

# Technická specifikace

implementace a servisu elektronického systému spisové služby  
ve Státním oblastním archivu v Plzni

## Obsah

|   |    |
|---|----|
| Základní informace o archivu .....  | 2  |
| Základní přehled o rozsahu systému .....                                  | 2  |
| Intenzita využívání stávajícího systému .....                             | 2  |
| Harmonogram implementace .....  | 3  |
| Současný stav .....   | 4  |
| Jednoduchý podací deník .....   | 4  |
| Evidence objednávek a faktur .....  | 4  |
| Příklad evidence faktury .....  | 4  |
| Příklad evidence objednávky .....   | 5  |
| Technické vybavení archivu .....  | 6  |
| Životní cyklus dokumentů v archivu .....                                  | 6  |
| Příjem a evidence dokumentů .....   | 6  |
| Rozdělování a oběh dokumentů v archivu .....                              | 8  |
| Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů .....                      | 9  |
| Ukládání vyřízených dokumentů .....                                       | 9  |
| Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení .....                   | 10 |
| Zhodnocení současného stavu .....   | 10 |
| Požadavky .....   | 11 |
| Legislativní požadavky .....  | 11 |
| Technické požadavky .....   | 12 |
| Obecné funkce .....   | 13 |
| Procesní požadavky .....  | 14 |
| Uživatelské funkce .....  | 16 |
| Uživatelské nastavení systému .....                                       | 17 |
| Export, import, elektronické podpisy, propojení s externími systémy ..... | 17 |
| Zpracování faktur a objednávek .....                                      | 18 |
| Požadavky na implementaci .....   | 18 |
| Implementace evidence objednávek a faktur .....                           | 19 |
| Požadavky na školení .....  | 19 |
| Požadavky na podporu, údržbu a rozvoj systému .....                       | 19 |

## Základní informace o archivu

Státní oblastní archiv v Plzni (dále jen „archiv“) je organizační složkou státu. V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „archivní zákon“) je správním orgánem na úseku archivnictví a spisové služby.

Archiv vystupuje v právních vztazích jménem státu. Archiv je účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly Ministerstva vnitra České republiky (dále jen „MV“).

Správní obvod archivu je vymezen územím Plzeňského a Karlovarského kraje.

Z **organizačního** hlediska se archiv člení na vnitřní organizační jednotky – 1. až 5. oddělení archivu a 9 státních okresních archivů (dále též „SOKA“).

Z hlediska **spisové služby** a evidence faktur a objednávek má archiv **11 spisových uzlů**: oddělení archivu 2 spisové uzly (Plzeň a Klášter u Nepomuka), dalších 9 spisových uzlů tvoří SOKA.

Archiv má **12 pracovišť**. Oddělení archivu jsou umístěny na 3 pracovištích (Sedláčkova ulice v Plzni, ulice Kardinála Berana v Plzni a Klášter u Nepomuka), dalších 9 pracovišť je v sídlech SOKA.

**Dvě pracoviště v Plzni tvoří společně jeden spisový uzel.**

Další informace včetně adres a počtů zaměstnanců jednotlivých pracovišť jsou na

## Základní přehled o rozsahu systému

|   |               |
|---|---------------|
| Počet spisových uzlů  | <b>11</b>     |
| Předpokládaný roční počet dokumentů zpracovaných všemi spisovými uzly dohromady (včetně objednávek a faktur)      | <b>20 000</b> |
| Předpokládaný maximální počet uživatelů registrovaných v elektronickém systému spisové služby (dále jen „systém“) | <b>130</b>    |
| Předpokládaný maximální počet uživatelů pracujících se systémem v jeden okamžik                                   | <b>25</b>     |

### Intenzita využívání stávajícího systému

| Přibližný počet uživatelů pracujících s <b>podacím deníkem</b> |       |    |
|--|-------|----|
| průměrně 1 hodinu  | denně | 1  |
| průměrně ½ hodiny  | denně | 20 |
| průměrně do ½ hodiny   | týdně | 20 |

| Přibližný počet uživatelů pracujících s <b>evidencí objednávek a faktur</b> |       |    |
|---|-------|----|
| průměrně ½ hodiny   | denně | 1  |
| průměrně do ½ hodiny  | týdně | 15 |

## Harmonogram implementace

### Implementace:

| Pořadí | Fáze             | Začátek               | Konec                          | Rámcový popis činností a výstupů   |
|--------|------------------|-----------------------|--------------------------------|--|
| 1.     | Přípravná        | 2. 7. 2018<br>(T)     | 20. 7. 2018<br>(T+18)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detailní analýza požadavků;</li> <li>• zpracování implementační studie včetně zpracování připomínek.</li> </ul>   |
| 2.     | Implementační    | 20. 7. 2018<br>(T+18) | 31. 8. 2018<br>(T+60)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalace, konfigurace a zprovoznění spisové služby pro všechna pracoviště;</li> <li>• vytvoření metodických postupů (uživatelských manuálů);</li> <li>• vytvoření dokumentace technické, uživatelské a administrátorské;</li> <li>• vytvoření a předání osnov a obsahu školení.</li> </ul> |
| 3.     | Zkušební provoz  | 1. 9. 2018<br>(T+61)  | 30. 9. 2018<br>(T+90)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zkušební provoz nad testovacími daty;</li> <li>• školení administrátorů;</li> <li>• 1. celodenní školení uživatelů.</li> </ul>  |
| 4.     | Ověřovací provoz | 1. 10. 2018<br>(T+91) | <b>30. 11. 2018</b><br>(T+151) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ověřovací provoz s ostrými daty za zvýšené podpory pro řešení případných nedostatků;</li> <li>• 2. celodenní školení uživatelů.</li> </ul>  |
|        |                  | <b>1. 12. 2018</b>    | <b>14. 12. 2018</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fakturace ceny za implementaci.</i></li> </ul>   |

### Servisní služby:

|   |                        |                         |  |
|---|------------------------|-------------------------|--|
| Produkční provoz spisové služby                                     | 1. 12. 2018<br>(T+152) | 31. 12. 2019<br>(T+547) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servisní služby (podpora, údržba, aktualizace);</li> <li>• dokončení <b>implementace evidence objednávek a faktur.</b></li> </ul> |
| Produkční provoz spisové služby včetně evidence faktur a objednávek | 1. 1. 2020<br>(T+548)  | ∞                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servisní služby (podpora, údržba, aktualizace).</li> </ul>  |

## Současný stav

### Jednoduchý podací deník

K odborné správě dokumentů v archivu je používána webová aplikace Jednoduchý podací deník (dále jen „JPD“). Nejde o komerční software, aplikace byla vytvořena archivem, je postavena na systému Drupal. V provozu je od roku 2010. Umožňuje příjem a evidenci dokumentů v analogové podobě, jejich přidělení zpracovateli, sledování jejich oběhu a vyřízení a rychlé vyhledání dokumentů dle zadaných kritérií. Neumožňuje však práci s dokumenty v elektronické podobě. Z tohoto důvodu jsou veškeré došlé elektronické dokumenty doručené prostřednictvím Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) nebo elektronické adresy podatelny převáděny do listinné podoby a tak zpracovávány; zároveň je v případě doručení prostřednictvím ISDS uchovávána i příslušná datová zpráva. Pro odesílání dokumentů v elektronické podobě je vytvářena jejich podoba ve formátu PDF/A opatřená zaručeným elektronickým podpisem a časovým razítkem, která je uchovávána v elektronické podobě podatelnou centrály a zároveň je ukládána v analogové podobě ve formě stejnopisu u původce. Uvedený způsob zaručuje uchování dokumentů, není však v souladu s § 63 odst. 3 písmeno a) archivního zákona, který ukládá organizačním složkám státu vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.

### Evidence objednávek a faktur

Účetní doklady se evidují mimo JPD v samostatné webové aplikaci pro evidenci a tisk objednávek, evidenci faktur, smluv a obchodních kontaktů (dále jen „EKO“). Nejde o komerční software, aplikace byla vytvořena archivem, je postavena na systému Drupal. V provozu je od roku 2010.

