PŘÍLOHA Č. 1 TEXTOVÉ ČÁSTI ZADÁVACÍ DOKUMENTACE: SPECIFIKACE PLNĚNÍ ZAKÁZKY

NADLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY S NÁZVEM

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA VČETNĚ SERVISNÍ PODPORY

ZADÁVANÉ V NADLIMITNÍM OTEVŘENÉM ŘÍZENÍ
V SOULADU SE ZÁKONEM Č. 134/2016 SB., O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK V ÚČINNÉM ZNĚNÍ

Obchodní firma/název:	**Veterinární univerzita Brno** (dále také „VETUNI“ nebo „zadavatel“)
Sídlo:	Palackého tř. 1946/1, 612 42 Brno
Právní forma:	veřejná vysoká škola
IČ:	621 57 124

oprávněná osoba jednat jménem zadavatele:

Prof. MVDr. Alois Nečas, Ph.D., MBA, rektor VETUNI

Ve věcech veřejných zakázek, věcech obchodních a smluvních oprávněn zastupovat:

Ing. Bc. Radko Bébar, kvestor VETUNI

Kontaktní osoba zadavatele:
Mgr. Jiří Sobotka, referent veřejných zakázek,
tel.: +420 541 XXX XXX, e-mail: XXX@vfu.cz, Palackého tř. 1946/1, Brno 612
42 Markéta Turečková, referentka veřejných zakázek
tel.: +420 541 XXX XXX, e-mail: XXX@vfu.cz

Adresa profilu zadavatele: https://zakazky.vetuni.cz/
Adresa veřejné zakázky: https://zakazky.vetuni.cz/contract_display_132.html

OBSAH

1 ÚČEL A OBSAH TOHOTO DOKUMENTU

Tento dokument je nedílnou součástí a přílohou Textové části zadávací dokumentace u veřejné zakázky nazvané „***Elektronická spisová služba včetně servisní podpory***“ (dále také jen „**veřejná zakázka**“), jejímž zadavatelem je ***Veterinární univerzita v Brně*** (dále jen „**VETUNI**“ nebo „**zadavatel**“) a jejímž účelem je dodávka elektronické spisové služby včetně servisní podpory (dále jen „**ESS**“) v rozsahu a specifikaci uvedených v tomto dokumentu.

Účelem tohoto dokumentu je bližší určení předmětu plnění veřejné zakázky. Obsah tohoto dokumentu je členěn na následující části:

1) celková koncepce a specifikace požadavků na funkčnost požadovaného řešení – viz kap. 2,
2) specifikace technických, provozních a dalších nefunkčních požadavků na systém a jeho provoz – viz kap. 3,
3) členění předmětu plnění na jednotlivé dodávky projektu a bližší určení jejich obsahu, rozsahu a parametrů – viz kap. 4.

1.1 POUŽITÉ POJMY A ZKRATKY

Zkratka/pojem	Význam
VETUNI	Veterinární univerzita v Brně
ESS	Elektronická spisová služba
ZASS	zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů
vyhláška	vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
ISSD	Informační systém spravující dokumenty
EPO	Elektronická podatelna vč. skenovacího subsystému (skener, software), virtuální podatelna
ISDS	Informační systém datových zpráv
DS	Datová schránka
DZ	Datová zpráva ISDS
jádro ESS	Jádro ESS zajišťující klíčové služby dle požadavků ZASS, vyhlášky a navazujících norem
úložiště dokumentů	Centrální úložiště obsahu digitálních dokumentů, které bude primárně sloužit pro ukládání obsahu skrz a pro ESS
elektronická spisovna	Služby tzv. dlouhodobého důvěryhodného úložiště v návaznosti, resp. rozšiřující služby úložiště dokumentů
Rozhraní pro externí systémy	Propojení jádra ESS pro jiné informační systémy spravující dokumenty za účelem zejména napojení na samostatné evidence dokumentů
UIS	Univerzitní informační systém
E-ZAK	Elektronický nástroj pro správu veřejných zakázek – nástroj je zcela v souladu s platnou legislativou (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)
PDF/A	Jedná se o zapečetěný PDF soubor. V případě, že se v textu zadávací dokumentace uvádí označení PDF, je tím myšleno PDF/A

2 FUNKČNÍ POŽADAVKY NA ZADÁVANÉ ŘEŠENÍ

Tato kapitola popisuje minimální požadavky na funkčnost zadávaného řešení a ve svých podkapitolách současně funkční požadavky kladené na jednotlivé komponenty systému vč. požadavků specifických pro konfiguraci a nasazení v prostředí zadavatele.

Požadavky na funkčnost ESS se sestávají ze souborů dílčích požadavků rozdělených mezi požadavky na funkčnost ESS dané příslušnou legislativou a bližšími požadavky na konfiguraci ESS v prostředí zadavatele. Těmi jsou myšleny zejména požadavky upravující funkčnost ESS v oblastech, které nejsou stanoveny příslušnou legislativou a umožňují uzpůsobení dle potřeb zadavatele. Pro účely zakázky jsou všechny uvedené požadavky chápány jako celek mandatorních požadavků na ESS.

2.1 POŽADAVKY NA FUNKČNOST DANÉ LEGISLATIVOU

Z povahy se jedná o elektronický ESS spisové služby daný příslušnými normami (zejména zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, dále jen „**ZASS**“, vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále jen „**vyhláška**“). Nastavení funkčnosti ESS musí současně splňovat další specifické požadavky zadavatele.

Požadavky na ESS dané legislativou jsou dány výčtem norem, které se vztahují na zadavatele a dodavatel je povinen zajistit soulad předmětu plnění s dotčenou legislativou v rozsahu těchto norem:

1) zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě,
2) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby,
3) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „**Národní standard**“ nebo „**NSESSS**“,
4) zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
5) vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
6) vyhláška č. 194/2009 Sb. o užívání a provozování informačního systému datových schránek,
7) zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách, zejména § 69a (doručování písemností studentům a uchazečům o studiu),
8) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
9) Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
10) Zákon č. 111/2009 Sb. o základních registrech

vše ve znění pozdějších předpisů a s ohledem na obsah souvisejících

Současně požadujeme, aby navržené řešení respektovalo související dále uvedené normy a v nich požadovaná technická opatření kladená na IS typu ESS v kontextu charakteru daného zadavatele, zejména aby umožnovalo budoucí přizpůsobení ESS na základě opatření přijatých zadavatelem za účelem splnění požadavků těchto norem:

a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, GDPR) a s ohledem na pravděpodobný časový průnik platnosti GDPR pro ČR, resp. účinnosti nového zákona o zpracování osobních údajů s dobou implementace projektu také tento nový zákon,
b) vyhlášky a metodiky navazující na GDPR, zejména metodický pokyn MV ČR „Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby, zejména v informačních systémech spravujících dokumenty u veřejnoprávních původců“ (viz https://www.mvcr.cz/gdpr/soubor/metodika-gdpr-ochrana-osobnich-udaju-pri-vykonu-spisove-sluzby-zejmena-v-informacnich-systemech-spravujicich-dokumenty-u-verejnopravnich-puvodcu.aspx),
c) Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu,

Zadavatel požaduje také údržbu, resp. rozvoj systému v souladu s vývojem a požadavky legislativy po celou dobu trvání smluvního vztahu na dodávku díla a poskytování služeb údržby a podpory.

2.2 KOMPONENTY SYSTÉMU

Systém by měl být ideálně (ne však výlučně) členěn do následujících komponent (zahrnujíc softwarové i hardwarové součásti):

- podatelna (dále jen „**EPO**“) vč. skenovacího subsystému (software);
- jádro ESS zajišťující klíčové služby dle požadavků ZASS, vyhlášky a navazujících norem (dále jen „**jádro ESS**“);
- centrální úložiště obsahu dokumentů (dále jen „úložiště dokumentů“), které bude sloužit pro ukládání obsahu skrz a pro ESS, a to vše v souladu s požadavky NSESSS na informační ESS spravující dokumenty (dále jen „ISSD“)
- **spisovna** – v návaznosti, resp. rozšiřujíce tak služby úložiště dokumentů;
- propojení speciálních informačních systémů s jádrem ESS (dále jen „**rozhraní pro externí systémy**“) za účelem budoucího napojení ESS na samostatné evidence dokumentů v souladu s NSESSS a jeho pojetí ISSD;
- realizace workflow;
- dodání jednoho místa, kde uživatel bude provádět akty vyjádření své vůle vůči dokumentům, včetně propojení na externí systémy.

Uvedené součásti však netvoří výsledné řešení pouhým součtem svých funkčností nebo jejich prostým postavením vedle sebe. Všechny součástí musí být úzce propojeny a tvořit integrovaný celek.

Zadavatel upozorňuje, že ESS musí umožňovat vkládání smluv do registru smluv.

2.3 ELEKTRONICKÁ PODATELNA (EPO)

Elektronická podatelna (EPO) slouží k příjmu, evidenci a základní distribuci doručených dokumentů. Jde o virtuální místo reprezentované funkcemi systému. Zadavatel provozuje pro příjem analogových podání z 2 podacích míst (fyzických podatelen, ve smyslu funkce, tzn., může to být např. sekretariát) v geograficky oddělených lokalitách (Brno, Nový Jičín).

Podatelna umožní:

- příjem a evidenci dokumentů doručených poštou, osobně, datovou schránkou, e-mailem, datovým nosičem,
- provoz a konfiguraci více podatelen,
- zadání jednoznačného identifikátoru ručně nebo čtečkou čárového kódu,
- evidenci údajů o poštovní zásilce (podací číslo, druh zásilky, datum odeslání, podací pošta apod.),
- zadat u doručených dokumentů datum a čas doručení odlišné od aktuálního denního data,
- předvyplnit u podání e-mailem a ISDS datum doručení dle již známých údajů z podání,
- detekci autorizačních prvků na dokumentu a jejich ověření systémem vč. zaznačení výsledku ověření do metadat záznamu,
- možnost ověření autentizačních prvků pracovníkem podatelny (či pověřeným útvarem s právy podatelny) vč. systémového i uživatelského zápisu výsledku ověření,
- dávkové i ruční scanování vč. propojení do konkrétního záznamu podle čárového kódu na dokumentu/obálce/dodejce,
- systémově zaznačit do metadat údaje o provedení konverze dokumentu mimo CzechPOINT (doložka při tzv. neautorizované konverzi),
- výběr odesilatele z adresáře,
- načíst čtečkou nebo ručně zadat identifikátor v podobě čárového kódu na vrácené dodejce, čímž se záznam o vrácení dodejky automaticky přiřadí k záznamu o příslušné odeslané zásilce a dokumentu,
- vytisknout k evidovaným záznamům tiskovou sestavu s uvedením určitých evidovaných metadat (např. identifikátor, čárový kód, č. j., věc, odesilatel, seznam komponent dokumentu s uvedením údajů o ověření el. podpisů a časových razítek),
- tvorbu a evidenci kopií dokumentů, včetně jejich komponent,
- zadat typ dokumentu dle číselníku editovatelného správcem,

- automaticky evidovat a uživatelsky zobrazovat formu dokumentu (analogová, digitální),
- uživatelsky zobrazovat způsob podání/vypravení záznamu,
- evidenci s přidělením nebo nepřidělením čísla jednacího,
- nastavení povinnosti vyplňování určitých evidenčních položek (např. odesilatel, počet listů u analogových dokumentů apod.). Bez vyplnění takto nastavených položek nebude možné dokument registrovat do systému,
- přidělení dokumentů a spisů spisovým uzlům a/nebo osobám, včetně zrušení a opravy v případě špatného přidělení,
- realizovat autorizované (tj. s potvrzením přebírající osoby) i neautorizované předání a převzetí dokumentů a spisů,
- řízení oběhu vybraných typů dokumentů (nastavení oběhových tras),
- napojení na systém CzechPOINT prostřednictvím aplikačního rozhraní tohoto systému za účelem provádění autorizované konverze z moci úřední.

2.3.1 SKENOVACÍ SUBSYSTÉM PRO LISTINNÉ DOKUMENTY

Cílem EPO v oblasti zpracování listinných podání je zajistit co možná nejautomatizovanější vstup naskenovaných listinných originálů přímo do EPO. Metadata získaná při digitalizaci je současně nutné předat spolu s naskenovanými dokumenty do ESS (např. datum a čas naskenování, přečtený čárový kód, uživatele, který scanování zadal, počet příloh záznamu apod.).

Tato podoba digitalizace má za cíl:

1) jednoznačné spojení listinného dokumentu s jeho elektronickou evidencí v ESS pomocí čárového kódu,
2) vytvoření pracovní digitální verze pro snadnější manipulaci a eliminaci vytváření pracovních kopií dokumentu pro účely vyřízení.

Dokumenty na příjmu budou digitalizovány jiným způsobem převedení dle §69a ZASS (s ověřovací doložkou).

2.3.1.1 Skenovací subsystém

Součástí plnění pro příjem a zpracování podání v listinné podobě je i obslužný SW. Skenovací subsystém musí splnit následující požadavky:

- Přijímá vstupy o skenovaném rozměru: A4 a A3,
- rozlišení skenování: nejméně v rozsahu, 300 dpi,
- průchodnost skeneru: nejméně 100 stran za hodinu,
- automatický podavač na nejméně 50 listů A4 a A3,
- skenovací software s přímým napojením do EPO (resp. ESS),
- dávkové skenování s oddělením dokumentů,
- digitalizaci do vícestránkových PDF/A,
- identifikace (nalezení) a rozpoznání čárového kódu,
- vytváření OCR vrstvy u analogových dokumentů. Textová vrstva bude uložena u příslušného dokumentu v ESS.

2.3.2 NAPOJENÍ NA INFORMAČNÍ SYSTÉM DATOVÝCH SCHRÁNEK A E-MAILOVOU ADRESU PODATELNY

Systém umožní:

- napojení na jednu či více datových schránek provozovaných v prostředí ISDS,
- napojení na jednu či více významných e-mailových adres (např. e-podatelna),
- stažení a uložení datové zprávy ve tvaru v jakém byla doručena. U datových zpráv doručených ISDS je tímto formátem .zfo. Uživatel bude mít možnost zobrazit datovou zprávu ve tvaru, v jakém byla doručena,
- konfiguraci automatického stahování DS a e-mailu (období, počet zpráv apod.) a možnost stažení na pokyn obsluhy,

- ověřit autentizační prvky (elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko) u dokumentu i u datové zprávy, ve které byl dokument obsažen a výsledek zaznamenat uživatelsky čitelným způsobem k záznamu v ESS,
- ověření autentizačních prvků prostřednictvím služby OCSP vč. zaznačení takového ověření do metadat záznamu,
- odesílání potvrzení o doručení u datových zpráv doručených e-mailem na elektronickou adresu podatelny,
- napojení na antivirový program,
- kontroly formátu všech komponent doručeného digitálního dokumentu s upozorněním obsluhy podatelny na formát, který zadavatel nepřijímá,
- možnost odmítnout datovou zprávu pro nepříslušnost, obsah škodlivého kódu, nečitelnost, nesplnění původcem stanovených požadavků pro příjem datových zpráv apod. Odesilateli bude v tom případě odeslána datová zpráva či e-mail s uvedením důvodu odmítnutí,
- aby v případě, že jedna datová zpráva obsahuje více samostatných dokumentů, bylo tyto možno zaevidovat samostatně,
- aby u datových zpráv bylo možno určit a uživatelsky vnímatelným způsobem v ESS zobrazit, zda dokumentem je celá datová zpráva nebo která její komponenta je dokumentem a která jeho přílohou,
- nepřijmout zavirované, poškozené nebo rizikové (např. spam) zprávy a nebo zprávy v nepřijímaných formátech
- automatické převedení komponent a jejich příloh příchozích z e-mailu nebo ISDS do formátu PDF/A vč. přiložení textové vrstvy s čárovým kódem vygenerovaným z ESS,
- dohledání odesilatele v adresáři podle ID DS nebo e-mailové adresy,
- automatické načítání metadat z obálky DZ do odpovídajících polí v ESS (např. odesílatel, věc, č. j. odesilatele, počet příloh apod.).

2.3.3 JMENNÝ REJSTŘÍK

- Systém bude obsahovat centrální jmenný rejstřík, který umožní vybrat z něj odesilatele či adresáta dokumentu.
- Jmenný rejstřík bude dostupný všem uživatelům. Uživatelé budou moci do něj vytvářet či editovat záznamy dle příslušného oprávnění.
- Uživatelé budou v adresáři moci vyhledávat podle názvu, jména, příjmení, adresy, IČO, apod.
- Jmenný rejstřík umožní správcovské roli odstranění chybných a duplicitních záznamů tak, aby to neovlivnilo již existující dokumenty (v jejich metadatech uvedené odesilatele a adresáty).
- Jmenný rejstřík umožní správcovským rolím spuštění systémového čistění duplicitních záznamů.
- Jmenný rejstřík umožní napojení na systémy ARES a ISDS a umožní načítat z nich všechny dostupné údaje.
- Jmenný rejstřík umožní import subjektů z interních systémů (např. iFIS, STAG, E-ZAK).
- ESS umožní napojení na Portál veřejné správy

2.4 JÁDRO ESS ZAJIŠŤUJÍCÍ KLÍČOVÉ FUNKCE SPISOVÉ SLUŽBY A SPISOVNY

2.4.1.1 Jednoznačný identifikátor dokumentu a čárový kód

Pro účely jednoznačné identifikace každého dokumentu bude existovat jedna souvislá řada pro všechny podoby dokumentu (listinné, elektronické). Bližší stanovení struktury jednoznačného identifikátoru dokumentu bude stanoveno v rámci implementační studie.

Součástí identifikace dokumentu v listinné podobě je čarový kód zajišťující jednoznačné spojení dokumentu v analogové podobě s odpovídající položkou v evidenci v ESS.

Předpokládáme použití nejrozšířenějších typů používaných kódování čárových kódů (typicky Code 128 nebo Code 39). Podoba pak musí být taková, aby obsahovala čárový kód a pod ním jeho textovou interpretaci, to vše vytištěno na samolepících štítcích vhodného rozměru, tzn. co nejmenší při zachování dobré vizuální i strojové čitelnosti. Použité typy čárových kódů musí zajišťovat takřka 100 % strojovou čitelnost a rozpoznání použitým skenovacím subsystémem a současně s použitím kódování co nejvíce zamezující záměnu s případnými jinými čárovými kódy na dokumentu již přítomnými.

Za účelem jednoznačné identifikace každého dokumentu evidovaného v ESS, požaduje zadavatel funkci, kterou bude možné vnést prvek čárového kódu na každý elektronický dokument vložený do ESS (jak při příjmu, tak pro vlastní vyhotovení) a tento zobrazovat na dokumentu uživatelsky vnímatelným způsobem včetně jeho zachování v případě následného zhotovení dokumentu v listinné podobě.

2.4.1.2 Možnost evidence vlastních metadat

ESS umožní agendovou a individuální customizaci – uživatelské rozhraní a funkcionality ESS jsou přizpůsobeny podle jednotlivých agend a jejich workflow:

- ESS umožní založení jednotlivých typů dokumentů, které jsou zpracovávány v rámci specifických agend (tj. souboru činností nezbytných pro zpracování takového dokumentu).
- Pro každý typ dokumentu a agendy může uživatel s oprávněním správce vytvářet krokové workflow pro zpracování dokumentu.
- Každý konkrétní krok bude možné opatřit názvem a bude možné v jeho rámci definovat jednotlivé akce uskutečňované při zpracování dokumentu, zejména rozsah možností vyřízení, vypravení, předání mezi spisovými uzly atd. Podle činnosti uskutečňované při zpracování dokumentu a jeho oběhu umožní ESS nastavit konkrétní workflow.
- Pokud se v rámci stejné agendy vyskytne jeden typ dokumentu užívaný zároveň jako příchozí dokument i jako odchozí (případně vlastní) dokument, ESS umožní nastavit specifické workflow také pro všechny jeho varianty.
- Počet modelů workflow není omezen.
- Workflow pro jednotlivé typy dokumentů mají být pro jednotlivá pracoviště nastavena jednotně.
- V rámci workflow je možné k jednotlivým typům dokumentu evidovat i další potřebná metadata nad rámec NSESSS.
- ESS umožní nastavit dané pole metadat jako textové, číselné, výběrové. Systém umožní nastavit kontrolu povinnosti vyplnění daného pole metadat.

2.4.2 VYTVÁŘENÍ A VEDENÍ SPISŮ

Systém umožní:

- tvořit spisy oběma legislativou povolenými způsoby s tím, že současně bude využíván pouze jeden způsob, který si zadavatel zvolí,
- administraci a vedení typových spisů,
- automatickou tvorbu sběrného archu či soupisu dokumentů ve spisu a spisové obálky s možností tisku v sestavě,
- přesouvat i více dokumentů z jednoho spisu do jiného spisu,
- odstranit spis, při čemž dojde k automatickému vyjmutí všech dokumentů (nikoliv odstranění dokumentů),
- pro vybrané typy dokumentů nastavit mechanismus automatického vytváření pole „Věc“ (student, zaměstnanec, projekt…).

2.4.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ

Systém umožní:

- nastavení a řízení schvalování (obecně oběhu) dokumentů (sériově, paralelně),
- převést dokumenty na nástupce (jinou roli) při změně pracovního poměru zaměstnance, zrušení role apod.
- zajištění zastupitelnosti a jejího nastavení, a to nečekaně i plánovaně (nemoc, dovolená),

- funkce pro záznam ztráty nebo poškození dokumentu,
- funkce pro nastavení systému tak, aby spis a jednotlivé dokumenty v něm zařazené přijímaly skartační znak a lhůtu podle nejpřísnějšího znaku a lhůty z dokumentů ve spisu zařazených,
- podpora nastavitelných workflow spojených se zpracováním určitých typů dokumentů (např. návrh, připomínkování, schvalování, zveřejnění),
- hromadné vytvoření a zpracování a vyřízení vlastních typově shodných dokumentů,
- připojit k dokumentu v ESS libovolné množství příloh,
- zadat datum vyřízení a uzavření a způsob vyřízení z číselníku editovatelného správcem,
- podle data uzavření dokumentu/spisu nabídnout spisový znak ze spisového plánu odpovídajícího datu vyznačení uzavření,
- umožnit znovuotevření již uzavřeného spisu (např. správcem či vyšší definovanou uživatelskou rolí),
- zabránit vyjímání dokumentů z uzavřených spisů,
- kontrolu metadat a formátů před vyřízením dokumentu nebo uzavřením spisu. Při zjištění, že dokument neobsahuje všechna potřebná metadata nebo není ve výstupním formátu, vyzve systém uživatele k doplnění metadat a uskuteční převod do výstupního formátu, přímo z prostředí systému (bez nutnosti pracovat v jiném programu). Popsaná funkce bude dostupná i pro více dokumentů/spisů naráz. Změna datového formátu u cizích (doručených) dokumentů v digitální podobě do výstupního formátu bude uskutečněna v souladu s legislativou (s doložkou dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.),
- zadaní počátku běhu spouštěcí události dle správcem definovaného číselníku při vyřízení dokumentu, pokud je u příslušného spisového znaku uvedena,
- pohled na dokumenty dle termínu vyřízení (blízko termínu/lhůty, po termínu),
- možnost nastavit zasílání automatických notifikací na e-mailové adresy příslušných uživatelů (autor, zpracovatel, nadřízený apod.) o předání dokumentu, vč. agregace takových notifikací do souhrnu, např. sloučit všechna avíza pro jednoho uživatele za posledních 24 hodin do jedné mailové zprávy.

2.4.4 TVORBA DOKUMENTŮ

Systém umožní:

- sledování provedených změn v obsahu digitálního dokumentu a uchování všech verzí dokumentu, resp. konceptu, v různých datových formátech. Pouze poslední uložená verze bude určena pro posouzení ve skartačním řízení,
- vygenerování dokumentu ze šablony v ESS do příslušného editoru (minimálně MS Office v aktuální verzi),
- generování čárového kódu s jednoznačnou identifikací do šablon dokumentů,
- automatizovaný převod zadavatelem podporovaných formátů do PDF/A a připojení elektronického podpisu a časového razítka přímo v ESS,
- automatické doplnění metadat z dokumentu/spisu do těla dokumentu na místa určená metaznaky (pole).

