**Požadavek na změnu (RfC) Z30631**

# A– VĚCNÉ ZADÁNÍ

# Základní informace

|  |  |
| --- | --- |
| **ID PK MZe**[[1]](#endnote-1)**:** | 09 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Název změny**[[2]](#endnote-2)**:** | **Spisovna včetně SIP balíčků** | | | |
| **Datum předložení požadavku:** | | 15.12.2020 | **Požadované datum nasazení:** | 31.05.2021 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie změny**[[3]](#endnote-3)**:** | Normální  Urgentní | **Priorita**[[4]](#endnote-4)**:** | Vysoká  Střední  Nízká |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblas**t**:** | Aplikace | **Zkratka**[[5]](#endnote-5)**:** | DMS |
| **Typ požadavku:** | Legislativní  Zlepšení  Bezpečnost |
| Infrastruktura | **Typ požadavku:** | Nová komponenta  Upgrade  Bezpečnost  Zlepšení  Obnova |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Organizace /útvar** | **Telefon** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
| Žadatel: | Václav Koubek | 11150 | 221813092 | [vaclav.koubek@mze.cz](mailto:vaclav.koubek@mze.cz) |
| Metodický / věcný garant: | Lucie Kubáčová | **11145** | 221813032 | [lucie.kubacova@mze.cz](mailto:lucie.kubacova@mze.cz) |
| PM: | Martina Dulová | **11151** | 221812594 | [martina.dulova@mze.cz](mailto:martina.dulova@mze.cz) |
| Technický garant: | xxx |  |  | xxx |
| Poskytovatel / dodavatel: | xxx | **T-SOFT a.s.** | xxx | xxx |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Smlouva č.**[[6]](#endnote-6)**:** | S2018-0022; 156-2018-11150 | **KL:** | HR-001 |

# Stručný popis a odůvodnění požadavku

## Popis požadavku

Je požadována úprava DMS, která umožní ukládání dokumentů a spisů evidovaných v DMS do elektronické spisovny podle §19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), a dále umožní vyřazování dokumentů a jejich skartaci dle § 20 a § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

## Odůvodnění požadované změny (legislativní změny, přínosy)

V současné době neplní systém spisové služby DMS požadavky dané právními předpisy,   
a to zejména v oblasti uchovávání dokumentů a spisů po dobu jejich skartačních lhůt, požadavky na provádění skartačních řízení a požadavky na elektronickou komunikaci s Národním archivem ČR (dále také NAČR) při provádění skartačních řízení a předávání dokumentů a spisů k trvalému uložení do NAČR.

Minimální požadavky na splnění zákonných požadavků je soulad s těmito předpisy:

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
* Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb v posledním znění

## Rizika nerealizace

V případě, že nebude elektronická spisovna realizována, vystavuje se MZe hrozbě sankcí za nedodržování právních předpisů v oblasti péče o dokumenty a spisy.

# Podrobný popis požadavku

Součástí implementace elektronické spisovny musí být předimplementační analýza, ve které budou níže popsané požadavky dodavatelem rozpracovány a MZe akceptovány.

## Spisovna

Spisovna je funkční součást informačního systému elektronické spisové služby. Spisovna slouží k ukládání dokumentů a spisů, a to po dobu skartačních lhůt daných právními předpisy a vnitřními předpisy MZe.

Tento systém musí zajistit, že po celou dobu péče o tyto dokumenty budou tyto udržovány v čitelném stavu, který je umožní interpretovat a na aktuálním běžném SW vybavení prezentovat. Zároveň je ukládá takovým způsobem, který umožní věrohodně prokázat, že dokumenty nebyly po celou dobu svého uložení pozměněny a jedná se tedy o jejich původní podobu. Způsob péče o dokumenty musí být zároveň v souladu s platnými právními předpisy. Systém bude primárně určen k ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů elektronické spisové služby DMS. Toho tento systém dosáhne splněním požadavků uvedených v následujících kapitolách.

## Požadavky na soulad s právními předpisy

Systém implementuje pracovní postupy, procesy a datové formáty ve shodě s platnými právními předpisy pro dlouhodobé a důvěryhodné ukládání dat. Konkrétně se musí řídit těmito předpisy:

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
* Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb v posledním znění

## Technické požadavky

### Ukládání dokumentů

* Spisovna bude funkční součást stávající spisové služby DMS. Dokumenty předávané do elektronické spisovny budou součástí databáze DMS, ale bude pro ně vytvořeno samostatné databázové schéma tak, aby v případě potřeby bylo možné tuto část dat přesunout samostatně na jiné úložiště (filesystem, certifikované hardwarové úložiště, apod.). Přesun dat uložených v elektronické spisovně bude řešen samostatným projektem.
* Komunikace s Národním archivem bude vedena prostřednictvím SIP balíčků. Komunikace bude budována dle požadavků NSESSS a dle požadavků pravidelně uveřejňovaných na stránkách [www.nacr.cz](http://www.nacr.cz). V době předání a akceptace elektronické spisovny musí systém komunikovat s NAČR dle aktuálních požadavků.

### Neporušitelnost obsahu

Systém bude disponovat mechanismy, které zajistí odolnost proti změnám obsahu a zajistí důvěru v pravost a neporušenost uloženého obsahu. Tento stav zajistí využitím systému časových razítek ve spolupráci s akreditovanou certifikační autoritou, která tato časová razítka vydává. Konkrétně bude systém v této oblasti disponovat těmito vlastnostmi:

* Integrací s akreditovanou certifikační autoritou zajistí automatické vydávání časových razítek a jejich aplikaci na uchovávané soubory.
* Bude pravidelně (v konfiguračně nastavitelných intervalech) kontrolovat platnost časových razítek jednotlivých uchovávaných souborů a s dostatečným, konfiguračně nastavitelným předstihem, zajistí vydání časových razítek nových a jejich aplikaci na související uchovávané soubory.
* Umožní aplikaci časových razítek na celou skupinu uchovávaných souborů najednou. Bude možné konfiguračně nastavit velikost této skupiny. Zároveň bude možné konfiguračně nastavit, jak dlouho mohou uchovávané soubory čekat na příjmu, než jejich počet dosáhne stanovené velikosti skupiny. Po uplynutí této lhůty dojde k aplikaci časového razítka na uchovávané soubory aktuálně čekající na příjmu, přesto že jejich počet nebude odpovídat nastavené velikosti skupiny.
* Systém skupinového razítkování nebude nijak omezovat možnost provést řízenou skartaci jednotlivých uchovávaných souborů ze skupiny, na kterou je aplikováno jedno časové razítko. I po skartaci části uchovávaných souborů ze skupiny nebude porušena integrita   
  a důvěryhodnost ostatních uchovávaných souborů.
* Systém umožní aplikovat časová razítka pouze na dokumenty s elektronickými komponentami.

### Konverze na nové formáty dokumentu (zde požadujeme vyjádření dodavatele, zda je technicky proveditelné a odhad navýšení)

* Systém bude disponovat funkcemi, které umožní převod dokumentu do nové verze formátu dokumentu. Systém umožní uživateli kontrolovat výsledek tohoto převodu a úspěšně převedené dokumenty opatří konverzní doložkou, na níž budou uvedeny detaily konverze. Tato funkce je reakcí na zastarávání formátu a bude sloužit k tomu, aby i po desítkách let bylo možné dokumenty zobrazit.
* Uživatel musí mít nad převodem formátů přehled, musí ho potvrzovat případně zamítat.
* Převod formátů probíhá nad dokumenty se skartačním znakem A.
* Ve spisovně bude vytvořen číselník (seznam) povolených (akceptovatelných) formátů souborů s dokumenty. Bude přístupný správci systému. Tento číselník bude vycházet z mezinárodního veřejného registru formátů PRONOM. Příklady formátů ze současného světa dokumentů jsou PDF/A, XML uchovávání popisných dat, TIFF, PNG pro rastrovou grafiku, SVG pro vektorovou grafiku, AIFF,WAV pro zvuk, MPEG-2 pro video. Tento seznam bude možno aktualizovat podle budoucího vývoje počítačových technologií, například v momentě, kdy bude v registru PRONOM označen za zastaralý nebo nedoporučený k užívání.

### Verzování dokumentu

* Data nebude možné v systému nijak měnit ani mazat. Jediným způsobem, jak data vyřadit bude plánovaná skartace dle platných právních předpisů.
* Při opravě dokumentu nebo jeho metadat dojde vždy k vytvoření další verze dokumentu. Všechny předchozí verze jsou vždy dostupné. Ke změně dokumentu může dojít pouze konverzí komponenty do nového formátů. Případná změna metadat je zaznamenávána do historie dokumentu a do transakčního protokolu.
* Uživatelské rozhraní poskytne přístup ke všem existujícím verzím uloženého souboru.

## Záznam činnosti systému

Po celou dobu uložení, tedy od příjmu až po skartační řízení, se budou zaznamenávat veškeré systémové i uživatelské akce provedené nad uloženým souborem. Systém poskytne sběr informací o své činnosti minimálně v tomto rozsahu:

* Aplikační log uchovávající informace o chodu systému.
* Transakční logy uchovávající informace o operacích uživatelů a systému s dokumenty.