#### Příklad evidence faktury

DF/5301-0237/2018

Typ: DF      Deník: SOA v Plzni      Číslo: 0237      Rok: 2018

Věc:      Servis VT za 05/2018

Datum:      04. 06. 2018

Datum plnění:      31. 05. 2018

Datum splatnosti:      18. 06. 2018

Partner:



Částka:      25.274,00 Kč

Číslo faktury dodavatele: 10262018

Objednávky:

[VO/PM-0013/2018](#) <300 000 Kč

[VO/PM-0115/2018](#) 200 Kč

[VO/PM-0120/2018](#) 1 000 Kč

#### Seznam faktur:


| Číslo                             | Datum        | Věc                  | Partner | Částka       | Číslo faktury<br>dodavatele | Splatnost    | Objednávky  |
|-----------------------------------|--------------|----------------------|---------|--------------|-----------------------------|--------------|---|
| <a href="#">DF/5301-0237/2018</a> | 04. 06. 2018 | Servis VT za 05/2018 |         | 25.274,00 Kč | 10262018                    | 18. 06. 2018 | <a href="#">VO/PM-0013/2018</a><br><a href="#">VO/PM-0115/2018</a><br><a href="#">VO/PM-0120/2018</a> |

## Příklad evidence objednávky

Vytisknutý formulář objednávky:

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>OBJEDNÁVKA - dodávková smlouva</b>   |   | Pořadové číslo: <b>VO/PJ-0013/2018</b> |
| <b>ODBĚRATEL:</b><br>Česká republika<br>Státní oblastní archiv v Plzni<br>Sedláčkova 44<br>306 12 Plzeň<br>IČO: 70979090<br><b>KONEČNÝ PŘÍJEMCE:</b><br>Státní okresní archiv Plzeň-jih<br>Branka 669<br>336 01 Blovice | <b>DODAVATEL:</b><br>   |  |
| <b>Předmět dodávky:</b><br>Objednáváme publikaci - Práce z dějin AV na rok 2018- číslo 1 - 1 kus.   |   |  |
| <b>Individuální příslib:</b> 170, 00 Kč   | <b>Termín dodávky:</b>  |  |
| <b>Způsob stanovení předpokládané hodnoty zakázky:</b>  | Potvrzuji, že jsem prověřil(a) připravovanou operaci postupem podle vyhlášky č. 416/2004 Sb.<br>Potvrzuji oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace.<br>Operace je v souladu s právními předpisy a bylo dosaženo optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností. |  |
| <b>Potvrzení dodavatele:</b>  | Odpovědná osoba za nákup nebo převzetí díla: <br>Dne: 02. 01. 2018 Podpis:   |  |
| <b>Vyřizuje:</b><br>   | Příkazce operace: <br>Dne: 02. 01. 2018 Podpis:<br>Správce rozpočtu: <br>Dne: 02. 01. 2018 Podpis:                            |  |

### Seznam objednávek:

| Číslo                           | Datum        | Věc                                     | Partner   | Cena       | Faktury  |
|---------------------------------|--------------|---|---|------------|--|
| <a href="#">VO/PM-0014/2018</a> | 02. 01. 2018 | Hosting + domény - celoroční objednávka |  | 6.000 Kč   | <a href="#">DF/5301-0027/2018</a> 362 Kč<br><a href="#">DF/5301-0120/2018</a> 302 Kč   |
| <a href="#">VO/PJ-0013/2018</a> | 02. 01. 2018 | Práce z dějin AV 1/2018                 |   | 170 Kč     | <a href="#">DF/5355-0013/2018</a> 100 Kč   |
| <a href="#">VO/PM-0013/2018</a> | 02. 01. 2018 | servis VT - celoroční objednávka        |   | 300.000 Kč | <a href="#">DF/5301-0030/2018</a> 22.816 Kč<br><a href="#">DF/5301-0062/2018</a> <25.417 Kč<br><a href="#">DF/5301-0108/2018</a> 22.816 Kč |

## Technické vybavení archivu

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Centrální server                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• virtualizační prostředí VMware vSphere 6:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 2 fyzické servery se dvěma procesory Xeon X5680 pracující v režimu High Availability (celkem 24 vCPU, 192 GB operační paměti),</li><li>○ diskové pole Hitachi AMS 2100,</li><li>○ možnost použít max. 4 vCPU na 1 virtuální stroj;</li><li>○ 10 virtuálních serverů, z toho 1 souborový server a doménový server s OS Windows Server 2008 R2 Standard, zbytek jsou vesměs webservery (vč. mailserveru) a mají operační systém Linux Ubuntu LTS;</li></ul></li><li>• možnost použít jednu další licenci Microsoft Windows Server 2016; Standard, ale CAL jsou většinou jen pro verzi 2008;</li><li>• žádná komerční databáze v placené verzi;</li><li>• žádný komerční mailserver v placené verzi.</li></ul> |
| Servery na ostatních pracovištích | <ul style="list-style-type: none"><li>• stáří do 5 let;</li><li>• většinou Supermicro s procesory Xeon E3-1220V3;</li><li>• používají se jako souborové a doménové servery;</li><li>• operační systém Windows Server 2016, 2012 nebo 2008 Foundation nebo Essentials nebo Standard, obvykle 64bit.</li></ul>   |
| Klientské počítače                | <ul style="list-style-type: none"><li>• stáří obvykle do 5 let, max. 10 let;</li><li>• většinou značky HP nebo DELL;</li><li>• operační systém MS Windows 7 nebo 10;</li><li>• kancelářský software MS Office od verze 2007;</li><li>• používají se všechny v České republice nejpoužívanější webové prohlížeče (Firefox, Chrome, Edge, Internet Explorer).</li></ul>  |
| Síťové propojení                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• mezi pracovišti je virtuální privátní síť (dále jen „VPN“) propojená většinou přes Internet (připojení LTE nebo Wifi nebo kabel), někdy přes regionální síť Plzeňského kraje (CamelNET);</li><li>• centrála je připojena k Internetu přes CESNET.</li></ul>  |

## Životní cyklus dokumentů v archivu

### Příjem a evidence dokumentů

Podatelna je pracoviště zřízené v každém spisovém uzlu archivu určené pro příjem a odesílání dokumentů. Služby podatelny zajišťuje celkem jedenáct spisových uzlů (centrála v Plzni, pracoviště Klášter u Nepomuka a 9 státních okresních archivů).

Pro příjem veškerých analogových dokumentů doručených poštou, faxem, kurýrem nebo osobně jsou určeny spisové uzly archivu.

Pověření pracovníci spisových uzlů jsou před zahájením samotné evidence analogových dokumentů povinni přezkoumat správnost doručovací adresy, nepoškozenost a kompletnost zásilky.

Pracovník spisového uzlu orazítkuje došlé dokumenty v pravém horním rohu podacím razítkem.

Podacím razítkem se neoznačují brožury, zpravodaje, bulletin, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály, letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce, gratulace a podobná ryze soukromá sdělení, jakož i dokumenty odborové organizace.

Účetní doklady se evidují v samostatné aplikaci EKO. Tuto aplikaci využívá 2. oddělení archivu (ekonomicko-správní oddělení, sídlí na pracovišti v ulici Kardinála Berana v Plzni) a hospodářky jednotlivých spisových uzlů (platebních míst); došlé účetní doklady podatelna centrály přeposílá podle adresáta ekonomicko-správnímu oddělení nebo ostatním spisovým uzlům a tam se evidují. Originály účetních dokladů ze všech spisových uzlů se po zpracování ukládají v centrále archivu u ekonomicko-správního oddělení, na spisových uzlech zůstávají pouze jejich kopie. Součástí aplikace EKO je i jednoduchá evidence smluv, které ale zároveň dostávají čísla jednací v aplikaci JPD. Vyřízení objednávek na vyhotovení kopií archiválií za úplaty (tzv. výzvy) vyhotovují jednotlivé spisové uzly, ale jejich účtování provádí ve spolupráci s nimi výhradně spisový uzel centrála (resp. ekonomicko-správní oddělení) vzhledem k tomu, že na ostatních spisových uzlech nejsou hotovostní pokladny.

Kromě aplikací JPD a EKO vstupuje ekonomicko-správní oddělení ještě do systémů, které provozuje MV nebo jiné centrální úřady a které nemají na spisovou službu archivu přímou vazbu. Jde zejména o aplikaci EKIS (hlavní ekonomický systém MV, založeno na systému SAP), Registr smluv (provozuje MV, všechny smlouvy se povinně zadávají do EKIS, odkud jsou smlouvy na částky nad 50 000 Kč exportovány do Registru smluv) a další systémy státní správy. Systém EKIS je provozován na speciální počítačové síti MV, která je fyzicky oddělená od lokální sítě, resp. VPN archivu. Tato síť je dostupná pouze na pracovišti ekonomicko-správního oddělení.

Příjem dokumentů v digitální podobě v archivu není součástí aplikace JPD a nemá na ni automatizovanou vazbu.

Dokumenty v digitální podobě doručené prostřednictvím elektronické adresy podatelny

 nebo prostřednictvím ISDS přijímá spisový uzel podatelny centrála. K přístupu do datové schránky archivu je oprávněna osoba, která je k tomu pověřena ředitelem archivu, a to v rozsahu jím stanoveném.

E-mailové zprávy a digitální dokumenty došlé na elektronické adresy podatelen jednotlivých spisových uzlů se považují za úřední podání a evidují se tehdy, pokud jejich obsah splňuje podobu podání nebo podnětu. E-maily došlé do e-mailových schránek na jméno jednotlivých zaměstnanců archivu jsou považovány za dokumenty informačního nezávazného charakteru a neevidují se. V případě, že jejich obsah je úřední povahy, jsou zaměstnanci povinni je ihned předat příslušnému spisovému uzlu k zaevidování. Dokumenty doručené prostřednictvím ISDS a určené jinému spisovému uzlu než centrále archivu přepošle podatelna příslušnému spisovému uzlu e-mailem s informací, že jde o dokument doručený datovou schránkou.

