

Příloha smlouvy č.1 Technické a funkční požadavky

Shrnutí

V tomto příloze je popis stávajícího stavu, požadavků na nové řešení a popis předmětu dodání elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL). Všechny požadavky (soulad s platnými právními předpisy, infrastrukturní požadavky, bezpečnost a funkcionality) vycházejí z platných právních předpisů a jsou to požadavky povinné. Nabídnuté řešení musí tyto požadavky splňovat. V případě nejasností může být uchazeč vyzván, aby poskytl vysvětlení a prokázal, v okamžiku podání nabídky nabízené řešení požadavky splňuje.

Popis předmětu dodání je rozčleněn do oblastí předimplementační analýza, implementace, migrace a provozní podpora. Během celého procesu zavádění nové elektronické spisové služby platí pravidlo, že nesmí dojít k ponížení kvality a funkcionalit oproti současnému stavu. Rozhodující pro konkrétní způsob implementace jednotlivých funkcionalit je v prvé řadě soulad s platnými právními předpisy a poté uživatelská přívětivost.

Na konci tohoto dokumentu je seznam technických dokumentů, které musí být přiloženy k nabídce.

I. Stávající stav

V rámci Ministerstva dopravy je jedna centrální podatelna, která zajišťuje příjem, prvotní třídění a evidenci, a rozdělování dokumentů v listinné i elektronické podobě (datové zprávy, emailové zprávy). Průměrný počet přijatých dokumentů je cca 60.000 za rok. Měsíčně vzniká cca 3.000 spisů, celkem od první implementace elektronické spisové služby v roce 2002 je v systému cca 500.000 spisů. V systému pracuje cca 600 uživatelů (dále je v systému cca 300 starých zneplatněných účtů). Centrální výpravna zajišťuje odesílání dokumentů v elektronické i listinné formě.

Útvarových spisoven je cca 40 platných a dalších cca 40 zrušených útvarů. Útvarové spisovny zajišťují výkon spisové služby v příslušných fázích „životního cyklu“ dokumentů. Po uzavření jsou spisy předávány do centrální spisovny k uložení a skartačnímu řízení.

Spisová služba pracuje se spisy metodou sběrného archu.

Pro elektronické podpisy a pečeti je využívána služba PostSignum (elektronické podpisy) a 1. CA (elektronické pečeti jako vzdálená služba).

Implementovaná spisová služba je ACTA v.1.5.0.60, dodavatel AutoCont, a.s., poddodavatel Gradual Systems s.r.o. V době zadání výběrového řízení je ve vývoji funkcionality SIP balíčky.

Číslování spisů je ve více číselných řadách podle rejstříků, v budoucí spisové službě bude ale požadována jedna číselná řada.

Spisová služba nepracuje s informacemi v režimu podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

II. Požadavky

II.1. Legislativní požadavky

Spisová služba musí splňovat požadavky všech relevantních právních předpisů, které souvisí s výkonem spisové služby, především z oblasti archivnictví, datových schránek, informačních systémů ve státní správě a kybernetické bezpečnosti atd. Explicitně upozorníme na

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky 85/2019 Sb.
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.
- Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- NSESSS (Národní standard elektronické spisové služby) – Věstník Ministerstva vnitra, částka 57/2017
- eIDAS - Nařízení EP a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES
- GDPR – Nařízení EP a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES
- Směrnice 2014/55/EU o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- Norma ISO/ČSN: ISO 15 489-1 Informace a dokumentace – Správa dokumentů Část 1: Pojmy a principy
- Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů
- Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně dalších zákonů).

Dodavatel proaktivně sleduje legislativu a průběžně zakomponovává změny do aplikace. Ty jsou řízeným způsobem průběžně nasazovány do provozu aplikace formou aktualizací. Tato služba je součástí provozní podpory (viz Katalogové listy).

II.2. Infrastruktura

Spisová služba bude implementována a provozována ve vnitřní infrastruktuře Ministerstva dopravy. Dodavatel je povinen dodržet Architektonické principy ICT (viz samostatný dokument), a také využít v maximální míře stávající infrastrukturu. Dále je dodavatel povinen řídit se pokyny ICT odboru, především Pravidly pro provozovatele IS (viz samostatný dokument). Řešení musí být popsáno podle dokumentační osnovy.