## Řízený přístup

### Autorizace

Přístup uživatelů k funkcím a obsahu bude možné nastavit na úrovni uživatele, jemuž bude možné přiřadit předem definované role s příslušnými oprávněními k funkcím systému. Oprávnění k používání systému musí být možné rozdělit dle činností do těchto skupin/rolí:

* Správce spisovny - spravuje celkovou konfiguraci spisovny, provádí údržbu systému   
  a centrální dohled. To znamená kromě jiného, že správce aplikace DMS v sobě bude obsahovat i roli správce spisovny.
* Posuzovatel skartační operace spisovny – provádí veškeré operace práce s dokumenty ve spisovně (příjem dokumentů, zápůjčky, generování skartačních návrhů, atd.)
* Uživatel - běžný uživatel, který může vyhledávat a zobrazovat dokumenty dle přidělených oprávnění

## Funkční požadavky

### Příjem dat

#### Vstupní kontrola dat

Veškerá data vstupující do systému, musí projít fází příjmu. V rámci příjmu dojde ke kontrole vstupních dat před tím, než budou trvale uložena v cílovém úložišti. V rámci fáze kontroly dojde k těmto operacím:

* Pro digitální a hybridní dokumenty bude provedena antivirová kontrola antivirovým programem MZe, který je volán prostřednictvím webové sužby EPO\_AVI01A. Pokud neprojde antivirovou kontrolou, zůstává uchovávaný soubor v karanténní zóně příjmu a není přijat dále do systému.
* Vstup do systému je omezen výčtem akceptovaných formátů. Tento výčet je konfigurační položka a lze jej měnit. Digitální a hybridní dokumenty, které nemají daný formát nelze do spisovny přijmout a bude třeba nejprve zajistit převod komponent do akceptovatelného archivního formátu.
* Před vstupem do systému jsou ověřena všechny povinná metadata uchovávaných souborů dané právními předpisy (§ 19 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a NSESSS).
* V případě, že (dokument nebo) spis neobsahuje všechna povinná metadata, bude dokument nebo spis vrácen správci dokumentu nebo spisu.

#### Návrh procesu příjmu spisů/dokumentů:

* Uživatelé na útvaru uzavřou spis a vyvolají funkci Předat do spisovny. Už při této funkci se bude provádět kontrola, zda jsou vyplněna všechna metadata spisu i v něm obsažených dokumentů zda jsou soubory převedeny do akceptovaného archivního formátu.
* Spisy či dokumenty, u kterých nelze vyplnit datum spouštěcí události (závislé na externí události), zůstávají u svého správce spisu a nelze je uzavřít ani předat do spisovny. V okamžiku, kdy se datum spouštěcí události u spisu/dokumentu stane známým, správce spisu jej doplní a spis lze uzavřít a předat do spisovny.
* Předané spisy se objeví na spisovně k převzetí.
* Uživatel spisovny provede kontrolu, analogové dokumenty umístí do archivních krabic   
  a potvrdí převzetí spisů a v nich obsažených dokumentů. Opakovaně proběhne kontrola metadat, formátů, doplnění data spouštěcí události a bude provedena antivirová kontrola souborů.
* Uživatel spisovny převezme digitální spisy a v nich obsažené digitální dokumenty na elektronickou spisovnu. Opakovaně proběhne kontrola metadat, formátů, doplnění data spouštěcí události a bude provedena antivirová kontrola souborů.
* Pokud nějaký soubor neprojde antivirovou kontrolou, bude zablokován, a komponenta bude označena jako škodlivá.
* V případě, že spis/ dokumenty nesplňují všechny podmínky pro převzetí do spisovny, musí je uživatel spisovny vrátit zpět na útvar.

### Vyhledávání obsahu

Systém poskytne možnost vyhledávat uložená data:

* Dle vybraných metadat.
* Číslo jednací
* JID
* Spisová značka
* Věc
* Zpracovatel - referent, který dokument vyřídil /spis uzavřel
* Archivní krabice (pokud budou ponechány)
* Organizační útvar
* VS
* Skartační režim
* Skartační lhůta
* Datum odeslání do spisovny – od-do
* Datum uložení do spisovny – od-do
* Datum vyřízení dokumentu/uzavření spisu
* Kdo uložil do spisovny
* Předpokládaný rok vyřazení
* Text v metadatech
* Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou – tj. dokumenty, které lze aktuálně zařadit do skartačního řízení
* dokumenty, kterým uplyne skartační lhůta k datumu DD.MM.RRRR
* Dle obsahu dokumentu – fulltextové vyhledávání.

### Zapůjčování obsahu /nahlížení na obsah

Systém poskytne nástroje k evidenci zápůjček a nahlížení do obsahu oprávněným žadatelům v tomto rozsahu:

* Zapůjčení fyzických dokumentů a spisů uložených ve spisovně s generováním zápůjčních protokolů.
* Nahlížení na digitální dokumenty a spisy.
* Evidence totožnosti osob, které si dokumenty a spisy půjčili nebo do spisovny nahlíželi.
* Evidence zápůjční doby a informace o plánovaném navrácení (u analogových dokumentů).
* Evidence dokumentů, které jsou zapůjčeny a těch, do kterých bylo nahlíženo.
* Evidence data a času, ve kterých k zápůjčkám nebo nahlížení došlo.

#### Návrh procesu zápůjček:

* Uživatel si podá žádost o zapůjčení/ náhled k dokumentu/ spisu – zadává číslo jednací dokumentu nebo spisovou značku celého spisu a datum od kdy/do kdy žádost o zapůjčení Zapůjčením dokumentu získá automaticky i celkový elektronický náhled ke všem dokumentů ve spisu.
* Je třeba definovat proces schválení žádosti – kdo žádost o zápůjčku / náhled bude schvalovat.
* Po schválení zápůjčky bude uživateli automaticky zpřístupněn k náhledu celý spis obsahující požadovaný dokument.
* V případě zápůjčky analogového dokumentu/spisu je uživateli předán dokument/spis   
  a vytištěn protokol o zapůjčení dokumentu/spisu.
* Po uplynutí požadované doby je automaticky odebrán elektronický náhled ke spisu   
  a zápůjčka je nastaveno jako vrácená.
* V případě zapůjčení analogového dokumentu/spisu se vrácení nastavuje až v okamžiku skutečného vrácení dokumentu/spisu a datum vrácení zapisuje uživatel spisovny
* Zapůjčený spis není možno zařadit do skartačního návrhu.
* Lze zažádat o prodloužení zápůjčky.
* Notifikace o blížícím se konci zápůjčky/ nevrácení analogového dokumentu

### Skartační řízení

Systém bude poskytovat funkce pro skartační řízení v tomto rozsahu:

* Plánovaní elektronické skartace ve formě návrhů.
* Skartační návrh bude připraven dle spisových a skartačních znaků. Skartačních návrhů může být vždy několik v přípravě. Je nutné hlídat, aby jeden dokument či spis nebyl obsažen ve více skartačních návrzích.
* V seznamu bude uveden 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.
* Seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem (příloha 2   
  a 3) a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
* Schvalování skartačních návrhů k tomu oprávněnou osobou.
* Dokumenty určené ke skartaci budou vymazány, ale budou zachována povinná metadata a informace o skartaci musí být zaznamenána v transakčním logu.
* Spisovna bude komunikovat s Národním digitálním archivem ČR (NAČR) přes portál NAČR nebo přes technický nosič, dle aktuálních podmínek vydaných NAČR.
  + Portál je dostupný na webové adrese <https://portal.nacr.cz> (testovací verze na <http://portaltest.nacr.cz>).
  + Systém umožní generování SIP balíčků bez elektronických příloh určených k odeslání do NAČR dle normy NSESSS3 v rámci skartačního návrhu.
  + Systém umožní zpracovat seznam objektů, které může zaslat archiv jako žádost k předložení objektů k archivní prohlídce a na jeho základě vygenerovat SIP balíčky s elektronickými přílohami k odeslání do archivu. Nahrání může opět probíhat přes portál NAČR nebo technický nosič.
  + Systém umožní importovat rozhodnutí o výsledku zaslané z NAČR a upraví dle něj archivem navržené skartační znaky.
  + Po uplynutí lhůty pro podání námitek dle § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (15 dnů) je možné zničit dokumenty (s výjimkou části metadat dle NSESSS 6.3.11), u nichž archiv protokolem vydal souhlas ke zničení. Pokud jsou podány námitky proti protokolu o výběru, není možné dokumenty zničit.
  + Systém umožní na základě rozhodnutí NAČR schválit a exportovat vybrané archiválie k trvalému uložení ve formě SIP balíčků. Nahrání může opět probíhat přes portál NAČR nebo technický nosič.
  + Systém umožní importovat potvrzení přejímky – Seznam předaných digitálních dokumentů ve formátu XML vygenerované NAČR o přijetí archiválií. Identifikátory digitálního archivu musí být zaznamenány v DMS. Identifikátor složí pro vyžádání v budoucnu.
* O skartaci bude vystaven protokol a ten bude uložen v systému.
* Do NAČR budou předávány ve formě XML dle NSESSS:
  + Metadata analogových dokumentů
  + Metadat a obsahy (repliky) digitálních dokumentů
* Informace o skartaci budou uloženy v transakčním logu.

### Fáze skartačního řízení

#### Příprava skartačního návrhu

Posuzovateli skartační operace jsou zobrazeny všechny spisy, jejichž rok skartace spadá do aktuálního roku nebo předchozích let a nejsou zařazeny do žádného skartačního návrhu.

Posuzovatel skartační operace založí skartační návrh (např. dle spisového znaku),   
a do něho bude zařazovat vybrané dokumenty a spisy.