Pověřený pracovník spisového uzlu podatelny centrály před evidencí elektronických (digitálních) dokumentů je povinen zkontrolovat platnost uznávaného elektronického podpisu, pokud jej dokumenty obsahují, a přítomnost časového razítka. Výsledek kontroly se neukládá, ale na vyžádání zpracovatele dokumentu vyhotoví podatelna výtisk ověřovací doložky, ve které je údaj o platnosti podpisu a časového razítka obsažen.

Doručené elektronické a analogové dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti včetně dokumentů vnitřního styku mezi centrálou a SOkA se evidují v aplikaci JPD. Dokumenty jsou pro každý spisový uzel

evidovány prostřednictvím jedné řady čísel jednacích v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z vlastní činnosti. Pořadová čísla tvoří číselnou řadu čísel po sobě jdoucích, řada začíná dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince.

O dokumentu se vedou v aplikaci JPD tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu,
- informace o tom, zda byl dokument doručen nebo odeslán ISDS (došlé digitální dokumenty se konvertují do analogové podoby)
- datum doručení dokumentu, u vlastních datum vzniku; u digitálních dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný podatelně,
- údaje o odesílateli, u vlastních dokumentů se zapíše jako „vlastní“,
- jednací číslo odesílatele, počet listů a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah (předmět, věc),
- označení oddělení a jméno zaměstnance, kterému je dokument přidělen k vyřízení,
- způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.

Dokument se označuje číslem jednacím, které je tvořeno zkratkou názvu organizace (SOAP), lomenou identifikačním číslem spisového uzlu, následuje pomlčka a za ní pořadové číslo zápisu v aplikaci (na čtyři číslice) lomené označením kalendářního roku (například: SOAP/001-1111/2017). Jednoznačný identifikátor JPD netvoří, na jednoduchý dotaz umožňuje vytvoření odpovědi pod stejným číslem jednacím.

Označování dokumentů v digitální podobě přijatých na elektronickou adresu podatelny archivu nebo prostřednictvím ISDS je prováděno po jejich konverzi do analogové podoby stejným způsobem jako u analogových dokumentů, tj. otištěním a vyplněním podacího razítka a zanesením předepsaných informací o doručení dokumentu do JPD. Doručený dokument zároveň ve formátu PDF přepošle podatelna jeho zpracovateli.

Celkový počet čísel jednacích (dále též jen „č. j.“) v celém archivu ročně podle stavu v letech 2014-2016 činí přibližně 10 000, na jednotlivých spisových uzlech se pohybuje mezi cca 350-1100 č. j., u centrály činí cca 2800 čísel jednacích.

Aplikace JPD umožňuje filtrování záznamů o dokumentech podle data doručení od-do, data odeslání od-do, lhůty vyřízení od-do, zpracovatele, původce, způsobu vyřízení, věci, názvu spisu, spisového znaku, roku vyřazení ve skartačním řízení, oddělení, pořadového čísla, roku, uzavření/neuzavření, stornování/nestornování.

### **Rozdělování a oběh dokumentů v archivu**

Rozdělování dokumentů v digitální (elektronické) i analogové (listinné) podobě jednotlivým oddělením a SOkA provádí podatelna (spisový uzel) pomocí aplikace JPD. Údaje o předávání a přebírání dokumentů jsou v aplikaci zaznamenány pouze ve formě jména vyřizujícího. Doručovací kniha se nepoužívá.

Přidělení dokumentů k vyřízení jednotlivým zaměstnancům s případným pokynem ke způsobu vyřízení provádí vedoucí oddělení nebo SOkA.



Za věcné vyřízení dokumentů odpovídají vedoucí oddělení nebo SOkA.

Věc je přidělena tomu oddělení nebo SOkA, u kterého se předpokládá největší pravděpodobnost úspěšného vyřízení, zejména z hlediska uložených archiválií nebo specializace zaměstnanců. V případě skutečnosti, kdy jednu záležitost vyřizují různá oddělení nebo SOkA, je taková věc předána pouze jednomu z nich. Příslušné oddělení nebo SOkA pak věc komplexně zúřaduje, vyhotoví odpověď za celý archiv a vede vnitřní komunikaci v rámci celého archivu.

Analogové dokumenty a přílohy, které nelze předat elektronicky, jsou předávány přes spisové uzly archivu.

### **Vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů**

Dokumenty vyřizuje určený zaměstnanec ve stanoveném termínu. Je-li dokument vyřizován jinak než v písemné podobě, učiní o tom na dokumentu záznam nebo o tom vytvoří samostatný dokument (např. záznam telefonického hovoru).

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Spis je v archivu vytvářen spojováním dokumentů (priorací).

Pro externí písemný styk jsou používány předepsané hlavičkové papíry, případně šablony dokumentů určených k odeslání, které tvoří přílohu spisového řádu nebo jsou umístěné na intranetu archivu. Vždy obsahují adresu příjemce, číslo jednací, datum vyhotovení, číslo jednací dokumentu, ke kterému je odpověď vyhotovována, vlastní text, podpis oprávněné osoby, počet příloh, jméno vyřizujícího a spojení na něj.

Dokument v digitální (elektronické) podobě určený k odeslání datovou schránkou je převeden do formátu PDF/A a opatřen uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby podle spisového řádu a časovým razítkem. V případě nutnosti aplikace úředního razítka je dokument pod textem opatřen slovy „Otisk úředního razítka“. Takový dokument odesílá pověřený pracovník spisového uzlu centrály datovou schránkou. Spisový uzel centrály zároveň ukládá do samostatných složek na počítačovém disku odesílané digitální dokumenty jednotlivých zpracovatelů. Pokud ten, kdo připravuje koncept odpovědi, není oprávněn k podpisu dokumentu, předá jej k podepsání příslušnému představenému.

Dokument v analogové (listinné) podobě určený k odeslání prostřednictvím poštovního přepravce je nutné vytisknout, opatřit podpisem oprávněné osoby, případně úředním razítkem, zhotovit k němu obálku, na které je předtištěna adresa archivu, uvedeno číslo jednací z evidence JPD a uvedena adresa příjemce.

### **Ukládání vyřízených dokumentů**

Po vyřízení se na dokument v analogové (listinné) podobě připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.

Pověřený zaměstnanec oddělení nebo SOkA, kterému byl dokument přidělen k vyřízení (zpravidla jde podle přidělených přístupových práv o vedoucího oddělení nebo SOkA), zaznamená do evidence dokumentů v aplikaci JPD způsob vyřízení dokumentu a přidělí mu spisový znak. Zároveň se automaticky v aplikaci generuje skartační znak a skartační lhůta a pověřený zaměstnanec dokument označí za vyřízený. Spisový a skartační plán archivu je zaveden v aplikaci.

Vyřízené, ale pro běžnou práci oddělení a SOkA ještě potřebné dokumenty a spisy v analogové (listinné) podobě se ukládají v příručních registraturách jednotlivých spisových uzlů. Do spisovny se předávají s předávacím seznamem obsahujícím zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, dále spisové znaky a lhůty. Tyto seznamy jsou podkladem k evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně a tuto evidenci vedou zaměstnanci pověřeni vedením spisovny.

V evidenci dokumentů v aplikaci JPD jsou dokumenty jednoho spisu propojeny křížovými odkazy, které však nejsou tvořeny automaticky, ale pouze ručně vepsáním poznámky do rubriky „způsob vyřízení“. JPD dále umožňuje založit spis pod samostatnou spisovou značkou, vkládat do něj dokumenty a vytisknout jejich seznam.

Zvláštním případem jsou např. spisy o fondech, což jsou v podstatě „věčně otevřené“ spisy se složitou strukturou – lze je považovat za příklad typového spisu podobně jako osobní spis, v současné době vznikají spojováním dokumentů. Definitivní uzavření spisu o fondu je de facto spojeno pouze s případem, kdy se fond delimituje mimo archiv – jinak i v případě inventarizovaných fondů je pořád možnost, že se objeví dokument, který do spisu bude třeba vložit (náhodně objevený dodatek archiválií apod.).

### **Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení**

Po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a spisů sestaví zaměstnanci pověřeni vedením spisoven jednotlivých spisových uzlů z evidence dokumentů vedené v aplikaci JPD seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Vypracují skartační návrhy, které prostřednictvím příslušného vedoucího předloží k vyřízení 1. oddělení archivu. Aplikace JPD neumí vytvořit výstup ve schématu xml. Po provedené odborné prohlídce a obdržení skartačního protokolu mohou být dokumenty vyřazeny a zaměstnanci pověřeni vedením spisoven zaznamenají jejich vyřazení v evidenčních pomůckách spisoven; v JPD se vyřazení dokumentu ve skartačním řízení nevyznačuje.

