

## Příloha č. 1 smlouvy

### 1. Legislativní požadavky:

Současné legislativní požadavky na elektronickou spisovou službu jsou:

- Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, v platném znění.
- Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Věstník MV částka 57/2017 část II, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů
- Ostatní související předpisy, zákony a vyhlášky

### 2. Věcné požadavky:

- sledování celého životního cyklu dokumentů: příjem, evidenci, oběh, vypravování, archivaci a skartaci dokumentů a spisů dle vnitřních předpisů Zadavatele
- shoda se stávající legislativou a její současná a budoucí údržba pro dosažení záruky shody s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a jejími požadavky na ukládání a zabezpečení dokumentů;
- jednotný systém evidence při ukládání dokumentů do spisovny, tak aby bylo umožněno při skartačním řízení generovat protokoly, které jsou v souladu s požadavky Národního archivu (zejména pro dokumenty předávané Národnímu archivu);
- definovaný způsob přidělování unikátních čísel jednacích, označení a evidenci jednotlivých dokumentů;
- systém musí podporovat označení papírových písemností čárovým kódem, jejich digitalizaci a zařazování k odpovídajícím záznamům ve spisové službě;
- označování dokumentů spisovými a skartačními znaky a skartační lhůtou před předáním k uložení do centrální příruční registratury a centrální spisovny;
- binární dokumenty budou ukládány v CUL (DMS Alfresco) na vstupu do něj budou el. dokumenty opatřeny el. podpisem – značkou a časovým razítkem). Jedná se o el. dokumenty, které byly pořízeny v originálu v el. podobě, nikoli skenované dokumenty, jejichž originál je listinný dokument. V tomto úložišti budou el. dokumenty uchovávány, dokud nad nimi nebude provedeno skartační řízení. Neporušenost el. podpisu a časového razítka u dokumentu bude zaručovat, že po celou dobu úschovy nebylo manipulováno s jeho obsahem. Při skartačním řízení pak budou el. dokumenty z elektronického archivu odebrány – a to buď za účelem jejich skartace (zničení), či za účelem vytvoření tzv. SIP balíčku a jeho předání do Národního archivu;
- přístup do systému musí být zabezpečen tak, aby umožňoval přístup pouze zaregistrovaným uživatelům, ověřování probíhá pomocí SSO Shibboleth;
- schopnost přiřadit jednotlivým činnostem role tak, aby definice workflow nemusela být měněna se změnou pracovníka;
- evidence záznamů o nahlížení a vypůjčování dokumentů;
- rozšiřitelnost, systém musí podporovat integraci s jinými systémy pomocí rozhraní založených na standardních a na platformě nezávislých technologiích, např. webových službách;
- propojení spisové služby s datovými schránkami;
- plná lokalizace do českého jazyka (uživatelské rozhraní, nápověda, dokumentace);

### 3. Propojení s dalšími systémy:

- Integrace se STAG (dle doporučení ZČU [https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/pomocna\\_spisova\\_sluzba/#JAK\\_BY\\_SKOLA\\_MELA\\_POSTUPOVAT](https://is-stag.zcu.cz/zakaznici/pomocna_spisova_sluzba/#JAK_BY_SKOLA_MELA_POSTUPOVAT)) zahrnující následující zpracovávané dokumenty:
  - Přihláška ke studiu:
    - Zadání elektronické přihlášky ke studiu
    - Zadání písemné přihlášky ke studiu
  - Tisky u přijímacího řízení:
    - Zvací dopis na přijímací řízení
    - Rozhodnutí o přijímacím řízení
    - Rozhodnutí o odvolání proti nepřijetí
    - Žádosti o ubytovací a sociální stipendium:
    - Zadání žádosti o ubytovací stipendium
    - Zadání žádosti o sociální stipendium
    - Rozhodnutí žádostí o ubytovací stipendium:
    - Rozhodnutí žádostí o sociální stipendium
    - Rozhodnutí žádostí o ubytovací stipendium
  - Tisky u studenta:
    - Rozhodnutí o disciplinárním přestupku
    - Rozhodnutí o platbě za studium dle §58 odst. 3
    - Rozhodnutí o platbě za studium dle §58 odst. 4
    - Rozhodnutí o povolení mimořádného oprav. term. zk.
    - Rozhodnutí o povolení opakovat část studia
    - Rozhodnutí o povolení přerušit studium
    - Rozhodnutí o přiznání doktorského stipendia
    - Rozhodnutí o přiznání mimořádného stipendia
    - Rozhodnutí o přiznání prospěchového stipendia
    - Rozhodnutí o uznání zk. a předeepsání rozdíl. zk.
    - Rozhodnutí o vyloučení ze studia podle §56
    - Rozhodnutí o vyloučení ze studia podle §67
  - Tisky u absolventa:
    - Tisk certifikátu
    - Tisk Diploma Supplement
    - Tisk diplomu
    - Tisk osvědčení
    - Tisk vysvědčení
    - Tisk zadání VŠKP
    - Tisk zápisu o státní závěrečné zkoušce
  - Tisky u mobilit:
    - Tisk Changes of Learning Agreement
    - Tisk Learning Agreement
    - Tisk Proof of Recognition
    - Tisk Proposal of Recognition
    - Tisk Student Application Form
    - Tisk Summary of Student Data
    - Tisk Transcript of Record
  - Obecné žádosti:
    - Odvolání proti rozhodnutí o nepřiznání stipendia
    - Odvolání proti rozhodnutí o platbě za studium
    - Žádost o opožděný zápis předmětů
    - Žádost o prodloužení přerušení studia