Do skartační návrhu nelze zařadit zapůjčený spis nebo spis, u kterého je pozastavena skartační operace.

Pokud jsou spisy svázány pevným křížovým odkazem, jsou do skartačního návrhu vloženy oba spisy.

Posuzovatel posoudí vyřazení spisu. Posuzovatel ještě spisy při posuzování vyřadí   
a vyřazené spisy budou případně zařazeny do následujícího skartačního návrhu.

#### Předání k posouzení

Je vygenerován průvodní dopis - **Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení**

Je vygenerován dokument se skartačním návrhem, který je odeslán do Národního archivu. Přílohou je buď technický nosič dat s balíčky SIP nebo přehled vytvořený portálem NA.

Archiv zašle buď skartační protokol se souhlasem se skartačním návrhem nebo zašle požadavek na zaslání komponent v digitální podobě ve formě SIP, případně příloh v listinné podobě.

#### rozhodnutí archivu

Po ukončení kontroly a výběru archiválií zasílá archiv protokol o výběru archiválií ve formátu XML pro nahrání do DMS. Může být zaslán i soubor PDF nebo ke stažení na portále CSV.

Rozhodnutí bude obsahovat informace zda bude dokument/spis vybrán k trvalé archivaci, ke skartaci nebo má být se skartace vyřazen.

#### schválení původcem

Původce může podat námitky proti protokolu dle § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Ke zničení dokumentů, které byly archivem schváleny ke skartaci, může dojít až po plynutí doby na námitky.

#### vygenerování a předání balíčků k archivaci

Spisovna vygeneruje SIP balíčky se všemi dokumenty a spisy, které byly vybrány archivem za archiválie.

SIP balíčky jsou nahrány na portál + jsou předány anologové dokumenty a spisy.

#### Potvrzení přejímky příslušným archivem a automatické zničení obsahu balíčků

Archiv zašle záznam o převzetí ve formátu XML, který je nutné nahrát do DMS a označit dané dokumenty a spisy, že byly NA předány.

Nyní může dojít ke zničení dokumentů a spisů, které byly zařazeny do skartačního návrhu a nebyly NA ze skartačního návrhu NA vyřazeny.

Budou zachována jen povinná metadata dle 6.3.11 NSESSS.

#### Stavy skartačního řízení

* probíhá zařazování dokumentů/spisů do skartačního řízení – aplikace zařazuje objekty do skartačního návrhu
* skartační řízení v přípravě – nově vzniklý skartační návrh bude mít vždy tento stav, v tomto stavu lze provádět změny skartační operace, pozastavení/zrušení pozastavení a vyřazení objektů ze skartačního návrhu
* skartační řízení ve fázi schvalování – skartační návrh byl posouzen oprávněným pracovníkem spisovny - posuzovatelem skartační operace a byl odeslán skartační návrh příslušnému archivu k rozhodnutí, pokud archiv požaduje dožádání vybraných balíčků, tak probíhá vygenerování a předání požadovaných balíčků
* schváleny objekty k archivaci a skartaci – po nahrání přijatého rozhodnutí od archivu   
  a schválení archivářem původce proběhne vygenerování balíčků pro trvalé uložení
* probíhá skartace a archivace – archivu byly předány balíčky k trvalému uložení a probíhá skartace obsahu u balíčků se skartačním znakem S, čeká na potvrzení přejímky archiválií z příslušného archivu,
* skartace a archivace ukončena – po přijetí přejímky je zahájeno automatické odmazání objektů se skartačním znakem A příslušného skartačního řízení a v elektronické spisovně zůstávají uložena jen povinná metadata skartační řízení stornováno – do tohoto stavu lze skartační řízení převést pouze ze stavu skartační řízení v přípravě

### Storno skartačního řízení

U skartačního návrhu v přípravě musí být možné provést jeho zrušení. V takovém případě se spisy a dokumenty zařazené v návrhu vyřadí a vrátí zpět do obsahu spisovny. Tyto spisy budou posléze opět zařazeny do dalšího skartačního návrhu v pořadí.

### Tisk skartačního návrhu

Během celého procesu zpracovávání skartačního návrhu je možné vygenerovat tiskovou sestavu obsahující seznam dokumentů ve skartačním návrhu. Pro skartační návrh bude v DMS připravena systémová šablona.

## Další požadavky na funkčnost

### Spouštěcí událost/externí spouštěcí událost

Spisovna musí umět pracovat jak s klasickým termínem spouštěcí událost, tak externí spouštěcí událost.

### Stav obsahu dokumentu/spisu

* Uloženo
* Archivováno (předáno do NA)
* Poškozeno/Ztraceno
* Skartováno
* Ve skartačním procesu
* Rozluka – skartováno
* Zapůjčeno

### Hybridní spis

* Práce s hybridními spisy

### Funkce spisovny pro správce spisovny

* Historie příjmu
* Transakční záznamy
* Nahlížení - určeno pro výdeje (zpřístupnění) digitálních, hybridních dokumentů a jejich obsahu.
* Zapůjčení - určeno pro výdej fyzických dokumentů uložených ve spisovně (analogové, hybridní) včetně tisku zápůjčního lístku a tisku přehledu zápůjček
* Blokace skartace - slouží k zabránění nežádoucího odmazání důležitých dat, které již mohou být na základě uplynulé skartační lhůty připraveny ke skartaci,
* Aplikace časových razítek
* Zařazení do archivní krabice – otázka archivních krabic není zatím dořešena. Pokud by se ukládalo v archivních krabicích, pak by tato funkce umožnila ve spisovně zařadit dokument/spis do archivní krabice.

### Zobrazení časových razítek

* Přehled časových razítek, kterými byl dokument/spis po dobu svého uložení ve spisovně označen.
* Možnost ověření časového razítka – manuálně spuštěno uživatelem
* Možnost aplikovat časové razítko na dokument/spis – manuálně spuštěno uživatelem (např. pokud je nastaveno, že se nebudou přerazítkovávat metadata analogových dokumentů – možno ručně) – k diskusi

### Detail vyřazeného (skartovaného/archivovaného) dokumentu/spisu

* Druh skartace – skartační řízení, rozluka, další?
* Název skartačního návrhu
* Datum, ke kterému byl skartační návrh generován
* Fáze, ve které se skartační návrh nachází
* ID archivu po převzetí
* Datum archivace/skartace
* Informace o změně skartačního znaku a lhůty včetně odůvodnění

### Vyřazování dokumentů ze spisovny

* procesy, pomocí kterých uložené objekty vyřadíme ze spisovny.
* Mělo by být možno mít vedle sebe více procesů vyřazování
  + Pak je nutno mít možnost si zobrazit seznam založených procesů vyřazování (např. více skartačních návrhů pro daný rok)
    - Typ
    - Název
    - Datum
    - Stav
* Mělo by být možno si zobrazit historické vyřazovací procesy
  + Název – název, který uživatel zadal při založení návrhu na vyřazení
  + Stav – stav procesu vyřazování, ve kterém se právě vyřazování nachází
  + Datum zahájení – datum, kdy byl založený návrh na vyřazení
  + Datum uzavření – datum, kdy bylo vyřazování ukončeno

### Práce se spisovými a skartačními plány

Zde k řešení otázka, zda DMS a spisovna bude pracovat nad stejnými spisovými plány nebo budou do spisovny plány importovány. Pak nutno řešit:

* Aktuální SSP
* Historické SSP

Spisovna jako součást DMS bude pracovat se stejnými spisovými plány, které jsou k dispozici v DMS (tedy aktuální i historické).

### Konflikty

* Součástí procesu předání skartačního návrhu k posouzení příslušnému archivu, musí být kontrola všech balíčků skartačního návrhu na události, které nejsou standardní – konflikty.
  + Blokující – budou bránit předání NA
  + Informativní
* Příklad konfliktů:
  + Spisový znak není ve spisovém plánu
  + Dokument je zapůjčen
  + Dokumenty ve spisu mají odloženou skartaci
  + Skartační znak dokumentu se liší od nadřízeného spisu
  + Skartační lhůta dokumentu je kratší než spisu
  + Dokument je blokován proti skartaci
  + Špatný formát dokumentu
  + Nevalidní SIP
  + Probíhající převod formátů
  + Probíhající přerazítkování
* To, zda je konflikt blokující nebo informativní by mělo být možné nastavit v administraci.
* Nástroje na odstranění konfliktů.

# Dopady na IS MZe

(V případě předpokládaných či možných dopadů změny na infrastrukturu nebo na bezpečnost je třeba si vyžádat stanovisko relevantních specialistů, tj. provozního, bezpečnostního garanta, příp. architekta.).

## Na provoz a infrastrukturu

Bude nutné povolit komunikaci elektronické spisovny s portálem. Portál je dostupný na webové adrese <https://portal.nacr.cz> (testovací verze na <http://portaltest.nacr.cz>).

Využívání antivirového programu MZe, který je volán prostřednictvím webové sužby EPO\_AVI01A.

## Na bezpečnost

Bez dopadů.

## Na součinnost s dalšími systémy

Bez dopadů.

## Požadavky na součinnost AgriBus

(Pokud existují požadavky na součinnost Agribus, uveďte specifikaci služby ve formě strukturovaného požadavku (request) a odpovědi (response) s vyznačenou změnou.)

Bez požadavků.

## Požadavek na podporu provozu naimplementované změny

(Uveďte, zda zařadit změnu do stávající provozní smlouvy, konkrétní požadavky na požadované služby, SLA.)