Pro spisovou službu bude využito stávající Microsoft virtualizované prostředí. HW a SW (včetně licence) pro provoz infrastruktury (až do úrovně MS Server a MS SQL) bude zajištěn Odborem ICT. Nastavení infrastrukturního prostředí, zálohování atp. bude nastaveno ve spolupráci s Odborem ICT. Dále bude k dispozici antivirový SW pro kontrolu proti škodlivému kódu, e-mailový server, případně další standardní služby Microsoft prostředí. Dodavatel bude mít přístup formou VPN k vyjmenovaným serverům. Detailní řešení IT architektury bude součástí předimplementační analýzy.

Uchazeč k nabídce přiloží popis infrastruktury, použitých komponent a topologické schéma. Všechny ne-Microsoft technologie a technologie, u nichž lze předpokládat, že v Microsoft prostředí nejsou nativně k dispozici, budou v soupisu vyznačeny a licenční náklady na ně budou započítány do nabídky (včetně nákladů na aktualizace během celé doby podpory). Dále budou označeny technologie, u kterých se blíží konec podpory a bude k nim zpracován plán zajištění kontinuity (např. upgrade, přechod na jiné řešení) a náklady na toto zajištění budou zahrnuty v nabídce.

Explicitně upozorňujeme na:

- Vysokou dostupnost - aplikaci musí být možno provozovat minimálně ve dvou fyzicky oddělených instancích (tj. min. dva aplikační servery a min. dva synchronizované DB servery).
- Rozhraní – aplikace musí mít kromě standardních interfaců s xml formáty definovanými NSESSS také obecné API rozhraní, přes které je možno realizovat propojení s libovolným systémem

II.3. Bezpečnost

Spisová služba je zařazena do kategorie „Významný informační systém“ a musí splňovat všechny nároky kladené na systémy v této kategorii (Vyhl. 82/2018 Sb.).

Uchazeči jsou povinni v rámci nabídky vyplnit míru a způsob naplnění bezpečnostních požadavků (vyplněná tabulka bude podkladem pro analýzu rizik v předimplementační fázi projektu a míra naplnění bezpečnostních požadavků bude ověřena v rámci akceptace řešení).

V rámci IT infrastruktury Ministerstva dopravy musí být aplikace v souladu s Bezpečnostní politikou a Architektonickými principy a musí být k dispozici dokumentace obsahující minimálně:

- popis řízení přístupů k aplikaci (autentizace, autorizace, uživatelské role) i k datům (např. aplikační účty do DB, řízení přístupu k jednotlivým tabulkám DB apod.);
- úplný komunikační model (na úrovni IP adresa + port, aby bylo možné nastavit filtrování komunikace na FW);
- popis zálohování a obnovy dat i celého systému;
- popis logování (konfigurace, ukládání a export logů, napojení na SIEM, ...);
- popis ochrany komunikace (uživatelé i napojení na další systémy) – šifrování, certifikáty apod.;
- havarijní plány a plány obnovy;

Převzetí dokumentace bude součástí akceptace (viz část VI. Kap 5.1. Pravidla pro dodavatele IS)

Hodnocení zranitelností aplikace je prováděno podle běžně dostupných metodik, typicky OWASP.

II.4. Funkcionality aplikace

V následujících odstavcích jsou prostým výčtem zdůrazněny funkcionality, které v kontextu současných funkcionalit a požadavků výše budou pro implementaci nové spisové služby klíčové. Konkrétní způsob provedení bude řešen v rámci předimplementační analýzy, přičemž rozhodující pro provedení je v první řadě soulad s platnými právními předpisy, bezpečnost a hned poté uživatelská

přívětivost. Během implementace nesmí dojít k ponížení kvality ani rozsahu funkcionalit vůči stávajícímu řešení.