2.4.5 PODEPISOVÁNÍ

Systém umožní:

- podepisovat digitální dokumenty přímo v ESS a opatřovat je časovým razítkem, ideálně souběžně s převodem do PDF/A a označovat vlastní elektronický dokument čárovým kódem,
- vytvářet elektronické podpisy dle nařízení eIDAS (dle standartu PaDES) – včetně úrovně LT (s vloženým CRL a časovým razítkem),
- podepisování dokumentů předávaných z jiných připojených systémů VETUNI,
- hromadné podepisování digitálních dokumentů.

2.4.6 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ (VÝPRAVNA)

Vypravování zásilek všech typů bude řešit zpravidla podatelna. Pro tuto oblast funkcí požadujeme splnění následujících elementárních funkčností nad rámec normativních požadavků:

- přípravu (evidenci odeslání) zásilek pro odeslání dokumentu poštou, kurýrem, faxem, ISDS, e-mailem
- identifikaci poštovních zásilek prostřednictvím jednoznačného identifikátoru zásilky tisknutého na obálku a/nebo na dokument,
- zadání parametrů zásilek odesílaných poštou dle služeb nabízených Českou poštou s. p. pro správné určení ceny zásilky (poštovného),
- tisk obálek a adresních štítků s možností konfigurace údajů pro tisk na obálku či štítek, vč. jednoznačné identifikace odesílaného dokumentu a identifikace zásilky (adresa, doplňkové služby),
- hromadný tisk obálek a štítků,
- hromadná příprava a odesílání zásilek stejného typu (možnost zkopírovat údaje o jedné zásilce k více zásilkám),
- automatická kontrola existence datové schránky u adresního záznamu subjektu a následné nastavení způsobu odeslání na „datová schránka“,
- automatická kontrola odesílané datové zprávy (formát, velikost, aktivita datové schránky),
- automatický příjem a uložení doručenky k příslušné datové zprávě v případě, že byla odeslána prostřednictvím ISDS,
- přiřazení informace o doručení k příslušné fyzické zásilce dle identifikátoru (čárového kódu) zásilky (datum doručení, způsob doručení, důvod vrácení),
- vypravení prostřednictvím ÚIS pro vybrané typy dokumentů,
- automatické odeslání DZ s možností konfigurace odeslání, možnost odeslání DZ na pokyn obsluhy,
- propojení s frankovacím strojem a poštovní váhou a spolupráci s tímto strojem a váhou v prostředí ESS,
- import poštovního ceníku,
- automatické uložení údajů o váze a ceně k poštovní zásilce v ESS,
- funkce pro opravu parametrů zásilky ve výpravně vrácení dokumentu k odeslání z výpravny zpět na spisový uzel (např. z důvodu opravy záznamu),
- funkce pro generování podacího archu, případně elektronického podacího archu (někdy také označován jako „ePA“) dle požadavků České pošty, s.p., měsíční vyúčtování nákladů na poštovné pro jednotlivá pracoviště (děkanáty, rektorát apod.).

2.4.7 VYHLEDÁVÁNÍ

Systém umožní:

- vyhledání klíčové entity (spisy, dokumenty, jejich součásti, dle věci, adresáta, typu, stavu apod.) v systému podle atributů a jejich definovaných rozsahů, resp. omezujících kritérií, fulltextově nebo kombinací a atributy, to vše vždy respektujíce přístupová práva a schopnosti jednotlivých rolí,
- vytváření souhrnné a statistické výstupní sestavy ze spisové služby pro vedení, zejména počet vyřízených dokumentů, počet zpracovávaných dokumentů jednotlivými pracovníky v jednotlivých stavech, statistiku použití časových razítek apod.,
- hledání zásilek,
- navolit si rozsah zobrazených údajů (polí),
- uložení výsledku vyhledávání do souboru (PDF) a exportu do jiných programů, např. Excel,
- uložení uživatelsky definovaných filtrů.

2.4.8 SPISOVNA

Systém umožní:

- splnění povinností uvedených v NSESSS, které podporují a svým plněním prokazují tzv. autenticitu a integritu dokumentů,

- uložení a správu jak analogových, tak digitálních dokumentů,
- administraci a provoz více spisoven,
- příjem dokumentů ze spisových uzlů a možnost vrátit dokument ze spisovny na uzel,
- vytvářet virtuální úložné jednotky (krabice, balík), které budou obsahovat dokumenty dle přednastavených parametrů úložné jednotky (např. dokumenty jednoho spisového znaku). Tyto úložné jednotky budou moci vytvářet jak uživatelé s přístupem k funkcím spisovny, tak i běžní uživatelé ESS,
- tisk štítků úložné jednotky z dat v systému,
- automaticky kontrolovat naplnění metadat a formátů při příjmu do spisovny,
- funkce pro opravy (doplnění) metadat a formátů, včetně hromadných,
- automatický výpočet roku skartace dokumentu nebo úložné jednotky v závislosti na skartačním režimu,
- vést evidenci uložení, administraci úložných míst (např. budova, místnost, regál, police),
- u uložených dokumentů možnost změnit spisový znak, skartačních znak a lhůtu a rok skartace pro uživatele s příslušným oprávněním,
- vést evidenci výpůjček (co, komu, kdy apod.),
- zobrazit seznamy (přehledy) dokumentů přejímaných, uložených, zapůjčených, vyřazených apod. s možností tisku.

2.4.9 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Zadavatel provozuje vlastní akreditovaný archiv (pro ukládání listinných dokumentů), který u něj provádí skartační řízením. Digitální archiválie budou ukládány do NDA.

Systém umožní:

- integrace funkcí pro realizaci skartačního řízení ve spisovně,
- automatizovaná generování skartačních seznamů dle roku skartace, skartačního znaku a spisového znaku s možností exportu (do PDF, Excelu apod.) a tisku,
- automatizované generování skartačních návrhů v souladu s legislativou (SIP),
- komunikaci s NDA,
- uživateli s příslušným oprávněním (posuzovateli skartační operace) změnu roku skartace v rámci posouzení dokumentu ve skartačním řízení,
- v rámci skartačního řízení smazání dokumentu z úložiště v souladu s legislativou.

2.4.10 SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Systém umožní:

- používání jednoho spisového a skartačního plánu a jeho odlišení (např. rokem, popisem)
- vyhledávání ve spisovém plánu dle spisového znaku, jeho popisu (fulltext) apod.,
- uvedení spouštěcí události ke konkrétnímu spisovému znaku nebo celé věcné skupině,,
- uživateli nastavit jeden či více spisových znaků jako oblíbené,
- nastavení správcem pro vybrané typy dokumentů (např. faktury) určité spisové znaky.

2.4.11 TRANSAKČNÍ PROTOKOL

ESS automaticky uloží na konci kalendářního dne denní obsah transakčního protokolu v datovém formátu XML a umožní jeho vizuální ztvárnění (náhled) a tisk v systému. Transakční protokol opatří zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a časovým razítkem. Tento dokument zatřídí do spisového plánu a přidělí mu skartační režim.

ESS zajistí uživateli možnost zobrazit kdykoliv základní operace s dokumentem (evidence, vložení do spisu, vyjmutí, oběh, vyřízení, storno apod.) s uvedením osoby, která operaci provedla a času provedení operace.

2.5 ZAJIŠTĚNÍ JEDNOTNÉHO MÍSTA VYJÁDŘENÍ VŮLE

Cílem komponenty je vytvoření jednoho místa, kde jsou centralizovány všechny dokumenty určené k vyřízení tak, aby všichni definovaní schvalovatelé měli jednu obrazovku, kde bude odbavovat všechny povinnosti k vyřízení (ve smyslu vyjádření vůle). V rámci vyřizování musí mít uživatel zobrazen náhled dokumentů a jeho případných příloh, které má schválit, případně jsou zobrazena další metadata dle typu dokumentu. Musí být podporovaná funkce hromadného vyřízení. Komponenta musí podporovat elektronické podepisování. Komponenta musí být vybavena rozhraním, které umožní napojení systémů třetích stran v rámci IT infrastruktury VETUNI.

3 TECHNICKÉ, PROVOZNÍ A NEFUNKČNÍ POŽADAVKY

Technické podmínky plnění zakázky ve smyslu zadávací dokumentace jsou podmínky, které jsou splněny naplněním dále uvedených technických požadavků na předmětný systém.

3.1 KVANTITATIVNÍ POŽADAVKY

3.1.1 ROZSAH UŽITÍ SOFTWARE

ESS bude užíván v následujícím rozsahu a počtu příslušných uživatelů:

- cca 150 uživatelů celkem,
- rozčlenění na 70 pracovišť (spisových uzlů),
- 3 přístupová místa s právy podatelny i výpravny,
- a až cca 5 správců definic a procesů.

Požadujeme po dodavateli návrh příslušného licenčního modelu a skladby umožňující časově neomezené užití systému v uvedeném rozsahu.

3.1.2 ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH INFORMACÍ

Objem zpracovávaných dokumentů je odhadem určen na 100 000 ročně.

Odesílaných listinných podání a tím pádem i ofrankovaných obálek je ročně průměrně 15 000, přičemž denní maximum může být i 1 000.

3.2 POŽADAVKY NA ZPŮSOB NASAZENÍ SOFTWARE

Pro účely nasazení základního software ESS stejně jako výsledného kompletního řešení software ESS do provozního prostředí zadavatele požadujeme v rámci implementačních prací a dále při údržbě systému zajištění instalace software ESS do následujících prostředí:

- *testovací prostředí* – za účelem ověření změn a aktualizací, seznámení s funkčností základního software ESS, školení obsluhy a správy systému,
- *produkční prostředí* – za účelem ostrého provozu systému v reálném prostředí zadavatele.

Všechna uvedená prostředí budou realizována pomocí nástrojů pro virtualizaci.

Dodavatel navrhne v implementační studii dle kap. 4.1 metodiku organizačních opatření pro užívání testovacího prostředí, jak pro potřeby údržby, aktualizací a rozvoje, tak i pro testování a školení zadavatelem. Zadavatel požaduje veškeré změny před nasazením na produkční prostředí testovat na testovacím prostředí.

Navržená metodika musí striktně dodržovat podmínku datového oddělení jednotlivých prostředí, zároveň obsahovat možnost plné aktualizace (synchronizace) testovacího prostředí podle produkčního např. za pomoci skriptu Nástroj umožňující synchronizaci bude mít možnost spustit zadavatel.

3.3 VÝPOČETNÍ PROSTŘEDÍ ZADAVATELE

Zadavatel požaduje kompatibilitu, nasazení a integraci systému navrženého dodavatelem do prostředí stávající infrastruktury zadavatele dále popsaného. Jejím základem je virtualizace, takže veškeré systémy musí být kompatibilní s virtuálním výpočetním prostředím dále uvedeného typu. Software ESS bude provozován kompletně na infrastruktuře zadavatele.

Stávající prostředí zadavatele je charakterizováno následujícím technologickým zázemím, v jehož rámci je dodavatel povinen dodržet uvedenou kompatibilitu:

- platforma virtualizace: VMware,
- platforma OS: Linux, alternativně MS Windows Server, zadavatel poskytne servery se dvěma fyzickými procesory,

- databáze: Oracle, MS SQL – zadavatel nemá k dispozici, pořídí dodavatel včetně služeb podpory a náklady zahrne do celkové ceny plnění,
- ověřování uživatelů přes Microsoft Active Directory,
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 10,
- kancelářský balík Microsoft Office v aktuální verzi,
- standardní prohlížeče webu (podpora HTML5, protokoly http, https, eventuálně SPDY/HTTP/2.0) bez potřeby dalších doplňků.

Licence produktů výpočetního prostředí, které nejsou uvedeny v této specifikaci, pořídí dodavatel, a to včetně služeb podpory takového software a náklady zahrne do celkové ceny plnění.

Pokud je některá část dodávaného řešení zabezpečena uživatelským certifikátem, očekává se, že je součástí dodávky.

Zadavatel požaduje, aby ESS měla rozhraní, které umožní napojení zadavatelem používaných informačních systémů prostřednictvím webové služby::

- IS STAG (dodavatel Západočeská univerzita),
- E-ZAK (dodavatel QCM, s.r.o.)

Náklady na napojení na výše uvedené informační systémy vzniklé dodavatelům výše uvedených systémů hradí zadavatel.

Zadavatel požaduje migraci stávajících dat ze spisové služby iFIS SPS (dodavatel BBM s.r.o.) do poptávaného řešení ve formátu daného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby NSESSS. Exportovaná data k migraci podle předchozí věty předá zadavatel vybranému dodavateli ve formátu daném Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby NSESSS.

Dále zadavatel informuje, že do budoucna může požadovat napojení zadavatelem používaných informačních systémů na ESS prostřednictvím webové služby::

- iFIS (dodavatel BBM s.r.o.),
- VERSO (dodavatel DERS s. r. o.),
- ISKAM (dodavatel ApS Brno s.r.o.),
- Knihovní systém Verbis (dodavatel KP-SYS spol. s r. o.),
- WinVet (dodavatel NOVIKO s.r.o.),
- VETIS (dodavatel Ing. Bronislav Gabrhel),
- Mzdový a personální systém EGJE (dodavatel Elanor a.s.),
- případně další.

Náklady na potencionální napojení na výše uvedené informační systémy vzniklé dodavatelům výše uvedených systémů hradí zadavatel.

3.4 UVEDENÍ POŽADAVKŮ NA VÝPOČETNÍ VÝKON

Dodavatel ve svém návrhu řešení v rámci architektury SW uvede specifikace minimální a doporučené konfigurace hardware, resp. výpočetního výkonu a parametry software potřebného pro provoz systému s uvedením nejméně:

- počet virtuálních serverů a určení jejich působnosti,
- počet a výkon procesorů na každý virtuální server,
- velikost operační paměti na každý virtuální server,
- ostatní parametry virtuálních serverů,
- počet a parametry diskového prostoru, zejména jeho kapacita, výkon (IOPS),
- požadovaná datová propustnost sítě.

3.5 BEZPEČNOST

Požadujeme splnění následujících charakteristik, vlastností a parametrů bezpečnosti systému. Komunikace mezi klienty a servery musí být šifrována šifrovacím algoritmem, který je obecně považován za bezpečný, důvěryhodný a není znám případ jeho prolomení.

1) Centrální správa systému spisové služby.
2) Možnost synchronizace uživatelských profilů.
3) Systém přístupových práv s možností delegování na osoby, role či organizační jednotky a řešení zastupitelnosti, vč. neplánované.
4) Systém přístupových práv umožní nastavení v souladu NSESSS omezení přístupu k dokumentům obsahujícím citlivé nebo osobní údaje pro určité role nebo skupiny.
5) Využívání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě a kvalifikovaného časového razítka, ověření jejich platnosti.
6) Podpora ověření PDF souborů, které mají zaručený elektronický podpis vč. správy kořenových certifikátů.
7) Možnost šifrování uložených dokumentů a jejich názvů.
8) Zaznamenání všech pokusů o narušení systému neoprávněným přístupem do transakčního protokolu.

3.6 OSTATNÍ POŽADAVKY

1) Řešení pomocí třívrstvé architektury (klient – aplikační server – databázový server).
2) Pravidla a chování uživatelského rozhraní systému jsou konzistentní v celém systému (např. rozmístění panelů nástrojů v oknech či příkazů v menu).
3) Často prováděné operace (např. otevření dokumentu) musí být navrženy tak, aby mohly být provedeny malým počtem interakcí.
4) Dokumentace životního cyklu ESS musí být zpracována formou typového spisu.

4 ČLENĚNÍ PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmět plnění veřejné zakázky bude dodán formou realizačního projektu vhodného pro implementaci systému (dále jen „**projekt**“). Realizace projektu je členěna do několika fází, jejichž výstupy označujeme jako dodávky projektu. Uvedené fáze, resp. jejich výstupy nemusí být nutně realizovány chronologicky tak, jak jsou níže postupně popsány. Detailní popis náplně dílčích plnění jednotlivých fází projektu a obsah dodávek projektu, resp. výstupy jsou uvedeny v následujících podkapitolách.

4.1 IMPLEMENTAČNÍ STUDIE

Toto dílčí plnění zahrnuje zhotovení implementační studie, jež poskytne údaje potřebné pro konfiguraci ESS, bude obsahovat popis uživatelských a správcovských rolí a zohledňovat procesní, funkční a technické požadavky zadavatele nezbytné pro zahájení provozu ESS. Výstupem je dokument označený *Implementační studie* a jeho účelem je zachytit a uchovat přesný popis požadovaných funkčních a technických vlastností cílového řešení ESS zkoumáním do větší hloubky a šíře v míře obvyklé u projektů tohoto typu. Součástí implementační studie bude rovněž podrobný časový plán jednotlivých kroků vedoucích k implementaci a další informace nezbytné pro realizaci implementace v prostředí Zadavatele.

4.2 DODÁVKA SOFTWARE

Vlastní software ESS definujeme jako dílčí plnění vzniklé jako výsledek následujících činností v projektu a jejich výstupů:

1) dodávka základního software ESS (označovaný někdy jako neunikátní či standardní), a to včetně použitých komponent třetích stran,
2) instalace a konfigurace základního software ESS,
3) přizpůsobení, úpravy a rozšíření software ESS na základě *Pilotní specifikace řešení*.

4.2.1 DODÁVKA ZÁKLADNÍHO SOFTWARE

Z níže uvedených požadavků na funkčnost je zřejmé, že požadujeme nasazení software ESS určitých funkčních a nefunkčních (technických) vlastností. Ty lze dosáhnout vystavěním řešení na již hotovém a přednastaveném základním (nespecifickém) software a dále doplněním a úpravou funkčností na straně klienta a/nebo serveru dle požadavků zadavatele (specifický software).

Toto dílčí plnění zahrnuje poskytnutí práva výkonu autorských majetkových práv (licencí) k základnímu software ESS a jakémukoliv dalšímu software, který je součástí systému, ať už dodavatele, nebo třetí strany, který je z pohledu výkonu majetkových práv software nespecifickým.

4.2.2 INSTALACE, KONFIGURACE, ÚPRAVA A ROZŠÍŘENÍ ZÁKLADNÍHO SOFTWARE

Toto dílčí plnění zahrnuje instalaci základního software ESS a všech komponent potřebných pro jeho provoz do testovacího a produkčního prostředí. Vývojové prostředí ponecháváme v režii dodavatele.

Dále toto dílčí plnění zahrnuje konfiguraci základního software ESS a jeho případné programové úpravy a rozšíření za účelem splnění požadavků zadavatele obsažených v *Implementační studii*.

4.2.3 POŽADAVKY NA ZPŮSOB POSKYTNUTÍ PRÁV K UŽITÍ SOFTWARE

Součástí dokumentace dle kapitoly 4.3 bude detailní popis použitého způsobu poskytnutí práv k užití software (licenční model) ESS s uvedením rozsahu a vazby poskytnuté licence na počet uživatelů, popř. výpočetní výkon či jiné měřitelné parametry určující rozsah platnosti licence, a to minimálně v rozsahu umožňujícímu zadavateli:

1) užívání systému v rozsahu minimálně dle kap.3.1 (počty a typy uživatelů, objem dat, prostředí, architektura),
2) údržbu, podporu, přizpůsobení, úpravy, tvorbu doplňků a obecně jakýkoliv další rozvoje systému,

3) v rámci nejméně České republiky,
4) na dobu neomezenou.

Důvodem je snaha zadavatele zajistit možnost dalšího rozvoje a minimalizaci s ním očekávatelných nákladů např. při nárůstu počtu uživatelů.

4.3 DOKUMENTACE

Toto dílčí plnění zahrnuje dodávku dokumentace sestávající se z následujícího minimálního výčtu a rozsahu:

1) dokumentace k obsluze a jejímu vzdělávání:
   i) dokumentace pro obsluhu systému uživateli ve všech rolích – *Uživatelská příručka*,
   ii) dokumentace pro obsluhu systému správcem (manažerem) – *Příručka správce aplikace*,
   iii) dokumentace pro obsluhu systému administrátorem – *Administrátorská příručka*,
   iv) dokumentace a školící materiály pro školení uživatelů, správců a administrátorů včetně scénářů pro klíčové role dle kapitoly 4.4;
2) dokumentace analytická, projektová, realizační a bezpečnostní:
   i) *Implementační studie,*
   ii) dokumentace o parametrech prostředí, infrastruktury a postupu (instrukcích) instalace a nasazení (deployment) systému, a to pro všechna prostředí, vč. případných automatizovaných skriptů, zejména iniciačních, administrátorských přístupů (účtů a hesel) a popisu nasazení komponent z testovacího do produkčního prostředí – *Instalační příručka*,
   iii) dokumentace nastavení, přizpůsobení, úprav, doplňků a kompletní implementace systému, zejména zákaznických komponent a logiky fungování systému (zdrojové kódy, architektura, prostředí, nástroje, frameworky, projektové soubory, databázové schéma apod.) – *Implementační příručka*,
   iv) dokumentace pro akceptační testování obsahující předem stanovený výčet testovaných funkčností systému a odpovídajících očekávaných výsledků, a to takových, aby zajistily otestování celého systému a všech jeho částí vč. souladu s Implementační studii – *Testovací scénáře a dokumentace o průběhu testování,*
   v) dokumentace implementovaných bezpečnostních mechanismů (protokoly, autentizace, šifrování, logování apod.) – *Bezpečnostní příručka*,
3) dokumentace systémová a provozní – k provozu systému a jeho údržbě (udržování v bezproblémovém chodu), jeho pravidelné a průběžné sledování, minimální úkony správy a profylaxe, monitorování klíčových parametrů bezešvého provozu, zálohy a obnovy dat a celého systému, vč. minimálních výkonových parametrů požadovaných pro provoz systému s očekávanými odezvami (sizing) – *Provozní příručka*.

Dodavatel se zavazuje uvedenou dokumentaci zpracovat a po celou dobu trvání smluvního vztahu udržovat aktuální. Dále se zavazuje, že veškerá dokumentace bude vyhotovena v českém jazyce a předávána jedenkrát v tištěné podobě a jedenkrát v elektronické podobě.

4.4 ŠKOLENÍ

Součástí tohoto dílčího plnění je vyškolení obsluhy ESS v následujícím rozsahu:

1) školení správce, resp. administrátora aplikace a serveru, 1 běh před zahájením pilotního provozu, 1 běh před zahájením ostrého provozu max. 15 účastníků,

2) Školení uživatelů vyžádaná zadavatelem v době poskytování služeb podpory a rozvoje (dle kap. 4. 6) v případě, kdy došlo k výrazným úpravám funkčnosti systému, a to vždy před nasazením takovéto aktualizace ESS do ostrého provozu.

4.5 TESTOVÁNÍ, AKCEPTACE, PŘEVZETÍ A PILOTNÍ PROVOZ

Toto dílčí plnění může být poskytnuto (proběhnout) ne dříve, než dojde ke kompletnímu proškolení všech dotčených uživatelů v příslušných rolích, a zahrnuje nejméně:

1) přípravu a dodávku testovacích scénářů pro otestování systému klíčovými uživateli,

2) vlastní akceptační testování zadavatelem za podpory dodavatele,
3) odstranění případných vad zjištěných při testování,
4) další případné kolo akceptačního testování,
5) další případné odstranění případných vad zjištěných při testování,
6) poslední případné kolo akceptačního testování,
7) akceptace systému v případě úspěšného akceptačního testování v produkčním prostředí,
8) převzetí do pilotního provozu a zahájení pilotního provozu,
9) odstranění případných vad zjištěných v pilotním provozu,
10) převzetí do ostrého provozu a zahájení ostrého provozu.

4.5.1 PILOTNÍ PROVOZ

Pilotní provoz je definován jako provoz systému v délce trvání až 3 měsíce od zahájení pilotního provozu a jeho účelem je odhalení případných skrytých vad systému, které nebylo možné odhalit v průběhu akceptačního testování ani při vynaložení maximálního úsilí, protože projevy a výskyt takových vad jsou podmíněny okolnostmi konkrétního použití, zejména zapojením všech běžných (reálných) uživatelů, zadáváním skutečných provozních dat, zátěží systémů apod. Pilotní provoz bude zahájen nejdříve po odstranění všech vad systému, které vedly na výsledek akceptačního testování typu „akceptováno s výhradami“, tzn. až po odstranění všech výhrad akceptace a jejich příčin. Součástí pilotního provozu budou úpravy a následný update ESS spočívající v naplnění požadavků stanovených v bodě 2.4.1.2. Jednotlivé dodávky upgradů ESS s propojením na ISSD jsou podmíněny samostatným testováním a následnou akceptací.