Součástí smlouvy.

## Požadavek na úpravu dohledového nástroje

(Uveďte, zda a jakým způsobem je požadována úprava dohledových nástrojů.)

Bez požadavků.

# Požadavek na dokumentaci[[7]](#endnote-7)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Dokument** | **Formát výstupu** (ano/ne) | | | **Garant[[8]](#endnote-8)** |
| el. úložiště | papír | CD |
|  | Analýza navrhnutého řešení | ano |  | ano | Věcný garant |
|  | Dokumentace dle specifikace Závazná metodika návrhu a dokumentace architektury MZe[[9]](#endnote-9) |  |  |  |  |
|  | Testovací scénář, protokol o otestování | ano |  | ano | Věcný garant |
|  | Uživatelská příručka | ano |  | ano | Věcný garant |
|  | Provozně technická dokumentace (systémová a bezpečnostní dokumentace) | ano\* |  | ano | OKB, OPPT[[10]](#endnote-10) |
|  | Zdrojový kód a měněné konfigurační soubory | ano\*\* |  | ano | Provozní garant |
|  | Webové služby + konzumentské testy |  |  |  |  |
|  | Dohledové scénáře (úprava stávajících/nové scénáře)[[11]](#endnote-11) |  |  |  |  |

### V připojeném souboru je uveden rozsah vybrané technické dokumentace – otevřete dvojklikem: NEVEŘEJNÉ

Dohledové scénáře jsou požadovány, pokud Dodavatel potvrdí dopad na dohledové scénáře/nástroj.

U dokumentů, které již existují, se má za to, že je požadována jejich aktualizace. Pokud se požaduje zpracování nového dokumentu namísto aktualizace stávajícího, uveďte toto explicitně za názvem daného dokumentu, např. „Uživatelská příručka – nový“.

Provozně-technická dokumentace bude zpracována dle vzorového dokumentu, který je připojen – otevřete dvojklikem: NEVEŘEJNÉ

\* Pro ukládání dokumentace bude připraven adresář na portále, odkaz bude předán před dodáním plnění.

\*\* Zdrojové kódy budou uloženy v AgriSource.

# Akceptační kritéria

Plnění v rámci požadavku na změnu bude akceptováno, jestliže budou akceptovány dokumenty uvedené v tabulce výše v bodu 5, budou předloženy podepsané protokoly o uživatelském testování a splněna případná další kritéria uvedená v tomto bodu.

# Základní milníky

|  |  |
| --- | --- |
| **Milník** | **Termín** |
| T1 = Termín objednání = zahájení plnění | T1 |
| T2 = Nasazení na testovací prostředí včetně předání dokumentace | T2 = 30.04.2021 |
| T3 = Nasazení na produkční prostředí | T3 = 31.05.2021 |

# Přílohy

# B – NABÍDKA ŘEŠENÍ K POŽADAVKU Z30631

|  |  |
| --- | --- |
| **ID PK MZe**[[12]](#endnote-12)**:** | 09 |

# Návrh konceptu technického řešení

V rámci realizace požadavku bude nejprve provedena detailní analýza a návrh řešení v součinnosti s MZe, které budou splňovat požadované vlastnosti uvedené v kapitole 3 oddílu A.

V rámci RFC budou provedeny úpravy systému DMS, které umožní ukládání dokumentů a spisů evidovaných v části DMS spisová služba do části DMS elektronická Spisovna podle §19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), a dále umožní vyřazování dokumentů a jejich skartaci dle § 20 a § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Systém Spisovny zajistí, že po celou dobu péče o dokumenty budou tyto udržovány v čitelném stavu, který je umožní interpretovat a na aktuálním běžném SW vybavení prezentovat. Zároveň je ukládá takovým způsobem, který umožní věrohodně prokázat, že dokumenty nebyly po celou dobu svého uložení pozměněny a jedná se tedy o jejich původní podobu. Způsob péče o dokumenty bude zároveň v souladu s platnými právními předpisy. Systém bude primárně určen k ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů elektronické spisové služby DMS.

Systém DMS jako celek bude minimálně zajišťovat následující úkony:

• Ukládání vyřízených dokumentů v uzavřených spisech do Spisovny

• Kontroly na vstupu do Spisovny

• Dlouhodobé uložení dokumentů a spisů ve Spisovně s kontrolou na formáty dokumentů a platnost časových razítek.

• Zaznamenávání jakékoliv manipulace s dokumenty a spisy do aplikačního logu a transakčního protokolu.

• Verzování dokumentu v případě změny.

• Autorizovaný přistup do Spisovny.

• Vyhledávání obsahu dle metadat dokumentu a spisu.

• Zápůjčky a nahlížení na dokumenty a spisy pro vybrané role.

• Proces skartačního řízení včetně komunikace s NA ČR a vyřazování dokumentů ze Spisovny.

• Automatická i manuální aplikace časových razítek buď na jednotlivé dokumenty nebo na správcem Spisovny definované balíčky (skupiny) spisů.

• Řešení konfliktů.

Součástí dodávky Spisovny bude provedení analýzy požadavků zaznamenaných v části A tohoto dokumentu a podrobný návrh celého řešení. Tento návrh bude MZe předložen k odsouhlasení.

Systém Spisovny bude vyvíjen a implementován na základě této vypracované a MZe schválené analýzy a návrhu řešení.

V další bodech jsou podrobněji popsány funkce systému Spisovny, které budou podkladem pro dokument analýzy a návrhu řešení.

# Schéma procesů Útvar – Spisovna

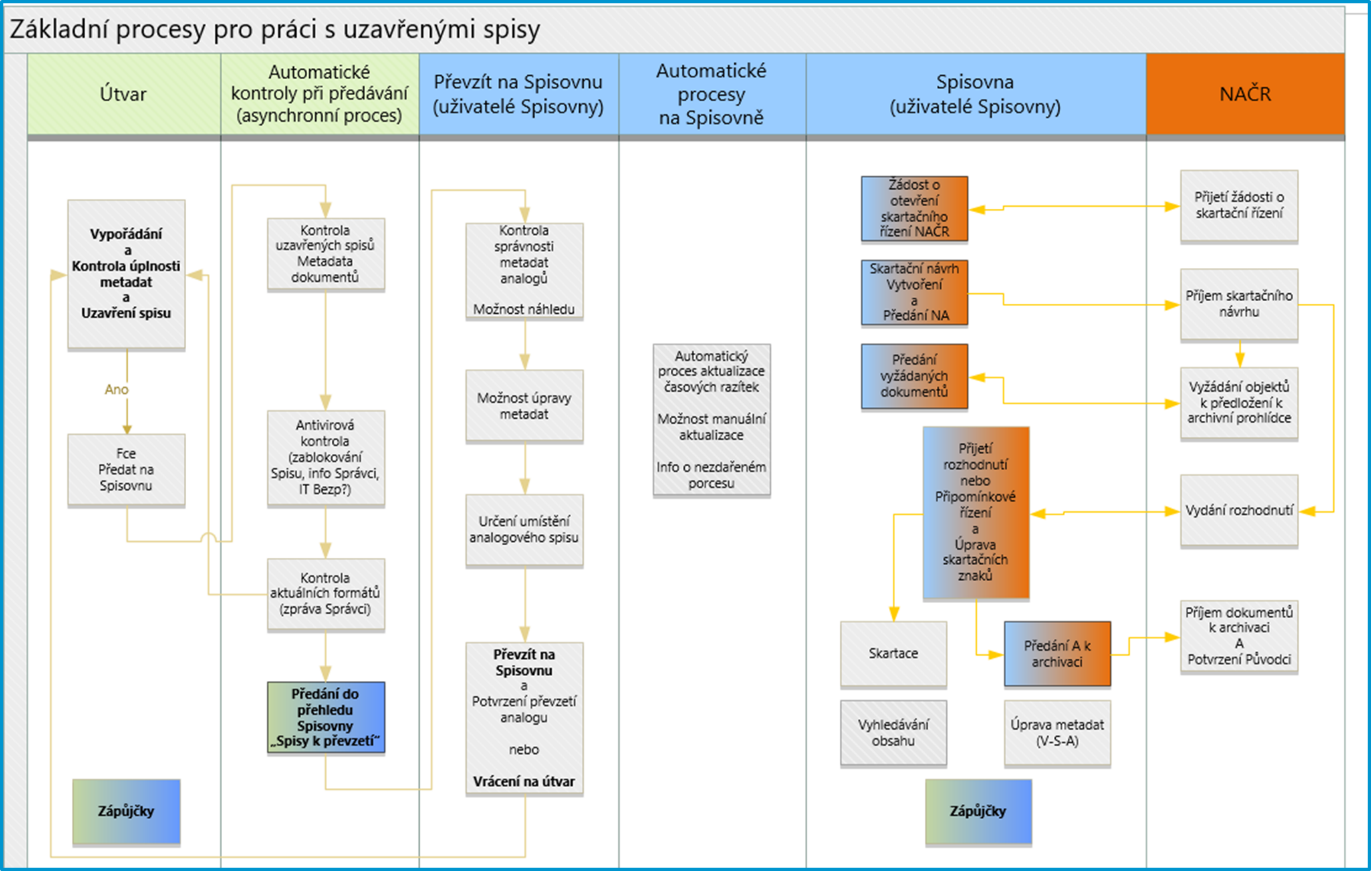
V následující specifikaci řešení podle zadání MZe je popisován přístup a detaily jednotlivých procesů vyznačených jako bloky ve schématu Základní procesy pro práci s uzavřenými spisy.