II.4.a) aplikační architektura a bezpečnost

- Práce v aplikaci a její správa je možná vzdáleně přes VPN připojení.
- Řízení přístupů dle rolí uživatelů (tedy mapování oprávnění na role, nikoliv na jednotlivé uživatelské účty). Nepoužívání sdílených účtů. Každý uživatel/role vidí jen to, co potřebuje vidět ke své práci.
- Výběr šifrovacích algoritmů a hashovacích funkcí se řídí aktuálními doporučeními Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost.
- Zaznamenávání klasifikačního stupně informací do metadat ke spisu/dokumentu a do jednotlivých záznamů v logu.
- Logování i náhledů do spisů (otevření spisu) uživateli, včetně operací administrátora (např. odblokování spisu na útvaru).
- Ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem.
- Možnost práce s bezpečnostními logy (např. možnost logy vyexportovat k dalšímu zpracování v jiné aplikaci a odfiltrovat provozní logy od bezpečnostních).
- Aplikace nevyžaduje pro svůj běh administrátorská (superuživatelská) oprávnění k operačnímu systému a dalším systémům, které využívá (např. DB, AD, ...).
- Spisová služba umožňuje zobrazit obsah spisu jen oprávněným osobám, ostatním zobrazí jen hlavičku metadat, příp. metadata.
- V testovacím prostředí je možno anonymizovat data, resp. skrýt obsah spisů.
- Aplikace vede jmenný rejstřík.
- Aplikace může být napojena na více certifikačních autorit, např. pro různé úrovně elektronických podpisů.
- Aplikace může být napojena na více datových schránek.
- Aplikace umí pracovat se všemi datovými formáty vyžadovanými platnými právními předpisy.
- Aplikace umí pracovat se spisy plně elektronicky / plně v listinné podobě / hybridně (spis částečně elektronicky a částečně v listinné podobě s přesným záznamem). U hybridních spisů zaznamenaná spisová služba údaje o elektronických a listinných dokumentech v rámci celého spisu.
- Spisová služba pracuje metodou sběrného archu.
- Spisová služba umí u zmigrovaných spisů/dokumentů pracovat také s číselnými řadami číslování dokumentů v předchozí aplikaci spisové služby.
- Ztvárnění transakčního protokolu a metadat za dané časové období dle NSeSSL

II.4.b) aplikační administrace

- Správa uživatelů – nový, editace, zneplatnění
- Typ uživatele sekretariát, možnost pracovat se spisy bez zpřístupnění obsahu dokumentů
- Zástupnost
- Správa pověření
- Správa rolí a oprávnění, možnost exportu matice, možnost vyhodnocovat rizikové kombinace
- Přístupová práva na úrovni útvarů, agend, spisů, dokumentů, „dědění“ přístupových práv podle hierarchické struktury
- Dočasná pracovní skupina ke spisu
- Správa útvarů – nový, změna, přejmenování, zrušení, sloučení, rozdělení, vazba na nadřazený útvar, představený útvaru

- Správa věcných skupin – nová, editace
- Správa šablon dokumentů – Word, více jazykových verzí, navázání na metadata
- Správa spisů – dohledání, změna stavu, přidělení, podle agend
- Správa číselníků
- Správa seznamů – např. adres pro hromadnou korespondenci, seznam pošt, nabídka nejčastějších adres
- Sada předdefinovaných reportů a statistik pro administrátora aplikace (provozní přehledy, statistiky počtů spisů, dokumentů, transakcí, stavů, uživatelů atd.) a pro vedoucí pracovníky (reporty plnění podřízenými, vytížení pracovníků, průměrné délky trvání úkonů, ..), možnost definice reportu a export minimálně do *.csv

II.4.c) podatelna

- Příjem, třídění, evidence, označování, rozdělování a oběh dokumentů.
- Kontrola doručeného dokumentu v souladu s vyhl. 259/2012, ve znění vyhl. 85/2019 Sb. a zaznamenání zjištění a ověření k datům dokumentu.
- Kontrola vkládaných dokumentů proti škodlivému kódu.
- Centrální kniha došlé pošty (CKDP)
- Pro datové zprávy – automatické napojení na datovou schránku a načtení všech metadat zprávy a všech příloh a přiřazení čísla CKDP, automatické ověření platnosti e-podpisu a pečeti a přidání informace o validaci, automatické ověření, že datová zpráva neobsahuje škodlivý kód a přidání informace o validaci.
- Příchozí doručka k datové zprávě - automatické přiřazení k příslušnému spisu na útvaru.
- Příchozí datová zpráva – odpověď z Registru smluv - Automatické načtení metadat a příloh do příslušného spisu/dokumentu.
- Pro e-mailové zprávy – automatické napojení na emailovou schránku a načtení možných metadat zprávy a všech příloh, převedení textu zprávy do přílohy (PDF), převedení hlavičky e-mailu do přílohy (PDF), kontrola formátu, automatické ověření, že emailová zpráva neobsahuje škodlivý kód a přidání informace o validaci, zaznamenání údajů o výsledku zjištění a ověření.
- E-faktura - automatické přiřazení na útvar "přijaté faktury".
- Generování čárových kódů a tisk štítků pro došlé listinné dokumenty (postupná řada unikátních kódů, jejich přiřazení k číslu CKDP).
- Listinné dokumenty – přiřazení unikátního kódu štítku k číslu CKDP, tabulka pro ruční vyplnění metadat příchozí pošty, naskenování listinné podoby podle §69a) zákona 499/2004 Sb. a automatické přidání scanu včetně doložky do příloh dokumentu, scan a přiřazování doručky v listinné podobě ke spisu.
- Možnost vyhledávání/filtrování/třídění v CKDP podle metadat (např. podle kódu datové schránky) a podle způsobu doručení.
- Zaměstnanec podatelny dle textu rozhodne, kterému útvaru zpráva patří, vybere daný útvar ze seznamu - rozdělování a odešle na něj – oběh.