### **Zhodnocení současného stavu**

Aplikace JPD je v archivu zavedena od roku 2010 v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Umožňuje příjem a evidenci dokumentů, jejich sledování a předání, oběh uvnitř archivu, vyřizování, podepisování a odesílání. V současné době však nesplňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, novelou zákona č. 499/2004 Sb. a národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“) vydaným pod č. j. MV 74291-3/AS-2012 ve Věstníku MV částka 64/2012, resp. jeho novelou vydanou pod č. j. MV-33371-16/AS-2017 ve Věstníku MV č. 57/2017.

Archiv musí tedy neprodleně řešit vzniklou situaci pořízením nového elektronického systému spisové služby, který bude odpovídat legislativním požadavkům.

Aplikace dosud používaná v archivu neumožňuje zejména automaticky (jako součást aplikace) provádět:

- záznamy o ověření elektronických podpisů u přijatých dokumentů,
- označení dokumentů čárovým kódem,
- tisk čárového kódu pro označení analogových dokumentů,
- potvrzení přijaté zprávy z datové schránky archivu,
- příjem a evidenci e-mailových zpráv ze zaměstnaneckých účtů,
- tvorbu a tisk podacích archů pro poskytovatele poštovních služeb na každém spisovém uzlu,
- tvorbu spisu v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb.,

- tvorbu sběrného archu v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb.,
- tisk sběrného archu po uzavření spisu,
- kontrolu vyplnění při uzavírání spisu,
- integraci schválených šablon,
- používání časového razítka,
- autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední,
- tvorbu předávacích protokolů spisů do spisoven,
- předání elektronických dokumentů do elektronické spisovny (úložiště),
- správu dokumentů v elektronické spisovně,
- tvorbu skartačních seznamů elektronických i analogových dokumentů (v XML formátu),
- tvorbu balíčků SIP,
- automatizované zaznamenání vyřazení dokumentů a spisů,
- nastavení zástupu při dlouhodobé nepřítomnosti,
- tvorbu statistických výstupů,
- tvorbu transakčního protokolu.

## Požadavky

Systém elektronické spisové služby archivu musí umožnit zpracování jak elektronických, tak i listinných dokumentů a spisů (tzn. hybridní zpracování). V případě tvorby spisů bude elektronická spisová služba pracovat buď se sběrným archem, který bude sloužit k evidenci dokumentů ve spisu, nebo umožní tvorbu spisu spojováním dokumentů křížovými odkazy. Systém musí umožnit práci s typovým spisem. Systém musí umožňovat práci s naskenovanými listinnými předlohami (dokumenty a spisy).

Vzhledem ke stávající organizační struktuře archivu musí být navrhovaný systém elektronické spisové služby řešen s centrální serverovou a databázovou částí. Jednotliví uživatelé budou s centrální částí komunikovat prostřednictvím webového rozhraní, případně prostřednictvím klienta spouštěného z lokálního serveru (bez nutnosti instalovat klienta na počítače všech uživatelů). Musí být zajištěna dostupnost, specifikovány alternativní scénáře a havarijní plán.

V rámci ceny za implementaci ani ceny za servis nebude požadována migrace dat (dokumentů, číselníků apod.) ze současných systémů JPD a EKO.

### Legislativní požadavky

Systém musí být v souladu s následujícími právními předpisy:

- **Zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- **Zákon č. 297/2016 Sb.**, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů – národní implementace **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014** o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (eIDAS);
- **Zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;

- **Zákon č. 365/2000 Sb.**, o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- **Věstník MV částka 57/2017** - národní standard pro elektronické systémy spisové služby ve verzi zveřejněné dne 4. 7. 2017 (č. j. MV-33371-16/AS-2017);
- **Vyhláška MV č. 193/2009 Sb.**, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
- **Vyhláška MV č. 194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů;
- **Vyhláška MV č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;
- **Zákon č. 111/2009 Sb.**, o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů;
- **Zákon č. 101/2000 Sb.**, o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- **Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679** – obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR).

## Technické požadavky

| Název požadavku          | Popis požadavku   |
|--------------------------|---|
| Centrální řešení systému | Řešení musí být navrženo v podobě centrální serverové a databázové části, přístup jednotlivých uživatelů musí být zajištěn bez nutnosti instalace software klienta na jednotlivé počítače všech uživatelů.  |
| Bezpečnost               | Přístup k systému musí být zabezpečen tak, aby umožňoval přístup pouze příslušným zaregistrovaným uživatelům. Správce musí mít možnost nastavení přístupových práv jednotlivých uživatelů na základě systému uživatelských rolí. Pro všechnu implementovanou funkčnost musí být jednoznačně definováno rozlišení práv pro čtení a editaci.  |
| Dostupnost               | Po ukončení zkušebního provozu smí být systém nedostupný maximálně 10 pracovních hodin měsíčně. Doba případné nefunkčnosti VPN nebo hardware se do tohoto limitu nezapočítává.  |
| Uložení dat              | Data budou uložena v databázovém, resp. souborovém systému provozovaném na hardware archivu.  |
| Kompatibilita prostředí  | Server musí být nainstalován na virtuálním serveru v prostředí VMware. Systém musí být kompatibilní s technickým vybavením archivu.   |
| Spolupráce s perifériemi | Systém musí podporovat práci s perifériemi – se skenery, s tiskárnami, se čtečkami čárového kódu.   |
| Správa systému           | V rámci ceny za implementaci a následně i v rámci ceny za servis zajistí dodavatel správu aplikace včetně databázového systému na serveru archivu. Pokud bude použit jiný operační systém, než je ve stávajícím technickém vybavení archivu, zajistí dodavatel v rámci ceny za implementaci a ceny za servis také správu operačního systému. Archiv zajistí správu virtualizačního prostředí a umožní dodavateli vzdálený přístup k operačnímu systému s nainstalovanou aplikací, resp. databází. |

| Název požadavku  | Popis požadavku  |
|--|--|
| Tvorba skartačního návrhu a předávání dokumentů do digitálního archivu | Systém umožní automatizovanou tvorbu skartačních návrhů podle spisového a skartačního plánu a následné předávání digitálních archiválií do digitálního archivu (v platných balíčcích SIP dle národního standardu a ve výstupních formátech dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.). |

## Obecné funkce

| Název požadavku                      | Popis požadavku   |
|--------------------------------------|---|
| Statistiky přístupů                  | Systém bude udržovat a zpřístupňovat statistiky přístupů a statistiky nahlížení do spisů.   |
| Historie dokumentů                   | Systém zajistí ukládání a možnost procházení historie zpracování všech elektronických dokumentů, které byly zaevidovány.  |
| Uchovávání metadat                   | Systém uchovává po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat.   |
| Transakční protokol                  | Systém musí automaticky sledovat prováděné operace a informace o nich ukládat do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány, o uživateli, který operaci provádí a o datu a času operace.<br>Systém musí umožnit uživateli znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm.<br>Systém musí automaticky ukládat denní obsah transakčního protokolu. |
| Správa spisových a skartačních plánů | Správa spisových a skartačních plánů dle národního standardu. Systém musí obsahovat pevnou vazbu skartačních znaků a lhůt na jednotlivé spisové znaky. Systém umožní práci s více spisovými plány. V daném okamžiku je vždy platný pouze jeden spisový plán. Každý spisový plán má dobu platnosti.  |
| Automatické notifikace               | Rozesílání automatických notifikací pomocí e-mailových zpráv (například příjem dokumentu/spisu ke zpracování).  |
| Sledování lhůt                       | Systém musí umožňovat sledování lhůt pro vyřízení spisů i lhůt skartačního řízení, upozorňovat na jejich vypršení a eskalaci. Na případné nesrovnalosti a změny musí reagovat automatickými notifikacemi.<br>Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po uzavření spisu nebo je zaznamenána skutečnost, od které se začíná skartační lhůta počítat podle spouštěcích mechanismů definovaných ve spisovém a skartačním plánu.  |
| Řízení oběhu dokumentů               | Systém umožní vedoucím pracovníkům přidělovat a kontrolovat práci podřízených, termíny vyřízení a stav vyřízení u jednotlivých dokumentů a spisů.   |
| Autorizace v systému                 | Systém provádí kontrolu rolí a uživatelských práv.  |
| Jazyková lokalizace                  | Plná lokalizace do českého jazyka (uživatelské rozhraní, nápověda, dokumentace).  |
| Dokumentace                          | Společně se systémem musí být dodána dokumentace minimálně v rozsahu stanoveném body 10.1.1 až 10.1.8 národního standardu verze 2017.   |