Pilotní provoz bude prováděn za následujících podmínek:

1) Pilotní provoz bude probíhat v produkčním prostředí systému podle kapitoly 3.2.
2) Pilotní provoz bude probíhat při zapojení všech běžných uživatelů systémů.
3) Pro pilotní provoz budou použita reálná data, která jsou zadávaná do systému v ostrém provozu.
4) Na vady systému zjištěné v pilotním provozu nebude nahlíženo jako na záruční.
5) Pilotní provoz bude probíhat před zahájením poskytování služeb podpory a rozvoje podle kapitoly 4.6. Řešení vad, uživatelských dotazů a požadavků na rozvoj v průběhu pilotního provozu bude poskytováno ve lhůtách plnění stanovených v kap. 4.6.3.

4.6 SLUŽBY PODPORY A SLUŽBY ROZVOJE

Toto dílčí plnění zahrnuje:

1) služby podpory systému, za účelem jeho bezproblémového provozu (maintenance, patche, zejména z legislativních důvodů) a uživatelských hlášení (tedy řešení incidentů nahlášených prostřednictvím systému Helpdesk a řešených dle termínů níže),
2) služby rozvoje systému, ať už vynucené změnou legislativních podmínek v oblasti spisové služby nebo procesními požadavky zadavatele,

a to vše v rámci této zakázky na dobu neurčitou od předání, resp. převzetí systému po jeho úspěšné akceptaci do ostrého provozu a dále dle platebních podmínek stanovených v *Návrhu smlouvy* na dobu neurčitou.

4.6.1 PROVOZ SYSTÉMU

Provozování virtualizovaného prostředí vč. jeho zálohování není předmětem této veřejné zakázky a bude zajištěno zadavatelem. Dodavatel je povinen poskytnout zadavateli odpovídající součinnost pro potřeby správného nastavení zálohování a správy operačního systému, pokud se obě strany písemnou formou nedohodnou jinak.

4.6.2 HELPDESK

Hlášení požadavků zadavatele na údržbu, podporu a rozvoj systému, resp. reklamaci vadného plnění a jejich řešení bude probíhat prostřednictvím a zaznamenáváno v systému pro hlášení požadavků a incidentů (dále také jen jako „**systém helpdesk**“), který je provozován zadavatelem a není předmětem této veřejné zakázky.

Dodavateli bude umožněn a zřízen dálkový přístup do systému helpdesk v počtu nejméně 2 (dvou) uživatelských účtů. Veškerá komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem ve věcech služeb podpory bude probíhat prostřednictvím systému helpdesk.

Předmětem plnění služeb podpory je zejména:

1) připravenost reagovat na incidenty a požadavky vystavované v systému helpdesk oprávněnými zástupci zadavatele zajišťujícími první úroveň technické podpory uživatelům (dále jen „**uživatelé helpdesk**“), a to způsobem a za podmínek dále uvedených,
2) přijímání incidentů a požadavků hlášených uživateli v režimu 24/7,
3) zajištění náhradního elektronického prostředku pro případ a po celou dobu výpadku systému helpdesk, a zajištění doplnění záznamů do systému helpdesk vzniklých po dobu takového výpadku,
4) vedení záznamů o incidentech a požadavcích v systému helpdesk a o způsobu a postupu jejich řešení.

4.6.3 ÚDRŽBA

Předmětem plnění této dílčí části v rámci služeb podpory je zejména:

1) řešení incidentů a požadavků na odstraňování vad software ESS (dále společně jen jako „**incident**“) nahlášených v systému helpdesk za následujících podmínek a pravidel:
   i) každému incidentu uživatel helpdesk stanoví závažnost, resp. prioritu z následujících možností:

Závažnost	Míra a charakter dopadu na ESS
A	Kritická chyba systému, tzn. výskyt stavu systému, kdy je splněna alespoň jedna z následujících podmínek: a) systém, nebo jeho některá funkčnost, je buď zcela, nebo částečně nedostupná, b) zadavatel prostřednictvím systému nemůže vůbec plnit úkoly, pro které byl systém pořízen, c) schopnost systému uvedená v předchozím bodu je výrazně omezena tak, že doba potřebná pro provádění uvedených úkolů je násobně delší než v běžném provozu systému, a současně nelze takové omezení nahradit dočasně organizačním opatřením.
B	Běžná chyba systému, tzn. výskyt stavu systému, kdy je splněna alespoň jedna z následujících podmínek: a) zadavatel prostřednictvím systému nemůže v plném rozsahu plnit úkoly, pro které byl systém pořízen, b) některé části systému, nebo jeho některá funkčnost, je nefunkční nebo částečně nefunkční, nicméně je možné takové omezení nahradit dočasně organizačním opatřením.
C	Nedostatek systému spočívající v rozdílu vůči specifikovanému, resp. dokumentovanému chování a vlastnostem systému, které však nebrání použití systému jako celku i jeho jednotlivých částí a funkčností v plném rozsahu.
D	Dotaz uživatele vedoucí k přesnější identifikaci chyby či požadavku.

   ii) Dodavatel je povinen potvrdit nahlášení incidentu, zahájit činnosti vedoucí k odhalení vady a její příčiny, oznámit příčinu vady a odstranit vadu i okolnosti, které ji způsobily tak, aby nedošlo k jejímu opakovanému výskytu, nejpozději v následujících lhůtách podle priority incidentu:

Činnost	**Lhůta pro provedení činnosti** (platná v pracovní dny od 8:00 – 17:00 hod.)			
	Závažnost A	**Závažnost B**	**Závažnost C**	**Závažnost D**
potvrdit nahlášení incidentu	½ hodiny	½ hodiny	2 hodiny	4 hodiny
zahájit činnosti vedoucí k odhalení	2 hodiny	4 hodiny	1 pracovní den	1 pracovní den

vady a její příčiny				
odstranit vadu i příčiny a okolnosti, které ji způsobily, případně důsledky vady v systémových datech	6 hodin	1 pracovní den	3 pracovní dny	3 pracovní dny

2) zajištění nepřetržité dostupnosti a plynulého provozu systému,
3) pravidelné monitorování stavu systému a jeho parametrů klíčových pro předcházení nedostupnosti nebo nekompletní funkčnosti systému v pracovní době, a to nejméně jedenkrát (1x) týdně a protokolární zaznamenávání zjištěného stavu a všech posuzovaných parametrů systému a informování zadavatele zahrnující nejméně:
   i) výkonnost systému jako celku a jeho jednotlivých modulů,
   ii) dostupný operační a diskový prostor pro běh systému,
   iii) četnost a příčiny výpadků systému od posledního monitorování.
4) operativní řešení problémů bránících plynulému provozu systému neprodleně po jejich zjištění a protokolární zaznamenávání takové činnosti a informování zadavatele vč. příčin, které odhalené problémy způsobily,
5) pravidelné dodávky a nasazení opravných, menších (minoritních) a větších (majoritních) aktualizací (update) softwarových komponent ESS, a to buď dle potřeby na základě hlášených incidentů, nebo preventivně na základě jejich dostupnosti; dodavatel je povinen informovat zadavatele o takových aktualizacích nejpozději 10 (deset) dní před jejich plánovaným nasazením,
6) dodání aktualizované dokumentace nebo její části (ve smyslu kap.4.3.), pokud na ni měla aktualizace (update) vliv, nejpozději 5 (pět) dnů před provedením takovéto aktualizace,
7) spolupráce při ostrém provozu systému v místě užívání systému klíčovými uživateli zadavatele zajišťující operativní řešení problémů bránících plynulému provozu systému,
8) zvýšená podpora uživatelů při pilotním provozu systému v pracovní době,
9) poskytování průběžné poradenské služby, tj. bezprostřední rady, konzultace a asistence uživatelům prostřednictvím uživatelů helpdesk v pracovní době.

4.6.4 ROZVOJ

Předmětem plnění této dílčí části plnění zakázky je zejména následující:

1) rozvoj systému na základě požadavků vynucených legislativními změnami,
2) rozvoj systému na základě požadavků zadavatele.

4.6.4.1 Rozvoj na základě legislativních změn

V rámci tohoto plnění se od dodavatele očekává:

1) pravidelné sledování legislativních změn s dopadem na funkčnost systému a písemné informování zadavatele o takových změnách,
2) úpravy a doplnění funkčnosti systému a jeho parametrů s cílem dosáhnout souladu funkčnosti systému se specifikací požadovanou aktuální legislativou, a to s vynaložením přiměřeného úsilí nejpozději 30 (třicet) dní před datem účinnosti takové legislativní změny, pokud je to s ohledem dobu zveřejnění příslušné legislativy možné, a písemné zaznamenávání takových činností a informování zadavatele o nich,
3) vyzývání zadavatele k akceptaci provedených úprav systému a podpora zadavatele při akceptaci,
4) zajištění promítnutí dopadu změn aplikovaných v systému podle předchozího bodu do příslušné dokumentace k užívání, správě a provozu systému a předání takto upravené dokumentace zadavateli nejpozději 10 (deset) dní po provedení takových změn,
5) zajištění nasazení zadavatelem akceptovaných změn do provozního prostředí systému.

4.6.4.2 Rozvoj na základě požadavků zadavatele

V rámci tohoto plnění se od dodavatele očekává:

1) připravenost reagovat na požadavky zadavatele na úpravy a doplnění funkčnosti systému, které povedou k vývoji uživatelského prostředí nebo budou zefektivňovat úkony potřebné pro výkon spisové služby prováděné v ESS a zároveň nebudou v rozporu s legislativními požadavky stanovenými pro oblast výkonu spisové služby elektronicky, zejména s NSESSS.
2) poskytování nabídek vyjádřených v počtu potřebných ČH na realizaci požadavků zadavatele podle přechozího odstavce zahrnujících všechny činnosti nezbytné k detailnímu návrhu, implementaci, přetestování, nasazení do provozního prostředí systému a dokumentace takových změn postupem a za podmínek analogických pro implementaci ESS výše popsanou,
3) realizaci zadavatelem vybraných požadavků na základě nabídek podle předchozího bodu.

Stanovení postupu a realizace implementačních služeb a služeb podpory a rozvoje je uvedeno podrobně v *Návrhu smlouvy*.

Seznam členů realizačního týmu

Vedoucí projektu	**XXX** Tel: +420 XXX XXX
Analytik/architekt	**XXX** Tel: +420 XXX XXX
Vývojář/konzultant	**XXX** Tel: +420 XXX XXX

Popis řešení
elektronické spisové služby
platformy GINIS
pro Veterinární univerzitu Brno

Počet stran: 57

Datum: 27. 02. 2023

Obsah

1 Podklad popisu řešení

Zadavatel v rámci dokumentu **Příloha č. 1_Specifikace plnění zakázky** uvedl následující vstupní informace:

- Počet uživatelů: cca 150
- Počet spisových uzlů: 70
- Počet podatelen a výpraven: 3
- Počet dokumentů: 100.000 / rok

Dále Zadavatel v rámci dokumentu **Příloha č. 1_Specifikace plnění zakázky** definoval požadavky na dodržení kompatibility s jeho stávajícím prostředím:

- platforma virtualizace: VMware
- platforma OS: Linux, alternativně MS Windows Server, zadavatel poskytne servery se dvěma fyzickými procesory
- databáze: Oracle, MS SQL – zadavatel nemá k dispozici, pořídí dodavatel včetně služeb podpory a náklady zahrne do celkové ceny plnění
- ověřování uživatelů přes Microsoft Active Directory
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 10
- kancelářský balík: Microsoft Office v aktuální verzi
- standardní prohlížeče webu (podpora HTML5, protokoly http, https, eventuálně SPDY/HTTP/2.0) bez potřeby dalších doplňků

Implementace a nasazení systému bude provedeno v prostředí hardware Zadavatele v úrovni virtualizovaných serverů na platformě VMware a operačních systémů Microsoft Windows Server. V souladu se zadávací dokumentací zajistí licence k těmto technologiím Zadavatel. V případě potřeby licencík databázovému prostředí zajistí tyto licence v souladu se zadávací dokumentací Dodavatel.

Řešení zahrnuje:

- Administraci systému
- Podporu práce s elektronickými podpisy, pečetěmi a časovými razítky
- Komunikaci s informačním systémem základních registrů (ISZR)
- Komunikaci s informačním systémem datových schránek (ISDS)
- Komunikace s CzechPointem
- Podporu práce se skenovací linkou
- Podporu práce s bezpečným úložištěm dokumentů
- Konverzi dokumentů
- Transakční protokol
- Digitální skartaci a archivaci (rozhraní na NDA)
- Nástroj na export dat podle národního standardu (NSESSS)
  Telefonickou podporu (hotline)
- Metodiku spisové služby v elektronické podobě (roční aktualizace)
- Vzdálené aktualizace (1x ročně)

1.1 Rozsah dodávky

Rozsah dodávky je určen v rámci kalkulace nabídkové ceny a skládá se z následujících součástí :

- Cena licencí eSSL (eSSL = elektronická spisová služba, též jako „ESS")
- Cena implementace vč. školení, pilotního provozu a nasazení do produkčního provozu aj.
- Cena maintenance licencí a podpory provozu na 48 měsíců

Rozsah dodávky plně reflektuje požadavky stanovené zadavatelem v rámci zadávací dokumentace. Zadavatel je aktuálně držitelem jádra platformy GINI$ prostřednictvím IS iFIS (BBM s.r.o.), který je integrální součásti platformy GINIS. Zároveň je Zadavatel držitelem základních licencí a funkcionalit SSL vedených v iFIS. Předmětem dodávky je proto upgrade SSL v rámci edice GINI$ Enterprise+.

Nad rámec popsaného je nutné upozornit na skutečnost, že společnost GORDIC poskytuje svým zákazníkům metodiku pro práci s **GINIS** (**G**ordic **IN**tegrovaný **I**nformační **S**ystém), která plně reflektuje legislativu a standardy. Nejedná se o standardní dokumentaci k modulům GINIS, ale dokument metodiky.

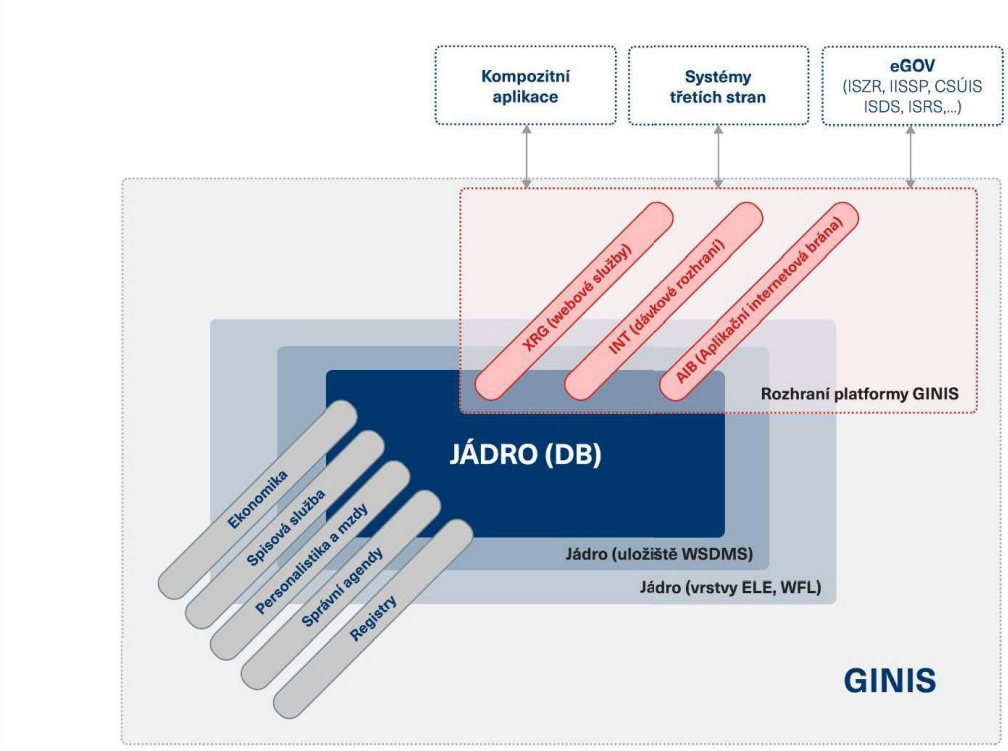
2 Koncept dodávaného řešení

Systém spisové služby umožňuje evidenci veškerých údajů o dokumentech i spisech včetně sledování pohybu dokumentů v organizaci. Je určen pro kompletní správu dokumentů v organizaci. Systém činností spisové služby GINIS plně vyhovuje platné legislativě a je možno jej použít jako výkonného a efektivního nástroje pro zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce. Systém spisové služby GINIS je stále vyvíjen a udržován ve shodě s dotčenou legislativou i se všemi povinnými požadavky Národního standardu.

Platforma GINIS je nejrozšířenějším informačním systémem ve veřejné správě v ČR. Představuje robustní softwarové řešení s vysokou mírou integrace aplikací a komplexním oběhem dokumentů. Jedná se o modulární parametricky řiditelný ERP systém. Řízení informačních toků v organizaci je technicky realizováno pomocí centrální databáze s decentralizovaným pořizováním dat ve vícevrstvé architektuře. Veškeré agendy používají společnou vrstvu identifikace, vlastnictví a oběhu dokumentů.

Platforma GINIS je tvořena těmito subsystémy:

- Jádro platformy GINIS
- Ekonomika
- Spisová služba (DRMS)
- Personalistika
- , práce a mzdy Registry
- Správní agendy
- Interface (vrstva XRG)



Platforma GINIS má společnou administraci, přičemž je část administrovaných dat využívána všemi subsystémy a každý subsystém pak má dále své speciální administrační moduly. Jednotlivé subsystémy umožňují komfortní, průkazné, přehledné a výkonné vedení podvojného účetnictví, rozpočtování, spisové služby a agend charakteru registrů a správního řízení a personalistiky. Tyto subsystémy jsou členěny na specializované agendové moduly, jimiž jsou řešeny jednotlivé oblasti. Charakteristika platformy GINIS jako celku je následující:

- Jednotlivé agendy (funkční okruhy) procesů dané organizace jsou v GINIS evidovány ve specializovaných modulech (komponentách), které svojí funkčností umožňují komfortní, průkazné, přehledné a výkonné vedení např. spisové služby, přípravy rozpočtu, rozpočtování a dalších, které musí organizace v rámci legislativních požadavků vykonávat;
- filozofie subsystému důsledně dodržuje obecné principy uplatňované jednotně v rámci všech komponent systému;
- editovatelnost a povinnost vyplnění jednotlivých polí v komponentách je striktně řízena dle uživatelem nastavených konfiguračních záznamů. Danou funkcionalitou je výrazně snižována pracnost evidence údajů a riziko vzniku chyb;
- každý evidovaný subjekt (dokument, spis, účetní doklad, externí subjekt atd.) je jednoznačně identifikován pomocí obecného, celostátně jedinečného Prvotního identifikátoru – PID;

- každý evidovaný dokument v deníku získává uživatelsky formátovatelné číslo, které zabezpečuje inkrementální identifikaci v rámci každého jednotlivého evidenčního deníku. Toto číslo je za dodržení určitých podmínek jednoznačné v rámci dané organizace;
- každý dokument má v platformě GINIS jednoho konkrétního, systémem jednoznačně identifikovaného vlastníka, který jako jediný vlastní práva k provádění aktivních operací nad daným dokladem, a to v uživatelem definovaném rozsahu. Ostatní uživatelé mají k danému dokladu pouze prohlížecí práva, je-li tak systém parametrizován. Vlastníka lze měnit pomocí funkce předání;
- historie každé operace s dokumentem je od okamžiku jeho podání zaznamenávána a může být kdykoli zpětně dohledána;
- automatizované zálohování dat je řešeno centrálně s využitím systémových prostředků;
- systémem je minimalizováno duplicitní zadávání údajů;
- pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání dokumentů;
- v rámci jednotlivých modulů systému jsou výstupní sestavy řešeny jednotným způsobem pomocí implementovaného generátoru sestav s vestavěným makrojazykem, který umožňuje definovat obsah a vzh led jednotlivých výstupů, kde to charakter modulu umožňuje, je pro informační účely vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit na úrovni zabudovaných masek a pevných voleb. Jednotlivé výstupy se nejprve zobrazí na monitoru v univerzálním prohlížeči, a teprve poté se uživatel rozhodne, zda je chce uložit (ve formátech např.: *.xml, *.xls, *.doc, *.pdf, atp.) nebo vytisknout.

3 Popis produktu

3.1 Jádro platformy

Základem jsou tzv. administrační moduly, pomocí kterých se popisuje organizační struktura a její vlastnosti a parametrizují jednotlivé moduly platformy. Je umožněno nastavení přístupových práv uživatelů k jednotlivým modulům, naplnit různé číselníky, parametricky nastavit chod platformy apod. Zasahovat do administrace platformy může pouze vyškolený uživatel, nebo autorizovaný zástupce firmy GORDIC. Neautorizovaný zásah nezkušeného uživatele do některého z administračních modulů může ohrozit bezproblémový chod celého informačního systému.

3.1.1 Administrace základní (ADM)

Administrace (společná pro platformu GINIS) je určena k nastavení a průběžné aktualizaci celé platformy i jednotlivých subsystémů dle požadavků uživatele. V rámci administrace platformy se provádí evidence několika základních oblastí dat, která jsou ukládána do platformy v rámci jednotlivých administračních úkonů (fáze, instance, referenti, funkční místa, konfigurační skupiny, datová úložiště, parametrizace jednotlivých agend, úpravy číselníků...).

Základní funkce modulu

- Flexibilní správa platformy;
- Jednoznačnost a prokazatelnost správy;
- Detailní řízení přístupů jednotlivých správců;
- Průběžná kontrola dat správy platformy a kompletní logování;
- Přehledové funkce, grafy, intuitivní zobrazení vazeb subjektů;
- Automatické kontroly správnosti realizovaných změn;
- Propracovaný systém varování před chybnou manipulací s daty správy systému;
- Možnost rozdělení úložiště podle útvaru nebo typu dokumentu
- Možnost definice způsobu vedení spisu (sběrný arch, priorace) až na úroveň topologické administrace instance platformy GINIS a subsystému DRMS (SSL).

Výhody a přínosy

- Centrální správa celé platformy GINIS
- Těsná vazba na externí zdroje dat, např. ISZR, ISDS atd.
- Možnost integrace IDM nebo s ActiveDirectory
- Přehledná správa systému zahrnující grafická vodítka
- Pomocné wizardy pro hromadné operace
- Široká škálovatelnost správy od malých organizací až po velmi rozsáhlé organizace
- Dohledatelnost a prokazatelnost změn
- Možnost rozložení správy na více administrátorů podle odbornosti

3.1.2 Administrace kartotéky externích subjektů (ADK)

Evidence všech subjektů ESU je neoddělitelnou součástí jádra databáze. Využívají ji nejen agendy informačního platformy GINIS, ale i všechny napojené systémy přes OIP – Otevřen ou integrační platformu prostřednictvím XRG služeb. Administrace všech těchto subjektů se provádí Administrací kartotéky externích subjektů. Tento modul zabezpečuje stěžejní správu aktivity subjektů v souladu s nařízením EU „GDPR" včetně potřebných reportů. Modul také zajišťuje sjednocování záznamů v případě vícenásobné evidence údajů o jednom subjektu při současném zachování vazeb.

Základní funkce modulu

- Jednoduché a intuitivní ovládání
- Přehledně zpracované údaje o externích subjektech
- Přehledné zobrazení seskupených externích subjektů.
- Online/offline komunikace s různými druhy registrů např. ARES, ISIR, ISRZ, Registrem DPH atd.