II.4.d) výpravna

- CKVP - centrální kniha vypravené pošty
- Číselná řada zaevidované vypravené pošty v daném roce (pořadové číslo/rok).
- Možnost vyhledávání/filtrování/třídění v CKVP podle metadat (např. podle kódu datové schránky) a podle způsobu odeslání.
- Tisk sestav vypravované pošty dle druhu vypravení v definovaném formátu České pošty

- Odchozí e-maily – automatické připojení pečeti k dokumentům bez kvalifikovaného elektronického podpisu, automatické přiložení dopisu (šablony), automatické vypravení.
- Odchozí datové zprávy – automatické připojení pečeti k dokumentům bez kvalifikovaného elektronického podpisu, kontrola velikosti zprávy, automatické přiložení dopisu (šablony), automatické vyplnění metadat, automatické vypravení.
- Datové zprávy do Registru smluv - Automatické vygenerování metadat pro potřeby v Registru smluv.
- Před odesláním datové zprávy spisová služba zajistí kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
- Spisová služba při odesílání zaznamenává údaje o adresátovi, způsobu vyřízení, datu odesílání a počtu a druhu odesílaných příloh.
- Dávkové odesílání hromadné korespondence.

II.4.e) útvarové spisovny

- Správa spisů - příjem z podatelny nebo jiného útvaru, vytvoření nového spisu, popř. typového spisu z iniciačního dokumentu nebo z vlastního podnětu, zařazení dokumentu do existujícího spisu, postoupení na jiný útvar, vrácení, přidání věcné skupiny, přehledy, editace metadat.
- Informace z referátníků, které jsou dnes v listinné podobě v dokumentu, budou v metadatach (rozšíření sady metadat oproti dnešní spisové službě).
- Funkcionality pro všechny fáze oběhu spisu/dokumentu - vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, uzavírání, uložení.
- Menu funkcionalit pro vedoucí pracovníky, sekretariát a zpracovatele podle jejich rolí.
- Možnost vytvoření nového spisu z dokumentu poslaného na jiný útvar.
- Vyřizování spisu – přidělení, nastavení a aktivní hlídání lhůt, záznam o vyřízení, přidělení spisového znaku a skartačního režimu.
- Přehledy - k vyřízení, expirace lhůty, kniha nahlédací, kniha korespondence, ckdp (pouze pro oprávněné osoby), kdp.
- Vedení povinných údajů ve sběrném archu a automatické generování skartačního režimu ze spisového a skartačního plánu do obalu spisu, popř. referátníku
- Vedení povinných údajů v transakčním protokolu.
- Elektronické workflow pro schvalování, hromadné schvalování a elektronického podepisování
- Využití šablon dokumentů pro vznik editovatelných nebo needitovatelných dokumentů.
- Podepisování dokumentů elektronickým podpisem
- Spisová služba má možnost definovat podmínky pro uzavření spisu (např. nelze bez ukládacího znaku, skartačního režimu, ...v souladu se spisovým řádem)
- Uzavřený spis - náhled je možný jen na metadata
- Vkládání spisů do krabic, číslování krabic a předání do centrální spisovny.
- Připojení spisů (slučování), přetřídění dokumentů, nutnost zachovat původní evidenční číslo.
- Vedení typových spisů.
- Správní řízení – správní spis.
- Typ dokumentu elektronická faktura.
- Typ dokumentu úkol.
- Převod dokumentu (autorizovaná konverze s doložkou, převedení podle § 69a s doložkou).
- Spis / dokument je možno zobrazit jen příjemci, ostatním uživatelům (např. v zastoupení) se zobrazí jen omezená informace z metadat.