Činnosti jsou popisovány z hlediska uživatelů na útvarech, kteří své uzavřené spisy budou předávat na Spisovnu, a z hlediska uživatelů, kteří spisy na Spisovnu přijímají a dále se o spisy starají a zpracovávají podle platných právních předpisů definujících skartační proces a komunikaci s národním archivem.

Systém implementuje pracovní postupy, procesy a datové formáty ve shodě s platnou legislativou pro dlouhodobé a důvěryhodné ukládání dat. Konkrétně se musí řídit těmito předpisy:

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb v posledním znění (dále také NSESSS)



# Útvar

# Popis funkcionalit pro referenta

Činnosti Referenta na útvaru pro spolupráci se Spisovnou

1. **Předávání spisů na Spisovnu**
   * Vyřízení dokumentů, zadávání povinných parametrů pro regulérní uzavírání spisů
   * Předávání uzavřených spisů na Spisovnu
   * Převody do povolených výstupních formátů, pokud je spis odmítnut Spisovnou
   * Vyplňování protokolů při nezdařeném převodu formátů, při ztrátě analogových komponent
2. **Zápůjčky**
   * Žádosti o zapůjčení spisů,
   * Žádosti o prodloužení,
   * Vracení – analogů

# Předávání spisů na Spisovnu

Po vyřízení všech dokumentů ve spise, se spis může uzavřít. Pokud má dokument s **VS s externí spouštěcí událostí** (ExSU) ExSU s pevným datem zadané datum spouštěcí události nebo pokud má „obecnou ExSU“ - s volným datem, a datum je prázdné - ještě nemohlo být zadáno.

Přestože není vyplněno datum v případě ExSU (volná), očekává se zadání v budoucnu, lze dokument vyřídit a spis uzavřít.

Referent nebo jeho nadřízený může spis předat na Spisovnu, pokud neočekává, že bude do spisu přikládat další dokumenty, a spis je uzavřený.

Na Spisovnu lze předat pouze uzavřený spis. Uzavřené jsou i všechny spisy podřízené a spojené křížovými odkazy. K uzavření spisu je nutné, aby všechny dokumenty ve spisu byly vyřízené.

V přehledu **Spisy k uzavření** spuštěním funkce **Uzavřít** se spis uzavře, stav se změní na **Uzavřeno** a spis se zobrazí v přehledu **K předání na Spisovnu (nahradí K předání do RÚ)**

V přehledu **K předání na Spisovnu** se pro předání na Spisovnu zvolí příslušná funkce, která vyvolá automatické kontroly ve dvou krocích:

(znovu proběhne kontrola, že je spis uzavřen, a pokus o převod na povolený výstupní formát)

1. kontrola kompletnosti - uzavřeného spisu – případná chybějící metadata u starších dokumentů –
   1. systém upozorní uživatele na nutnost doplnění, umožní doplnění metadat uzavřeného spisu/dokumentu – (okamžitá odezva)
   2. Po doplnění a potvrzení předání uživatelem, přechází spis do další kontroly.
2. kontrola bezpečnosti obsahu (antivirový program) a kontrola požadovaných výstupních formátů souborů ve spise probíhá asynchronně. Informaci o zdařilém nebo nezdařeném předání dostane uživatel po ukončení kontroly emailem Stav je během asynchronního procesu kontroly ve stavu **Kontrola předání**.
   1. **Pozitivní na nebezpečný obsah**
      1. Zablokuje se soubor – označí a nepůjde běžně otevřít
      2. Spis změní stav na **Odmítnuto**, bude zaznamenán důvod - nebezpečný obsah
      3. Informace o detekovaném nebezpečném obsahu jde správci spisu a správci systému e-mailem
      4. Spis se správci zobrazí v přehledu **Odmítnutých** s důvodem
      5. Vyvolá se proces IT-Bezpečnosti, který MZe nadefinuje.

Je cílem, aby ve spise zůstala zachována forma informace po případném odstranění souboru s nebezpečným obsahem. Pokud IT-Bezp vytvoří bezpečný obraz souboru, připojí soubor jako novo přílohu. Pokud nepůjde soubor opravit, bude třeba zaznamenat, co to bylo za soubor a proč byl zničen.

* 1. **Pozitivní na nepovolený formát**
     1. Spis změní stav na **Odmítnuto**, důvod - nepovolený formát
     2. Spis se správci zobrazí v přehledu **Odmítnutých** s důvodem
     3. Informace o nepovoleném formátu půjde správci spisu a správci systému e-mailem
        + Výzva k manuálnímu převodu na povolený výstupní formát.
        + Systém nabídne možnost vyřešení extrakce souborů z formy ZIP a převodu do PDF/A
          1. Po neúspěšném převodu

protokol se zdůvodněním, který se převede do PDF/A k dokumentu.

Spis zůstává na útvaru – Stav **Odmítnuto**

informace a zpřístupnění souborů v nepovoleném výstupním formátu určenému specialistovi – proces definuje MZe.

* + - * 1. Po úspěšném manuálním převodu

– změna stavu **K převzetí na Spisovnu**

* + 1. Spis se objeví v náhledu Spisovny **K Převzetí na Spisovnu** –

Proces je asynchronní, uživatel nemusí čekat v případě, že spis má větší počet dokumentů a všechny procházejí kontrolami.

Následně se objeví informace o průběhu kontrol a spisy jsou v přehledu **K Převzetí na Spisovnu.**

# Zápůjčky

Systém poskytne nástroje k evidenci zápůjček a nahlížení do obsahu oprávněným žadatelům v tomto rozsahu.

***Referent*** bude mít možnost **Zápůjčky spisu**, který je již na spisovně. Na základě žádosti o zápůjčku ve formě náhledu, kopie nebo originálu, ***posuzovatel na Spisovně*** a nadřízený žadatele zápůjčku schvalují nebo odmítají – s možností udání důvodu. Funkce pro zapůjčení dokumentů je dostupná v přehledu **Zápůjčky** a ve **Vyhledávači** spisů a souborů v hlavním levém, menu DMS**.**

Přehled **Zápůjčky** v hlavním menuobsahuje spisy na spisovně, které uživatel s rolí ***referent*** žádá k zapůjčení v digitální nebo analogové podobě.

Další možnost žádosti o zápůjčku se bude nabízet ve **Vyhledávači** v hlavním menu. Je to pro případ, že referent neví, v jakém stavu je aktuálně spis, zda je ještě na útvaru nebo již předán Spisovně.

Preferovaná forma je přístup po určitou dobu k digitální podobě dokumentu a ke spisu, kde je zařazen, - aby byl zachován kontext.

Analogový dokument se půjčuje oproti podepsanému protokolu o zápůjčce, případná ztráta se protokoluje formulářem o ztrátě.

Zápůjčku schvaluje uživatel Spisovny – role posuzovatel i Správce spisovny a nadřízený referenta.

U Zápůjček se eviduje osoba, která si spis půjčuje, doba zápůjčky, …

Referent založí žádost o zápůjčce funkcí **Nová (zápůjčka)** v přehledu **Zápůjčky** nebo ve **Vyhledávači.** Uvede spis, který chce zapůjčit, od kdy a do kdy chce spis zapůjčit a jakým způsobem (zapůjčením originálu, kopie nebo umožněním elektronického náhledu), a předá zápůjčku ke schválení **svému nadřízenému** a **Spisovně**.

Po schválení je v případě elektronického náhledu spis rovnou dostupný pro referenta v přehledu **Zápůjčky**, samostatný dokument je pak uživateli dostupný přes vyhledávání. V případě žádosti o originál (kopii) provede vlastní zapůjčení pracovník spisovny – role **posuzovatel**, vystaví protokol a nechá si protokol potvrdit. Tento pracovník rovněž zaeviduje vrácení originálu zapůjčeného spisu.

Zapůjčením dokumentu získá uživatel automaticky i celkový elektronický náhled ke všem dokumentů ve spisu.

# Žádost o prodloužení

Referent vybere záznam ve stavu Zapůjčeno, kde je žadatelem, a na jeho základě vygeneruje žádost o prodloužení.

Otevře se obrazovka pro zadání nové žádosti, kde jsou z původní žádosti předvyplněna pole org. útvar žadatele, Číslo spisu/dokumentu, Způsob zapůjčení. Způsob zapůjčení v žádosti o prodloužení je stejný jako v původní žádosti o zapůjčení (jinak by musel žadatel vygenerovat novou žádost o zapůjčení).

V poli Datum od je doplněno Datum do z vybraného záznamu. Referent doplní pole Datum do, do kdy chce zápůjčku prodloužit.

Žádost o prodloužení potvrdí pomocí tlačítka Požádat. Vygeneruje se nová žádost o zápůjčku, která bude navázána na původní zápůjčku, jejíž číslo se doplní do pole Prodloužení žádosti číslo.

# Sloupce přehledu Zápůjčky:

• Žádost č. – číslo žádosti o zápůjčku. Čísluje se ve vzestupné řadě v rámci roku.

• Prodloužení žádosti č. – číslo žádosti, pro kterou se žádá o prodloužení zápůjčky.

• Spisová značka, (ČJ) – registrační číslo zapůjčovaného spisu nebo (ČJ dokumentu).

• Org. útvar spisu/dokumentu – org. útvar, do kterého zapůjčovaný spis/dokument patřil, než byl předán na Spisovnu.