Výhody a přínosy

- Přináší centrální řízení metodiky pořizování údajů o externích subjektech.
- Usnadňuje rychlé vyhledávání, opravy, úpravy a kontrola pořízených údajů o externích subjektech.
- Umožňuje provádět kontroly externích subjektů vůči registrům např. ARES, ISI R, ISZR, Registru DPH atd.
- Nabízí přehledné tiskové výstupy o externích subjektech
- Vytváří auditní a statistické pohledy (statistiky a grafy) na pořízená data

3.1.3 Zpracování událostí (ZUD)

Zpracování událostí je specializovanou službou jádra systému. Zahrnuje řízení, obsluhu a správu událostí vzniklých v důsledku provozu systému a jeho jednotlivých agend. Existují přitom dvě základní skupiny událostí, a to naplánované úlohy a zprávy od aplikací. Naplánovanou úlohu představuje událost vyvolaná v definovaném časo vém okamžiku na základě stanoveného kalendáře. Naproti tomu zprávy od aplikací jsou události průběžně generované za běhu jednotlivých modulů systému jako odezva na určitý aplikační nebo datový stav. Každá událost je ihned po svém vzniku zařazena do fronty událostí, která je průběžně vyhodnocována službou pro zpracování událostí – ZUD. Úkolem této služby je pro všechny nově zaevidované události automaticky vyvolat příslušnou obslužnou rutinu, která v sobě zahrnuje provedení jedné nebo více obslužných akcí. Obslužnou akcí se přitom rozumí spuštění určité programové komponenty pro vykonání jistého specifického úkolu. Jaké obslužné akce se provedou v důsledku vzniku konkrétní události, stanovuje administrátor v konfiguraci, která je spravována pomocí modulu administrace zpracování událostí – ADU.

Základní funkce modulu

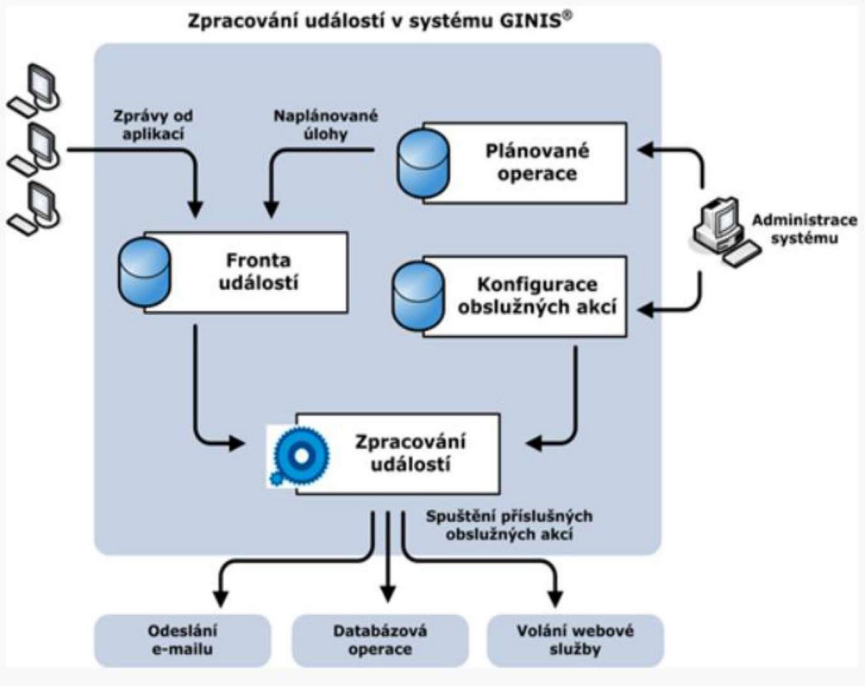
- Plně administrovatelný systém automatického zpracování událostí
- Podpora odloženého zpracování sestav
- Zabezpečení obsluhy uživatelských avizací
- Automatizovaná aktualizace údajů ze základních registrů
- Integrovaný monitoring provozu aplikací

- Snadná správa kalendáře naplánovaných událostí

Výhody a přínosy

- Řízený dohled nad mezními stavy v datech
- Automatické provádění rutinních nebo často opakovaných činností

- Cílená informovanost o důležitých událostech v rámci systému
- Možnost posunu zpracování náročných úloh do doby nízkého vytížení systému
- Rozsáhlé portfolio kategorizovaných událostí a obslužných akcí
- Účinný dohled nad klíčovými provozními parametry systému
- Podpora napojení událostního systému na externí SIEM řešení



Obrázek č. 1 - Schéma fungování služby ZUD

3.1.4 WS DMS GORDIC - Garantované úložiště

Bezpečné, všestranné a důvěryhodné úložiště pro digitální dokumenty. Platforma GINIS zabezpečuje správu evidovaných digitálních dokumentů organizace, které jsou systémem ukládány do úložiště digitálních dokumentů (obvykle jednoduché FTP úložiště). Zejména s přihlédnutím k vysokým požadavkům na bezpečnost, dostupnost a stabilitu vyvinula společnost GORDIC produkt WS DMS (Garantované úložiště digitálních dokument ů). Tento inovativní produkt je např. ve srovnání se zmíněným FTP úložištěm výrazně bezpečnější. Poskytuje důvěryhodné uložení a jednotnou správu všech digitálních dokumentů - jak těch evidovaných v platformě GINIS, tak dokumentů v systému neevidovaných, popř. pocházejících z dalších informačních systémů organizace. Produkt umožňuje provádět veškeré potřebné operace (vložení, smazání, přesunutí, kopie) jak se samotnými dokumenty, tak se složka mi, ve kterých jsou uloženy. Součástí správy je také důsledné řízení přístupových práv. WS DMS je určeno pro organizace, které chtějí využívat výhod moderního garantované úložiště digitálních dokumentů , bez ohledu na to, z jakého informačního systému pocházejí.

Funkce úložiště

- Komunikace klienta s úložištěm přes zabezpečený HTTPS protokol
- Vložení/smazání/přesunutí/kopie souboru

- Vytvoření/smazání/přesunutí/kopie složky
- Zadání metadat k uloženým dokumentům
- Nastavení oprávnění nad složkami
- Fulltextového vyhledávání (u nekryptovaných dokumentů)
- Správa všech dig. dokumentů
- Důsledné řízení přístupových práv
- Synchronizace souborů
- Možnost přenosu velkých souborů (chunked transfer)
- Funkce integrované přímo do prostředí Windows

3.2Elektronická spisová služba (DRMS)

Systém Spisové služby je integrální součástí GINIS. Umožňuje evidenci veškerých údajů o písemnostech i spisech včetně sledování pohybu dokumentů v organizaci. Je určen pro kompletní správu písemností v organizaci. Systém činností spisové služby GINIS plně vyhovuje platné legislativě a je možno jej použít jako výkonného a efektivního nástroje pro zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce. Systém spisové služby GINIS je stále vyvíjen a udržován ve shodě s platnou legislativou i se všemi povinnými požadavky Národního standardu.

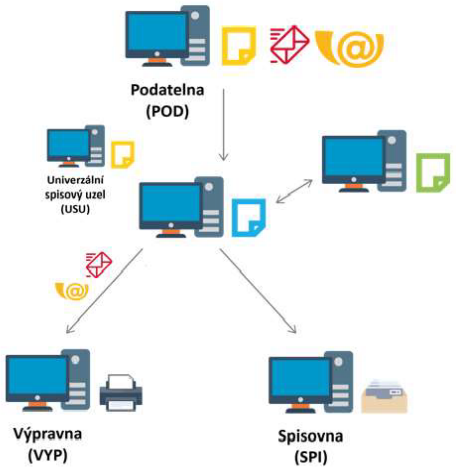
Oběh jednotlivých dokumentů mezi moduly Spisové služby je závislý na vykonávaném procesu (předání k vyřízení, stornování, vrácení k doplnění, předání do předarchivní péče…), který je řízen metodikou spisové služby a interními normami organizace (zejména Spisovým a skartačním řádem). Každý dokument je při počáteční evidenci označen prvotním identifikátorem (PID), pod kterým lze následně vysledovat oběh dokumentu v organizaci. Dokument lze tímto identifikátorem označit fyzicky (nalepením PID samolepky na dopis, fakturu…), nebo se PID vygeneruje a k dokumentu je přiřazen v elektronické podobě (např. evidence elektronických dokumentů).

Výstupy subsystému jsou řešeny pomocí jednotlivých modulů. Každý modul disponuje klasickými tiskovými výstupy a datovou návazností na ostatní moduly Spisové služby. Subsystém DRMS je modulární. Jednotlivé části jsou přizpůsobeny pro činnosti, které jsou od nich požadovány.

Spisová služba je tvořena základními moduly:

- **POD** – Podatelna/e-Podatelna;
- **USU** – Spisový uzel;
- **VYP** – Výpravna/e-Výpravna;
- **SPI** – Spisovna;
- **PPO** – transakční protokol;
- **GSL** - Skenovací linka GORDIC;
- **DKS** – Dokumentový konverzní server;

1. Podání – Evidence
2. Redistribuce
3. Doevidence - Redistribuce
4. Odpověď - Spis- Dokument
5. Vnitřní úřadování - Kopie
6. Odesílání
7. Vyřizování - Uzavírání
8. Vypravování
9. Ukládání odbor - Archív
10. Vyřizování - Skartace - Spisovna



Obrázek č. 2 - Základní procesy DRMS

3.2.1 Podatelna (POD)

Modul Podatelna slouží především pro příjem a zpracování podání (doručených dokument ů). Vzhledem k tomu, že se jedná o hlavní "vstupní hrdlo"celé organizace, je kladen důraz na jednoduchost a maximální efektivitu všech činností. Dokument vstupující do systému je označen jednoznačným identifikátorem (PID), zaevidován a předán k dalšímu vyřizování standardním redistribučním procesem (workflow). Podatelna nabízí i následné hromadné zpracování navrácených dodejek, které jsou provázány na původní odesílané dokumenty . Elektronická podatelna (ePOD) je integrálním rozšířením modulu POD. Umožňuje příjem podání dokumentů v digitální podobě podle platné legislativy, včetně ISDS (datových schránek) a vytěžení metadat v ní obsažené. Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro příjem analogových i digitálních dokument ů. Intuitivní průvodce zaručuje uživateli řádný příjem a zpracování elektronických podání (antivirová kontrola, ověření elektronických podpisů, pečetí a časových razítek, kontrola čitelnosti dokumentu a jeho datového formátu, odeslání potvrzení o příjmu at p.). Modul POD je nastavitelný pro různé pracovní postupy v různých organizacích, např. způsob příjmu zásilek, šíři evidenčního profilu zadávaného podatelnou atp.

Základní funkce modulu

- Efektivní příjem a zpracování všech druhů a forem podání
- Intuitivní průvodce příjmem elektronických podání
- Odeslání Potvrzení o příjmu podání formou předdefinovaných odpovědí podle výsledku zpracování dokumentu s možností editace a upřesnění odpovědi pro uživatele
- Pokročilé vyhledávací nástroje
- Možnost uživatelských nastavení
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)
- Spolupráce s modulem USU (Univerzální spisový uzel) a ostatními moduly Spisové služby GINIS

Výhody a přínosy

- Efektivní vyřešení "úzkého vstupního hrdla" každé organizace
- Přehlednost. Centralizace příjmu všech podání do jednoho místa
- Minimalizace chyb díky intuitivnímu průvodci příjmem elektronických podání
- Jednoduchost a rychlá dostupnost všech informací o doručených dokumentech

- Splnění legislativních požadavků
- Automatizované stahování nově doručených datových zpráv a e-mailů
- Automatizovaného stahování doručenek datových zpráv
- Automatické zpracování elektronických dokumentů

3.2.2 Univerzální spisový uzel (USU}

Univerzální spisový uzel (USU) představuje hlavní pracovní modul pro výkon spisové služby a eGovernmentu. Díky svému širokému záběru funkcionality se jedná o ideální nástroj pro sekretariáty, ale i pro koncové vyřizování dokumentů na pozici referenta. Modul umožňuje správu doručených i vlastních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu . Eviduje a sleduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesilatel, klíčová slova, typ dokumentu, úroveň přístupu...), vytváří spis, umožňuje zadání údajů o způsobu vyřízení, nabytí právní moci, přiřazení spisových znaků a skartačních lhůt, uložení dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování dodejek, ale i o stornu, ztrátě, přerušení a obnově vyřizování at d. Pracuje naprosto rovnocenně s analogovými i digitálními dokumenty, využívá elektronické podpisy, pečetě a časová razítka a důsledně sleduje historii činností (transakční logy). Modul USU obsahuje i silné vyhledávací nást ro je . Uživatel může dohledat dokumenty podle evidenčních údajů, ale také podle obsahu elektronických dokumentů nebo jejich příloh (fulltext). Modul spolupracuje se všemi ostatními moduly Spisové služby GINIS.

Pro sledování interního oběhu dokumentu v organizaci slouží důsledné předávání a převzetí včetně sledování osobní zodpovědnosti.

Při přípravě zásilek je možno tisknout obálky zásilek, podle typu odesílané písemnosti. Důležitou součástí je také možnost sledovat historii dokumentů s vazbou na workflow (předem definované cesty dokumentů v rámci organizace).

Modul USU je přirozeně integrován s ostatními moduly GINIS. Integrací na kartotéku externích subjektů existuje provázanost na základní registry státu - ISZR, ARES, RŽP, ISDS at p. Z prostředí Univerzálního spisového uzlu mohou rovněž referenti postoupit dokument do elektronické podpisové knihy v rámci stanovených procesů v organizaci, provést odeslání s vazbou na výpravnu či předat vyřízený dokument či spis k uložení do spisovny. Možností je také vazba na zveřejňování dokumentů na elektronickou úřední desku organizace či vazba na agendy usnesení a tvorby úkolů, které na základě vzniklých písemností definují nutné kroky a termíny k jejích vyřízení.

Jelikož modul USU je základním prvkem subsystému spisové služby, je velmi dobře parametricky nastavitelný, a to jak z pohledu řízení práv uživatelů v rámci jednotlivých spisových uzlů, tak přístupu k jednotlivým agendám třetích stran - například SZR.

Základní funkce modulu

- Evidence a správa všech "živých" dokumentů, z různých agend
- Realizace všech činností od podání dokumentu až po uzavření spisu a předání do spisovny
- Rovnocenná práce s analogovými i digitálními dokumenty
- Využití všech standardních autentizačních prvků (elektronické podpisy, časová razítka atp.)
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)
- Spolupráce se všemi ostatními moduly a funkčnostmi Spisové služby GINIS

Výhody a přínosy

- Přehledný a výkonný nástroj pro vedení spisové služby
- Univerzální pracovní plocha pro sekretářku i referenta
- Jednoduchost a rychlá dostupnost všech informací o dokumentech
- Efektivní a jednotná správa digitálních, analogových i hybridních dokumentů a spisů.
- V každém okamžiku nezpochybnitelná osobní zodpovědnost za dokument
- Vždy dohledatelná stopa každé činnosti (transakční log)
- Možnost uživatelských nastavení
- Splnění legislativních požadavků

3.2.3 Elektronická podpisová kniha (EPK)

Strmý nárůst počtu digitálních dokumentů v souvislosti s používáním datových schránek a nástupem elektronické fakturace s sebou přináší zvýšenou potřebu schvalování a podepisování dokumentů v digitální formě. Modul Elektronická podpisová kniha (EPK) má za cíl zajistit obvyklé pracovní postupy při posouzení a schvalování dokumentů .

Elektronická podpisová kniha kopíruje obvyklé pracovní postupy při předkládání listinných dokumentů ke schválení a podpisu a respektuje tak již zažité zvyklosti uživatelů. Osoba zodpovědná za předložení dokumentů ke schválení a podpisu provádí tedy tuto činnost ve svém obvyklém pracovním prostředí. Vedoucí pracovník schvaluje a podepisuje elektronickým podpisem dokumenty v jednoduchém uživatelském prostředí. Vedoucí pracovník si může prostřednictvím modulu EPK digitální dokumenty prohlédnout, a pak je buď jednotlivě nebo hromadně buď schválit a podepsat nebo naopak zamítnout . V případě, že vedoucí pracovník neschválí dokument, může připojit komentář, proč nebyla žádost vyřízena a vrátí tuto žádost referentovi. Dokumenty schválené, podepsané, resp. zamítnuté a vrácené k přepracování, se v příslušných přehledech vrací zpět předkladateli do běžného pracovního prostředí (modul USU rozšířený o funkčnost EPK).

Základní funkce modulu

- Jednoduché a intuitivní ovládání
- Legování veškerých činností (příprava, požadavek, posouzení, schválení...)
- Posouzení/schválení jedním tlačítkem
- Hromadné činnosti

Výhody a přínosy

- Jednoduchá tvorba žádosti o posouzen/schválení
- Finalizace dokumentu před posouzením/schválením
- Jednoduché posouzení/schválení pro vedoucí pracovníky
- Dohledatelné poznámky, komentáře a kroky procesu

3.2.4 Výpravna (VYP}

Modul Výpravna slouží především k vypravení zásilek mimo organizaci. Vzhledem k tomu, že se jedná o hlavní "výstupní hrdlo" celé organizace, je kladen důraz na jednoduchost a maximální efektivitu všech činností. Uživatel je proveden příjmem zásilek od referenta, jejich zpracováním, tříděním, doplněním potřebných evidenčních údajů a vypravením mimo organizaci (poštou, doručovací službou, mailem, datovými schránkami atd.). Samozřejmostí je automatické promítnutí údajů o vypravení zpět vyřizujícímu referentovi. Elektronická výpravna

(eVYP) je integrálním rozšířením modulu VYP a přináší výhodu jednotného uživatelského prostředí pro analogové i digitální dokumenty. Umožňuje vypravení dokumentů v digitální podobě podle platné legislativy. Řešení přináší vyšší bezpečnost díky použití jednotné odesílací mailové adresy, elektronické pečeti organizace a jednoho styčného bodu s internetem a datovou schránkou. Modul VYP je nastavitelný pro různé pracovní postupy v různých organizacích, má k dispozici obecné přehledové a vyhledávací funkce, pomocí kterých lze téměř libovolně vytvořit požadovaný přehled. Modul disponuje také povinnými tiskovými výstupy, např. Poštovní podací arch.

Modul také umožňuje automatizovaný provoz v propojení s frankovacími stroji a váhami. Vlastní připojení je nutno řešit samostatně dle typu připojovaného frankovacího stroje.

Základní funkce modulu

- Efektivní vypravení všech druhů zásilek různými doručovacími způsoby
- Automatické promítnutí údajů o vypravení zpět vyřizujícímu referentovi
- Jednotná mailová adresa, elektronická pečeť a jeden styčný bod s internetem a datovou schránkou
- Pokročilé vyhledávací nástroje
- Možnost uživatelských nastavení
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby a souvisejícími technickými normami)
- Spolupráce s modulem USU (Univerzální spisový uzel) a ostatními moduly Spisové služby GINIS

Výhody a přínosy

- Efektivní vyřešení "úzkého výstupního hrdla" každé organizace
- Přehlednost. Centralizace vypravení zásilek z jednoho místa
- Vyšší bezpečnost - jediný styčný bod s internetem a datovou schránkou, jedna elektronická pečeť
- Jednoduchost a rychlá dostupnost všech informací o vypravených dokumentech
- Splnění legislativních požadavků

3.2.5 Spisovna (SPI)

Modul je určen pro správu centrálních i odborových spisoven. Modul Spisovna umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života". V modulu je možné vytvářet a spravovat větší úložné celky (balíky), sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy, skartační protokoly, generovat SIP balíčky a realizovat elektronické skartační řízení. Modul umožňuje vygenerovat SIP balíček i ve formátech CSV, XLSX a v rámci rozšíření modulu i formát PDF/A-3. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a případných výpůjčkách . Modul spolupracuje s ostatními moduly subsystému Spisové služby, především logicky a evidenčně navazuje na modul USU. Elektronická spisovna (eSPI) je integrálním rozšířením modulu SPI. Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i digitálních dokumentů.

Integrální součástí je také e-spisovna pro správu elektronických dokumentů. Výhodou tohoto přístupu je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i elektronických dokumentů.

Funkcionalita vstupního ověřovaní vkládaných dokumentů/spisů/balíků do spisovny (kontrola, zda jsou elektronické dokumenty ve standardizovaném formátu, metadata dle Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb (NSESS). Při přijmu dokumentů/spisů/balíků do spisovny se kontroluje jejich obsah zejména elektronický Obraz dokumentu a elektronické Přílohy dokumentu. Pokud jejich obsah není ve správném

formátu, tak po převzetí systém nabídne převedení dokumentu do formátu PDF/A (u formátu které lze převést do PDF/A), popřípadě přidání elektronického podpisu a časového razítka. Toto mohou provést pověření referenti anebo pracovníci odpovědni za spisovnu .

Základní funkce modulu

- Příjem a důvěryhodné uložení dokumentů
- Striktní kontrola úplnosti metadat a formátů digitálních dokumentů
- Důsledné řízení přístupových práv a řízení zápůjček
- Příprava a realizace skartačních řízení
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)
- Možnost provedení spisové rozluky

Výhody a přínosy

- Důvěryhodné střednědobé i dlouhodobé uložení všech dokumentů úřadu/ organizace
- Přehledná a jednotná správa digitálních, analogových i hybridních dokumentů a spisů.
- Možnost centrálního uložení dokumentů i z externích agend (jiných informačních systémů)
- Snadné provedení skartačního procesu včetně přenosu archiválií do příslušných archivů či NDA
- Řešení pro všechny druhy spisoven (odborové, agendové, centrální atp.)
- Možnost uživatelských nastavení
- Splnění legislativních požadavků

3.2.6 Transakční protokol (PPO)

Transakční protokol přináší kompletní souhrnnou informaci o činnostech a údajích v daném časovém období. Jeho pravidelným generováním a ukládáním je výrazně zvyšována míra autenticity digitálních dokumentů i celého informačního systému. Modul PPO přináší další bezpečnostní prvek, aby autenticita dokumentů nebyla v budoucnu zpochybněna.

Díky modulu PPO je organizace schopna s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Transakční protokol je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizac e, zafixovaných v čase. Výstupem je vygenerovaná sest ava, která obsahuje informace o příslušných dokumentech jako: PID, Čj., Věc, Název souboru, čas podání/odeslání, hash souboru atp. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razít kem . Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokument ů. Transakční protokol je možné generovat pomocí tohoto modulu, nebo je možno sestavy i vytvářet automatizovaně pomocí modulu ZUD.

Základní funkce modulu

- Generování kompletního transakčního protokolu
- Generování transakčního protokolu příjmu a odeslání
- Generování transakčního protokol změn
- Tisk historie dokumentu
- Přehled vygenerovaných protokolů
- Možnost automatického generování v ZUD

- Spolupráce s ostatními evidenčními moduly platformy GINIS
- Plný soulad s platnou legislativou (vč. Národního standardu pro el. systémy spisové služby)
- Zaznamenávání vyhledávání v rámci externích subjektů a jmenného rejstříku

Výhody a přínosy

- Zvýšení autenticity dokumentů i systému
- Rychlá a přehledná správa transakčních protokolů
- Variabilita při vytváření transakčních protokolů
- Splnění legislativních požadavků

3.2.7 linka GORDIC (GSL)

Při volitelné integraci software ABBY FineReader do platformy GINIS již není nutný žádný další nástroj pro kompletní zabezpečení skenovací linky. Převod papírových dokumentů nebo jejich obrazů do digitální podoby a uložení do uložiště digitálních dokumentů už bude plně v režii platformy GINIS, čímž dojde také ke zvýšení bezpečnosti.

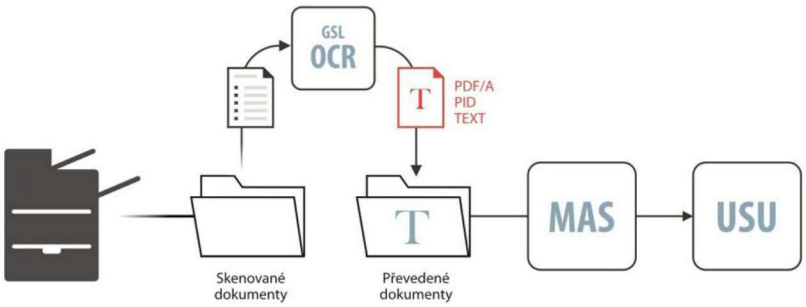
GSL periodicky kontroluje zadaný adresář a pokud se v něm nachází soubory příslušného povoleného typu, tak tento soubor zpracuje. U zpracovávaného dokumentu je rozpoznán PID (identifikátor) dokumentu, podle kterého je pojmenován výsledný soubor (např. MMCRX000KQJK.PDF), aby ho mohl dále modul zpracovat. GSL rozpoznává nejpopulárnější jedno a dvourozměrné čárové kódy včetně 2D Aztec, Data Matrix a QR Code, bez ohledu na úhel nebo umístění na dokumentu. Při zpracování skenovaného dokumentu může být v případě dostupnosti licence ABBY použita technologie OCR (optické rozpoznání znaků), která vytěžuje textovou vrstvu skenovaného dokumentu, s níž lze následně pracovat, stejně jako kdyby to byl text napsaný např.: v textovém editoru. Nad výsledným digitálním dokumentem tedy uživatel může provádět fulltextové hledání dle obsahu.