- Automatický převod odesílaného dokumentu do předepsaného výstupního formátu, automatický převod uzavíraného spisu/dokumentu do výstupního formátu pro uložení a archivaci

II.4.e) centrální spisovna / správní archiv

- Funkcionality k dokončení životního cyklu spisu/dokumentu na Ministerstva dopravy (převzetí spisů/dokumentů do centrální spisovny v předepsaném výstupním formátu, ukládání spisů/dokumentů v centrální spisovně, resp. správním archivu pro spisy/dokumenty se skartační lhůtou delší než 5 let, nebo ve speciálních spisovnách, skartační řízení, vyřazování spisů/dokumentů podle Národního standardu)
- Převzetí krabic z útvarů do centrální spisovny - Pohled na krabice k převzetí, možnost vidět metadata a detail (spis, dokument), řazení filtrování, tisk sestav, vyhledávání.
- Správa krabic v centrální spisovně, pohledy podle různých parametrů (útvary, rejstřík, skartační znak, lhůta, rok skartace,...).
- Lokace krabic ve fyzickém archivu.
- Správa výpůjček - schvalování, časové omezení, přehledy o výpůjčce: spis čj./od/ do/ stav výpůjčky/uživatel/schválil, vypůjčený spis se přesune na útvar jen s právem čtení (nahlížení).
- Automatická kontrola, aby každá věcná skupina/agenda na nejnižší úrovni hierarchie měla přiřazený ukládací znak podle spisového a skartačního plánu,
- Automatická kontrola zařazení spisu, součásti typového spisu nebo dokumentu nebo dílu typového spisu do skartačního režimu.
- Administrace spisového a skartačního plánu, export a import spisového a skartačního řádu dle přílohy č. 5 NSeSSL.
- Vytvoření skartační dávky z věcné skupiny nebo samostatných spisů/dokumentů s uplynulou skartační lhůtou.
- Vytvoření tzv. SIP balíčků z každého spisu/dokumentu podle Národního standardu
- eSSL na základě pokynu posuzovatele skartační operace vytvoří návrh na vyřazení spisů/dokumentů s uplynulou skartační lhůtou, možnost vyhledávat, třídit, filtrovat, tisknout, vytvořit skartační návrh pro typ skartační operace A, V, S dle příloh č. 2 a 3 NSeSSL.
- eSSL umožňuje export, import, přenos dokumentů a jejich metadat mezi ISSD a eSSL dle přílohy č. 1 NSeSSL.
- eSSL exportuje datový balíček SIP obsahující komponenty digitálních dokumentů v průběhu archivní prohlídky dle žádosti NA (Příloha č. 4 NSeSSL)
- Odeslání skartačního návrhu k posouzení do Národního archivu a přijetí rozhodnutí o výběru archiválií a seznamu dle přílohy 4 NSeSSL jako přílohy Protokolu z NA
- eSSL umožní posuzovateli skartační operace stanovit archiválie určené k přenosu a exportu.
- eSSL vyznačí identifikátory NDA v podobě seznamu dle přílohy č. 4 k příslušným entitám (příloha úředního záznamu o předání).
- Pozastavení skartační operace (podle Národního standardu) – pozastavení se vztahuje na všechny dceřiné entity seskupení, na kterém bylo pozastavení skartační operace provedeno, i na dokumenty a seskupení připojené pevnými křížovými odkazy k entitám, kde k pozastavení došlo. Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty. Záznam v transakčním protokolu.
- Vyřízení skartačního řízení podle protokolu Národního archivu pro spisy/dokumenty vybrané za archiválie k trvalému uložení odeslání do Národního archivu podle Národního standardu.