• Věc – věc spisu/dokumentu.

• Věcná skupina – věcná skupina spisu/dokumentu.

• Stav spisu/dokumentu – hodnota Spisovna. (Zapůjčit půjdou pouze spisy/dokumenty ve spisovně, které nejsou skartované nebo neprochází procesem vyřazení.)

• Stav zápůjčky – může nabývat hodnot:

– V přípravě – referent připravuje žádost o zápůjčku.

– Předáno na Spisovnu – žádost o zápůjčku je předána ke schválení spisovně

– Zamítnuto – případě že Spisovna zápůjčku neschválí.

– Schváleno – v případě schválení zápůjčky originálu nebo kopie, kdy následně vlastní zapůjčení provádí uživatel spisovny.

– Zapůjčeno – spisu/dokument je zapůjčen žadateli

– Vráceno – zapůjčený spis/dokument je vrácen zpět do spisovny.

• Způsob zapůjčení – může nabývat hodnot elektronický náhled, kopie, originál.

• Zapůjčit od – datum, od kdy je zažádáno o zapůjčení.

• Zapůjčit do – datum, do kdy je zažádáno o zapůjčení.

• Zapůjčeno – datum, kdy byl spis skutečně zapůjčen.

• Vráceno – datum, kdy byl spis vrácen (pro originál), resp. kdy byl odebrán elektronický náhled.

# Funkce v přehledu Zápůjčky:

• **Nová** – určeno pro referenta. Založení žádosti o zapůjčení spisu. Blíže viz následující kapitola Nová zápůjčka.

• **Detail** – zobrazení parametrů zápůjčky. Editace je možná pouze, dokud není Předáno ke schválení. Blíže viz následující kapitola Detail zápůjčky.

**Zobrazení parametrů zápůjčky. Dokud není žádost předána ke schválení na Spisovnu, je možno ji editovat, po předání ke schválení je pouze pro čtení. V detailu je k dispozici vyjádření schvalovatele k zápůjčce.**

• **Zrušit** – určeno pro referenta, žadatele. Autor záznamu má možnost jej před předáním ke schválení, tj. ve stavu V přípravě, zrušit.

• **Předat ke schválení** – určeno pro referenta, žadatele. Stav záznamu se změní na:

– Předáno ke schválení na Spisovnu

• **Vrátit** – určeno pro referenta, žadatele. Pouze pro spisy/dokumenty zapůjčené k elektronickému náhledu. Zaznamenání vrácení zapůjčeného dokumentu/ spisu, který byl zapůjčen. Poznámka: Vrácení originálu musí potvrdit uživatel s rolí pro spisovnu - správce. Stav zápůjčky se změní na **Vráceno** / (**Nevráceno - ztráta** pro analogy) a referent přestane mít k dokumentu/spisu přístup.

• **Žádost o prodloužení** – určeno pro referenta. Referent vybere záznam ve stavu Zapůjčeno, kde je žadatelem, a na jeho základě vygeneruje žádost o prodloužení. Blíže viz následující kapitola Žádost o prodloužení.

# Přehledy

Referent uvidí v menu **Spisy** nové přehledy:

1. K předání na Spisovnu – vyřízené spisy, které je třeba předat na Spisovnu
2. Nepřijaté na Spisovnu - důvod odmítnutí Spisovnou

* Detekován nebezpečný obsah
* Detekován neznámý formát
* Neúplná data v uzavřeném spisu – ručně napsaná poznámka s odůvodněním nepřijetí spisu na Spisovnu

1. Soubory s detekovaným nebezpečným obsahem (Spis ve stavu Odmítnuto Spisovnou)
   * Spisová značka, ČJ, soubor
2. Soubory s nepovoleným formátem (Spis ve stavu Odmítnuto Spisovnou)
   * Spisová značka, ČJ, soubor
3. Zápůjčky

# Předpoklady

1. Spisy, které vyžadují Externí Spouštěcí událost, lze uzavřít a předat na Spisovnu.
2. Funkce **Předčasně uzavřít spis** bude zrušena.
3. Spisy se na Spisovnu předávají Asynchronním procesem kontrol.
4. MZe má proces, jak zacházet s nebezpečným obsahem při pozitivní detekci antivirovým programem. (Přehledy souborů s detekovaným nebezpečným obsahem pro útvar bezpečnosti, metodika ničení nebezpečného obsahu, …)
5. Spisy s detekovaným nebezpečným obsahem nelze předat na Spisovnu a otevření dokumentů s nebezpečným obsahem je pro správce dokumentu a běžné uživatele blokováno.
6. Antivirová kontrola probíhá:
   1. na vstupu na Spisovnu,
   2. následně před vytvářením SIP balíčků
7. MZe má proces a roli správce pro zadávání povolených formátů.
8. Povolené výstupní formáty souborů se kontrolují a případně převádějí (aktualizují) na požadovaný formát:
   1. na vstupu na Spisovnu,
   2. na Spisovně – manuálně, spuštěním automatické kontroly povolených výstupních formátů Soubory ve formátech vyhodnocených, jako nepovolené budou identifikovány, vystaveny v přehledu. Systém umožní převod nebo připojení převedených souborů do povolených formátů.
   3. po vyžádání k náhledu nebo archivaci na vyžádání NAČR
   4. před vytvářením SIP balíčků

Na soubory, které nebudou v povolených výstupních formátech, bude správce spisu upozorněn, spis mu bude vrácen. Systém umožní převod nebo připojení převedených souborů do povolených formátů.

# Spisovna

# Popis funkcionalit v DMS zavedením Spisovny a činnosti uživatelů

Činnosti uživatelů na Spisovně

1. Role pro Spisovnu: Posuzovatel, Správce
2. Příjem a kontrola spisů
3. Ukládání spisů – zápis umístění do DMS
4. Automatická aktualizace časových razítek
5. Zápůjčky – schvalování a u analogů zprocesování
6. Úprava vybraných metadat
7. Vyhledávání obsahu, možnost náhledu do spisů
8. Zobrazení přehledů podle uplynutí skartační lhůty
9. Skartační řízení - Komunikace – výměna dat s NAČR – SIP balíčky. Celý proces je definován NSESSS.
   * Příprava skartačního návrhu
   * Předání k posouzení NA
   * Žádost o provedení výběru archiválií
   * Skartační návrh – více sk. návrhů současně, liší se názvem, který obsahuje datum, posuzovatele, pořadí
   * Příjem rozhodnutí archivu
   * Námitky /Schválení
   * Generování SIP balíčků ve formátu předepsaném NSESSS, komunikace s portálem a podpora předávky analogových spisů
   * Zapracování potvrzení přejímky do NA a zničení obsahu dokumentů, zachování povinných metadat – detail vyřazeného spisu/dokumentu
   * Záznam a aktualizace stavů spisů během skartačního řízení
   * Generování přehledů spisů
   * Tisk sestav dokumentů ve skartačním návrhu v systémové šabloně
   * Záznam konfliktů pro spisy ve skartačním řízení – blokující a informativní s následnými procesy
   * Možnost Storna skartačního řízení

# Role uživatelů na spisovně

Uživatelé DMS Spisovna budou mít roli ***referenta*** a dále pak role pro uživatele Spisovny – ***posuzovatel*** nebo ***správce spisovny.***

# Posuzovatel

* Posuzuje skartační operace spisovny – provádí veškeré operace práce s dokumenty ve spisovně (příjem dokumentů, zápůjčky, generování skartačních návrhů atd.)
* je zodpovědný za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení původce.
* Uživatel v této roli může přetřídit dokumenty se skartačním znakem V. Řeší konflikty skartačních režimů.
* Má současně přidělenu i roli referenta, proto má přístupné i další odkazy a funkce – popsáno též v samostatné příručce ***referenta***.
* Posuzovatel zabezpečuje činnosti spojené s přebíráním spisů a se skartačním procesem:
  + Spisy k převzetí
    - Přebírá na Spisovnu
    - Odmítá převzetí - Vrací na útvar
    - Popis umístění přijatého analogového spisu
  + Spisy na Spisovně
    - Zápůjčky
    - Skartační proces - Komunikace s NAČR
      * vytváření Skartačních návrhů, SIP balíčky, zapracování zpětné vazby NA
      * Proces námitek proti rozhodnutí NA

# Správce Spisovny

Role je ***Správce Spisovny*** podmnožinou role ***Správce DMS***. ***Správce DMS*** má nově i roli ***Správce Spisovny.*** Role Správce Spisovny zabezpečuje činnosti spojené s nastavením a chodem Spisovny

* Definuje šablony
  + Skartační návrh
* Definuje a aktualizuje nové výstupní formáty souborů
* Kontrola / Přehled doby platnosti časových razítek
* Konfigurace parametrů pro balíčky časových razítek
* Možnost manuálního přerazítkování
* Kromě těchto funkcí může zastávat funkce ***posuzovatele***

****

# Příjem a kontrola spisů

Uživatel na **Spisovně** uvidí předané spisy v přehledu **Spisy ->K převzetí**. Jsou to spisy, které již prošly technickými kontrolami na nebezpečný obsah a nepovolené výstupní formáty, a které čekají na kontrolu ***posuzovatele*** a **převzetí na Spisovnu**.

