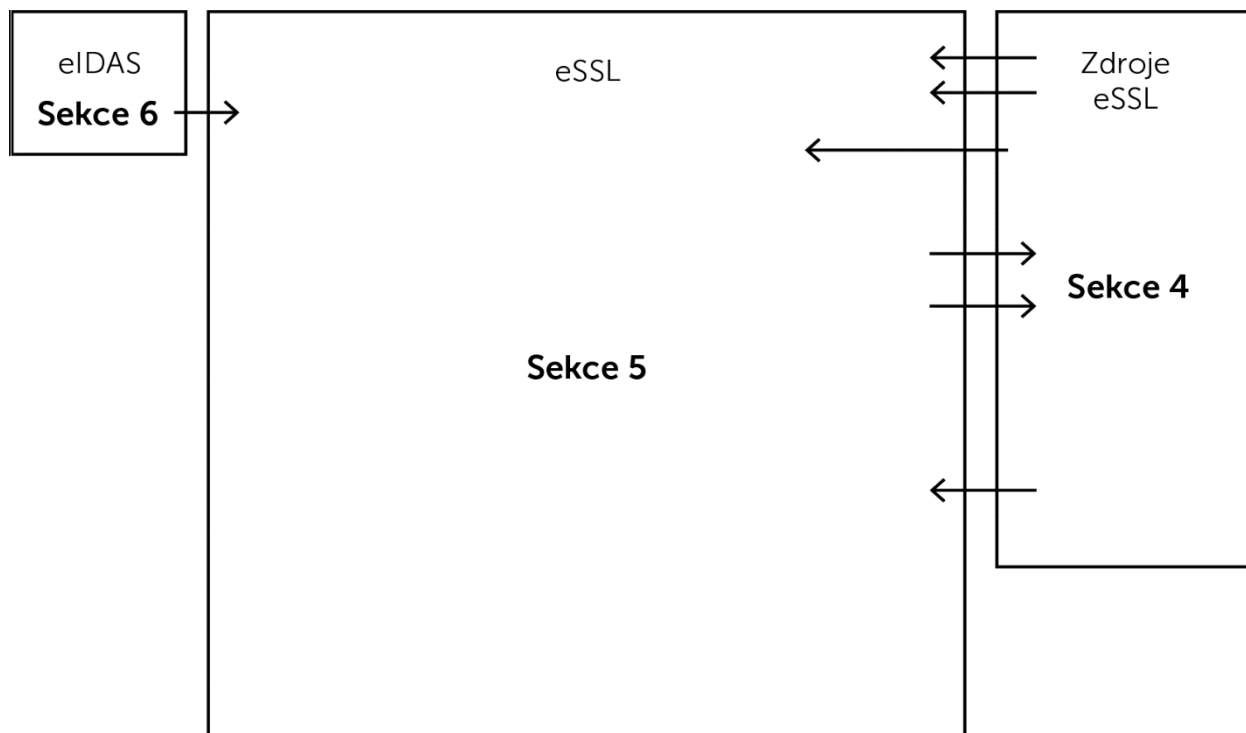
Katalog aplikacemi podporovaných agend (vazební tabulka aplikací na katalog agendových funkcí v kapitole Byznys architektura)

Realizovaný systém	Agenda
eSSL (Elektronická spisová služba)	Centrální elektronická spisová služba NK ČR.
Důvěryhodné úložiště dokumentů	Agenda poskytování a ukládání dokumentů eSSL.