- Vyřízení skartačního řízení podle protokolu Národního archivu pro spisy/dokumenty se znakem "S" určené protokolem Národního archivu ke zničení s ponecháním pouze hlavičky metadat spisu/dokumentu
- eSSL zabraňuje zničení spisů, typových spisů/dokumentů nebo dílů včetně jejich metadat, s výjimkou zničení po provedeném skartačním řízení.
- Ztvárnění komponent, dokumentů, spisů a metadat.
- eSSL exportuje, importuje nebo přenáší metadata entit v analogové podobě obdobně jako v případě metadat entit v digitální podobě.
- Export transakčního protokolu a jeho opatření autentizačními prvky (dle přílohy 6 NSeSSL).
- Výpůjčky z centrální spisovny – vyžádání, oběh, přehled výpůjček

III. Předmět dodání

Předmětem VŘ je dodání software elektronické spisové služby, který zajistí celý životní cyklus dokumentů a spisů od přijetí dokumentu nebo založení spisu až do jeho skartace nebo archivace.

Předmětem dodání je :

- předimplementační analýza
- licence k elektronické spisové službě
- implementace
- migrace dat ze staré spisové služby
- provozní podpora

III.1. Licence

Licence ke spisové službě bude obsahovat licence k užívání všech komponent elektronické spisové služby pro Ministerstvo dopravy (bez omezení časem, počtem uživatelů, dokumentů, spisů, diskovým prostorem nebo jiným omezením). Ministerstvo dopravy získá licenci okamžikem spuštění do produktivního provozu. Po skončení 8-letého období zůstane Ministerstvu dopravy možnost SW v aktuální verzi dále používat (ale už bez aktualizací a podpory). Aktualizace a opravné balíčky jsou v obsaženy v ceně služby provozní podpory. Specifické části vytvořené pro Ministerstvo dopravy budou předány včetně zdrojových kódů a práva modifikace vlastními silami nebo třetí stranou (typicky interfaci, zálohovací skripty, různé podpůrné skripty pro zasazení do infrastruktury ICT odboru apod.).

III.2. Předimplementační analýza

Během předimplementační analýzy se Dodavatel detailně seznámí s výkonem spisové služby na Ministerstvu dopravy a technologickou infrastrukturou nutnou pro její provoz (včetně pravidel jejího řízení). Na základě uživatelských a funkčních požadavků Dodavatel navrhne plán implementace a časový a věcný plán celého projektu. Tyto plány budou obsahovat všechny nutné kroky k úspěšné implementaci a tyto kroky budou v souladu s uživatelskými a technickými požadavky ze strany Zadavatele a požadavky na správnou implementaci systému ze strany Dodavatele. Následně se formou workshopů s Oddělením spisové služby a Odborem ICT ověří, že design řešení je kvalifikován k implementaci. Během této fáze vznikne také osnova dokumentace, která bude součástí akceptace, testovací plány a detailní časový harmonogram.