## Procesní požadavky

| Název požadavku                 | Popis požadavku  |
|---------------------------------|--|
| Přijetí dokumentu               | Systém umožní automatické přijetí dokumentu pomocí ISDS a elektronické adresy podatelny.<br>Systém umožní ruční zadání přijatého analogového (listinného) dokumentu nebo vložení dokumentu v digitální podobě (např. na přenosném technickém nosiči) jak v centrální podatelně, tak i na ostatních spisových uzlech.   |
| Ověření pravosti dokumentu      | Systém umožní ověření pravosti a úplnosti dokumentu ve smyslu § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.  |
| Potvrzení přijetí dokumentu     | Systém umožní interaktivní potvrzení přijetí dokumentu.  |
| Založení dokumentu              | Systém umožní založení nového dokumentu v rámci spisové služby.  |
| Rozhodnutí o způsobu zpracování | Systém umožní evidenci listinného, elektronického nebo hybridního dokumentu.   |
| Označování dokumentů            | Všechny přijaté a vytvořené („vlastní“) dokumenty v listinné i elektronické podobě, které podléhají evidenci, musejí být označeny jednoznačným identifikátorem.  |
| Označování listinného dokumentu | Systém umožní vytisknout podatelně čárový kód s jednoznačným identifikátorem, kterým bude dokument v listinné podobě následně manuálně označen. Tento štítek bude obsahovat údaje předepsané vyhláškou číslo 259/2012 §3 odstavec 3 (název původce, jednoznačný identifikátor, číslo jednací, datum doručení dokumentu případně čas, počet listů, počet listinných příloh a počet jejich listů nebo svazků, počet a druh příloh v nelistinné podobě).  |
| Automatické generování č. j.    | Systém umožní generovat číslo jednací ve tvaru SOAP/identifikátor spisového uzlu-pořadové číslo/rok.   |
| Prohlížení dokumentů            | Systém umožní prohlížení zaevidovaných dokumentů podle uživatelských rolí a nastaveného oprávnění.   |
| Založení spisu                  | Systém umožní založení spisu. Spis může být založen pro samostatný dokument nebo pro více dokumentů se stejnou věcnou náplní. Dle možností a kvality systému může být způsob tvorby spisu variantní (pro konkrétní agendy tvoření spisu buď spojováním dokumentů pomocí křížových odkazů, nebo pomocí sběrného archu – v tom případě se pro označení spisu využijí entity prvního do něj zařazeného dokumentu). V případě dodatečného zjištění, že ve věci byl již dříve založen spis, umožní systém převidování chybně zařazeného dokumentu a stornování omylem založeného spisu. |
| Vložení dokumentu do spisu      | Vložení (přidání) elektronického dokumentu do spisu (fyzické uložení dokumentu ve spisové službě), přidání odkazu na listinný dokument.  |
| Odebrání dokumentu ze spisu     | Systém umožní odebrání přidaného dokumentu a jeho zařazení do nového spisu nebo do jiného již existujícího spisu.  |
| Vyplnění evidenční karty        | Systém umožní vyplnění povinných údajů evidenční karty dle požadavků stávající legislativy, například: původce, typ spisu, datum přijetí dokumentu a návrh způsobu zpracování (elektronické, listinné, smíšené).   |
| Hybridní zpracování             | Možnost zpracování jak listinných spisů, tak spisů v elektronické podobě.  |

| Název požadavku                           | Popis požadavku   |
|---|---|
| Evidenze hybridního spisu                 | Pokud je část spisu vedena v elektronické a část v listinné podobě, musí evidenční karta spisu obsahovat odkazy na listinné části spisu.  |
| Evidenze listinného spisu                 | Pokud je spis veden v listinné podobě, elektronická spisová služba eviduje v elektronické podobě pouze údaje o spisu na evidenční kartě spisu.  |
| Evidenze elektronického spisu a dokumentu | Evidenze elektronických dokumentů přichozích z ISDS, z centrální elektronické adresy podatelny a elektronických adres spisových uzlů, z datového nosiče (CD-ROM, DVD, USB) a dokumentů doručených do e-mailových schránek uživatelů, pokud jsou identifikovány jako úřední. |
| Evidenze doručenek a návratek             | Doručenky a návratky jsou evidovány vždy v rozdělovníku příslušného spisu či dokumentu.   |
| Změna evidenčních údajů                   | Referent daného spisu má možnost změnit vybrané evidenční údaje.  |
| Převzetí spisu                            | System zaznamenává převzetí spisu organizačním útvarem, resp. jeho vedoucím.  |
| Odmítnutí spisu                           | Přidělený spis je možné odmítnout, odmítnutý spis je vrácen k novému rozdělení.   |
| Oběh spisu                                | System umožní sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum a čas, kdy byly úkony provedeny.  |
| Sledování oběhu spisu                     | System umožní sledování oběhu spisu nejen vedoucím, ale i ostatním uživatelům podle nastavených práv.   |
| Nastavení způsobu expedice                | Referent navrhne způsob expedice spisu (poštou, elektronickou poštou, datovou schránkou). Jedná se o vytvoření rozdělovníku, kde se definují jednotliví příjemci dokumentu, včetně způsobu doručení a potvrzení doručení.   |
| Definování adresátů                       | Referent vytvoří rozdělovník, tj. navrhne všechny příjemce spisu.   |
| Přidání navazujících spisů                | System umožní přidání navazujících spisů ne ve formě kopií, ale referencí.  |
| Schválení spisu                           | Schválení spisu pověřenou osobou.   |
| Změna způsobu zpracování                  | Referent má možnost změny způsobu zpracování spisu – listinné, hybridní nebo elektronické.  |
| Odeslání poštou                           | Tisk dokumentu a tisk obálky pro potřeby odeslání poštou.   |
| Hromadné odeslání                         | Vytvoření a vytištění hromadného podacího poštovního archu, kompletní tisk odesílaných dokumentů.   |
| Seznam adres                              | System nabídne adresu odesílatele nebo příjemce ze seznamu adres. Pokud adresa neexistuje, umožní ji do seznamu zadat, popř. upravit stávající adresu.  |
| Uzavření spisu                            | System umožní uzavření spisu oprávněné osobě.   |
| Operace po uzavření spisu                 | Jakmile je spis uzavřen, umožní system referentovi změnu spisu pouze pro evidenci doručenek a návratek.   |
| Dočasné uložení spisu                     | System umožní nastavení spisu do stavu, kdy jsou po vypravení umožněny oprávněné osobě omezené změny do spisu – například doplnění doručenek a návratek.  |
| Uložení do spisovny                       | Elektronické dokumenty a spisy budou po svém vyřízení přesunuty do tzv. elektronické spisovny. Na vstupu bude kontrolován datový formát dokumentu (PDF/A verze odpovídající platné legislativě) a přítomnost autentizačních prvků –   |

| Název požadavku               | Popis požadavku   |
|-------------------------------|---|
|                               | uznávaný (kvalifikovaný, případně zaručený) elektronický podpis, elektronická pečeť, časové razítko. Zde budou dokumenty uchovávány do skartačního řízení.  |
| Vytvoření skartačního seznamu | System umožní interaktivní vytvoření skartačního seznamu pro spisy evidované v elektronické spisové službě v souladu s § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.   |
| Sledování skartačních lhůt    | System umožní automatické sledování skartačních lhůt; upozornění na jejich vypršení a eskalaci. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po uzavření spisu nebo je zaznamenána skutečnost, od které se začíná skartační lhůta počítat podle spouštěcích mechanismů definovaných ve spisovém a skartačním plánu. |
| Zobrazení skartačního seznamu | System umožní zobrazení skartačního seznamu dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení.   |

## Uživatelské funkce

| Název požadavku           | Popis požadavku   |
|---------------------------|---|
| Hledání a filtrování      | System umožní rozšířené hledání s možností zadání kritérií ke všem obsaženým údajům.  |
| Vazby mezi č. j.          | System umožní zadání a zobrazení aktivních vazeb mezi souvisejícími čísly jednacími v rámci jedné elektronické evidence.  |
| Automatické termíny       | System umožní automatické odvození termínu od data přijetí dokumentu podle zadaného počtu dní, s případným posunem za dny pracovního volna.   |
| Kontrola zadávaných údajů | System bude provádět kontrolu logických vazeb, správnosti rozsahů a typů a kontrolu zapsání povinných položek ve formulářích pro veškeré údaje zadávané podatelnou, resp. referentem.                             |
| Krok zpět                 | System umožní pro zadané údaje v rámci jednotlivých procesů funkci krok zpět.   |
| Vyhledávání               | Fulltextové vyhledávání v metadatech.<br>Vyhledávání podle různých kombinací metadat.<br>Možnost vyhledávání evidovaného dokumentu v celém archivu všemi uživateli a zobrazení podle nastavení přístupových práv. |
| Seznam adres              | System povede evidenci doručovacích adres.  |
| Zastupování referentů     | Možnost konfigurovat zastupitelnost jednotlivých referentů. Uživatelské nastavení zástupu.  |
| Výpůjčky ze spisoven      | Záznam a sledování výpůjček ze spisů založených v listinné podobě.  |
| Tisk                      | Tisk jednotlivých dokumentů i kompletního spisu ve všech stavech zpracování.<br>Tisk evidence dokumentů (podacího deníku) včetně ukládání do PDF.   |
| Tvorba a tisk sestav      | Tvorba a tisk vybraných sestav – sestavy nevyřízených dokumentů, sestavy dokumentů jednotlivých oddělení, útvarů, zpracovatelů apod.  |
| Převod dokumentů do PDF   | Převody textových dokumentů do formátu PDF/A ve verzi odpovídající výstupnímu formátu podle platné legislativy bez nutnosti použití externích nástrojů uživatelem.  |
| Tvorba rejstříků          | Možnost tvorby rejstříků (věcný, jmenný).   |



| Název požadavku                    | Popis požadavku   |
|------------------------------------|---|
| Typové spisy                       | Systém umožní vytváření typových spisů.                                   |
| Souběžná práce s dokumenty a spisy | Systém umožní souběžnou práci s několika otevřenými dokumenty nebo spisy. |