Základní funkce modulu

- Vytěžování dat pomocí OCR-A, OCR-B a MICR (E13b) – při dostupnosti SW ABBY.
- Rozpoznání čárových kódů – jedno a dvourozměrné čárové kódy včetně 2D Aztec, Data Matrix a QR Code
- Možnost dávková digitalizace (více dokumentů vloženo do podavače)
- Automatická identifikace počtu dokumentů v dávce
- Automatická detekce PID
- Připojení digitalizovaného dokumentu k evidenční kartě
- Možnost digitalizace dodejek

Výhody a přínosy

- Předzpracování – převod barev a šedí na černou a bílou, výmaz šumu pozadí a další
- Přesné zpracování i vícejazyčných dokumentů
  Rychlá distribuce dokumentu v organizaci
- Fulltextové vyhledávání
- Možnost kopírovat části dokumentu
- Minimalizace ztráty dokumentu (informací)



Obrázek č. 3 - Proces skenovací linky

3.2.8 Registr konverzí (RAK)

Modul je určen pro provádění autorizované konverze z moci úřední, převodu dokumentů v analogové podobě na dokument v digitální podobě, a naopak a změnu datového formátu dokumentů. Konverzí dokumentů se ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. rozumí „úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky" a naopak, tedy „úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Při provádění autorizované konverze využívá RAK rozhraní centrálního registru konverzí (CzechPOINT@Office), které zajišťuje kompletní plnění legislativních požadavků (připojí konverzní doložku, časové razítko, zaznamená povinná metadata do centrálního registru). Významným omezením autorizované konverze je formát vstupních souborů. Pokud je tedy vstup v jiném formátu lze využít institut převedení dokumentu . Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, a naopak je určeno zejména pro interní potřebu organiza ce. Modul RAK umožňuje realizovat tyto převody postupem zaručujícím věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost dokumentu, tedy plně v souladu s platnou legislativo u. Změna datového formátu dokumentu v digitální podobě se provádí tak plně v souladu s aktuální legislativou. Díky modulu RAK je možné např. změnit datový formát DOC nebo EML do výstupního formátu PDF/A. K výstupnímu dokumentu je v souladu s legislativními požadavky také připojena povinná ověřovací doložka.

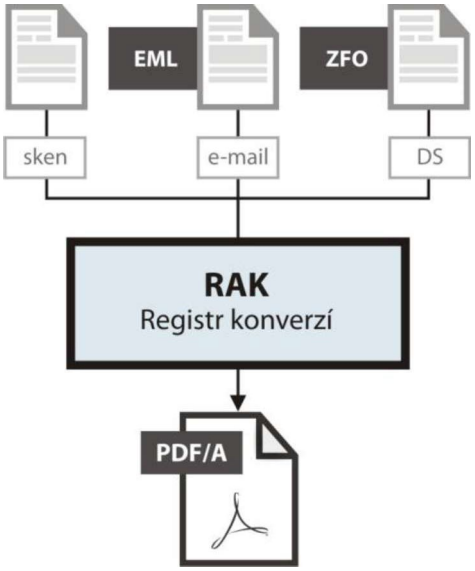
Základní funkce modulu

- Provádí ověření platností elektronických podpisů a časových razítek
- Eviduje doložky do centrálního registru
- Výstupní digitální dokument je ve formátu vhodném pro dlouhodobé uložení (netýká se autorizované konverze)
- Výstupní digitální dokument je opatřen elektronickým podpisem nebo pečetí a časovým razítkem
- Je možné poslat žádost o autorizovanou konverzí/převod/změnu datového formátu z většiny modulů GINIS
- Umožňuje použít jako vstup elektronický obraz či přílohu ze spisové služby
- Výstup umožňuje uložit zpět na dokument jako novou verzí vstupu
- Umožňuje autorizovanou konverzí doručenek

Výhody a přínosy

- Autorizovaná konverze z moci úřední bez nutností návštěvy pracoviště CzechPoint

- Převod dokumentu (z analogové podoby na dokument v digitální podobě a naopak)
- Změna datového formátu dokumentu (např. z formátu EML, ZFO, DOC do PDF/A)
- Zachování autenticity a právní průkaznosti Vašich dokumentů i po mnoha letech
- Evidence provedených autorizovaných konverzí, převodů a změn datového formátu
- Automatické procesy - u převodu dokumentu a změny datového formátu není nutná vidimace
- Možnost hromadné změny datového formátu



Obrázek č. 4 - Proces konverze/změny datového formátu dokumentů v modulu RAK

3.2.9 Dokumentový konverzní server (DKS)

Dokumentový konverzní server (DKS) zajišťuje bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení. Dokumenty určené ke konverzi formátu jsou z klientské aplikace přes komunikační službu vloženy do vstupní složky. DKS pravidelně kontroluje tuto složku, vyzvedne uložené dokumenty a provede jejich konverzi (např. do PDF/A-Ib či PDF/A-2b podle nařízení eIDAS). V případě, že je vstupním souborem JPG, TIF, TIFF, PDF, atd., je možné vytěžit pomocí technologie OCR (ABBYY FineReader) jejich textovou vrstvu a podle ní následně uložené dokumenty vyhledat. Tyto soubory jsou ukládány do výstupního adresáře, odkud je komunikační služba odešle zpět klientské aplikaci, která dokumenty uloží do příslušných úložišť elektronických dokumentů. Po uložení lze ověřit archivní formát souboru pomocí 3-Heights PDF validátoru, který používá i Národní digitální archiv. Cílem řešení je zabezpečit uživateli zcela automatickou, rychlou a efektivní konverzi dokumentu do výstupního datového formátu. DKS využívá pro konverzi externích konverzních nástrojů, např. MS Office, Open Office).

Základní funkce modulu

- Serverové konverzní řešení
- Připojení konvertovaného dokumentu k původní evidenční kartě
- Konverze do archivních formátů (PDF/A)
- Možnost volání z externích aplikací mimo platformu GINIS
- Spolupráce s moduly GINIS

Výhody a přínosy

- Standardizace formátů
- Splnění legislativních požadavků
- Jedno serverové řešení pro celou organizaci
- Využití stávajících konverzních nástrojů
- Napojení na 3-Heights PDF validátor používaný NDA
- Napojení OCR (ABBYY FineReader) pro vytěžování textové vrstvy
- Možnost rozšíření o kontrolu formátů komponent na základě vnitřní struktury při nahrávání do spisové služby

Obrázek č. 5 - Proces dokumentového konverzního serveru DKS

4 Návrh technologické architektury řešení eSSL GINIS

Platforma GINIS DRMS / Spisová služba bude provozována v technické infrastruktuře Veterinární univerzity Brno (dále jen VETUNI).

Bude využito virtualizační platformy VMware a operačního systému Microsoft Windows Server.

V případě využití systému třetí strany dodavatel zajistí licence potřebné pro bezchybnou funkci spisové služby v testovacím i produkčním prostředí. Spisová služba včetně veškerých potřebných systémů bude mít zajištěnu podporu ze strany bezpečnostních oprav po celou dobu trvání Smlouvy o údržbě a podpoře eSSL, dodavatel bude včasně informovat zadavatele o těchto opravách.

Instalace a aktualizace bude provádět dodavatel. Tyto musí být ze strany zadavatele rozhodnuty v souladu s řízením kybernetické bezpečnosti zadavatele.

Dodavatel bude využívat neprivilegované uživatelské účty. Administrátorské účty bude možné využít pouze se součinností zadavatele nebo bezpečným mechanismem schváleným zadavatelem.

Dodavatel poskytne plnou součinnost při nastavení zálohování a testování obnovy ze zálohy. Spisová služba umožňuje průběžné i dávkové zálohování všech dat. Úplný popis je součástí technické dokumentace spisové služby.

Dávkové zpracování centrálně uložených dat je možné spouštět a provádět pouze na databázovém nebo aplikačním serveru.

Základem návrhu technologického řešení provozu eSSL GINIS v prostředí VETUNI je třívrstvá/čtyřvrstvá architektura s webovým klientem. Uživatelé se na pracovních stanicích přihlásí pomocí webového prohlížeče k jednotlivým programovým modulům spisové služby, které tvoří komplexně jeden informační systém, v rámci je jich nastavených oprávnění. Všechny aplikační moduly eSSL GINIS budou instalovány v roli webové aplikace/služby Microsoft IIS.

Aplikační a webové servery budou v rámci implementace informačního systému SSL GINIS na VETUNI plnit několik rolí. Jedná se o:

- aplikační servery (.NET) pro provoz aplikační části logiky všech modulů spisové služby
- systémové služby pro autorizaci uživatelů/systémů
- systémové služby pro spouštění plánovaných událostí a zasílání avizačních mailů
- systémové služby pro převod el. souborů do výstupního formátu PDF/A
- systémové služby pro automatické připojování el. souborů k evidenčním kartám dokumentů
- webové služby (XML) pro komunikaci s informačním systémem datových schránek
- webové služby (XML) pro komunikaci s časovou autoritou pro vydávání časových razítek
- webové služby (XML) pro komunikaci s kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb (CRL)
- webové služby pro ukládání el. obrazů a el. příloh evidenčních karet dokumentů
- webové služby pro ukládání datových zpráv z ISDS a el. podání z elektronické podatelny
- webové služby (XML) pro komunikaci s dalšími externími systémy dle požadavků zákazníka

Pro ukládání strukturovaných dat bude použita databázová technologie Oracle nebo MS SQL.

El. obrazy a el. přílohy evidenčních karet dokumentů (soubory/komponenty), originály datových zpráv pořízených z ISDS a originály el. podání budou ukládány do tzv. elektronického úložiště pomocí webových služeb v rámci modulu WSDM S.

Veškeré administrační nastavení (např. zavádění osob, změna organizační struktury, změna úrovně oprávnění, nastavení parametrů, nastavení komunikace, definice konfigurace závislých prvků apod.) se provádí prostřednictvím centrální administrace systému.

Kromě sběru vlastních dat, systém zajišťuje stahování/odesílání dat z/do datové schránky pomocí integrovaného rozhraní na ISDS a stahování/odeslání dokumentů z/do e-mailové schránky, tj. funkce elektronické podatelny. Tato komunikace je prováděna v součinnosti s odpovídajícími webovými službami aplikačního serveru a s poštovním serverem, který je v rámci prostředí zákazníka pro tento účel využíván.

Pomocí vlastního řešení konverzního serveru (DKS) mezi jednotlivými moduly spisové služby a webovými službami DKS mohou být prováděny převody el. obrazů a příloh elektronických dokumentů do formátu PDF/A-2 v souladu s platnou právní legislativou. Systém GINIS pak tyto převedené dokumenty přiřazuje jako tzv. el. obrazy a el. přílohy k odpovídajícím evidenčním kartám.

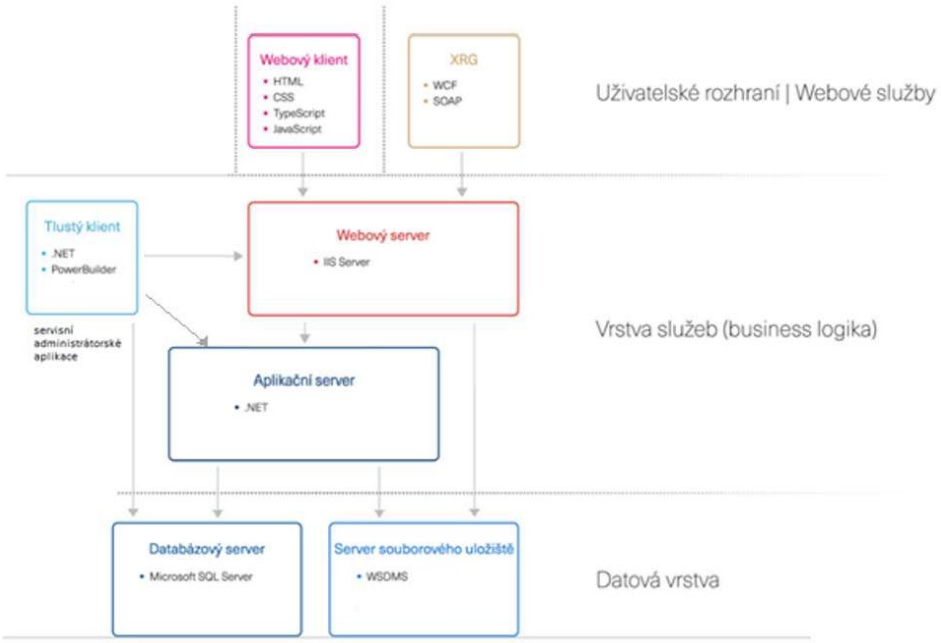
Komunikace mezi vlastním systémem eSSL a informačními systémy třetích stran jako je výměna dokumentů, dotazy na stav apod., může být realizována pomocí webových služeb centrálních aplikačních serverů přes XML rozhraní GINIS. Systém eSSL umožňuje také dávkové zpracování dat z externích systémů.

Zálohy image operačních systémů, produkční databáze a elektronického úložiště provádí zákazník pomocí vlastních hardwarových a softwarových prostředků do vyhrazených datových prostorů, při zachování zavedených technologických norem a plánů zálohování.

Testovací a školící prostředí bude implementováno do samostatné instance se samostatnou testovací a školící databází a odpovídajícím datovým úložištěm.

4.1 Přehled technologií aplikace

Přehledný popis použitých technologií vyšších vrstev eSSL GINIS je popsaný v následujícím sché mat u :



Obrázek: Schéma použitých technologií vyšších vrstev eSSL GINIS

4.2 Počet pracovních prostředí pro DRMS

Navrhujeme vytvoření dvou pracovních prostředí pro GINIS DRMS:

- Produkční
- Testovací

Dodavatel disponuje vlastním vývojovým prostředím, kde probíhá veškerý rozvoj spisové služby. Realizované změny se nahrávají nejdříve do testovací databáze. Po akceptaci probíhá nasazení do produkčního prostředí.

Ze strany dodavatele bude zajištěno viditelné rozlišení produkční a testovací databáze. V případě potřeby může zadavatel požádat o provedení kopie produkční databáze do testovací databáze.

Každé prostředí bude realizováno těmito komponentami:

Komponenta	Účel
Webový portál (GWK)	Provoz uživatelských aplikací
Databázový server (GSQL)	Úložiště strukturovaných dat
ELE (GTECH)	Úložiště elektronických dokumentů a provoz podpůrných aplikací eSSL
Technický aplikační server (GAIB)	Interface pro přístup externích systémů do eSSL

Servery GWK, GTECH a GAIB mohou být v určitých případech sloučeny do jednoho virtuálního serveru GAPL-TECH - bude upřesněno v rámci předimplementační analýzy. Dále uvedené konfigurace představují maximální rozsah, přesná specifikace bude výsledkem předimplementační analýzy a dohody Dodavatele se Zadavatelem.

4.2.1 Požadavky na síťovou infrastrukturu

Požadovaná datová propustnost sítě:

- 10 Gbit/s v rámci serverové infrastruktury

- 100 Mbit/s konektivita uživatel – server v rámci sítě zadavatele

4.2.2 Požadavky na výpočetní výkon – produkční prostředí

Produkční prostředí eSSL GINIS bude provozováno ve virtualizovaném prostředí Microsoft, na operačních systémech rodiny MS Windows Server a v databázovém prostředí Oracle / MS SQL Server.

Celkový počet virtuálních serverů = 4 ks

- 1x webový a aplikační virtuální server
- 1x webový a aplikační technologický server
- 1x webový a aplikační server pro komunikaci s externími systémy
- 1x virtuální databázový server.

Specifikace minimální konfigurace hardware

Virtuální stroj	Název serveru	Počet procesorů	Velikost RAM	Disky
Webové aplikační servery	GWK01	2	4 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: SSD 100 GB (aplikace) DATA02: SSD 100 GB (logy a monitoring)
	GTECH01	2	4 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: HDD 100 GB (data a konf. služeb) DATA02: HDD 200 GB (el. úložiště 01) DATA03: HDD 200 GB (el. úložiště 02) DATA04: HDD 100 GB (logy a monitoring)
	GAIB01	2	4 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: HDD 100 GB (data a konf. služeb) DATA02: SSD 100 GB (logy a monitoring)
Databázový server	GSQL01	2	8 GB	SYSTEM: SSD 100 GB SQL Data: SSD 200 GB Backup: SSD 300 GB Temp: SSD 100 GB

Software dle GINIS Compatibility List, viz část 9.

Specifikace doporučené konfigurace hardware

Virtuální stroj	Název Serveru	Počet procesorů	Velikost RAM	Disky
Webové a aplikační servery	GWK01	4	8 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: SSD 100 GB (aplikace) DATA02: SSD 100 GB (logy a monitoring)
	GTECH01	4	8 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS)

				DATA01: HDD 100 GB (data a konf. služeb) DATA02: HDD 200 GB (el. úložiště 01) DATA03: HDD 200 GB (el. úložiště 02) DATA04: HDD 100 GB (logy a monitoring)
	GAIB01	2	4 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: HDD 100 GB (data a konf. služeb) DATA02: SSD 100 GB (logy a monitoring)
Databázový server	GSQL01	4	16 GB	SYSTEM: SSD 100 GB SQL Data: SSD 200 GB Backup: SSD 300 GB Temp: SSD 100 GB

Software dle GINIS Compatibility List, viz část 9.

4.2.3 Požadavky na výpočetní výkon – testovací/školící prostředí

Testovací prostředí eSSL GINIS bude provozováno ve virtualizovaném prostředí Microsoft, na operačních systémech rodiny MS Windows Server a v databázovém prostředí Oracle / MS SQL Server.

Celkový počet virtuálních serverů = 4 ks

- 1x webový a aplikační virtuální server
- 1x webový a aplikační technologický server
- 1x webový a aplikační server pro komunikaci s externími systémy
- 1x virtuální databázový server.

Virtuální stroj	Název serveru	Počet	Velikost RAM	Disky
Webové a aplikační servery	GWKTEST	4	8 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: HDD 100 GB (aplikace, logy, mon.)
	GTECHTEST	4	8 GB	SYSTEM: 100 GB (OS) DATA01: HDD 300 GB (data a konf. služeb, testovací el. úložiště, logy, monitoring)
	GAIBTEST	2	4 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) DATA01: HDD 100 GB (data a konf. služeb, logy, monitoring)
Databázový server	GSQLTEST	4	8 GB	SYSTEM: SSD 100 GB (OS) SQL Data: SSD 200 GB (systémové databáze, tempdb, datový soubor testovací databáze, zálohy, logy, ostatní)

Software dle GINIS Compatibility List, viz část 9.

4.3 Možné integrační vazby, přípravy integračních vazeb

Popis obvyklých integračních vazeb eSSL ve vztahu na řešení ERP u jiných zákazníků. Následující pasáž popisuje funkčnost, vhodnou pro dalšího rozvoj platformy GINIS nad rámec zadávací dokumentace:

Značnou výhodou informačního platformy GINIS je nativní integrace jednotlivých subsystémů, které jsou samozřejmě provozovatelné i samostatně. Každý dokument, který má být zpracován společně ve více systémech je v systému evidován pouze jednou, s unikátními sdílenými daty – např. jednoznačným identifikátorem (PID), dotčeným subjektem z kartotéky externích subjektů, jednotným číslem jednacím apod. Dokument vznikne v tzv. vrstvě WFL (workflow) a od této chvíle již existuje v systému – pokud se např. jedná o fakturu, která přišla na podatelnu, tak na podatelně se podání zaeviduje jako dokument s elektronickým obrazem s fakturou a předá se na vyřizující odbor. Zde se již převezme ekonomickým modulem KDF na zpracování faktur, a pod stejným ID vytvoří agendová data pro modul KDF. Po uzavření a vyřízení je pak tento dokument již odeslán do spisovny a dále pak jako SIP do NDA.

Tato interní integrace v rámci informačního platformy GINIS má výhody zejména v bezkonkurenční rychlosti, homogennosti a spolehlivost dat oproti instalacím integrovaných ekonomických systémů a spisových služeb. Integrace jednotlivých subsystémů se systémy třetích stran je zabezpečena standardizovaným XRG rozhraním (detailně popsané webové služby, viz následující kapitola).

4.3.1 XML rozhraní informačního platformy GINIS

Aplikační základ integrační platformy GINIS tvoří XML rozhraní XRG. Pod tímto termínem je zahrnuto široké spektrum dodávaných komponent počínaje obsáhlou sadou kategorizovaných webových služeb pro on-line přístup k datům, doplněnou o znalostní bázi a přístup k portálu pro sdílení technologických a provozních informací a konče softwarovými nástroji pro automatizaci rozličných úloh v oblasti veřejné správy, datových komunikací a zabezpečení předávaných informací. Rozhraní XRG je otevřenou aplikační platformu, kterou lze do finální formy sestavit až na základě specifických potřeb. Tento rys spolu s důrazem kladeným na využití nejmodernějších technologií a robustnost celého systému umožňuje konfigurovat každé integrační řešení tak, aby zabezpečilo splnění i těch nejpřísnějších kritérií a vyhovělo nárokům širokého spektra cílových prostředí. Jak již název rozhraní XRG napovídá, koncepce jeho řešení je založena na zpracování dat distribuovaných ve standardizovaném formátu XML. Mezi hlavní deklarované a reálnou praxí mnohokrát ověřené přednosti tohoto formátu patří schopnost poskytnout otevřený, pružný a nezávislý způsob reprezentace dat přenášených mezi rozličnými systémy.

Popis (dokumentace) těchto webových služeb je veřejně dostupný na portále https://robot.gordic.cz/XRG/ v plné šíři po registraci zdarma. V rámci implementace bude předána dokumentace ke XRG API rozhraní. Toto XRG je obecným API rozhraním na GINIS , které mohou využít ostatní externí systémy

Komunikace probíhá na bázi online výměny dat ve standardizovaném formátu XML za vysoké míry zabezpečení před neoprávněným přístupem do systému nebo zneužitím či znehodnocením předávaných dat. Každé volání webové služby je důkladně logováno, aby bylo možné zpětně dohledat, jaké služby byly volány a jaké hodnoty byly do systému předávány.

Mezi klíčové vlastnosti rozhraní patří:

- Zabezpečená datová komunikace uvnitř organizace i mimo ni

- Flexibilita, otevřenost a snadná budoucí rozšiřitelnost
- Využití mezinárodních otevřených průmyslových standardů
- Implementace nezávislá na uspořádání organizace
- Škálovatelnost, robustnost a spolehlivost všech komponent
- Neustálý vývoj webových služeb dle požadavků zákazníka

Hlavní přínosy zavedení XRG GINIS:

- Umožní organizacím pochopit procesní souvislosti a realizovat nové vazby, které jim ve svém důsledku přinesou eliminaci duplicitních činností a uvolnění kapacit pro zefektivnění jejich primární činnosti
- Poskytne přístup k prvotřídním znalostem metodiky zpracování dat v oblasti veřejné správy ČR a dlouhodobým zkušenostem z praktické realizace řady integračních řešení
- Zaručí vysokou míru bezpečnosti celého řešení, zejména ochranu před neoprávněným přístupem, zneužitím a znehodnocením dat
- Přináší možnost maximalizace návratnosti investic do stávajících počítačových systémů a snížení celkových nákladů na jejich vlastnictví, to vše přitom v důsledku zefektivnění jejich vzájemné komunikace a optimalizace existujících informačních toků
- Nabízí pomoc při adaptaci na změny v legislativě a aplikaci s tím souvisejících nově vzniklých požadavků na softwarové aplikace a jejich integraci

4.3.2 Základní komponenty integrační platformy GINIS

XML rozhraní platformy GINIS - rozhraní založené na zpracování a distribuci dat ve formátu XML. Jedná se o otevřenou aplikační platformu, která je interně využívána všemi webovými službami, komponentami datového rozhraní INT a dalšími aplikacemi systému .