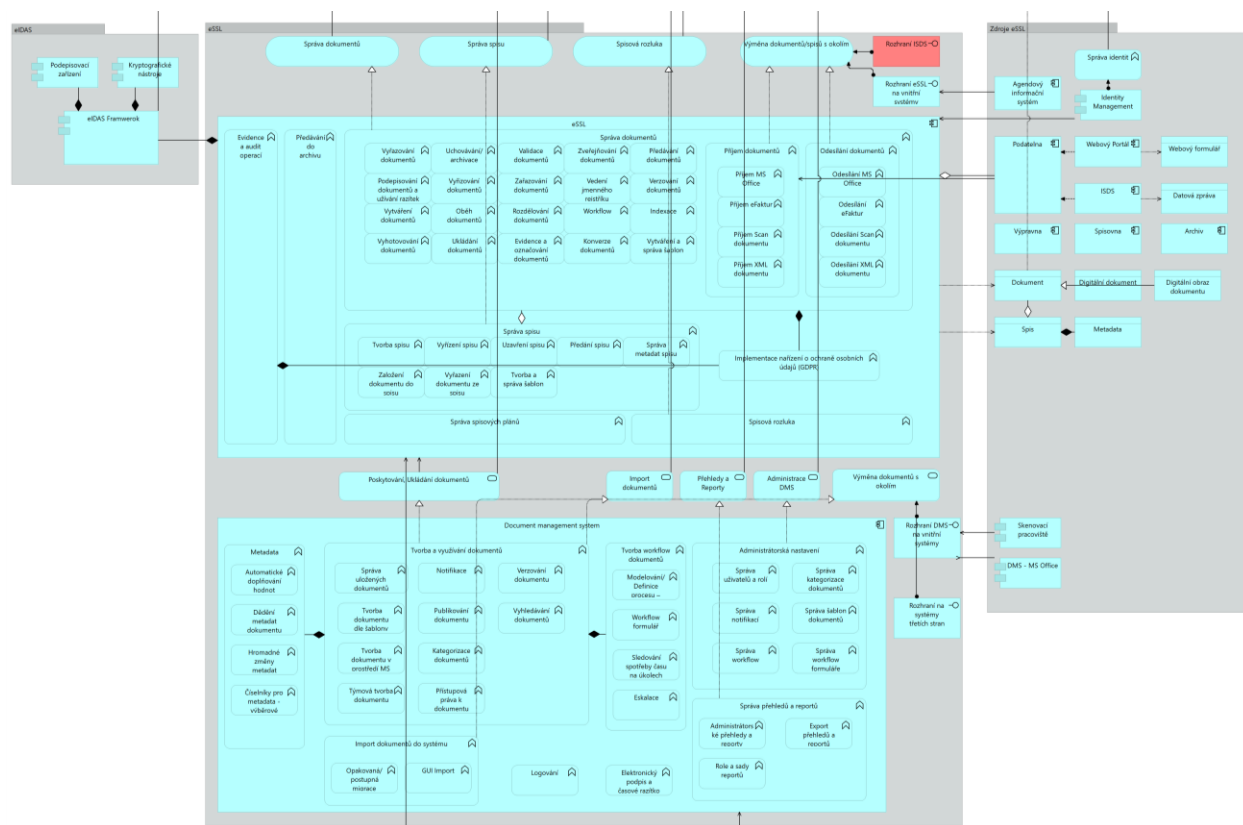
Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic

Model aplikační architektury



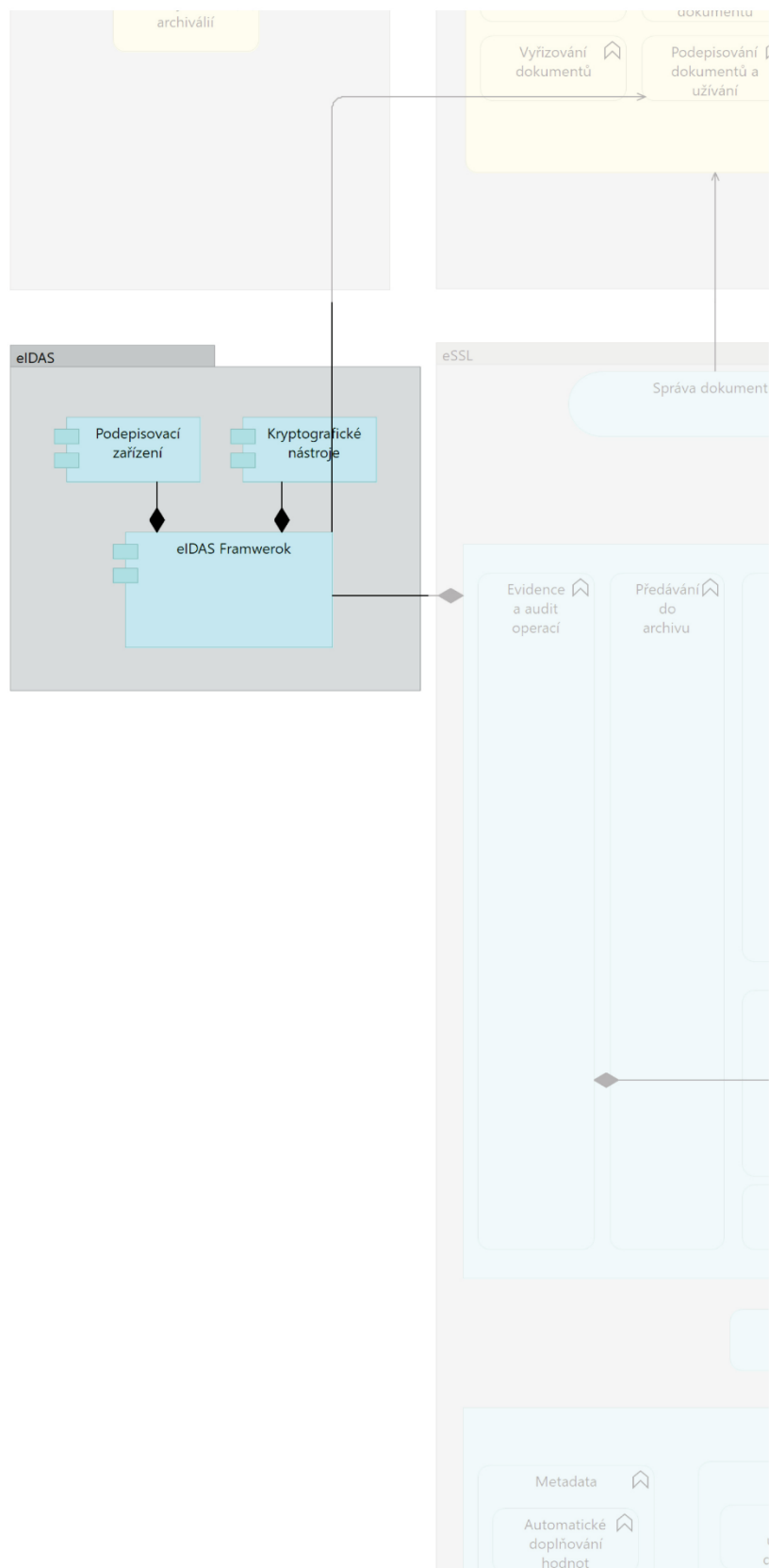
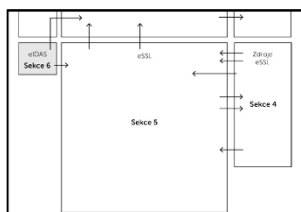


Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic



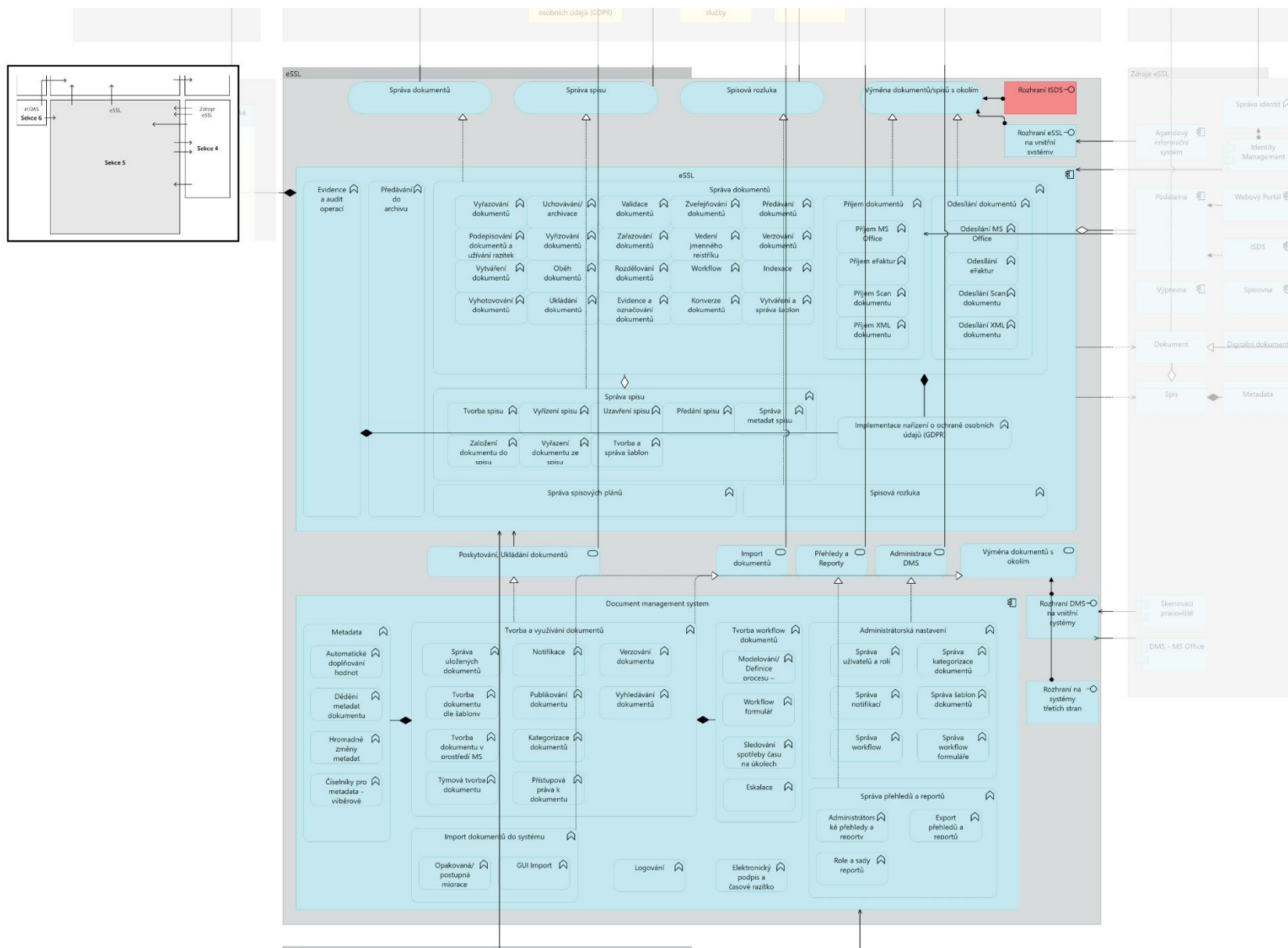


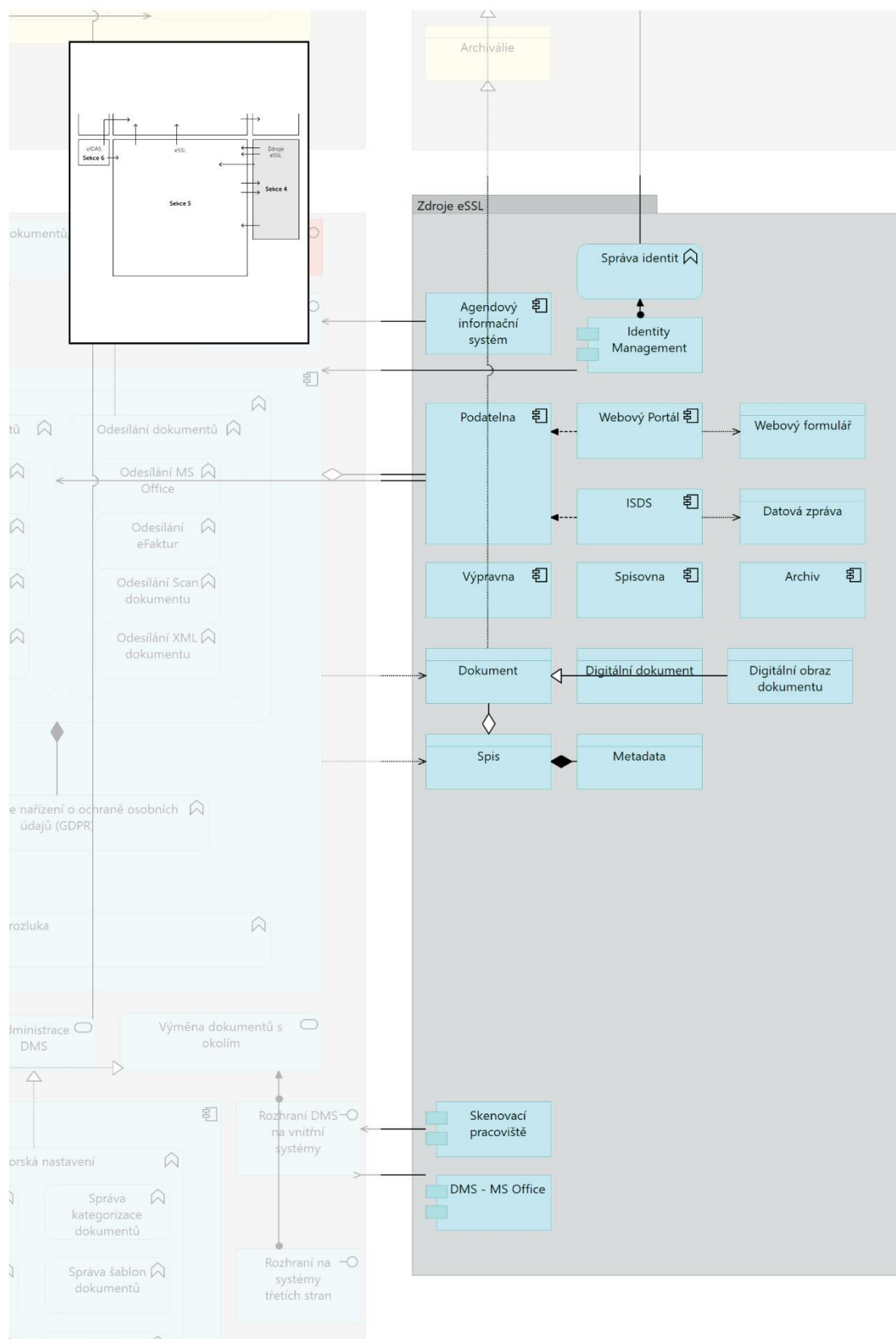
Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic





Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic





Katalog komunikačních (obslužných) rozhraní, kanálů koncových klientů

Rozhraní	Popis využití rozhraní v projektu
E-mail s elektronicky podepsaným formulářem	
Webová aplikace pro zaslání elektronicky podepsaného dokumentu do e-Podatelny	
Formulář listinou poštou	Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě.
Formulář na listinnou podatelnu (osobně)	Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě.

Dodržení architektonických principů

Princip	Způsob a míra naplnění
Transparentnost	Základní měření a audity služby jsou částí eSSL min. na úrovni přehledu počtu žádostí a počtu žádostí v jednotlivých kategoriích a časového měření od podání žádosti po její vyhodnocení příp. vydání rozhodnutí. Tyto datové sady předpokládáme zveřejňovat jako Open data.
Bezpečnost	Veškeré kroky v eSSL budou vytvářet auditní stopu pro následné kontroly a ověření správnosti a průkaznosti všech aktivit.
Udržitelnost	eSSL je koncipován jako modulární s možností měnit jednotlivé moduly.
Technologická neutralita	eSSL je vyvíjen jako webová aplikace umožňující přístup bez vazby na konkrétní platformu nebo prohlížeč.