## Uživatelské nastavení systému

| Název požadavku                                 | Popis požadavku  |
|---|--|
| Zavedení a průběžná aktualizace spisového plánu | Systém umožní zavedení vlastního spisového plánu a jeho aktualizaci administrátorem formou zavedení nové verze spisového plánu. Pro dokumenty a spisy uzavřené před zavedením nové verze zůstanou v platnosti původní spisové a skartační znaky a lhůty. |
| Konfigurace lhůt                                | Systém umožní nastavování/konfiguraci lhůt pro vyřízení příslušných typů dokumentů.  |
| Správa číselníků                                | Systém umožní centrální správu číselníků. Jedná se například o seznam adres (číselník navázaný na ISDS). Číselníky použité v komunikaci s externími systémy (např. ISDS) musí být plně v souladu s celostátně definovanými číselníky.                    |
| Editace seznamu adres                           | Systém umožní pověřeným uživatelům opravy a úpravy v seznamu doručovacích adres, které se budou nabízet uživatelům, resp. zneplatnění nebo smazání adres, které byly použity, ale již se nemají nabízet.   |
| Šablony dokumentů                               | Vytvoření a připojení nového elektronického dokumentu ke spisu na základě šablony dokumentu uložené administrátorem nebo předdefinované uživatelem.  |
| Napojení šablon na metadata                     | Systém umožní napojení všech předdefinovaných šablon na metadata spisu. Při použití šablony jsou automaticky požadované metadatové údaje vloženy do textu šablony.   |
| Správa šablon                                   | Centrální správa šablon elektronických dokumentů.  |
| Nastavení povinných metadat                     | Možnost definice povinných položek ve formulářích.   |
| Správa rolí                                     | Nastavení přístupových práv pro jednotlivé role.   |

## Export, import, elektronické podpisy, propojení s externími systémy

| Název požadavku | Popis požadavku   |
|-----------------|---|
| Datové schránky | <p>Plná integrace systému s ISDS umožňující provádět definované úkony s datovými schránkami, zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• přijmutí zprávy z datové schránky;</li> <li>• potvrzení přijaté zprávy z datové schránky;</li> <li>• prohlížení obsahu datové schránky;</li> <li>• zjišťování existence datové schránky požadovaného subjektu;</li> <li>• nalezení adresy příslušné datové schránky požadovaného subjektu;</li> <li>• odeslání zprávy do datové schránky požadovaného subjektu.</li> </ul> <p>Systém musí umožňovat přiložení takto přijaté/odeslané zprávy k příslušnému spisu včetně všech metadat, příloh, časových razítek a digitálních podpisů. Přístup k datovým schránkám musí být zabezpečený, musí být umožněn pouze osobám oprávněným k manipulaci s obsahem datové schránky.</p> |

| Název požadavku                        | Popis požadavku   |
|--|---|
| Elektronické podpisy, časová razítka   | Možnost připojení elektronického podpisu, pečeti a časového razítka k dokumentu přímo z uživatelského rozhraní systému.   |
| Ověření platnosti autentizačních prvků | Systém umožní ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a jeho kvalifikovaného certifikátu, elektronické pečeti a jejího kvalifikovaného certifikátu a údaje o výsledku zaznamenaná v rozsahu platné legislativy.                         |
| Kontrola autentizačních prvků          | Automatická kontrola přítomnosti (správnosti použití) elektronického podpisu (elektronické pečeti) a časového razítka u odesílaného dokumentu.  |
| Autorizovaná konverze dokumentů        | Systém umožní přímo z uživatelského rozhraní provést autorizovanou konverzi elektronického dokumentu do listinné podoby a autorizovanou konverzi listinného (papírového) dokumentu do digitální podoby z moci úřední.                               |
| E-mailové zprávy                       | Podpora příjmu e-mailů jako podání z elektronické adresy podatelny, možnost převodu uživatelských e-mailů do systému. E-mailové zprávy doručené na elektronickou adresu podatelny se uchovávají včetně metadat, všech příloh a digitálních podpisů. |
| Import datových souborů                | Import datového souboru v libovolném datovém formátu a jeho připojení k podání (jako přílohy k dokumentu), zařazení do spisu.   |
| Možnost exportu dat                    | Systém umožní export uložených dat ve výstupních formátech předepsaných § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a jejich uložení.  |
| Export statistik                       | Systém umožní export vygenerovaných statistik přístupů.   |

## Zpracování faktur a objednávek

| Název požadavku              | Popis požadavku   |
|------------------------------|---|
| Export a import faktur       | Systém bude umožňovat přijímání, ukládání a exportování faktur ve formátech stanovených legislativou k elektronické fakturaci v souladu s Usnesením vlády české republiky č. 347 ze dne 10. května 2017.  |
| Evidence objednávek a faktur | Součástí systému (přímou nebo přístupnou prostřednictvím rozhraní odpovídajícího požadavkům přílohy č. 1 národního standardu verze 2017) bude možnost evidence a zpracování faktur a další ekonomické agendy (evidence a tisk objednávek, schvalování finančních operací), které nejsou předmětem evidence v základním systému. |

## Požadavky na implementaci

Důležité součásti implementace jsou uvedeny především v harmonogramu implementace, případně také jinde ve smlouvě a v technické specifikaci.

Součástí implementace mohou být i další standardní procesy, služby a výstupy, které zde nejsou výslovně uvedené, ale poskytovatel, jakožto odborník, o nich ví, nebo by o nich měl vědět.

V případě potřeby archiv na své náklady zajistí kromě produkčního serveru také zvláštní testovací server, pokud to dovolí licence na software, které budou dodány v rámci smlouvy nebo které je archiv oprávněn užívat.

## Implementace evidence objednávek a faktur

Základní analýza proběhne v rámci ceny za implementaci. Na základě analýzy bude dohodnut způsob a rozsah implementace.

Implementace tohoto požadavku může běžet až do konce roku 2019, poskytovatel se na ní bude podílet v rámci ceny za servis.

V případě požadavků nad rámec této technické specifikace a nad rámec standardních funkcí nabídnutého software včetně jeho součástí (modulů), které jsou předmětem smlouvy, bylo s nimi počítáno v nabídce a byly předmětem hodnocení kvality systému, může být část implementace hrazena jako další služby.

## Požadavky na školení

Během implementace jsou plánovány dvě celodenní školení pro klíčové uživatele a jedno školení pro administrátory, které může proběhnout ve stejný den, jako první školení pro uživatele.

Prostory, technické vybavení a organizaci všech školení, které proběhnou v rámci implementace, zajistí archiv na své náklady. Náklady na účast školitele včetně cestovného jsou součástí ceny za implementaci.

Případná další školení, pokud budou organizována, budou hrazena archivem v rámci dalších služeb.

## Požadavky na podporu, údržbu a rozvoj systému

Technická podpora, údržba a rozvoj systému budou poskytovány v rámci ceny za implementaci i v rámci ceny za servis.

Pod pojmem **technická podpora** se rozumí:

- provozování helpdesku, tj. webové aplikace přístupné z Internetu určené pro hlášení závad, řešení technických problémů, poradenství a konzultace, umožnění přístupu pověřených pracovníků archivu do helpdesku.
- telefonická podpora pro řešení naléhavých technických problémů;
- telefonická podpora pro poradenství a konzultace, její minimální rozsah v ceně za servis je 20 hodin ročně; případné zpoplatnění zvýšeného rozsahu telefonické podpory musí být předem objednáno archivem na základě nabídky poskytovatele;
- řešení nahlášených nebo zjištěných problémů a incidentů.

Technická podpora musí být dostupná minimálně v režimu 8 x 5, tj. 8 hodin od 8:00 do 16:00 hodin v pracovní dny.