Webové služby rozhraní XRG - kategorizovaná sada webových metod umožňujících integrovaným aplikacím ustavit vzájemnou komunikaci probíhající v reálném čase metodou dotaz-odpověď. Jednotlivé metody jsou cíleně orientovány na poskytování služeb pro externí systémy tak, aby toto rozhraní bylo slučitelné s koncepty SOA.

Nástroje pro komunikaci se specializovanými rozhraními třetích stran - jedná se o řešení pro přístup k obecně vyhlášeným nebo dlouhodobě provozovaným systémům. Namátkou lze zmínit podporu obousměrné komunikace s portálem veřejné správy nebo implementaci rozhraní pro elektronickou komunikaci s různými komerčními bankami.

Portál pro sdílení a řízenou distribuci technologických a provozních informací - sjednocuje informace o různých integračních projektech a aplikacích do jediného webového zdroje. Plní rovněž funkci komunitního portálu pro osoby zainteresované na realizaci konkrétního integračního řešení.

Centrální řízení přístupů a zabezpečení systému - realizováno pomocí aplikace Autorizační služba pro GINIS, která se jak služba operačního systému instaluje přímo na aplikační server . Jejím primární funkcí je zabezpečení centrální správa profilů pro přístup do systému a optimalizace vyhodnocení předané sady uživatelských oprávnění za pomoci vstupenek.

Aktivní integrace na základě vzniku systémových událostí – doplňuje možnost jednotlivých komponent integrační platformy GINIS vystupovat v roli aktivního členu v rámci daného integračního řešení a nahrazovat tak významnou část funkcionality integračního brokeru v situacích, kdy není nasazen.

4.3.3 Technologické aspekty integrační platformy GINIS

Integrační platforma GINIS je založena na využití celé řady nejmodernějších informačních technologií a plně respektuje nejdůležitější mezinárodně akceptované průmyslové standardy vydané v oblasti Enterprise Application Integration (EAI) a B2B (Business-to-Business) komunikace. Níže uvedený přehled shrnuje nejdůležitější z těchto technologických aspektů a uvádí stručné objasnění významu jejich uplatnění v heterogenních integračních scénářích.

.NET – aplikační komponenty řazené mezi součásti integrační platformy GINIS jsou z valné většiny implementovány v progresivní technologii Microsoft .NET. Díky tomu požívají výhod plynoucích z transparentně vyřešeného propojení na ostatní hlavní aplikační platformy jako je COM/DCOM, J2EE, Linux apod. Další neméně důležitým rysem je zakomponování komplexní množiny bezpečnostních zásad, a to již na systémové úrovni běhového prostředí .NET Framework, které se striktně a automaticky promítají i do aplikací vytvořených pro toto prostředí.

XML – XML je zkratkou pro Extensible Markup Language, což doslovně přeloženo znamená rozšiřitelný značkovací jazyk. Jeho hlavní předností je schopnost poskytnout pružný, platformově nezávislý a standardizovaný způsob reprezentace dat přenášených mezi heterogenními počítačovými systémy. A právě důsledné využití schopnosti XML přenášet samopopisná data na platformově neutrálním základě zaručuje komponentám integrační platformy GINIS otevřenost a konzistentnost datových přenosů.

Webové služby – webová služba je softwarová komponenta, která dohodnutým způsobem zpřístupňuje své vlastnosti v rámci internetu případně prostřednictvím lokální sítě organizace. Vzhledem k otevřeným a platformově neutrálním standardům, na nichž jsou webové služby postaveny, je jejich programový model zcela nezávislý na některé konkrétní hardwarové architektuře. Webové služby jsou navíc ze své definice volně vázané. Znamená to, že lze změnit jejich implementaci na libovolném z konců spojení bez ovlivnění druhého. Díky tomu jsou webové služby ideální pro nasazení v heterogenních prostředích, kde spolu komunikuje řada aplikací od různých dodavatelů.

SOAP – mezinárodní standard pro definici formátu zpráv určených ke vzájemné komunikaci mezi procesy pomocí jazyka XML. Tento standard je spravován konsorciem W3C a na úrovni protokolu poskytuje základní infrastrukturu pro implementaci dalších specializovaných norem zastřešujících řešení konkrétních komunikačních a přenosových potřeb. Aplikace integrační platformy GINIS protokolu SOAP využívají nejen ve scénářích založených na webových službách, ale i při konstrukci datových dávek rozhraní INT v řešeních postavených na modelu předávání zpráv (Message Passing).

WS-Security – je rozšíření webových služeb společně oznámené firmami Microsoft, IBM a BEA, které bylo standardizováno organizací OASIS (Organization for the Advancement of Structure Information Standards). Tento standard dovoluje transparentním způsobem zabezpečit veškerou komunikaci webových služeb, používat ve spojení s nimi digitální podpisy a v neposlední řadě i chránit přenášená data pomocí osvědčených kryptografických mechanismů. Existujících komponenty náležející k integrační platformě GINIS mají zakomponovánu kompletní podporu WS-Security díky internímu zapracování výkonné vrstvy Web Service Enhancements (WSE).

4.3.4 Bezpečnostní principy integrační platformy GINIS

Bezpečností architektura integrační platformy GINIS přináší důslednou implementaci bezpečnostních prvků hned na několika aplikačních úrovních zároveň. Cílem této koncepce je zaručit vysokou míru bezpečnosti celého řešení, a to zejména ochranu před neoprávněným přístupem, zneužitím a znehodnocením dat. Víceúrovňové zabezpečení integrační platformy GINIS je přitom charakteristické důslednou aplikací následujících principů:

Bezpečnost kódu – Díky skutečnosti, že je převážná většina aplikačních komponent integrační platformy GINIS určena pro provoz v řízeném běhovém prostředí .NET Framework, je s využitím standardních bezpečnostních prvků tohoto prostředí (silná jména, prokazování identity apod.) minimalizována možnost zneužití kódu jednotlivých rozhraní nepřátelskými aplikacemi.

Zabezpečení komunikace – Tato úroveň zabezpečení řeší způsoby zajištění důvěrnosti, integrity a nepopiratelnosti dat přenášených mezi jednotlivými rozhraními propojovaných informačních systémů. Integrační platforma GINIS se v této oblasti opírá o komplexní využití standardních bezpečnostních mechanismů a to jak na úrovni přenosového protokolu (SSL a IPSec), tak na úrovni jednotlivých datových zpráv (WS-Security).

Zabezpečení přístupu – Princip spočívá v podmínění jakéhokoliv využití zdrojů integrační platformy GINIS provedením autentizace a autorizace do systému. Jedná se v podstatě o kontrolu, že žadatel o službu je opravdu tím, za koho se vydává a dále o kontrolu, že má právo ten, který zdroj použít. Bezpečnostní procedura spojená s autentizací a autorizací je v rámci integrační platformy GINIS důsledně centralizována pomocí speciální aplikace s názvem Autorizační služba pro GINIS a optimalizována zavedením institutu vstupenky do systému.

Evidence činnosti – Integrované zaznamenávání činnosti všech komponent integrační platformy GINIS prováděné na různých vrstvách systému je vhodným doplňkem k výše uvedeným prostředkům zabezpečení a zvyšuje jejich účinnost. Umožňuje mimo jiné zpětnou dohledatelnost původce změn v datech, analýzu záznamů daného typu, hledání podezřelých případů chování, či vysledování případných průniků do systému.

4.3.5 Nástroj pro export/import dat SSL dle NS

Modul ESS01 – Nástroj pro export/import dat SSL dle NS je aplikace pro export datových dávek (dat spisu nebo dokumentu) ze Spisové služby a import datových dávek do Spisové služby ve formátu XML, a to dle definice podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

4.3.6 Rozhraní na spisové služby dle NS

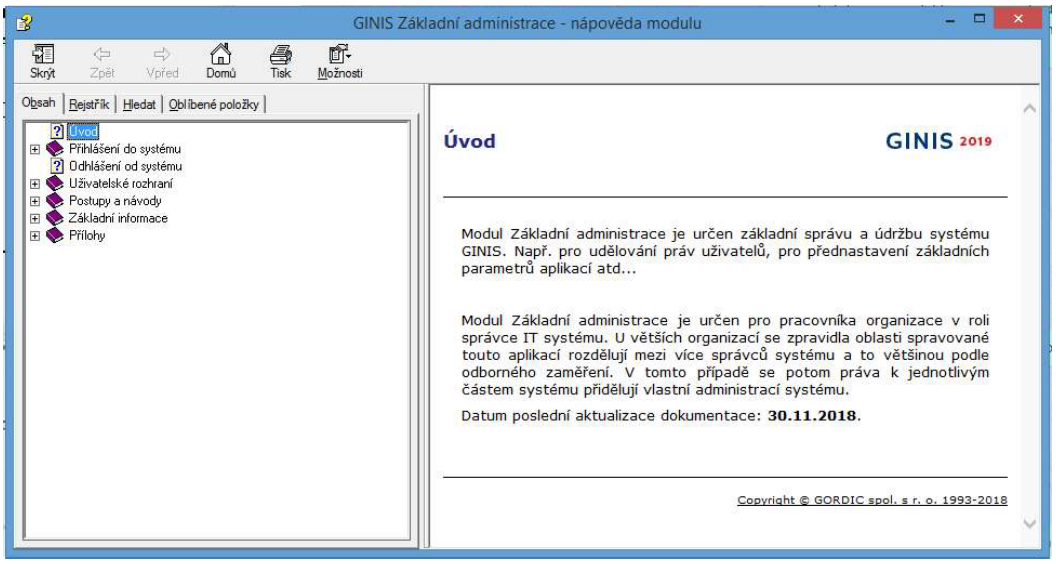
Rozhraní je založeno na Národním standardu pro spisové služby (NS). Vychází z XML schémat a pravidel, která byla vytvořena pracovní skupinou sedmi výrobců spisových služeb. Tato spolupráce výrazně usnadnila vznik tohoto rozhraní a dále usnadní napojení spisových služeb dalších firem.

Rozhraní je realizováno s pomocí webových služeb. Toto řešení nevyžaduje interakci uživatelů nebo pracovníků IT a funguje zcela samostatně na pozadí. Toto rozhraní je pro uživatele "neviditelné". Je založeno na oboustranné komunikaci. Část této komunikace je realizována synchronně a část asynchronně. Pro uživatele to znamená, že některé akce se v druhém systému projeví okamžitě a některé se projeví až po určité časové prodlevě.

4.4 Popis obvyklé dokumentace systému.

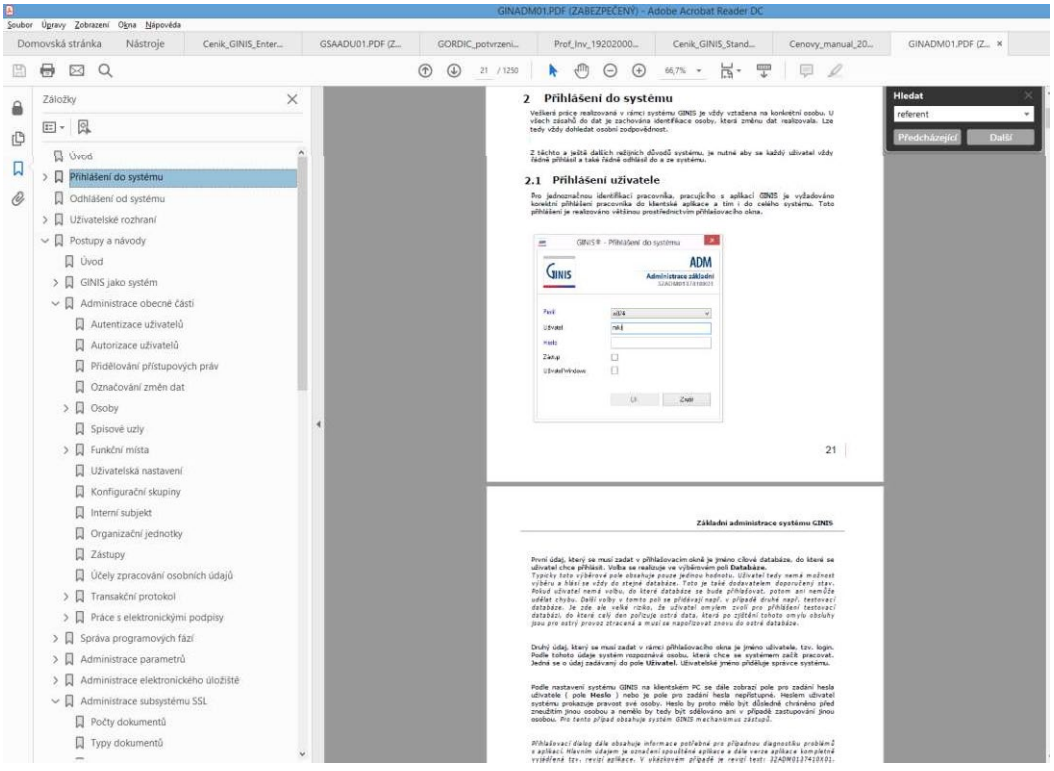
Dokumentace je vždy součástí jednotlivých programových fází/modulů/agend GINIS, a to buď v podobě souborů s příponou .chm anebo .pdf a jde vždy také dostupný přehled změn v aplikacích, je-li koncová stanice připojená k internetu. Jednotně je dostupná ve všech modulech, a to následujícím způsobem:

Nápověda ve formátu .chm – menu Nápověda: Obsah;



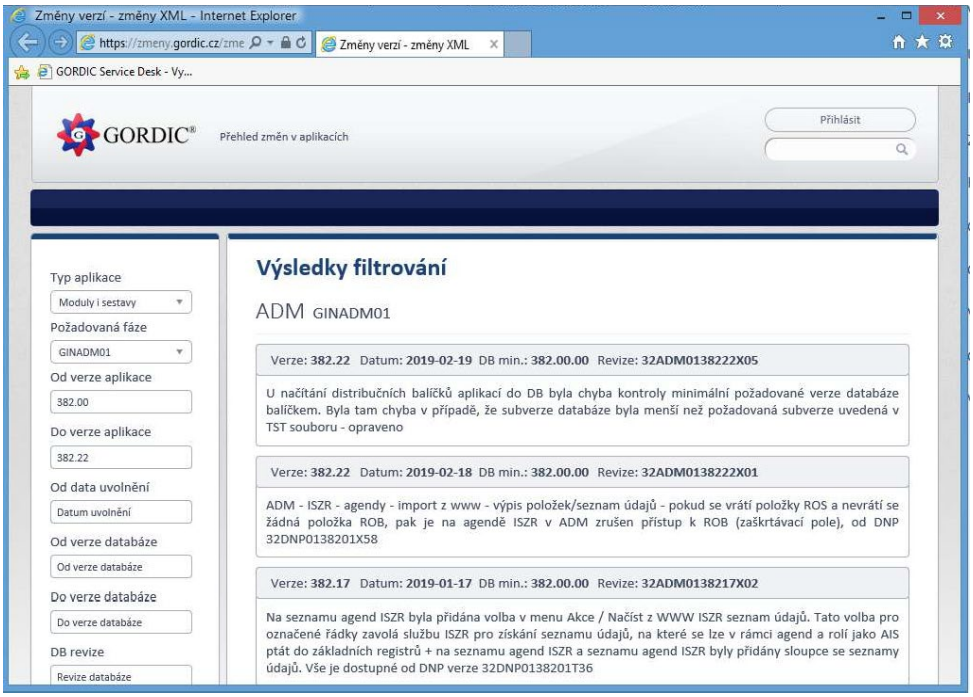
Obrázek č. 6 - Ukázka dokumentace ve formátu .chm k modulu ADM – administrace základní

Nápověda ve formátu .pdf – menu Nápověda: Dokumentace;



Obrázek č. 7 - Ukázka dokumentace ve formátu .pdf k modulu ADM – administrace základní

Informace o změnách v aplikacích - menu Nápověda: Popis změn v aplikaci.



Obrázek č. 8 - Ukázka přehledu změn v aplikacích k modulu ADM - administrace základní

4.5 Řešení vad a incidentů

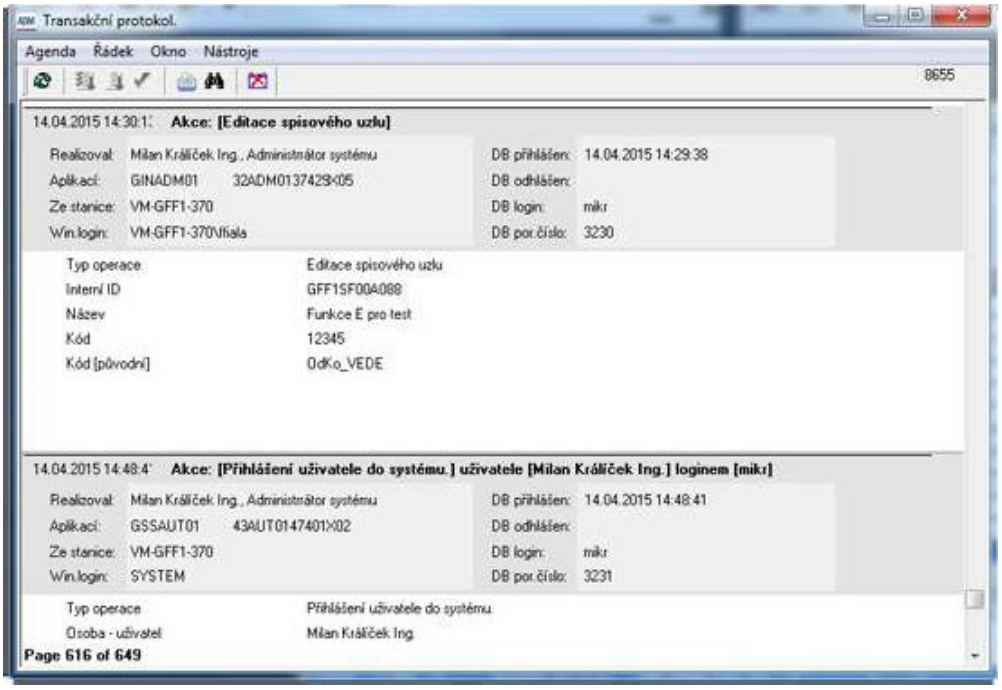
Řešení vad a incidentů bude zajištěno dle požadovaných kritérií v zadávací dokumentaci a smluvních požadavků.

4.6 Logování, transakční a aplikační log a jejich správa, vnější popis k obsahu

Pro naplnění potřeb kybernetické bezpečnosti platforma GINIS umožňuje generování a správu Transakčního protokolu systému. Jedná se o nástroj pro zaznamenávání činností kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů, jejich uživatelů a administrátorů ve smyslu§ 21 vyhlášky 316/2015 o kybernetické bezpečnosti.

Transakční protokol představuje rozšíření modulu Základní administrace po jeho aktivaci jsou v systému sledovány a zaznamenávány změny dat administrace. Sledovány jsou dvě skupiny dat, klíčová a ostatní.

U klíčových dat, která mají zásadní vliv na přihlášení uživatele, se sledují realizované změny v datech, a to včetně měněných hodnot. Je tak např. zaznamenán jak původní login osoby, tak nově nastavený login. Do této skupiny dat patří např. osoby, přihlašovací účty, role, parametry aplikací. U všech ostatních dat administrace se zaznamenávají již pouze události spojené se záznamem (např. záznam byl založen, editován, zobrazen).



Obrázek č. 9 - Ukázka transakčního logu administrace.

Dále jsou podrobně sledovány události a jejich data spojená s přihlášením uživatelů, jakou jsou úspěšné přihlášení uživatele do GINISu, neoprávněný pokus o přihlášení (uživatel neměl oprávnění přístupu) nebo neúspěšný pokus o přihlášení přihlašovacím účtem do databáze. Výčet sledovaných oblastí lze nastavit v rámci administrace.

Transakční protokol je v rámci platformy GINIS přístupný pouze pro čtení, editace není možná. Jeho obsah lze zobrazit v rámci Základní administrace nebo protokol generovat do formátu PDF nebo XML.

Transakční protokol je možno napojit na systémy sběru událostí (syslog, EventLog), události platformy GINIS lze také průběžně odesílat do externího SIEM systému pro rozšířený monitoring.

4.7Systém verzování produktu.

Platforma GINIS Standard a vyšší se každoročně povyšuje. Na základě maintenance obsahuje především legislativní změny. Jednotlivé moduly mají také svoje verze a vycházejí s ohledem na nutné programové úpravy (legislativní/zákaznické) atd. Vysvětlení verzování uvedeme na následujícím příkladu. Analogicky je verzována i dokumentace ovšem s drobnými změnami:

40VYP0148201X06

- 40 – jedná se o desktopovou aplikaci;
- 40VYP – jedná se o zkratku modulu v tomto případě Výpravna;
- 40VYP01 – verze modulu Výpravny, některé moduly mohou mít více než jednu variantu;
- 40VYP01482 – znační hlavní verzi GINIS a také vývojové prostředí modulu (4 - .NET);
- 40VYP0148201 – vyšší verze modulu, inkrementuje se při významnějších změnách;
- 40VYP0148201X – varianta modulu identifikuje např. typ zákazníka (UCS, OSS, PO, atd.);
- 40VPY0148201X06 – verze modulu, inkrementuje se při méně významných změnách.

5 Bezpečnost aplikace v obvyklých infrastrukturách

- Zabezpečená autentizace – systém umožňuje zabezpečenou autentizaci uživatelů všemi dále uvedenými způsoby, přičemž jejich přepnutí musí být umožněno na základě pouhé konfigurace systému. Jedná se o:
    - Zabezpečenou autentizaci jménem a heslem vůči interní evidenci uživatelských účtů GINIS.
    - Zabezpečenou autentizaci jménem a heslem vůči centrální adresářové službě (typicky Microsoft Active Directory).
    - Single-sign on autentizaci na základě přihlášení do operačního systému Windows (Single Sign-On (SSO) uživatele pracovní stanice pomocí Microsoft Active Directory (protokolem Kerberos));
    - Autentizaci pomocí uživatelského digitálního certifikátu umístěného na čipové kartě vůči centrální adresářové službě Microsoft Active Directory.

  Systém umožní pouze na základě změny konfigurační položky přihlášení (ověření) uživatele pouze jedním z výše zmíněných způsobů či více způsoby naráz (více faktorová autentizace).
- Bezpečnost hesel – hesla jsou ukládána šifrovaně v rámci databáze nebo v externím souboru a nejsou dostupná v uživatelsky vnímatelné podobě
- Oprávnění přístupu – systém poskytuje nastavení oprávnění uživatelů na základě jejich rolí vedených v GINIS nebo vedených v externím systému (například v adresářové službě);
- Podpisové certifikáty – systém umožňuje načítat skrze klienta certifikáty pro podepisování dokumentů. Certifikáty mohou být uloženy na čipové kartě;
- Protokoly – z důvodu bezpečnosti dat nebývá povolené, aby systém zpřístupňoval data přes protokoly FTP, WebDAV nebo sdílených souborových služeb. Může ale tyto protokoly využívat pro získávání a ukládaní dat z jiných integrovaných systémů;
- Zabezpečená komunikace – komunikace mezi koncovou stanicí a serverovou aplikací umožňuje zabezpečení komunikace šifrováním v souladu s Přílohou č. 1 k vyhlášce č. 316/2014 Sb o kybernetické bezpečnosti;
- Auditní logy – systém vytváří auditní logy až na úroveň databáze (trasování podstatných a hlídaných změn). Úroveň podrobnosti auditovaných informací je konfigurovatelná;
- Používání uživatelských certifikátů – systém podporuje používání uživatelských certifikátů uložených na čipové kartě, a to jak certifikátů vystavených interní certifikační autoritou, tak kvalifikovaných certifikátů vystavených kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb;
- Bezpečnostní monitoring – systém dokáže o sobě poskytovat informace důležité pro provozní a bezpečnostní monitoring. Je možné tedy mimo jiné logovat veškeré operace ohledně přístupu a oprávnění uživatelů, a to jak úspěšné, tak neúspěšné pokusy o přístup do aplikace a na jednotlivá externí rozhraní a veškeré provozní stavy aplikace a použitých frameworků. Systém může poskytovat podporu pro provozní monitoring na úrovni SNMP v3 (Simple Network Monitoring Protocol) včetně specifických čítačů dostupných přes privátní MIB (Management Information Base), které umožní monitorování stavu systému;
- Informace pro audit – systém dokáže o sobě poskytovat informace důležité pro audit prováděných činností. Každá činnost každého uživatele může být evidována, součástí evidence je minimálně operace, identita uživatele a čas, součástí auditního záznamu nejsou datové hodnoty, ale pouze identifikace záznamů a položky, se kterými se pracuje;
- Důvěryhodnost – systém poskytuje možnosti pro zajištění důvěryhodnosti a ověřování důvěryhodnosti dokumentů pomocí elektronických podpisů a časových razítek. Všechny dokumenty s elektronickým podpisem nebo časovým razítkem jsou na začátku jakéhokoliv zpracování ověřovány na jejich platnost.
- Odhlášení uživatele – uživatelské rozhraní poskytuje možnost úplného a bezpečného odhlášení uživatele ze systému.
- Bezpečnostní záplaty – zvolený operační systém má možnost automatického zjišťování a stahování bezpečnostních záplat s upozorněním na tyto záplaty pro administrátora systému. Implementace záplat by měla probíhat až po předchozím souhlasu útvaru bezpečnosti uživatele.