1. Pro analogové a hybridní spisy zkontroluje ***posuzovatel*** listinné formy a porovná s uváděnými metadaty, má možnost náhledu.
2. může upravit metadata podle porcesu MZe:
   1. Forma dokumentu
   2. Počty listů
   3. Počet digitálních příloh
   4. VS
   5. Datum ExSU – volná – podle další specifikace MZe
3. **vrací zpět** spis na útvar k doplnění a udá důvod, co a kde je třeba doplnit.
4. Zapisuje místo uložení analogového nebo hybridního spisu textem nebo vyplněním hodnot - podle další specifikace MZe
5. **přijímá** Spis na Spisovnu

Spisy odmítnuté automatickými kontrolami se na Spisovně neobjeví, dostanou se do stavu **Odmítnuto převzetí na Spisovnu** a bude uveden důvod odmítnutí automaticky (chybějící metadata, nebezpečný obsah, nepovolený výstupní formát).

Spisy odmítnuté uživatelem Spisovny s rolí ***posuzovatel*** se po kontrole dostanou do stavu **Odmítnuto převzetí na Spisovnu** a důvod vepíše uživatel spisovny.

Odmítnuté spisy se správci spisu zobrazí v přehledu **Spisy -> Odmítnuté spisovnou**.

Soubory vyhodnocené automatem jako důvod k Odmítnutí spisovnou budou v samostatných přehledech s informací (důvodu odmítnutí) o příslušném spise a dokumentu.

Spisy přijaté na Spisovnu mají různou dobu do expirace časového razítka. Aktualizace časových razítek spisů na Spisovně bude probíhat v balíčkách automaticky. Balíčky pro časové orazítkování se budou tvořit nastavením parametrů, které bude mít možnost nastavovat ***správce spisovny***:

1. Velikost časového okna – určuje rozptyl, dny, ve kterých vyprší platnost razítka dokumenů
2. Předstih – s jakým předstihem bude systém dokumenty přerazítkovávat
3. Velikost balíčků – maximální počet dokumentů v balíčku k přerazítkování

Uživatel s rolí ***správce spisovny*** bude mít možnost vyvolat vytvoření balíčku a časového razítka manuálně.

Uživatelé spisovny s rolí ***posuzovatel*** komunikují s NAČRpodle popsaného postupu NSESSS. Vytvářejí Žádost pro otevření skartačního řízení, připravují SIP balíčky se skartačními návrhy, SIP balíčky pro předání informací o spisech k nahlédnutí NAČR, vytvářejí a předávají SIP balíčky a analogové spisy k archivaci pro NAČR a zapracování zpětné vazby do systému. Zajišťují proces skartace na základě schválení NAČR.

Spisovna dále poskytuje interní podporuMZe v podobě **Vyhledávání** obsahu a metadat dokumentů,

**Zápůjčky spisů** a proces upomínek a příjem zápůjček analogových spisů zpět.

# Zápůjčky

Určeno pro uživatele s rolí ***posuzovatel*** nebo ***správce spisovny***. Přehled **Zápůjčky** umožňuje obsluhu půjčování spisů uložených na Spisovnu, vyřizování zapůjčení a vrácení spisů.

• Uživatelům s rolí ***posuzovatel*** se zobrazují všechny spisy ve stavu Spisovna, u kterých bylo zažádáno o zapůjčení, jsou zapůjčené nebo vrácené.

Výchozí filtr pro přehled jsou všechny aktuálně zapůjčené, nevrácené, spisy – tj. vše mimo stav Vráceno a Zamítnuto.

Uživatel spisovny má kromě údajů o zápůjčce (datum zapůjčení, datum prodloužení, datum vrácení, aktuální stav zápůjčky, …) navíc oproti Referentovi zobrazen sloupec Žadatel – jméno uživatele, který si spis zapůjčil.

Pro ***posuzovatele*** jsou navíc k dispozici funkce:

• **Zapůjčit** – pokud žadatel zažádal o originál spisu, musí vlastní zapůjčení po schválení zápůjčky provést uživatel spisovny. Zapůjčení potvrdí pomocí funkce **Zapůjčit**. Stav zápůjčky musí být Schváleno. Po potvrzení se nastaví stav na Zapůjčeno. Zápůjčku analogového dokumentu/spisu – převzetí potvrdí žadatel podpisem na vytisknutém protokolu o zápůjčce. Obdobný postup bude u žádosti o prodloužení zápůjčky.

• **Odmítnout**  – důvod odmítnutí zápůjčky ***posuzovatel*** vypíše slovy. Obdobný postup bude u žádosti o prodloužení zápůjčky.

• **Vrátit** – pokud si žadatel zapůjčil originál spisu, musí vrácení zápůjčky provést uživatel spisovny. Vrácení potvrdí pomocí funkce **Vrátit**. Stav zápůjčky musí být **Zapůjčeno**. Po potvrzení se nastaví stav na **Spisovna**.

# Vyhledávání

Systém umožní vyhledávání dokumentů podle nových informací – metadat spojených se zavedením spisovny a skartačního procesu:

* + - * 1. Číslo jednací
        2. JID
        3. Spisová značka
        4. Věc
        5. Zpracovatel - referent, který dokument vyřídil /spis uzavřel
        6. Organizační útvar
        7. VS
        8. Skartační režim
        9. Skartační lhůta
        10. Datum odeslání do spisovny – od-do
        11. Datum uložení do spisovny – od-do
        12. Datum vyřízení dokumentu/uzavření spisu
        13. Kdo uložil do spisovny
        14. Předpokládaný rok vyřazení
        15. Text v metadatech – vyhledávání textu v určitém poli
        16. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou – tj. dokumenty, které lze aktuálně zařadit do skartačního řízení
        17. dokumenty, kterým uplyne skartační lhůta k datu DD.MM.RRRR

# Skartační řízení

Systém bude poskytovat funkce pro skartační řízení v tomto rozsahu zdání části A odst. 3.6.4:

O skartaci bude vystaven protokol a ten bude uložen v systému.

Do NAČR budou předávány ve formě XML dle NSESSS:

o Metadata analogových dokumentů

o Metadata a obsahy (repliky) digitálních dokumentů

Informace o skartaci budou uloženy v transakčním logu.

V kapitole 3.1. bod 9 je seznam kroků skartačního řízení, který bude úprava pro Spisovnu obsahovat.

# Předpoklady

1. Na spisovnu jsou přebírány:
   * 1. Spisy, u kterých všechny soubory prošly antivirem
     2. Spisy, u kterých mají všechny soubory povolený výstupní formát
     3. Externí spouštěcí události pevné jsou zadané
2. Externí spouštěcí události volné - čekají na doplnění data, až nastanou. Je třeba určit proces, jakým referent předá informaci o datu uskutečněné ExSU – volné posuzovateli, který hodnotu do systému zadá.
3. Systém naplňuje požadavky na skartační řízení popsané NSESSS, umožňuje komunikaci s NAČR pomocí SIP balíčků.
4. Systém umožňuje vyhledávání podle metadat
5. Vyhledávání podle obsahu – fulltext se bude zvažovat po aktualizaci na novou verze Oracle, která toto vyhledávání bude podporovat.

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele

Beze změny, licence DMS jsou v souladu s podmínkami smlouvy 156-2018-11150.

# Dopady do systémů MZe

Při realizaci požadavku bude upravena verze aplikace DMS a ta nasazena do prostředí MZe.

# Na provoz a infrastrukturu

(Pozn.: V případě, že má změna dopady na síťovou infrastrukturu, doplňte tabulku v připojeném souboru - otevřete dvojklikem.) NEVEŘEJNÉ

Bez dopadu.

# Na bezpečnost

Návrh řešení musí být v souladu se všemi požadavky v aktuální verzi Směrnice systémové bezpečnosti MZe. Upřesnění požadavků směrnice ve vztahu k tomuto RfC:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Č.** | **Oblast požadavku[[13]](#endnote-13)** | **Předpokládaný dopad a navrhované opatření/změny** |
|  | Řízení přístupu 3.1.1. – 3.1.6.[[14]](#footnote-1) | Bez dopadu |
|  | Dohledatelnost provedených změn v datech 3.1.7. | Bez dopadu |
|  | Centrální logování událostí v systému 3.1.7.[[15]](#footnote-2) | Bez dopadu |
|  | Šifrování 3.1.8., Certifikační autority a PKI 3.1.9. | Bez dopadu |
|  | Integrita – constraints, cizí klíče apod. 3.2. | Bez dopadu |
|  | Integrita – platnost dat 3.2. | Bez dopadu |
|  | Integrita - kontrola na vstupní data formulářů 3.2. | Bez dopadu |
|  | Ošetření výjimek běhu, chyby a hlášení 3.4.3. | Bez dopadu |
|  | Práce s pamětí 3.4.4. | Bez dopadu |
|  | Řízení - konfigurace změn 3.4.5.[[16]](#footnote-3) | Bez dopadu |
|  | Ochrana systému 3.4.7. | Bez dopadu |
|  | Testování systému 3.4.9. | Bez dopadu |
|  | Externí komunikace 3.4.11. | Bez dopadu |

# Na součinnost s dalšími systémy

Bez dopadu.

# Na součinnost AgriBus

Bez dopadu.

# Na dohledové nástroje/scénáře[[17]](#endnote-14)

Bez dopadu.

# Ostatní dopady

(Pozn.: Pokud má požadavek dopady do dalších požadavků MZe, uveďte je také v tomto bodu.)