Využití datového fondu základních registrů a dalších agend

Název	Vysvětlení
Způsob vedení datového kmene	Evidence jen identifikátoru (pseudonymu) a při potřebě zobrazení aktuální podoby referenčních údajů ze ZR
Evidujeme subjekty práva, které nejsou vedeny v ZR (např. zahraniční)	Zahraniční osoby
Evidujeme fyzické osoby, které nejsou vedeny v ROB	Zahraniční osoby

Katalog základních datových entit projektu:

Objekt reálného světa, který je předmětem evidence	Vysvětlení objektu
Dokument	Základní datová entita spisové služby.
Digitální dokument	Elektronický dokument.
Digitální obraz dokumentu	Digitalizovaná verze papírového dokumentu.
Spis	a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
Metadata	Metadata o spisu.
SIP balíčky	Archiv spisové služby, k distribuci do Národního Archivu.

Dodržení architektonických principů

Princip	Způsob a míra naplnění
Důvěryhodnost	Přístup do systému bude zajišťován prostřednictvím šifrovaného spojení. Jednotlivé údaje budou on-line ověřovány vůči referenčním údajům a číselníkům. Veškeré údaje budou zároveň logovány pro vznik auditní stopy. Dokumenty vzniklé na základě těchto údajů budou podepsány zaručeným elektronickým podpisem případně označeny zaručenou či kvalifikovanou elektronickou pečeti
Bezpečnost	Projekt nepracuje s utajovanými informacemi. Osobní údaje budou zajištěny prostřednictvím pseudoanonymizace (dle GDPR).

3.4 Řešení bezpečnosti

Katalog bezpečnostní architektury projektu

Dotčený nebo bezpečnostní prvek	Hrozba / riziko	Vysvětlení způsobu zmírnění hrozby / rizika prvkem architektury
Logování aktivity uživatelů	Průkaznost aktivity uživatelů	Všechny aktivity uživatelů budou logovány do log tabulky, která bude obsahovat minimálně klíč aktivity a časovou známku.
Auditování změn provedených uživateli	Průkaznost změn provedených uživateli	Každá jednotlivá změna provedená uživatelem v datech dokumentů, či komunikace mezi uživateli bude logována tak, aby chování uživatele zanechávalo auditní stopu.
Autentizace uživatelů	Neautorizovaný přístup k uživatelskému účtu	Uživatelé jsou autentizováni podle požadavků.
Kryptování databáze	Zabezpečení ukládaných dat	Databáze bude kryptovaná.
Bezpečný přenos	Zabezpečení přenosu dat	Přenos dat bude probíhat zabezpečeným protokolem https.

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Způsob a míra naplnění
Bezpečnost	Ochrání projekt prostředky poskytování elektronických služeb veřejné správy před poškozením a zneužitím?	Je nutná evidence a identifikace na základě uživatelského jména a hesla.

4 POSTUPU REALIZACE – HARMONOGRAM

Hlavní termíny projektu:

- zahájení realizace projektu: T0;
- ukončení realizace projektu: T0 + 6 měsíců.

4.1 Etapy projektu

Projekt by měl být realizován ve dvou etapách:

- Etapa 1: Implementační fáze
 - počátek etapy: T0;
 - konec etapy: T1 = T0 + 5 měsíců;
 - aktivity
 - implementace.
- Etapa 2: Zprovoznění systému
 - počátek etapy: T1
 - konec etapy: T2 = T1 + 1 měsíc;
 - aktivity:
 - pilotní provoz;
 - akceptace projektu zadavatelem
 - nasazení do produkčního provozu.