Pro řešení problémů a incidentů v rámci technické podpory se uplatní následující kategorizace závad:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Kritická závada | Závada, která zapříčiní nedostupnost systému nebo nedostupnost podstatných funkcí systému kritických pro provoz archivu nebo pro plnění povinností daných legislativou, nebo zapříčinila či hrozí zapříčinit ztrátu nebo poškození dat. Kritická závada musí být odstraněna <b>do následujícího pracovního dne</b> od jejího projevení nebo nahlášení. Kritická závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním nebo použitím takového řešení, které závadu částečně odstraní tak, že bude moci být nadále kvalifikována jako závada velká nebo malá. |
|-----------------|--|

|              |   |
|--------------|---|
| Velká závada | Závada, která zapříčiní nedostupnost určité funkčnosti, ale chybnou funkčnost lze nahradit. Poskytovatel navrhne alternativní pracovní postup nejpozději do následujícího pracovního dne od nahlášení závady. Doba odstranění velké závady je potom <b>5 pracovních dní</b> . Velká závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním nebo použitím takového řešení, které závadu částečně odstraní tak, že bude moci být nadále kvalifikována jako závada malá. |
| Malá závada  | Do této kategorie se řadí méně závažné poruchy, chyby nebo vady, které nemají podstatný vliv na funkčnost produktu. Malá závada musí být odstraněna nejpozději do <b>20 pracovních dní</b> od nahlášení závady. Malá závada se považuje za odstraněnou jejím celkovým odstraněním.  |

Uvedené termíny odstranění závad jsou pro poskytovatele závazné od začátku fáze **Ověřovací provoz** po celou dobu trvání smlouvy.

**Pod pojmem údržba systému** se rozumí souhrn činností zahrnující zejména:

- průběžnou administraci a konfiguraci systému nezbytnou pro správný chod systému;
- ad hoc řešení havarijních situací vzniklých z běžného provozu produktu;
- udržování správné funkce rozhraní na externí systémy;
- pravidelná profylaktická kontrola systému v minimálním rozsahu 1 x ročně, zasílání zprávy o výsledku kontroly s případnými návrhy na úpravu prostředí systému.

**Pod pojmem rozvoj systému** se rozumí:

- průběžné provádění update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade ve vazbě na aktuálně platné právní předpisy; legislativní update a legislativní upgrade musí být proveden do nabytí účinnosti změn právních předpisů;
- poskytování update a upgrade v souvislosti s opravami chyb a odhalováním bezpečnostních hrozeb;
- poskytování update a upgrade na základě požadavků zákazníků či samostatnou, nevynucenou inovační činností tvůrců software;
- instalace nebo distribuce nových verzí pro zajištění jejich provozu na všech pracovištích archivu;
- poskytování aktualizované dokumentace a umožnění zaškolení uživatelů na provedené změny a rozšíření.

Archiv musí být předem informován a odsouhlasit, pokud se poskytovatel chystá v rámci servisních služeb provést update nebo upgrade systému mající zásadní vliv na uživatelské rozhraní nebo funkčnost systému.

Pokud poskytovatel v rámci servisní činnosti provedl drobnou nebo bezpečnostní aktualizaci systému, musí být archiv o této skutečnosti informován do 2 pracovních dnů od jejího provedení.

## Detail nabídky

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Pořadové číslo:                      | 002   |
| Datum a čas podání nabídky:          | 15.6.2018 07:33                                       |
| Nabídka byla šifrována:              | Ne  |
| Datum a čas otevření nabídky:        | 15.6.2018 12:17:16                                    |
| Listinná podoba:                     | Ne  |
| Variantní:                           | Ne  |
| Nabídka je podávána více dodavateli: | Ne  |
| Název dodavatele:                    | PilsCom, s.r.o.                                       |
| Sídlo dodavatele:                    | Slovanská alej 2182/30, 326 00 Plzeň, Česká republika |

## Struktura nabídky

### Kritéria hodnocení a nabídkové hodnoty

| Číslo | Název kritéria  | Váha v % | Subkritéria | Nabídková hodnota |
|-------|---|----------|-------------|-------------------|
| K001  | Nabídková cena = cena za licenci a implementaci + čtyřiačtyřicetnásobek měsíčního paušálu | 60,00    | NE          | 833 300 Kč s DPH  |
| K002  | Technická úroveň evidence faktur a objednávek   | 15,00    | ANO         | viz subkritéria   |
| K003  | Ostatní pořizovací náklady  | 15,00    | NE          | 128 000 Kč s DPH  |
| K004  | Rozšířené možnosti spisové služby   | 10,00    | ANO         | viz subkritéria   |

Subkritéria kritérií hodnocení, nabídkové hodnoty a výsledné body pro hodnocení subkritéria

| Číslo    | Název subkritéria   | Jednotka        | Váha v % | Nabídková hodnota | Body |
|----------|---|-----------------|----------|-------------------|------|
| K002/001 | Automatické přenesení elektronické faktury do evidence faktur | ano/částečně/ne | 30,00    | 2 (ano)           | 100  |
| K002/002 | Možnost nastavení a tisku formuláře objednávky                | ano/ne          | 25,00    | 1 (ano)           | 100  |
| K002/003 | Možnost elektronického potvrzování                            | ano/částečně/ne | 25,00    | 2 (ano)           | 100  |
| K002/004 | Spárování objednávek a faktur                                 | ano/částečně/ne | 20,00    | 2 (ano)           | 100  |

| Číslo    | Název subkritéria   | Jednotka        | Váha v % | Nabídková hodnota | Body |
|----------|---|-----------------|----------|-------------------|------|
| K004/001 | Volba metody tvorby spisu   | ano/částečně/ne | 20,00    | 2 (ano)           | 100  |
| K004/002 | Vícenásobné podepisování  | ano/ne          | 30,00    | 1 (ano)           | 100  |
| K004/003 | Přístup uživatelů přes Internet prostřednictvím webového rozhraní | ano/ne          | 30,00    | 1 (ano)           | 100  |
| K004/004 | Uživatelské nastavení workflow a metadat pro různé typy dokumentů | ano/částečně/ne | 20,00    | 2 (ano)           | 100  |

## Podrobný popis kritérií a jejich hodnocení

**Způsob hodnocení u kritéria hodnocení č. K001** – „Nabídková cena = cena za licenci a implementaci + čtyřiačtyřicetnásobek měsíčního paušálu“

Dodavatel uvede nabídkovou cenu spočítanou dle vzorce:

$$C = I + 44 * P,$$
 kde

C je výsledná nabídková cena doplněná do formuláře v Národním elektronickém nástroji,

I je cena za licenci a implementaci software dle návrhu smlouvy (bude fakturována na konci roku 2018),

P je hodnota měsíčního paušálu za servis a upgrade dle návrhu smlouvy (bude fakturována každý měsíc od ledna 2019).

Poznámka: Smlouva bude uzavřena na dobu neurčitou.

Hodnocena je nabídková cena s DPH.

**Způsob hodnocení u kritéria hodnocení č. K002** – „Technická úroveň evidence faktur a objednávek“

Subkritéria kritéria hodnocení:

**Způsob hodnocení u subkritéria č. K002/001** – „Automatické přenesení elektronické faktury do evidence faktur“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 2,

Částečně = 1,

Ne = 0.

Při vyhodnocení systém hodnoty normalizuje, aby výsledek byl v intervalu 0-1.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 2, pokud systém umožňuje automatické (tedy bez ručního opisování) přenesení hodnot z přijaté elektronické faktury (např. ve formátu ISDOC) do evidence faktur. Jedná se především o hodnoty: číslo faktury, částka, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, dodavatel (napojení na kontakty dle IČO).
- Zadejte číslo 1, pokud systém přenesou pouze některé z uvedených hodnot.
- Pokud systém tuto funkci neumožňuje, zadejte nulu.

**Způsob hodnocení u subkritéria č. K002/002** – „Možnost nastavení a tisku formuláře objednávky“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 1,

Ne = 0.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 1, pokud systém umožňuje administrátorsky vytvořit/upravit tiskovou sestavu (formulář) objednávky, která obsahuje alespoň adresu vystavitele a příjemce, předmět objednávky, předpokládanou částku, kontaktní osobu včetně telefonu a adresy a další 3 osoby písemně nebo elektronicky potvrzující provedení předběžné řídicí kontroly. Příklad vytisknuté objednávky je uveden v příloze Technická specifikace.
- Zadejte nulu, pokud systém toto neumožňuje.

**Způsob hodnocení u subkritéria č. K002/003** – „Možnost elektronického potvrzení“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 2,

Částečně = 1,

Ne = 0.

Při vyhodnocení systém hodnoty normalizuje, aby výsledek byl v intervalu 0-1.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 2, pokud systém lze nastavit tak, aby umožnil uživatelům potvrdit (odsouhlasit) objednávku prostřednictvím uživatelského rozhraní systému (bez nutnosti písemného podpisu vytisknutého formuláře). Součástí potvrzení je zaznamenání data potvrzení na formulář objednávky.

- Zadejte číslo 1, pokud systém splňuje tento požadavek jen částečně, např. pokud lze záznam o potvrzení vytisknout, ale není součástí formuláře objednávky.
- Zadejte nulu, pokud toto systém nepodporuje.

Způsob hodnocení u subkritéria č. **K002/004** – „Spárování objednávek a faktur“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 2,

Částečně = 1,

Ne = 0.