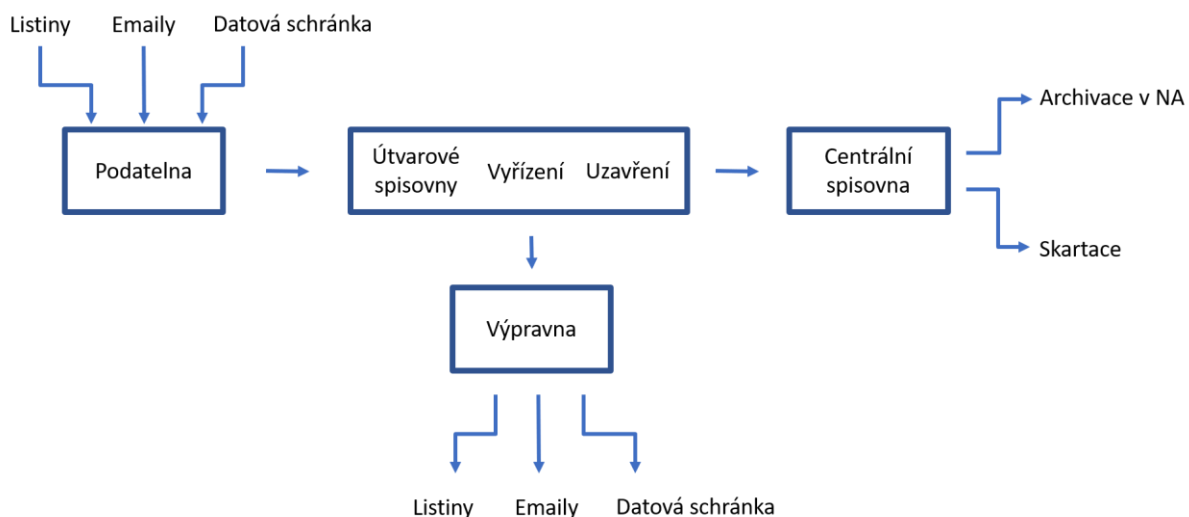
III.3. Implementace

Během celého procesu zavádění nové spisové služby platí pravidlo, že nesmí dojít k ponížení kvality a funkcionalit oproti současnému stavu. Rozhodující pro konkrétní způsob implementace jednotlivých funkcionalit je v první řadě soulad s legislativou, bezpečnostními principy a poté uživatelská přívětivost. Aplikace musí být uživatelsky optimalizovaná. Kde je to smysluplné, musí být umožněno třídění, vyhledávání (i podle kombinace metadat různého typu, např. intervalových hodnot), filtrování, tisk a export sestav a hromadné akce (hromadné odesílání, hromadné předávání do centrální spisovny, hromadné vytváření SIP balíčků apod). Pro správu aplikace musí být k dispozici základní statistiky a reporty o provozu aplikace. Aplikace musí umožnit papírový, hybridní (elektronický a papírový) i plně digitální (bezpapírový) oběh dokumentů.

Implementace bude obsahovat :

Instalace a konfigurace aplikace do testovacího a produkčního prostředí

Nastavení celého životního cyklu dokumentu/spisu ve spisové službě podle schématu v Obr. 1 a implementaci nebo konfiguraci funkcionalit nutných k výkonu spisové služby (viz požadavky výše) a zasazení aplikace do technologického prostředí Ministerstva dopravy (Windows Server a SQL server obojí v2016, na serveru je vždy instalován MS Defender ve verzi odpovídající vždy aktuální verzi WinServ OS). Data v testovacím prostředí budou anonymizována metodou schválenou Zadavatelem v předimplementační analýze.



Obr. 1: Zjednodušené schéma procesu spisové služby

Prvotní nastavení

Dodavatel provede prvotní nastavení práv a rolí uživatelů, připraví číselníky, šablony dokumentů, předdefinované reporty a statistiky a další náležitosti nutné pro spuštění aplikace do provozu.

Specifické funkcionality

Funkcionalita „Úschovna“ - Při výběrovém řízení se na Odboru personálním zaeviduje tzv. „Úschovna“. Při doručení zásilky na podatelnu, která je označena jako „Výběrové řízení“ se zásilka zaeviduje, dostane číslo CKDP a vybere se ze seznamu „úschovna“ příslušné čj. Tato zásilka se nezobrazuje v seznamu CKDP a na útvaru lze otevřít až ve stanoveném termínu.

Dokumentace

Dodavatel zpracuje dokumentaci nutnou pro nasazení nové spisové služby, a to dokumentaci

- technickou a bezpečnostní (viz Architektonické principy a Pravidla pro provozovatele IS)
- vyžadovanou legislativou o archivnictví, kterou je nutno přiložit do typového spisu o spisové službě
- aktualizaci spisového řádu

Školení

Dodavatel zajistí proškolení všech typů uživatelů v rozsahu nutném pro jejich charakter práce. Pro školení připraví školicí materiály a zajistí odborného lektora. Školení bude probíhat v testovacím prostředí.

Spuštění a zvýšená podpora

Spuštění aplikace proběhne podle schváleného plánu, který bude obsahovat rizikovou analýzu a budou určeny kritické aktivity. Dodavatel zajistí v době před a po spuštění zvýšenou podporu, pro kritické aktivity bude tato podpora zajištěna v sídle Odběratele.

Integrace s dalšími systémy

Systém elektronické spisové služby musí zajistit automatickou komunikaci s dalšími systémy:

- Datové schránky (obousměrně, nyní 2 datové schránky, každá s možností vlastního nastavení chování)
- Emailový server (příjem/odesílání, nyní verze 2013)
- Antivirový server (kontrola škodlivého kódu - Virusfree)
- Skenovací stroj 5x (podatelna)
- Frankovací stroj (Neopost IS 480)
- IFS9 a vyšší (elektronické faktury ISDOC/ISDOCX a ostatní formáty efaktury)
- Active Directory
- MS Office
- Elektronické podpisy/pečetě (PostSignum/vzdálená služba 1.CA)
- CzechPOINT (autorizovaná konverze)
- VITA (stavební systém)
- SIEM – odesílání bezpečnostních incidentů do vyhodnocovacího systému Ministerstva dopravy

III.4. Migrace

Součástí zavedení nové spisové služby bude migrace starých dat do nové elektronické spisové služby. Obecně budou v době migrace spisy a dokumenty v různém stavu vyřízení. Migrace dat ze současné spisové služby do nové spisové služby bude obsahovat přípravu migračního scénáře, jeho ověření a následně migraci dat ze starého systému do nového podle odsouhlaseného plánu. Spisová služba musí umožňovat dohledatelnost spisů podle nového i starého číslování.