Nejsou

# Požadavky na součinnost Objednatele a třetích stran

|  |  |
| --- | --- |
| **MZe / Třetí strana** | **Popis požadavku na součinnost** |
|  |  |
|  |  |

(Pozn.: K popisu požadavku uveďte etapu, kdy bude součinnost vyžadována.)

# Harmonogram plnění[[18]](#endnote-15)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| Analýza a návrh řešení | 31.3.2021 |
| Nasazení na testovací prostředí včetně předání dokumentace | 17.5.2021 |
| Nasazení na produkční prostředí | 31.5.2021 |

*Výše uvedené termíny platí pří objednání do 5.2.2021*

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[19]](#endnote-16) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH** | **v Kč s DPH** |
|  |  |  |  |  |
|  | Analýza a návrh řešení | 20 | 232 000 Kč | 280 720 Kč |
|  | Implementace | 120 | 1 392 000 Kč | 1 684 320 Kč |
|  | Dokumentace, testovací scénáře | 10 | 116 000 Kč | 140 360 Kč |
|  |  |  |  |  |
| **Celkem:** | | **150** | **1 740 000 Kč** | **2 105 400 Kč** |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Přílohy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Název přílohy** | **Formát** (CD, listinná forma) |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Podpisová doložka

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název Dodavatele / Poskytovatele** | **Jméno** **oprávněné osoby**[[20]](#endnote-17) | **Datum a podpis** |
| T-Soft a.s. | XXX |  |

# C – SCHVÁLENÍ REALIZACE POŽADAVKU Z30631

|  |  |
| --- | --- |
| **ID PK MZe**[[21]](#endnote-18)**:** | 09 |

# Specifikace plnění

Požadované plnění je specifikováno v části A a B tohoto RfC.

Dle části B bod **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** jsou pro realizaci příslušných bezpečnostních opatření požadovány následující změny[[22]](#footnote-4):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Č.** | **Oblast požadavku** | **Realizovat**  **(ano  / ne )** | **Upřesnění požadavku** |
|  | Řízení přístupu 3.1.1. – 3.1.6. |  |  |
|  | Dohledatelnost provedených změn v datech 3.1.7. |  |  |
|  | Centrální logování událostí v systému 3.1.7. |  |  |
|  | Šifrování 3.1.8., Certifikační autority a PKI 3.1.9. |  |  |
|  | Integrita – constraints, cizí klíče apod. 3.2. |  |  |
|  | Integrita – platnost dat 3.2. |  |  |
|  | Integrita - kontrola na vstupní data formulářů 3.2. |  |  |
|  | Ošetření výjimek běhu, chyby a hlášení 3.4.3. |  |  |
|  | Práce s pamětí 3.4.4. |  |  |
|  | Řízení - konfigurace změn 3.4.5. |  |  |
|  | Ochrana systému 3.4.7. |  |  |
|  | Testování systému 3.4.9. |  |  |
|  | Externí komunikace 3.4.11. |  |  |

# Uživatelské a licenční zajištění pro Objednatele (je-li relevantní):

V souladu s podmínkami smlouvy č. 156-2018-11150.

# Požadavek na součinnost

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Útvar / Dodavatel** | **Popis požadavku na součinnost** | **Odpovědná osoba** |
| 11155 | Testování, kontrola dokumentace. | Kubáčová |

(V případě, že má změnový požadavek dopad na napojení na SIEM, PIM nebo Management zranitelnosti dle bodu 1, uveďte také požadovanou součinnost Oddělení kybernetické bezpečnosti.)

# Harmonogram realizace[[23]](#endnote-19)

|  |  |
| --- | --- |
| **Popis etapy** | **Termín** |
| Analýza a návrh řešení | 31.3.2021 |
| Nasazení na testovací prostředí včetně předání dokumentace | 17.5.2021 |
| Nasazení na produkční prostředí | 31.5.2021 |

# Pracnost a cenová nabídka navrhovaného řešení

včetně vymezení počtu člověkodnů nebo jejich částí, které na provedení poptávaného plnění budou spotřebovány

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oblast / role**[[24]](#endnote-20) | **Popis** | **Pracnost v MD/MJ** | **v Kč bez DPH:** | **v Kč s DPH:** |
|  |  |  |  |  |
|  | Analýza a návrh řešení | 20 | 232 000 Kč | 280 720 Kč |
|  | Implementace | 120 | 1 392 000 Kč | 1 684 320 Kč |
|  | Dokumentace, testovací scénáře | 10 | 116 000 Kč | 140 360 Kč |
|  |  |  |  |  |
| **Celkem:** | | **150** | **1 740 000 Kč** | **2 105 400 Kč** |

(Pozn.: MD – člověkoden, MJ – měrná jednotka, např. počet kusů)

# Posouzení

Bezpečnostní garant, provozní garant potvrzují svým podpisem za oblast, kterou garantují, správnost specifikace plnění dle bodu 1 a její soulad s předpisy a standardy MZe a doporučují změnu k realizaci.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Datum** | **Podpis/Mail[[25]](#endnote-21)** |
| Bezpečnostní garant | Lubomír Durec | 11.1.2021 | Bez připomínek - mail |
| Provozní garant | Vít Tůma | 7.1.2021 | Bez připomínek - mail |

(Pozn.: RfC se zpravidla předkládá k posouzení Bezpečnostnímu garantovi, Provoznímu garantovi, a to podle předpokládaných dopadů změnového požadavku na bezpečnost, provoz, příp. architekturu. Change koordinátor rozhodne, od koho vyžádat posouzení dle konkrétního případu změnového požadavku.)

# Schválení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Role** | **Jméno** | **Datum a podpis** |
| Žadatel | Václav Koubek |  |
| Věcný/Metodický garant | Lucie Kubáčová |  |
| Oprávněná osoba dle smlouvy | Vladimír Velas |  |

(Pozn.: Oprávněná osoba se uvede v případě, že je uvedena ve smlouvě.)

# Vysvětlivky

1. ID PK MZe – pomocný identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-1)
2. Předmět změny – stručná informace, název požadavku [↑](#endnote-ref-2)
3. Kategorie změny – kategorie urgentní se využije v naléhavých případech, kdy je třeba vyřešit nedostupnost zásadní funkcionality systému vzhledem ke zpracování agendy, pro jejíž podporu systém slouží. [↑](#endnote-ref-3)
4. Priorita – vyjadřuje důležitost zapracování požadavku. Vyplní se v případě volby kategorie „Normální změna“. [↑](#endnote-ref-4)
5. Zkratka – zkratka aplikace (viz „kód služby“ v katalogu služeb) [↑](#endnote-ref-5)
6. Smlouva č. – uvede se, pokud existuje smlouva, v rámci níž se požadavky předkládají, totéž platí pro KL (katalogový list). [↑](#endnote-ref-6)
7. Vyplní Change koordinátor. Uvedený seznam dokumentace je pouze příkladem. [↑](#endnote-ref-7)
8. Garant odpovídá za správnost a úplnost dodané dokumentace a zajišťuje její akceptaci. Např. Provozní dokumentaci posuzuje Oddělení kybernetické bezpečnosti (OKB) a Oddělení provozu a podpory technologíí (OPPT). [↑](#endnote-ref-8)
9. Rozsah požadované dokumentace uveďte do tabulky. [↑](#endnote-ref-9)
10. OKB – Oddělení kybernetické bezpečnosti, OPPT – Oddělení provozu a podpory technologií [↑](#endnote-ref-10)
11. Požadováno, pokud Dodavatel potvrdí dopad na dohledové scénáře/nástroje. [↑](#endnote-ref-11)
12. ID PK MZe – pomocný identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-12)
13. Jednotlivé oblasti – položky v tabulce korespondují s kapitolami Standardu systémové bezpečnosti. [↑](#endnote-ref-13)
14. Uveďte, zda vznikají servisní účty a budou řízené PIMem nebo v něm budou jen evidované. [↑](#footnote-ref-1)
15. Uveďte, zda a jakým způsobem se mění/vytváří napojení na SIEM. [↑](#footnote-ref-2)
16. Uveďte, zda má RfC vliv na napojení na Management zranitelností (Vulnerability scanner). [↑](#footnote-ref-3)
17. Pokud z vyhodnocení dopadů vyplyne potřeba upravit dohledové scénáře nebo zpracování nového scénáře, pak se má za to, že položka seznamu „Požadavek na dokumentaci“ v b. 5 části A RfC „Dohledové scénáře (úprava stávajících/nové scénáře)“ je vyžadována a bude součástí akceptačního řízení, nebude-li v části C RfC v bodu 1 „Specifikace plnění“ stanoveno jinak. [↑](#endnote-ref-14)
18. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-15)
19. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-16)
20. Oprávněná osoba – smluvně určená osoba oprávněná k předkládání požadavku na předložení nabídky. [↑](#endnote-ref-17)
21. ID PK MZe – pomocný identifikátor požadavku přidělený v pomocné evidenci projektové kanceláře MZe [↑](#endnote-ref-18)
22. Potvrzení realizace příslušných opatření/změn vyznačí posuzovatel za Oddělení kybernetické bezpečnosti. [↑](#footnote-ref-4)
23. Uvede se datum zahájení a ukončení realizace, příp. další etapy. [↑](#endnote-ref-19)
24. Role se vyplní pouze v relevantních případech, např. u požadavku na infrastrukturu. [↑](#endnote-ref-20)
25. Doplní se podpis nebo se uvede odkaz na mailovou zprávu, v které bylo posouzení doručeno. [↑](#endnote-ref-21)