Při vyhodnocení systém hodnoty normalizuje, aby výsledek byl v intervalu 0-1.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 2, pokud systém umožňuje vytvořit/zaevidovat objednávku, později zaevidovat fakturu a přiřadit ji k objednávce. K jedné objednávce lze přiřadit více faktur. K jedné faktuře lze přiřadit více objednávek.
- Zadejte číslo 1, pokud systém tento požadavek splňuje jen částečně, tedy např. pokud k jedné objednávce lze přiřadit pouze jednu fakturu.
- Pokud systém tuto funkci neumožňuje, zadejte nulu.

**Způsob hodnocení u kritéria hodnocení č. K003** – „Ostatní pořizovací náklady“

Dodavatel prostřednictvím formuláře v Národním elektronickém nástroji uvedl názvy a verze licencí software, které jsou nezbytně nutné pro plnohodnotné využívání systému. Jedná se o operační systém serveru a klientů, potřebné databáze, popř. další software, jako e-mailový server, kancelářský software uživatelů, software pro elektronické podepisování apod.

Zadavatel vyhodnotil, které licence dosud nemá k dispozici, a zjistil předpokládanou cenu software (např. dotazem na centrálního zadavatele, pokud je povinen příslušný software nakupovat přes centrální nákupy). Zjištěnou cenu zadavatel následně doplnil do formuláře.

Hodnoceny jsou náklady s DPH.

**Výpočet hodnoty kritéria:**

Dodavatel uvedl názvy a verze potřebných licencí v příloze 1, následně dodavatel upřesnil informace v odpovědi v příloze 2.

Zadavatel zjistil ceny licencí u dodavatele centrálních nákupů, přičemž je konzultoval s odborníkem na licencování centrálního dodavatele s ohledem na stávající hardware, software, počty uživatelů a nastavení systému VMware, kde se kvůli zajištění dostupnosti používají dva fyzické servery:

|         |  |  |   |
|---------|--|--|---|
| 1 ks    | Microsoft Windows Server<br>(nutno kupovat po 2 licencích,<br>jednu licenci má již archiv k dispozici) | WinSvrSTDCore 2016 SNGL<br>MVL 16Lic CoreLic | 16 012,36 Kč  |
| 130 ks  | Microsoft Windows Server CAL<br>(přístupové licence pro uživatele)                                     | WinSvrCAL 2016 SNGL MVL<br>UsrCAL            | 89 772,80 Kč  |
| Celkem: |  |  | 105 785,16 Kč bez DPH, tj.<br><b>128 000 Kč s DPH</b> |

**Způsob hodnocení u kritéria hodnocení č. K004** – „Rozšířené možnosti spisové služby“

Subkritéria kritéria hodnocení:

Způsob hodnocení u subkritéria č. **K004/001** – „Volba metody tvorby spisu“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 2,

Částečně = 1,

Ne = 0.

Při vyhodnocení systém hodnoty normalizuje, aby výsledek byl v intervalu 0-1.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 2, pokud systém v rámci jedné instalace umožňuje pro různé agendy zvolit různé metody tvorby spisu (sběrným archem nebo prioritací).

- Zadejte číslo 1, pokud systém v rámci jedné instalace umožňuje nastavit pro všechny agendy pouze jednu metodu tvorbu spisu (buď sběrným archem nebo prioritou).
- Zadejte nulu, pokud systém podporuje jen jednu metodu tvorby spisu.

Způsob hodnocení u subkritéria č. **K004/002** – „*Vícenásobné podepisování*“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 1,

Ne = 0.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 1, pokud lze v rámci systému (bez použití externího software) připojit k jednomu dokumentu více elektronických podpisů od různých uživatelů.
- Zadejte nulu, pokud systém toto neumožňuje.

Způsob hodnocení u subkritéria č. **K004/003** – „*Přístup uživatelů přes Internet prostřednictvím webového rozhraní*“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 1,

Ne = 0.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 1, pokud lze systém nastavit tak, aby umožňoval přístup uživatelů odkudkoli přes Internet prostřednictvím webového rozhraní.
- Zadejte nulu, pokud toto systém nepodporuje.

Způsob hodnocení u subkritéria č. **K004/004** – „*Uživatelské nastavení workflow a metadat pro různé typy dokumentů*“

Dodavatel zadá jednu z následujících hodnot:

Ano = 2,

Částečně = 1,

Ne = 0.

Při vyhodnocení systém hodnoty normalizuje, aby výsledek byl v intervalu 0-1.

Vymezení kritéria kvality:

- Zadejte číslo 2, pokud systém umožňuje administrátorsky nastavit pro různé agendy různé způsoby a parametry oběhu dokumentů a přidávat k různým typům dokumentů doplňující metadata (pole).
- Zadejte číslo 1, pokud systém tento požadavek splňuje jen částečně, tedy např. pokud umožňuje nastavovat oběhy dokumentů, ale nikoli přidávat metadata.
- Pokud systém tuto funkci neumožňuje, zadejte nulu.

### **Způsob stanovení pořadí nabídek**

Postup stanovení pořadí nabídek:

Dodavatel spočítá nabídkovou cenu jako součet ceny za implementaci software a čtyřiačtyřicetinásobku měsíčního paušálu fakturovaného od ledna roku 2019.

Dodavatel doplní vlastnosti spisové služby.

Dodavatel uvede software, který je nutný k běhu systému (operační systém, databáze, e-mailový server apod.).

Na základě této informace zadavatel doplní případné další náklady na licence software, který nemá k dispozici a bude jej muset pořídit, např. přes centrální nákupy.

Systém stanoví pořadí nabídek.

**Přílohy:**

1. HW a SW požadavky systému AthanA
2. Odpověď na doplňující dotaz k nabídce



# HW a SW požadavky systému Athena

---

Tento dokument si klade za cíl popsat HW a SW požadavky na provozování systému pro řízení spisové služby Athena. Předpokládá se, že řešení bude provozováno v rámci virtualizační platformy.

Systém se skládá z několika částí – databázové, aplikační, úložiště dokumentů,... V rámci tohoto dokumentu budeme popisovat požadavky na hostování všech tří částí aplikace a to konkrétně ve dvou variantách rozložení.

Systém je možné provozovat v několika variantách:

1. Databázová a aplikační část i souborové úložiště jsou umístěny na jednom serveru
2. Databázová a aplikační část jsou umístěny každá na jiném serveru a souborové úložiště bude umístěno na serveru spolu s aplikační částí

## **Databázová část samostatně:**

HW - Server 2 x Core, 8GB ECC RAM, systémový oddíl 70 GB, datový oddíl 100 GB

SW - Windows 2012 R2 (2016) Server 64 bit Standard, MSSQL Server 2014 (2016) 64 bit

## **Aplikační část a souborové úložiště dokumentů:**

HW - Server 2 x Core, 4GB ECC RAM, systémový oddíl 70 GB, datový oddíl 500 GB

SW - Windows 2012 R2 (2016) Server 64 bit Standard (IIS), .Net Framework 4

## **Databázová, aplikační část a souborové úložiště dokumentů:**

HW - Server 2 x Core, 10GB ECC RAM, systémový oddíl 70 GB, datový oddíl 300 GB

SW - Windows 2012 R2 (2016) Server 64 bit Standard (IIS) , .Net Framework 4, MSSQL Server 2014 (2016) 64 bit

## Komunikace



19.06.2018 8:45:19  
19.06.2018 8:45:19

**Odesílatel:**   
**Šifrovat:** Ne  
**Zpráva je podepsána:** Ano  
**Zpřístupnit číslo spisu a číslo  
jednací adresátům:** Ne  
**Fáze zadávacího postupu:** Zadávací řízení  
**Předmět:** Re: Doplnující dotaz k nabídce  
**Zadávací postup:** N006/18/V00007152 | Elektronická spisová služba  
**Číslo spisu odesílatele - při  
odeslání:**  
**Zpráva:** -----

Od: 

Odesláno: 18.06.2018 17:30:21

Komu: PilsCom, s.r.o.

Předmět: Doplnující dotaz k nabídce

K upřesnění nabídky spisové služby Vás žádáme o odpovědi na následující dotaz:

KRITÉRIUM K003 - Ostatní pořizovací náklady: Jaká edice Microsoft SQL Serveru (Express, Standard nebo Enterprise) je minimálně potřebná pro běžný provoz systému v archivu za předpokladů uvedených v příloze zadávací dokumentace "Technická specifikace" (uvedený roční počet dokumentů, počet uživatelů apod.)?

Děkujeme za zodpovězení dotazu



Státní oblastní archiv v Plzni

Odpověď na dotaz:

Pro běžný provoz systému spisové služby v prostředí archivu, dle předpokladů uvedených v příloze zadávací dokumentace, je potřeba edice Express Microsoft SQL Serveru.

S pozdravem



PilsCom, s.r.o.

**Číslo jednací odesílatele - při  
odeslání:**

**Stav odeslání zprávy:** Zpráva odeslána

**Organizace odesílatele:** PilsCom, s.r.o.