6 Archivace konzistentního stavu aplikačního řešení

Pro zajištění konzistentního stavu systému eSSL je nutné provádět pravidelné zálohy prostředky serverového centra tak, aby bylo možné v případě havárie libovolný server znovu obnovit. Případná podrobná konfigurace a specifikace zálohování (frekvence opakování, retence, počet kopií atd.) bude předmětem dohody zadavatele a dodavatele v rámci předimplementační analýzy.

7 Obecný popis eSSL GINIS

Spisová služba GINIS jako systém nemá omezení na počty uživatelů, integrovaných externích systémů atd. Tyto počty jsou omezeny pouze za pomoci licenčních klíčů. V rámci zadávací dokumentace uvedl objednatel předběžné počty uživatelů, dokumentů a externích systémů napojených na spisovou službu, na základě čehož dodavatel v rámci své nabídky zohlední potřebné licenční klíče.

Spisová služba ukládá soubory na stanici uživatele pouze po dobu otevření případně podepsání. Ihned poté jsou soubory ze stanice smazány.

7.1 Plněné legislativní rámce

Spisová služba GINIS plní níže uvedené platné legislativní rámce:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby;
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů;
- Vyhláška č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích;
- Vyhláška č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy a další legislativy s tím spojené;
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce;
- Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci;
- Vyhláška č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody;
- Zákon č. 12/2020, o právu na digitální služby a o změně některých zákonů;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679;
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti;
- Vyhláška č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti;
- Zákon č. 412/2005 Sb., zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- Vyhláška č. 529/2005 Sb., vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

V návaznosti na plánovanou novelu Vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby se společnost GORDIC spol. s r.o. plánuje požádat atestační středisko o atestaci dodávané spisové služby.

7.2 Integrace s externími systémy

Spisová služba umožňuje integraci s následujícími systémy v rámci produkčního i testovacího prostředí, pokud jej daný systém umožňuje.

- Informační systém základních registrů (ISZR)
- Informační systém datových schránek (ISDS)
- CzechPoint@office
- Informační systém registru smluv
- Portál občana
- Microsoft Exchange
- Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru

Spisová služba GINIS podporuje přenositelné a otevřené formáty. Dále je plná kompatibilita s platformou Microsoft Office 2013 a novější. Je zajištěna i kompatibilita se službami České pošty, s. p. v oblasti doručování jako je hybridní pošta nebo dopis online.

7.3 Popis elektronického podepisování

Platforma GINIS vytváří platné kvalifikovaně elektronicky podepsané soubory dle ČR, SK i EU legislativy (norem eIDAS – PadES, CAdES, XAdES).

Kvalifikované certifikáty jsou určeny pro komunikaci občanů s orgány veřejné moci, současně se využívají také pro komerční účely. Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis je možné využít k vytváření elektronického podpisu a jeho ověřování. Kvalifikované certifikáty pro elektronický podpis musí být umístěny na certifikovaném prostředku pro vytváření elektronických podpisů (QESCD).

Pro uživatele je následně připravena možnost Přidání podpisu s umístěním, kde si uživatel definuje velikost a umístění podpisu na náhledu podepisované přílohy. Uživatelé také mohou podepsat i podepsanou elektronickou přílohu, daný podpis se připojí k podpisům, které se v příloze nachází.

8 Seznam a popis funkcionalit

V této kapitole jsou vypsány hlavní funkcionality dodávaného systému. Některé z těchto činností jsou typické pro nějaký modul, ale lze je provádět ve všech nebo většině dodávaných modulů (např.: kartotéka ESU, práce s elektronickým obrazem/přílohou). Všechny tyto i další funkcionality jednotlivých modulů jsou pečlivě popsány v uživatelské dokumentaci, která bude dodána po uzavření smlouvy.

8.1 POD – PODATELNA

8.1.1 Podání (cizího/doručeného) fyzického dokumentu

Platforma GINIS považuje každý dokument za jedinečný. Nedovoluje proto duplicitní evidenci stejného dokumentu. Při podání dokumentu dochází k prvotní evidenci a označení dokumentu identifikátorem (PID). Tento identifikátor se buď nalepí na dokument v podobě samolepicího štítku, nebo je systémem vygenerován stisknutím tlačítka Generuj a na dokument ručně opsán nebo vytištěn pomocí tiskové sestavy. Následně uživatel vyplní povinná metadata dokumentu, včetně způsobu doručení dokumentu (pošta, kurýr, osobně atd.) a informací o službách navázaných ke způsobu doručení.

8.1.2 Podání (cizího/doručeného) elektronického dokumentu

Elektronickým dokumentem rozumíme digitální soubor doručený datovou zprávou, e-mailem, schránkou UPVS, webovou podatelnou, či dodaným na elektronickém nosiči (CD, flashdisk atp.). Dokument může být tvořen jedním nebo několika soubory. Elektronický podpis může být připojen ke všem souborům nebo jen k některým z nich. Nejsou-li elektronicky podepsány všechny soubory, nelze existenci elektronického podpisu u jednoho z nich vztahovat na ostatní. Tyto dokumenty jsou zaevidovány do SSL a dále zpracovávány výhradně elektronickou cestou. Je proto nutné pravidelně kontrolovat, zda nemáte tyto výhradně elektronické dokumenty k vyřízení.

8.1.3 Kartotéka externích subjektů (ESU)

Kartotéka externích subjektů je v platformě GINIS využívána jako adresář (databáze/seznam) pro odesilatele, adresáty i dotčené subjekty dokumentů příchozích i odesílaných. V neposlední řadě je využita i pro hledání dokumentů/spisů/zásilek.

Kartotéka externích subjektu je jedním ze základních rejstříku vytvářených a používaných v GINIS Efektivní využívání kartotéky externích subjektu moduly je do značné míry ovlivněno její čistotou (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje…).

Pro import externích subjektů je možné použít modul INT (Interface)

8.1.4 Činnosti s elektronickým obrazem

Pouze k evidenční kartě dokumentu je možné připojit elektronický obraz (hlavní příloha – např.: průvodní dopis) dokumentu. Tento elektronický obraz je poté přístupný oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace. Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronický obraz je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně tohoto obrazu. Dokument/spis může mít vždy pouze

jeden elektronický obraz. Při změně vlastníka dokumentu/spisu je tento elektronický obraz předán automaticky také. U některých činností s elektronickým obrazem je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání. V případě, že je soubor (el. Obraz i el. příloha) editován a změněn, tak je uživatel vyzván k uložení změněné verze zpět do SSL. Systém uchovává všechny uložené verze, aby bylo zpětně dohledatelné, kdo dělal se souborem jaké akce. Elektronický obraz dokumentu/spisu je uložen v elektronickém úložišti dat.

8.1.5 Činnosti s elektronickou přílohou dokumentu

Pouze k evidenční kartě dokumentu je možné připojit jednu či více elektronických příloh. Tyto elektronické přílohy jsou poté přístupné všem oprávněným uživatelům Spisové služby dle stanovených metodických pravidel dané organizace. Při vytváření kopií dokumentu, který má přiložen elektronickou přílohu je možné zvolit, zda dojde ke zkopírování dokumentu včetně této přílohy. Při změně vlastníka dokumentu jsou tyto elektronické přílohy automaticky předány také spolu s dokumentem. Elektronické přílohy jsou uloženy v elektronickém úložišti dat. U některých činností s elektronickými přílohami je nutné mít nastavena přístupová práva pro jejich vykonání.

8.1.6 Příjem dodejek

V rámci modulu POD a VYP je funkce Návrat dodejek. Skrze tuto funkci může uživatel pohodlně za pomoci identifikátoru zásilky nebo dokumentu, čísla jednacího provádět načítání informací o doručení/vrácení zásilky s označením data doručení, případně důvodem vrácení zásilky.

8.2 USU – UNIVERZÁLNÍ spisový uzel

8.2.1 Vytvoření vlastního dokumentu

Jako odpověď nebo obecně vlastní dokument z činnosti organizace lze v modulu vytvořit vlastní dokument, který také dostane jedinečný PID buď nalepení štítku nebo častěji generováním.

8.2.2 Vytvoření spisu

V případě řešení nějaké kauzy nebo i samostatně je možné vytvořit spis, do kterého si následně vkládám dokumenty. Pokud provádím redistribuci (přidělení/předání), tak musím manipulovat s celým spisem. Nelze provádět redistribuci dokumentu, který je vložen ve spisu.

8.2.3 Podání nového dokumentu s následným vložením do spisu

Podání nového cizího nebo vlastního dokumentu s následným vložením do spisu lze uskutečnit z evidenční karty požadovaného spisu. Dokument je tak zaevidován a zároveň vložen do spisu.

8.2.4 Přidělení

Přidělení je proces redistribuce dokumentu/spisu, kdy se očekává interakce cíle (přebírající) tohoto přidělení, který musí stisknutím tlačítka v systému potvrdit nebo odmítnou převzetí dokumentu/spisu. Akci odmítnutí přidělení může provést uživatel nebo správce systému. Dokument/spis je možné přidělit přímo nějaké osobě (funkci) nebo pouze spisovému uzlu (odboru).

V případě fyzického přidělení si může uživatel nechat vygenerovat protokol, který si nechá přebírajícím podepsat, že veškeré fyzické části dokumentu/spisu jsou v pořádku.

8.2.5 Předání

Při předání dochází k jednoznačnému předávání zodpovědnosti za daný dokument/spis bez potvrzení přebírající osoby. Tento způsob předávání dokumentu se nejčastěji využívá v rámci spisového uzlu (odborů).

8.2.6 Tisky

Platforma GINIS obsahuje řadu přednastavených tiskových sestav (obálky, předávací protokoly, skartační návrhy, obsah spisu), které je možné vygenerovat do formátu WORD, Excel nebo PDF a následně je případně vytisknout nebo i uložit do systému. Lze také vytvářet různé šablony na míru včetně oficiální korespondence, kde mohou být doplněna některá data ze systému (Věc, číslo záznamu, vyřizující referent atd.).

8.2.7 Konvertovat do PDF/podepsat/schválit dokument

Funkce konvertovat do PDF/podepsat/schválit je nástrojem pro možnost provedení jedné nebo všech zmíněných akcí najednou nad el. Obrazem nebo vybranými přílohami. Konverze je prosté převedení finálního dokumentu službou DKS do PDF/A-2b. Podepsání el. podpisem a schválení dokumentu v jednom kroku. Schválení dokumentu je činnost, kdy je dokument schvalovatelem "uzamčen" proti dalším změnám el. obrazu a el. příloh tohoto dokumentu.

8.2.8 Odeslání dokumentu

Při odeslání dokumentu je zapotřebí kromě adresáta (kartotéka ESU) zadat způsob odeslání zásilky (osobně, pošta, kurýr, fax, mail, UPVS, ...). Každý řádek rozdělovníku má přednastavené údaje o způsobu odeslání dokumentu – zásilky (druh zacházení, způsob odeslání, druh zásilky, typ obsahu zásilky). Toto nastavení lze změnit v nastavení aplikace. Každá odeslaná zásilka je pevně svázána s dokumentem, ze kterého byla odesílána. Informace o doručení zásilky může zajišťovat podatelna, případně si informace o doručení může uživatel doplnit sám. Dokument lze také odeslat z mailové schránky uživatele a zapsat tento záznam do seznamu zásilek.

Při odesílání dokumentu skrze ISDS a e-mailem se uživateli v okně odeslání nabídne možnost vyplnění doplňujících metadat a seznam komponent dokumentu, ze kterých si vybere, jakou chce odeslat. Pro odesílání datové zprávy a ověřování datových schránek je využíváno API ISDS.

Nastavení odesílaných komponent lze definovat pro každou zásilku odlišně. Opakované odeslání dokumentu na stejné nebo jiné adresáty je možné.

Administrátor systému může definovat kontroly odesílaných datových zpráv. Pokud kontrola datové zprávy dopadne negativně, systém upozorní přímo uživatele nebo oprávněného uživatele na výpravně a vyžádá opravu, aby mohla být datová zpráva odeslána.

Uživatel také může provést odeslání jiným systémem. V případě potřeby si může zavést evidenční odeslání do metadat dokumentu v kartě odeslání. Ve výběru způsobu si vybere systém, do kterého dokument odeslal. Seznam číselníku způsobu odeslání má ve správě administrátor spisové služby.

8.2.9 Skupiny externích subjektů

V případě, že častěji odesíláte na určitou skupinu externích subjektů, lze si tuto skupinu uložit pro rychlejší vytvoření rozdělovníku pro danou zásilku.

8.2.10 Vyřízení a uzavření spisu

Pomocí Univerzálního spisového uzlu lze zadat do platformy GINIS záznam o vyřízení spisu. Vyřízení spisu je podmíněno kontrolou a případnou opravou metadat, zadáním spisového znaku a schvalovatele bez těchto položek nelze spis vyřídit (systém na tuto skutečnost upozorní). Tyto úkony lze provést i hromadně nad označenou skupinou spisů. Záznam o způsobu vyřízení a osobě, která vyřízení provedla je zapsán do historie spisu. Tento údaj lze zadávat pouze u spisů aktivních, které v daném okamžiku vlastní vaše funkční místo. Okamžik provedení této operace má vliv na splnění, resp. nesplnění termínu vyřízení.

8.2.11 Vložení dokumentu do balíku

Pokud je dokument/spis vyřízen/uzavřen, lze jej ho vložit do balíku, aby bylo možné jej posléze předat do spisovny. Vložit lze dokument/spis do balíku dvěma způsoby, buď se vytvoří nový balík nebo se dokument/spis vloží do nějakého existujícího balíku. Každý balík má vlastní unikátní identifikátor, který je možné vytisknout na štítek balíku.

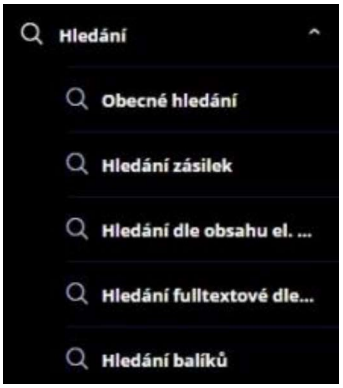
8.2.12 Individuální řízení práv (IRP)

Pro potřeby nastavení konkrétních oprávnění pro konkrétní uživatele může být využito individuální řízení práv. Tímto způsobem uživatel nastaví oprávnění na dokument/spis pro uživatele, které si sám definuje na nebo jsou předem definovány.

8.2.13 Hledání

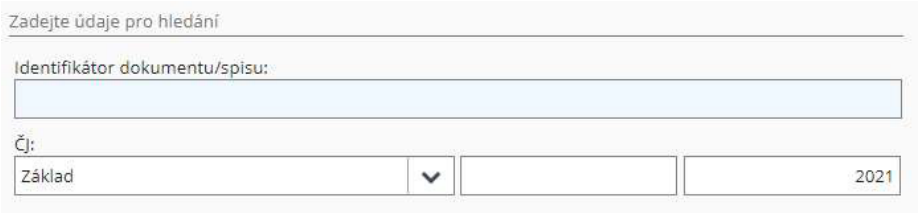
Hledání dokumentu či spisu podle evidenčních údajů je závislé na zadání těchto údajů do evidenčních karet. V případě, že daný údaj není v evidenční kartě obsažen, nelze dokument, spis podle tohoto údaje vyhledat. Jednotlivé způsoby hledání odpovídají dané „významové“ skupině hledaných dokumentů, spisů (hledání dle odesilatele, dotčených subjektů, věci, adresáta atd.). V některých případech lze vyhledávat ještě pomocí dalších, upřesňující kritérií. Hledání v modulu (počet způsobů hledání) se může lišit ve verzích programu. Popřípadě nastavením v administraci.

Spisová služba umožňuje vybraným uživatelům s definovanými právy vyhledávat všechny entity.



Hledání dle PID

Lze vyhledávat entitu dle jedinečného Prvotního Identifikátoru Dokumentu (PID).



8.2.14 Zastupování

Každý uživatel si může nastavit za sebe ve své nepřítomnosti zástup. Nastavení zástupu může provést i správce systému. Zastupování se nastavuje na časové období, pro konkrétní osoby na konkrétní moduly. Nastavení zástupu může uživatel provést v libovolném modulu. Zastupující osoba se v historii dokumentu i transakčním protokolu zobrazuje jako zastupovaná osoba s informací, kdo tuto zastupuje. Zastupující získává plný přístup od náhledu na dokumenty až po vyřizování požadavků v modulu EPK.

8.2.15 Karta dokumentu/spisu

Na kartě dokumentu/spisu lze nalézt vyplněná metadata, seznam komponent dokumentu, případně další rozšiřující popisné vlastnosti. V rámci efektivity se v rámci karty dokumentu/spisu graficky zobrazuje, zda je dokument/spis analogový/hybridní/elektronický. Tato kontrola se provádí při každé změně na dokumentu či spisu a aktualizuje dle toho formu entity. Dále se zobrazuje, zda je dokument vložen ve spisu, stav dokumentu (nevyřízeno, schváleno, vyřízeno, vyřízeno a uzavřeno) nebo spisu (nevyřízeno, ztraceno, vyřízeno, vyřízeno a uzavřeno), dotčené subjekty, počty zásilek daného dokumentu (celkem, odeslané, vypravené, doručené), informace o schvalovacím procesu a informace, zda je dokument podepsán elektronickým podpisem, kým a případně zda byl úspěšně ověřen.

Karta dokumentu dále obsahuje i nepovinná metadata, která uživatel může vyplnit. Jedná se například o doplnění klíčových slov, uživatelské poznámky, případně umístění analogové části dokumentu/spisu, termín. Pokud uživatel potřebuje zadat dodatečná metadata k dokumentu, může administrátor systému umožnit doplnění těchto v záložce Vlastnosti pomocí předem určené šablony. V rámci vlastností dokumentů lze také definovat hodnoty typu výčet (číselník), kde administrátor zadá požadované hodnoty, které se mají uživateli nabízet.

Na každém detailu dokumentu/spisu/balíku si lze vyvolat kompletní historii dané entity. V rámci detailu spisu je možnost exportovat data spisu.

8.2.16 Práce s dokumentem

Dokument lze vytvářet samostatně mimo spis, případně lze vytvořit přímo v konkrétním spisu, ve kterém uživatel potřebuje. Následné vkládání a vyjímání ze spisu je povoleno do doby, dokud není spis vyřízen. Pokud uživatel potřebuje dokument vyjmout a vložit jej do jiného spisu, v původním spisu zůstává informace, že se zde dokument nacházel, nicméně se již ve spisu nenachází. Po vložení dokumentu do jiného spisu, dostává dokument přiřazen číslo jednací ze spisové značky nového spisu, kam byl zařazen.

V pravé části karty dokumentu je možnost zobrazení si náhledu příloh dokumentu, vazeb dokumentu, poznámek, případně informace o probíhajícím schvalovacím procesu.

8.2.17 Ztracení/nalezení dokumentu/spisu

Uživatel může v případě ztráty fyzického spisu/dokumentu provést funkci Ztratit, kde musí vyplnit důvod využití této funkce. Tato se propisuje do historie dokumentu. V případě nálezu dokumentu/spisu může uživatel využít funkce Nalézt, která provede zaznamenání nového stavu do historie dokumentu.

8.2.18 Práce s přílohami/komponentami dokumentu

Uživatel může přílohy dokumentu vytvářet ze šablony předem definované v systému nebo tyto nahrát ze svého stanice. V případě potřeby, umožňuje spisová služba uzamknout přílohu dokumentu, pokud s touto pracuje jiný uživatel. Toto uzamčení je platné po celou dobu práce s přílohou.

Modul také obsahuje rozšíření na anonymizaci příloh, kde uživatel může provést potřebné anonymizování pro potřeby zveřejnění v rámci Informačního systému registru smluv.

8.2.19 Předání/převzetí do/z externí agendy

Spisová služba umožňuje předávat a přebírat agendu v rámci externích agend. Podle agendy, v jaké se dokument nachází, spisová služba přiděluje nebo odebírá možnosti, které lze s dokumentem provést.

8.2.20 Odkazy

Spisová služba vytváří ve vybraných případech (např.: vložení dokumentu do spisu) automaticky pevný křížový odkaz mezi entitami. V dalších případech si je může uživatel vytvářet sám. Volné křížové vazby umožňuje spisová služba skrze tlačítko Vazby, kde si tyto uživatel nastavuje samostatně.

8.2.21 Schvalovací proces

Uživatel si může v rámci dokumentu nastavit schvalovací proces. Může si vybrat z přednastavených šablon ze strany administrátora. Pokud mu žádná ze šablon nevyhovuje, může si schvalovací proces postavit tak, jak uživatel potřebuje.

Spisová služba rozlišuje 5 typů požadavků: vzít na vědomí, posoudit, schválit, podepsat, podepsat a schválit, tyto požadavky si může definovat uživatel v rámci vlastního schvalovacího předpisu anebo je stanoví rámci v

šablony administrátor. V rámci detailu úkonu, může uživatel definovat, zda je úkon schvalovacího procesu povinný nebo nepovinný.

8.2.22 Pracovní blok

V rámci modulu USU je dostupný Pracovní blok. Do Pracovního boku si uživatel může vložit spisy a dokumenty dle své volby. Nad těmito dokumenty lze následně provádět hromadné akce jako je například: Změna lhůty pro vyřízení, změna spisového znaku, změna přístupu a další.

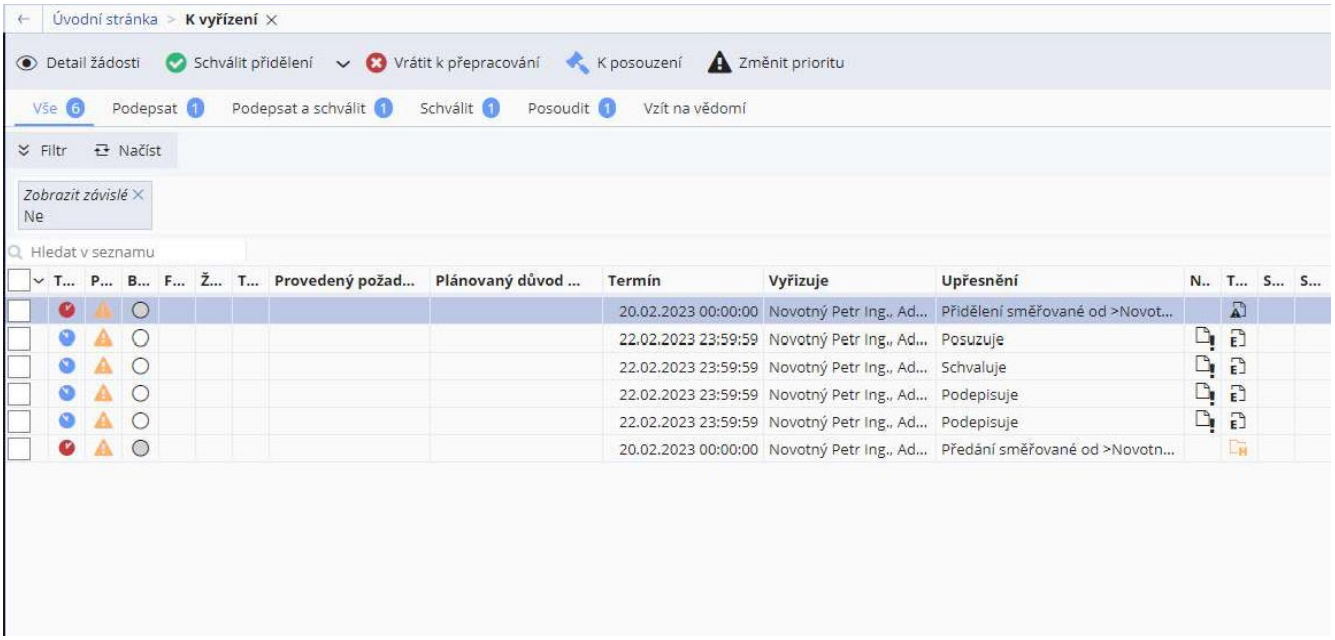
8.3 EPK - ELEKTRONICKÁ podpisová kniha

8.3.1 K posouzení/schválení

Schvalovatel (uživatel, který má provést v EPK nějaký úkon) může žádosti vložené do své EPK vyřizovat jednotlivě nebo hromadně. K evidenčním kartám dokumentů, ze kterých byly dané žádosti vytvořené má práva čtení a editace ačkoli se nestává jejich vlastníkem. Po vyřízení těchto žádostí jsou mu ponechána práva ke čtení těchto evidenčních karet dokumentů. Vždy však záleží na metodických pravidlech organizace z pohledu přístupových práv.