4.2 Popis realizace hlavních aktivit projektu

Hlavní aktivity projektu

- Nastavení projektu
 - Projekt bude ze strany Dodavatele realizován v souladu s metodikou PRINCE2®.
- Implementace
 - Dodavatel provede implementaci a nastavení systému na základě předložené analýzy.



- Dodavatel provede instalaci informačního systému na určených serverech.
 - Dodavatel provede migraci dat – jen aktivní dokumenty
 - Tým NK ČR provede kontrolu nastavení systému eSSL v souladu s definovanými procesy a funkcionalitami.
 - V rámci této aktivity dojde k:
 - proškolení pracovníků NK ČR
 - Tato aktivita předpokládá časové vytížení klíčových pracovníků NK ČR pro účely kontroly a testování systému, školení pracovníků.
- Pilotní provoz
 - Pilotní provoz – pracovníci NK ČR pracují paralelně v současném režimu a zároveň evidují data v informačním systému resortní eSSL
 - Tato aktivita předpokládá větší vytížení klíčových pracovníků NK ČR pro účely pilotního provozu systému.
 - Po skončení etapy provozu pilotního projektu bude celý projekt předán na základě akceptačního protokolu zadavateli.
- Nasazení do Produkčního provozu
 - Dodavatel odstraňuje případné zjištěné nedostatky.

PŘÍLOHA Č. 1 - SOUBOR POŽADAVKŮ

Požadavky zadavatele, které je uchazeč povinen splnit.

Technické informace:

- Transakční/auditní log zaznamenává změnu nad objektem/záznamem (např. kdy byl vytvořen, kdo ho upravoval, kdo ho četl,...)
- Transakční/auditní log zaznamenává změnu každého atributu
- Nativní souborové úložiště
- Integrace s Kofax Express
- DMS musí sloužit i jako komponenta systému pro práci s dokumenty na základě definovaných rolí
- DMS bude primárně sloužit jako úložiště pro SpS.
- Navržený systém je databázový a podporuje minimálně MS SQL
- Veškerá dokumentace je českém jazyce
- Vaše podpora (helpdesk) komunikuje v českém jazyce
- Synchronizace uživatelských účtů mezi eSSL a Active Directory
- Přímá integrace s frankovacími stroji
- Počet integrovaných standardizovaných webových služeb v eSSL je 300 a více
- Fulltextové vyhledávání ve vlastním/interním souborovém a databázovém úložišti
- Fulltextové vyhledávání v externím souborovém úložišti
- Aplikace je lokalizovaná do českého jazyka
- SSO vůči Active directory (bez nutnosti zadat heslo)
- Ověření technologického účtu vůči Active directory přihlašujícího se přes webové služby

Práce s elektronickými dokumenty:

- Může uživatel použít při vyhledávání "wildcard" znaky (*, ?, % atd.)
- Lze exportovat záznamy z libovolného pohledu do excelu (xls, csv a pdf)
- Lze do adresáře adresátů/odesílatelů zadávat volně jakékoliv adresy
- Je možný hromadný tisk pouze vybraných položek z libovolného pohledu
- Lze tisknout záznamy z libovolného pohledu přímo z eSSL
- Workflow umí vyvolat akci typu např. vytvoření nového záznamu, úprava metadat stávajícího přiřazeného záznamu
- Umožňuje uživateli eSSL uložit si vlastní dotazy - časté dotazy, dle kterých často vyhledávám)
- Umožňuje uživateli eSSL uložit si vlastní dotazy – časté filtry, dle kterých často vyhledávám)
- Systém bude oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow
- Umí eSSL v libovolném kroku workflow, vyslat událost, která ovlivní externí aplikace
- Umí eSSL pracovat s čárovými kódy
- Umí eSSL libovolný objekt zahrnout do workflow?
- Umí eSSL definovat logické podmínky v rámci workflow nad libovolným objektem
- Umí eSSL definovat logické podmínky v rámci workflow nad libovolným atributem objektu?
- Lze spustit workflow ručně