Během migrace se nesmí narušit důvěryhodnost zpracovávaných dokumentů a spisů a musí být zajištěna nepřetržitá práce příslušných zaměstnanců s dokumenty a spisy.

III.5. Projektové řízení

Projektové řízení

Předimplementační analýza, implementace a migrace dat bude řízena jako projekt. Projektového manažera zajistí Dodavatel. Během akceptace bude souhrnně předána strukturovaná projektová dokumentace.

Věcná odbornost

Během projektu zajistí Dodavatel odborný dozor v oblasti archivnictví a spisové služby a v oblasti technologické. Odborný dozor má povinnost zajistit, že nebudou opominuty žádné kroky nebo funkcionality nutné pro řádný provoz spisové služby. Odborný dozor zajišťuje metodickou podporu a formuluje nevyřčené požadavky.

Exit plán

Během projektu bude zpracován tzv. Exit plán, který bude definovat scénáře pro postup při zásadních změnách, jako např. změně spisové služby, změně dodavatele apod.

Časový harmonogram

Délka projektu od zahájení do uvedení spisové služby do produktivního provozu (tj. fáze předimplementační analýza, implementace, migrace) nepřesáhne 1 rok.

III.6. Provozní podpora

Součástí dodávky je podpora provozu a správa aplikace eSSL v produkčním a testovacím prostředí po dobu 8 let. Během implementace bude definována a nastavena komunikační matice a model provozní podpory. V terminologii metodiky ITIL se jedná o služby incident management, change management, configuration management a release management (viz katalogové listy KL01 a KL02). Příkladem těchto služeb může být např. řešení výstupů z auditu zranitelností, atd.

V rámci podpory budou podle definovaného plánu nasazovány aktualizace a opravné balíčky a nové verze aplikace spisová služba. Nové verze aplikace budou obsahovat kromě technologických

upgradů a upravených funkcionalit také zapracované legislativní změny. Dodavatel také bude spolupracovat s ICT odborem při auditech hrozeb, penetračních testech, auditech dozorových orgánů a průběžně podle akčních plánů implementovat nezbytné technické, funkční a procesní změny. Systém je kategorizován jako významný informační systém, a proto musí Dodavatel dodržet všechny povinnosti kladené na dodavatele významných informačních systémů.

Dodavatel přijímá, zpracovává a ukládá záznamy ve svém helpdeskovém nástroji, přístup do něj mají i definovaní pracovníci Objednatele. Přehled záznamů je vždy součástí měsíční zprávy o podpoře, která je podkladem pro akceptační protokol a fakturaci.

Rozvoj specifický pro Objednatele probíhá podle KL03 samostatnými objednávkami (typicky se jedná o změny v technologickém prostředí, interfací k novým systémům apod. Obdobně by byl řešen samostatnou objednávkou podle KL03 případný scénář podle Exit plánu.

Dodavatel organizuje čtvrtletně kontrolní den, během něž je předána zaktualizovaná dokumentace, diskutován další rozvoj a zhodnocen provoz za minulé období. Kontrolní den je osobní setkání, účastníci jsou zváni podle komunikační matice a podle povahy jednání jsou přizváni věcní odborníci na danou oblast.

Seznam technických dokumentů, které budou součástí nabídky:

1. Popis infrastruktury obsahující seznam komponent a topologické schéma. Explicitně budou vyznačeny technologie, u nichž se předpokládá licenční náklad a tento náklad bude zahrnut v nabídce. Dále budou označeny technologie, u kterých se blíží konec podpory a bude k nim zpracován plán zajištění kontinuity (např. upgrade, přechod na jiné řešení) a náklady na toto zajištění budou zahrnuty v nabídce.
2. Bezpečnostní požadavky MD na aplikace – vyplněná tabulka bude podkladem pro analýzu rizik v předimplementační fázi projektu a míra naplnění bezpečnostních požadavků bude ověřena v rámci akceptace řešení.