8.3.2 Nevyřízené žádosti po termínu

Je speciální úloha pro zobrazení nevyřízených žádostí po termínu . Další funkčnosti v tomto seznamu jsou shodné s úlohou K posouzení/schválení.



Obrázek č. 10 - ukázka vyřizování žádostí v modulu EPK

8.4 VYP – VÝPRAVNA

8.4.1 Zásilka

Každé jednotlivé vypravení dokumentu v rozdělovníku bez ohledu na způsob odeslání představuje v platformě GINIS zásilku. Každá zásilka může mít také svoji jedinečnou identifikaci odlišnou od podacího čísla pošty.

8.4.2 Vypravení zásilek

Zásilky určené k vypravení se po převzetí automaticky třídí do složky Vypravení zásilek. Položka je vždy určena způsobem odeslání (pošta, kurýr, email, UPVS). Po převzetí zásilky může editaci a vrácení zásilky provést pouze uživatel obsluhující modul VYP do momentu vypravení zásilky z organizace.

Tisk obálek a štítků je možné provést na seznamu zásilek. Možnost jednotlivého i hromadného tisku dle počtu zvolených zásilek.

Uživatel spravující modul VYP může vrátit referentovi zásilku s dopsáním důvodu v poznámce.

8.4.3 Předplnění podací číslo, váha, poplatek

Zadání podacího čísla, je možné provádět buď před vypravením (za předpokladu, že Výpravna sama vylepuje podací čísla na doporučené zásilky) nebo až po vypravení (pokud podací čísla vylepuje pošta). Zadání váhy a poplatku záleží na konkrétních potřebách organizace.

8.4.4 Provedená vypravení zásilek

V seznamu Provedená vypravení zásilek je možné kliknutím na vybraný řádek zobrazit všechny zásilky, které byly v daném vypravení odeslány. V této části seznamu lze provádět hromadné operace.

8.4.5 Elektronický podací arch

U zásilek odesílaných prostřednictvím poskytovatele doručovacích služeb lze provést export podacího archu a následný import podacího archu zpět do spisové služby.

8.5 SPI _ SPISOVNA

8.5.1 Převzetí dokumentů, spisů a balíků do spisovny

Do spisovny je možno převzít pouze vyřízené dokumenty, nebo vyřízené a uzavřené spisy. Dokumenty/spisy je možno do spisovny převzít jako balík, nebo jednotlivě. Je možno je přebírat pomocí spisového znaku, data uzavření, dle definovaného seznamu či dalších kritérií. Uzavřené spisy je možné načíst a převzít podle zvolených kritérií ve větvi stromu K převzetí. Dokumenty převzaté do spisovny mohou být pouze ze spisovny zapůjčeny.

Uživatel modulu může před převzetím do spisovny provést kontrolu metadat. V případě negativního výsledku se důvod zobrazí uživateli s možností nepřevzetí dané entity do spisovny. Uživatel modulu může následně informovat referenta, který entitu zasílal o této skutečnosti. Výsledek se zapisuje do historie entity.

8.5.2 Činnosti v úlohách K převzetí

Mezi činnosti, které je možno provádět v úlohách K převzetí patří například změna spisového znaku, uložení seznamu do souboru, operativní tisk nebo zobrazení detail dokumentu/spisu/balíku.

Dále je také možná činnost kontroly metadat balíku. V případě negativního výsledku kontroly, je tato informace zaznamenána do historie balíku. je obsluze modulu SPI umožněno vrácení balíku se záznamem

8.5.3 Příprava skartačních návrhů

Platforma GINIS automaticky připravuje skartační návrh dle zadaných spisových a skartačních znaků. Skartační návrh je rozdělen do tří základních seznamů: skartační návrh A, skartační návrh S (bez znaku). Platforma GINIS umožňuje jednotlivé dokumenty či balíky dočasně vyřadit ze skartačního návrhu. Hovoříme -li o dočasném vyřazení ze skartačního návrhu, pak je také možné jednotlivé dokumenty či balíky vrátit do skartačního návrhu.

8.5.4 Skartační návrhy a skartační řízení

Připravené skartační návrhy slouží jako podklad pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení – GINIS připravuje tyto skartační protokoly automaticky. Platforma GINIS nabízí pevně definované tiskové výstupy skartačního návrhu.

8.5.5 Vytvoření nového úložného místa

Vytvoření nového úložného místa s vazbou na nadřízené úložné místo představuje jeho jednoznačnou identifikaci v organizaci, lokaci a vazbu na nadřízené úložné místo (příklad: nadřízené úložné místo XXX obsahuje podřízené úložné místo s vazbou na XXX a tím je sekce XXXYYY. Sekce XXXYYY obsahuje další podřízené úložné místo s vazbou na sekci XXXYYY a tím může být police). Pochopitelně systém nesleduje pouze údaje o lokaci, ale také údaje o typu úložného místa jeho využitelné a aktuálně volné kapacitě, prostředí atp.

Spisová služba neomezuje administraci úložných míst, proto lze mít v evidenci i staré místnosti, regály, skříně atd.

8.5.6 Elektronická kniha výpůjček

V případě potřeby si může uživatel zažádat z modulu USU o výpůjčku spisu/balíku. Spisovna nalezne tuto žádost v elektronické knize výpůjček a rozhodne, zda výpůjčku schválí či nikoli. Po schválení výpůjčky si v případě fyzického a hybridního spisu/balíku dojde na spisovnu převzít. Dokumenty v elektronické podobě jsou žadateli zpřístupněny pouze na čtení na dobu nastavenou v žádosti o výpůjčku. Po uplynutí výpůjční doby se oprávnění k elektronickým dokumentům odeberou. V případě fyzického/hybridního spisu/balíku musí žadatel navrátit tyto zpět spisovně, kde spisovna zaznamená vrácení výpůjčky.

8.5.7 Předávání obsahu ukládacích jednotek

Spisová služba umožňuje jednotlivé i hromadné předávání obsahu ukládací jednotky do jiné spisovny, případně správního archivu.

9 GINIS Compatibility List - technologie

Od verze 3.90.3.

9.1 Podporované databázové systémy

Informační systém GINIS podporuje tyto databázové servery:

- Oracle Database
- IBM Informix Dynamic Server
- Microsoft SQL Server

Pro spolehlivý provoz systému musí mít databázový server dostatek zdrojů (výkon procesoru, interní paměť). Odhad minimální velikosti paměti pro databázový stroj: 8 GB + (100 MB * počet_uživatelů).

9.1.1 Oracle Database

Použitelné edice a verze

- Oracle 12.2 SE2, EE, použitelné verze 12.2.0.1 a vyšší
- Oracle 19 SE3, EE, použitelné verze 19.4.0.0 a vyšší

Další informace

- Multitenant/Container DB není podporována - DB GINIS může běžet pouze jako běžná non-CDB
- viz http://support.oracle.com
- Data jsou ukládána v kódování ANSI CP1250

9.1.2 IBM Informix Dynamic Server

Použitelné edice

- Workgroup Edition
- Advanced Workgroup Edition
- Enterprise Edition
- Advanced Enterprise Edition

Použitelné verze

- 11.70 xC5 a vyšší
- 12.10 xC12 a vyšší
- 14.10 xC7 a vyšší

Další informace

- viz https://www.ibm.com/support/pages/node/320749
- data jsou ukládána v kódování ANSI CP1250

9.1.3 Microsoft SQL Server

Použitelné edice

- Enterprise Edition
- Standard Edition
- Developer Edition
- Express Edition

Použitelné verze

- 2014
- 2016
- 2017
- 2019 (min. CU4)
- SQL Server on Linux 2017, 2019 - specifické problémy související s implementací na OS Linux nebudou řešeny.

Další informace

- **HW a SW požadavky pro SQL Server:** https://docs.microsoft.com/en-us/sql/sqlserver/install/hardware-and-software-requirements-for-installing-sql-server-ver15
- **Nutná nastavení pro GINIS:**
  - Typ autentizace: SQL Server a Windows (tzv. Mixed mode)
  - Komunikační protokol: TCP/IP
- **Doporučená nastavení pro GINIS:**
  - Poslední dostupný Service Pack / CU / GDR viz https://docs.microsoft.com/enus/
  - sql/database-engine/install-windows/latest-updates-for-microsoft-sql-server
  - SQL Server collation: Czech_CI_AS
  - Disk pro data a transakční log formátovat s NTFS Allocation Unit Size = 64 KB
- **Azure SQL Database:**
  - Managed Instance
  - Elastic Pool
  - Single Database

Ukládání dat

- nové implementace (od r.2019) - Unicode
- starší implementace - ANSI CP1250
- Azure SQL Database - Unicode
- Migrace starších databází do Unicode je možná (formou služby)

9.2 Klientské prostředí

9.2.1 Tlustý klient

Minimální HW požadavky

- RAM min. 4 GB
- diskový prostor min. 10 GB
- Pro provoz modulů s velkou zátěží (např. GSAPOD01) je nutný výkonný HW (CPU RAM 8 GB,
- SSD)
- Obrazovka rozlišení minimálně 1024×768 při zvětšení 100%, barevná paleta 32 bitů

Operační systém

- Microsoft Windows 11
- Microsoft Windows 10 Anniversary Update a vyšší
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows Server 2022
- Microsoft Windows Server 2019
- Microsoft Windows Server 2016
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- Microsoft Windows Server 2012

Je vyžadována podpora jazyka, ve kterém je aplikace provozována.

V případě výskytu nekompatibilní změny systému v rámci Windows Update bude produkt GINIS upraven do 30ti dnů od vydání příslušné aktualizace.

Klient databázového prostředí

- Oracle Database:
  - Oracle Client verze 11.2.0.2, 12.2.0.1, 19.3.0.0
  - Oracle OLE DB provider verze 11.2.0.2, 12.2.0.1 (vhodné instalovat jako součást instalace klienta GINIS)
- Microsoft SQL Server:
  - Microsoft ODBC Driver 17 for SQL Server (x86 + x64)
  - Microsoft OLE DB Driver 18 for SQL Server (x86 + x64)
- IBM Informix DS:
  - IBM Informix Client verze 3.70 TC8, 4.10 TC15

Další systémový software

- Microsoft.NET Framework v. 4.8 (v některých případech může být vyžadován Microsoft.NET Framework v. 3.5)
- Microsoft Edge v kompatibilním módu IE11, případně Mozilla FireFox
- Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší
- Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable (x86)
- Microsoft Visual C++ 2013 Redistributable (x86)
- Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable (x86)

Automatické aktualizace klienta GINIS

Pro úspěšný provoz automatických aktualizací klientu GINIS je nutné:

- povolení provozu systémové služby GSSINS01.EXE

- právo zápisu do instalačního adresáře GINIS
- právo zápisu do registru Počítač_LOCAL_MACHINE
- právo zápisu do registru Počítač_CURRENT_USER
- právo pro registraci systémových objektu (ActiveX, COM,OLE), instalaci fontů a MSI třetích stran

9.2.2 Webový klient

Minimální HW požadavky

- RAM min. 4 GB
- diskový prostor min. 4 GB
- Obrazovka barevná paleta 32 bitů

Operační systém

- Microsoft Windows 11
- Microsoft Windows 10
- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows Server 2022
- Microsoft Windows Server 2019
- Microsoft Windows Server 2016
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- Microsoft Windows Server 2012

V případě výskytu nekompatibilní změny systému v rámci Windows Update bude produkt GINIS upraven do 30ti dnů od vydání příslušné aktualizace.

Další systémový software

- **Webový klient 05** (programové fáze GWAxxx05)
  - Microsoft Edge (aktualizován)
  - Google Chrome (aktualizován)
  - Mozilla FireFox (aktualizován)
  - Safari (aktualizován)
- **Tenký klient 01 - (programové fáze GWAxxx01) starší technologie**
  - Microsoft Edge v kompatibilním módu IE11
  - Mozilla FireFox 45 příp. nižší (podporovány modální dialogy, nepodporován elektronický podpis)
  - Google Chrome 36 nebo nižší (podporovány modální dialogy, nepodporován elektronický podpis)
  - Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší

Starší technologie bude podporována pouze do verze GINIS 2023

Požadované nastavení webového prohlížeče pro konkrétní server

- povolení aktivního skriptování (javascript)
- povolení použití cookies (pouze pro potřeby autorizace)

- povolení přístupu k datům z jiných domén (pro potřeby ověření v registrech)

Doplňkové požadavky pro funkce spojené s podepisováním klientským certifikátem

- **Microsoft Edge v kompatibilním módu IE11:**
  - instalace komponent GORDIC AX2, GORDIC AXSecurity
  - povolení inicializování a skriptování prvku ActiveX
- **Pro všechny prohlížece mimo Safari:**
  - Gordic.Browser.Extensions (zkrácene GBE)
- **Safari:**
  - GBE není podporován

9.2 Webový aplikační server

Systém GINIS Webový klient je třeba provozovat na webovém aplikačním serveru.

Minimální HW požadavky

- RAM min. 8 GB
- diskový prostor min. 8 GB
- Pro provoz modulů s velkou zátěží je nutný výkonný HW (CPU RAM 16 GB, SSD)
- Obrazovka rozlišení minimálně 1024×768 při zvětšení 100%, barevná paleta 32 bitů

Operační systém

- Microsoft Windows Server 2022
- Microsoft Windows Server 2019
- Microsoft Windows Server 2016
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- Microsoft Windows Server 2012

Je vyžadována podpora jazyka, ve kterém je aplikace provozována.

Není podporován provoz na Windows Server Core.

V případě výskytu nekompatibilní změny systému v rámci Windows Update bude produkt GINIS upraven do 30ti dnů od vydání příslušné aktualizace.

Klient databázového prostředí

- **Oracle Database:**
  - Oracle Client verze 11.2.0.2, 12.2.0.1, 19.3.0.0
  - Oracle OLE DB provider verze 11.2.0.2, 12.2.0.1 (vhodné instalovat jako součást instalace klienta GINIS)
- **Microsoft SQL Server:**
  - Microsoft OLE DB Driver 18 for SQL Server
- **IBM Informix DS:**
  - 32 bit: Informix OLE DB provider verze 3.70 TC8, 4.10 TC15
  - 64 bit: Informix OLE DB provider verze 4.10 FC15, 4.50 FC8

Další systémový software

- Microsoft IIS 7 nebo vyšší s instalovanou podporou ASP.NET
- Microsoft.NET Framework v. 4.8 (v některých případech může být vyžadován Microsoft.NET Framework v. 3.5 a Microsoft Web Services Enhancements 3.0)
- Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší
- podpora protokolu WebSocket (doporučeno pro provoz tenkého klienta)

9.3 Kancelářský software

Pro plnou integraci se systémem GINIS je třeba používat 32-bitové verze MS Office viz http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee681792(v=office.15).aspx

Podpora kancelářských systémů v jednotlivých oblastech:

GINIS-SSL

- MS Office 2010 CZ, 2013 CZ, 2016 CZ, 2019 CZ, 2021 CZ
- MS Office 365 CZ - Windows aplikace
- OpenOffice Writer 3.0 a vyšší - základní podpora generování dat do šablon formulářů

Tvorba dokumentů

Tvorba el. obrazů originálů písemností, vygenerovaných pomocí modulů GINIS-REG nebo GINISFIK

- MS Office 2010 CZ, 2013 CZ, 2016 CZ, 2019 CZ, 2021 CZ
- MS Office 365 CZ - Windows aplikace

Sestavy vytvářené generátorem sestav

- MS Office 2010 CZ, 2013 CZ, 2016 CZ, 2019 CZ, 2021 CZ
- MS Office 365 CZ - Windows aplikace

RTF šablony a export grafických sestav

- OpenOffice Writer 3.0 a vyšší

Export grafických sestav do formátu PDF

- Acrobat Reader ver. 9.0 a vyšší (formát PDF ver. 1.4 a vyšší)

Doporučené prohlížeče pro náhled PDF souborů

- Foxit Reader ver. 7 a vyšší

9.4Úložiště el. dokumentů

Rozsah podpory uložišť elektronických dokumentů:

Podporované typy úložišť

- GORDIC WS DMS
- ftp, sftp server
-

- Azure Blob Storage

Fulltext nad úložištěm elektronických dokumentů

Windows Search:

- lze provozovat na Windows Server 2012/Windows 8 a vyšších
- lze provozovat pouze s ELE typu WS DMS

9.3 Rozhraní pro elektronickou poštu

Rozsah podpory poštovních systémů v jednotlivých oblastech:

Elektronická podatelna

- Příjem el. pošty - pomocí protokolu POP3, POP3S, Microsoft - GraphAPI

Spisový uzel - Mail - došlá pošta

- **Stahování el. pošty - tlustý klient**
  - pomocí Extended MAPI (pro 32-bitové verze Microsoft Outlook 2010, 2013)
  - pomocí MAPI (pro 32-bitové verze klientů, které MAPI podporují)
  - pomocí protokolu POP3, POP3S, Microsoft - GraphAPI
- **Stahování el. pošty - tenký klient**
  - pomocí protokolu POP3, POP3S, Microsoft - GraphAPI
- **Odesílání el. pošty - tlustý klient**
  - pomocí Extended MAPI (pro 32-bitové verze Microsoft Outlook 2010, 2013)
  - pomocí SMTP, SMTPS, SMTP (XOAUTH2)
- **Odesílání el. pošty - tenký klient**
  - pomocí SMTP, SMTPS, SMTP (XOAUTH2)

Obecné použití

- **Formát zpráv el. pošty**
  - MIME
  - UUEncode (pouze při použití protokolu SMTP)

9.5 Využití čárového kódu

Využití čárového kódu:

Používaný typ čárového kódu

- Code 39

TrueTypové fonty dodávané jako součást systému GINIS

- CK GINIS (použít velikost minimálně 30 tiskových bodů)
- CK GINIS small (použít velikost minimálně 15 tiskových bodů)

9.6 Podpora elektronického podpisu a elektronických pečetí

Podpora elektronického podpisu a kvalifikovaných elektronických pečetí:

Zobrazení el. podpisu v aplikaci Acrobat Reader

- Acrobat Reader ver. 9.2 nebo vyšší

Podmínky ověření elektronických podpisů a časových razítek

Na stanici, ze které je spouštěna aplikace ověřující elektronické podpisy a časová razítka (certifikáty, kterými jsou vytvořeny), je nutné nainstalovat:

- certifikáty certifikačních autorit vydávajících certifikáty, na kterých je založen ověřovaný elektronický podpis nebo časové razítko
- certifikáty certifikačních autorit vydávajících certifikáty, kterými jsou podepsány stanované CRL a OCSP odpovědi

Pečetění vlastními prostředky zákazníka

- Karta ProID
- HSM modul SafeNET

Vzdálené pečetění

- I.CA RemoteSeal
- 602 SecuSign

Vzdálené podepisování

- 602 SecuSign

Kvalifikované ověřování

- 602 SecuSign
- I.CA QVerify

9.7Podpora skenovací linky

Podpora skenovací linky:

Skenování dokumentů

- **Rozlišení**
  - doporučené 300 DPI
  - maximální 600 DPI
- **Formát souboru**
  - doporučen vícestránkový TIFF

Software skenovací linky

- **GINIS GSL** - Doporučený SW třetích stran
  - Tesseract OCR

- ABBYY FineReader Engine 11, 12

- **GINIS MAS** - Doporučené skenovací linky třetích stran
  - ABBYY Recognition server
  - Konica Minolta
  - Sirius

9.8 Konverze do formátu PDF, PDF/A

Podpora konverze souborů do formátu PDF, PDF/A:

Pro konverze do PDF (PDF/A) je možné na konverzním počítači současně využívat (mít nainstalovánu) pouze jednu verzi MS Office - ne kombinaci více verzí.

Konverze souborů do formátu PDF/A

- **Serverová řešení**
  - GORDIC DKS - Dokumentový konverzní server
  - Adobe Experience Manager Forms 6.4
  - Adobe LiveCycle Enterprise Suite ver. 2, 3
  - Adobe LiveCycle Enterprise Suite ver. 4 (doporučená verze s ohledem na validitu
  - výsledného souboru podle normy PDF/A)
  - S602 Long-Term Docs
- **Konverze na klientském PC (pouze pro tlustého klienta GINIS)**
  - Microsoft Office 2013, 2016, 2019, 2021, 365 (doporučeno s ohledem na validitu výsledného
  - souboru podle normy PDF/A)
  - PDF Creator verze 1.7.3

Konverze souborů do formátu PDF

- **Serverová řešení**
  - GORDIC DKS - Dokumentový konverzní server
  - Adobe Experience Manager Forms 6.4
  - Adobe LiveCycle Enterprise Suite ver. 2, 3, 4
  - S602 Server Enterprise Edition (Print2PDF 8, 9, X)
  - S602 Long-Term Docs
- **Konverze na klientském PC (pouze pro tlustého klienta GINIS)**
  - PDF Creator od verze 1.7.3
  - Microsoft Office 2013, 2016, 2019, 2021, 365
  - LibreOffice 32bit verze 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4
  - Software602 Print2PDF 8, 9, X

9.9 GORDIC DKS - Dokumentový konverzní server

Minimální HW požadavky

- RAM min. 6 GB
- CPU (v případě využití více funkčností je nutno provést součet)

- pro ověřování el. podpisů min. 8 jader
- pro pečetění min. 4 jádra
- pro konverze do PDF min. 4 jádra
- pro validace podle PDF/A min. 2 jádra
- pro ověřování formátu souborů min 2 jádra

Operační systém

- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Windows Server 2012 a vyšší

Další systémový software

- **Povinné:**
  - LibreOffice 32 bit verze 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 (nesmí být nainstalován společně s
  - OpenOffice)
  - Ghostscript 32bit, 9.10 a vyšší
  - PDF24 10.0 a vyšší
  - WKHTMLTOPDF (pro konverze EML a HTML do PDF)
  - Adobe Reader DC
- **Volitelné:**
  - PDFCreator verze 1.7.3
  - Microsoft Office Word 2013, 2016, 2019, 2021, 365
  - Microsoft Office Excel 2013, 2016, 2019, 2021, 365
  - Microsoft Office PowerPoint 2013, 2016, 2019, 2021, 365
  - S602 FormFiller 4.52.29.13.0726 a vyšší (konverze ZFO do PDF)

9.10 Podpora Microsoft Azure

GINIS je provozovatelný v hostingových centrech (cloud) formou IaaS jako aplikace instalovaná ve virtuálních počítačích.

V prostředí cloudu **Microsoft Azure** jsou navíc podporovány

- databázový systém Azure SQL Database
- úložiště Azure Blob Storage
- provoz webových aplikací formou Azure WebApp

9.11 Komunikace s rozhraním ISZR

Pro komunikaci s rozhraním základních registrů ISZR používat protokol TLS 1.2

9.12 Multifaktorová autentizace

Podporované typy multifaktorové autentizace:

Typ autentizace

- TOTP

Podporované mobilní aplikace

- Google Authenticator
- TOTP Authenticator (fy. Binaryboot)