- Lze mít uložen v eSSL volně plovoucí dokument (rozpracovaný dokument bez čísla jednacího)
- Umožňuje uživateli eSSL zobrazit jen vybrané sloupce definované uživatelem a uložit si jejich nastavení
- Umožňuje uživateli eSSL přeskupovat pořadí sloupců viditelných v pohledech
- Umí libovolný objekt nastartovat/iniciovat workflow
- Umi eSSL přidat zobrazení čárového kódu do tiskové sestavy
- Adresář adresátů/odesílatelů je napojen na ARES (díky kterému není nutné vypisovat adresu právnické osoby)

Správa uživatelů:

- Správa nastavení oprávnění rolí: je přístupná správci eSSL v administraci
- Oprávnění k jednotlivým akcím nad objekty, lze nastavit na pracovní pozici
- Ad hoc přidělení práv - může uživatel sám definovat dodatečná práva přístupu k objektu eSSL
- V eSSL mohou uživatele zastoupit pouze v dílčích konkrétních procesech, které mi jsou vybrány vlastníkem:
- V eSSL mohou uživatele zastoupit globálně (tj. zastupují ho nad všemi procesy napříč jeho agendou):
- Při zastupování jiným uživatelem mám přístup ke všem jeho záznamům/dokumentům/spisům (i zpětně)
- Při zastupování jiným uživatelem mám přístup k jen jeho otevřeným či nově vzniklým záznamům/dokumentům/spisům
- Při zastupování jiným uživatelem mám přístup k jen jeho novým záznamům/dokumentům/spisům vzniklých v době zastupování:
- Oprávnění k jednotlivým akcím nad objekty, lze nastavit na uživatele

Správa eSSL administrátorem:

- Správce eSSL si může nadefinovat pro uživatele vlastní notifikace
- Lze spravovat spisový plán přímo v eSSL
- Lze nastavit formát čísla jednacího správcem eSSL
- Lze definovat pouze vybranou část spisového plánu na pracovní pozici/roli
- Spravuji spisový plán v aplikaci třetí strany, je možné ho do eSSL přes webové služby synchronizovat
- Lze definovat a upravovat různé tiskové sestavy
- Uživatel si může sám definovat notifikace
- Správce eSSL může určit, které notifikace nelze uživatelem vypnout
- Lze vést více řad čísel jednacích
- Lze vést ceník České pošty v eSSL
- Lze nastavit povinná pole (nutné ve formulářích vyplnit) v administraci eSSL správcem z DPP
- Lze definovat a upravovat různé typy pohledů pro skupinu uživatelů/pro roli
- Lze zasílat elektronický podací arch (EPA) na Česko poštu



Národní knihovna
České republiky
National Library
of the Czech Republic

- Přímá integrace mezi eSSL a MS Outlook (z MS Outlook z uživatelského emailového účtu přímo importovat email do eSSL)
- Workflow umí vyvolat emailové upozornění
- Umí eSSL zaevidovat a přiložit/nainportovat dokument na nosiči (např. na DVD, flash disku apod.)

Metodické informace:

- Umožňuje eSSL vedení analogových spisů a dokumentů
- Splňuje eSSL všechny body v rámci kapitoly Spisový plán a organizace spisů v Národním standardu elektronického systému spisové služby (dále jen NSESSS)
- Splňuje eSSL všechny body v rámci kapitoly Příjem a evidence dokumentů v NSESSS
- Splňuje eSSL všechny body v rámci kapitoly Elektronický podpis v NSESSS
- eSSL splňuje požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o spisové službě a archivnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Aktuálnost eSSL dle zákonů hlídá poskytovatel a zákonné změny zapracovává automaticky s vědomím objednatele
- eSSL umí přidělovat objektu/záznamu časové razítko
- eSSL umí přidělovat časové razítko dokumentům dle jejich typů/druhů (např. smlouvám apod.)
- Pracuje eSSL s typovými spisy dle NSESSS
- Lze podepsat dokument více el. podpisy