- Žádost o přerušeni studia
- Žádost o uznání předmětů ze studia mimo školu
- Žádost o uznání předmětů ze studia na stejné škole
- Žádost o změnu data zápisu do studia
- Žádost o zrušení zápisu předmětů
- Žádost mimo číselník typů žádosti
- Rozhodnutí obecných žádostí:
  - Rozhodnutí o odvolání u nepřiznání stipendia
  - Rozhodnutí o odvolání u platby za studium
  - Rozhodnutí o žádosti na opožděný zápis předmětů
  - Rozhodnutí o žádosti na prodloužení přerušeni
  - Rozhodnutí o žádosti na přerušeni studia
  - Rozhodnutí o žádosti na změnu data zápisu
  - Rozhodnutí o žádosti na zrušení zápisu předmětů
  - Rozhodnutí o žádosti uznání předmětů z jiné VŠ
  - Rozhodnutí o žádosti uznání předmětů ze stejné VŠ
  - Rozhodnutí o žádosti mimo číselník typů
- Integrace s CUL
- Integrace s Registrem smluv státní správy

#### 4. Uživatelské požadavky:

- kompletní evidence elektronických dokumentů;
- tvorba čísla jednacího ve formátu stanoveného Zadavatelem;
- vkládání archivačních a skartačních příznaků;
- možnost podání na podatelně a dalších podacích místech (ostatních spisových uzlech);
- možnost předávání dokumentů na jinou podatelnu/útvár, včetně hromadného předání a to nejen elektronické podoby, ale i zajištění evidence a podkladů pro fyzické dokumenty;
- sledování historie dokumentu včetně možnosti zjistit stav zpětně k danému datu;
- možnost dohledat dokumenty po celou dobu jejich životního cyklu;
- tisk podacích archů pro poštu na každé z podatelen;
- tisk podacího deníku;
- možnost doplnění údajů v podacím deníku na pozici sekretariát/referent;
- možnost tvorby spisu;
- import souboru a jeho připojení k podání, zařazení do spisu;
- připojení došlého dokumentu k předchozímu či následnému dokumentu;
- připojení vyřizujícího dokumentu k doručenému se stejným číslem jednacím;
- distribuce dokumentů dle organizační struktury, včetně předávání dokumentů k připojení elektronického podpisu;
- třídění a uspořádání dokumentů;
- tvorba sběrného archu;
- uloženi dokumentů do elektronické spisovny;
- tvorba a tisky vybraných sestav – sestavy nevyřizovaných dokumentů, sestavy dokumentů jednotlivých oddělení, útvarů, zpracovatele apod.;
- filtrování/vyhledávání dle jednotlivých atributů;
- přístup k dokumentům dle kompetencí, příslušné oprávněni jednotlivých uživatelů či skupin uživatelů musí být navrženo tak, aby nedocházelo k neoprávněnému přístupu k dokumentům;
- sledování termínů vyřizení dokumentu včetně upozorněni na blížící se nesplněný termín vyřizení
- archivace a skartace dokumentů jak v elektronické tak v papírové podobě, tisk sestav nutných pro skartační řízení;

- umožnění zastupování nepřítomného zaměstnance - nastavení zástupu bude provádět proškolený uživatel Zadavatele (tzv. administrátor aplikace);
- fulltextové vyhledávání v metadatech s možností editace;
- evidence verze připojeného dokumentu;
- zavádění papírových dokumentů;
- vytváření nových dokumentů v el. podobě, předdefinování šablon dokumentů, převody textových dokumentů do formátu PDF/A (bez použití dalších nástrojů);
- zapsání povinných položek podatelnou;
- tvorba rejstříků (věcný, jmenný);
- možnost vygenerování statistických údajů; export do formátu xls,xlsx;
- možnost nahlížení vybrané skupiny do dokumentů v rámci organizace bez práva editace;
- možnost připojení elektronického podpisu a časového razítka (výběr z více certifikátů);
- možnost ověřování podpisů, protokoly z ověření;
- evidence vybrané e-mailové korespondence;
- samostatná administrace systému;
- možnost vzdáleného přístupu;
- možnost upozornění uživatele notifikačními zprávami o procesu došlé pošty;
- možnost nastavení individuálních šablon dokumentů prostřednictvím administrátora nebo uživatele – možnost sjednocení prezentace dokumentace navenek.;
- možnost přidávání a doplňování číselníků proškolenou osobou Zadavatele (administrátor aplikace);
- přidělený spis je možné odmítnout, odmítnutý spis je možné vrátit k novému rozřazení;
- schválení spisu pověřenou osobou;
- odebrání přidaného dokumentu a zařazení do nového spisu nebo do jiného již existujícího spisu;
- evidence doručenek;
- přehled o přidělených dokumentech;

## 5. Technické požadavky:

- webový klient pro klientskou část kompatibilní min. s Firefox a Chrome
- serverová část systému bude instalována na servery připravené objednatelem dle požadavků dodavatele, na které bude dodavateli umožněn dálkový přístup z vyjmenovaných IP adres

## 6. Požadavky na dokumentaci:

- dokumentace v českém jazyce v běžně používaném formátu (např. PDF, HTML), může mít i formu on-line nápovědy
- zahrnuje minimálně následující:
  - příručka uživatele
  - příručka správce ESSS
  - dokumentace API ESSS