

Příloha č. 1, část 5 – Požadavky na funkcionality elektronického systému spisové služby (ESSS) nad rámec Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS)

Kdekoliv je v tomto dokumentu použit pojem „správce“, je tím myšlen jak správce ESSS za univerzitu jako celek, tak správce ESSS za fakultu nebo další součást UK, není-li na daném místě explicitně uvedeno jinak. V případě správce ESSS za fakultu nebo další součást UK budou příslušné funkcionality omezeny pouze na jeho fakultu nebo další součást UK.

1) Možnost příjmu dokumentů z různých informačních systémů

ESSS umožní přijmout jako vstup z různých agendových informačních systémů (dále též „AIS“) dokumenty, včetně jejich metadat, a automaticky poté vkládat tyto dokumenty do odpovídajícího spisu nebo zařazovat do věcné skupiny na základě jejich metadat. ESSS umožní uživateli určit příslušný spis nebo věcnou skupinu, do které bude dokument zařazen.

ESSS zajistí jednotnou evidenci dokumentů spravovaných ve všech evidencích dokumentů (ať už v ESSS nebo v AIS) formou centrálně spravovaných jednoznačných identifikátorů a správy metadat všech dokumentů.

ESSS disponuje rozhraním, které umožní přijímat i odesílat data od jiných informačních systémů a jiným informačním systémům na Univerzitě Karlově (UK). ESSS bude disponovat rozhraním pro výměnu dat s jinými systémy elektronických spisových služeb. ESSS umožní předat k automatickému zaevidování e-mailovou zprávu přijatou nebo odeslanou prostřednictvím mailového serveru organizace.

2) Propojení na Informační systém datových schránek (ISDS) umožňující zaevidování datové zprávy (DZ) před jejím přiřazením odpovídající organizační jednotce, na které teprve proběhne dokončení evidence, včetně možnosti zaevidovanou zprávu vrátit a přidělit jiné jednotce a možnosti evidovat jednu zprávu jako dokument současně více jednotkami

ESSS umožní plnohodnotnou komunikaci s ISDS. ESSS zajistí:

- a) stahování DZ,
- b) ukládání stažených DZ,
- c) označení DZ příznakem, že byly staženy,

d) ESSS ověří, zda obálka DZ obsahuje údaj, že obsah DZ je určen do vlastních rukou adresáta, a v takovém případě převezme tuto informaci z ISDS a přizpůsobí podle ní další postup zpracování dokumentu v ESSS.

ESSS bude podporovat komunikaci (příjem a odesílání datových zpráv) s více datovými schránkami, a to i v případě využití více datových schránek na jedné organizační jednotce (fakultě nebo další součásti UK).

ESSS bude obsahovat speciální roli pro uživatele třídícího DZ mezi jednotlivé organizační jednotky UK před jejich evidencí (viz dále).

ESSS umožní na základě metadat DZ přijaté z ISDS nadefinovat konkrétní pravidla pro vyhodnocení DZ a její předání relevantní organizační jednotce. Markerem pro vyhodnocení DZ může být předmět DZ, odesílatel DZ nebo údaj z obálky DZ. Část DZ, u nichž nebude moci být provedeno automatické předání, pak bude třeba třídit ručně uživatelem s výše uvedenou speciální rolí. Před přiřazením konkrétní organizační jednotce umožní ESSS předběžnou evidenci DZ, její konečné zaevidování proběhne až na konkrétní jednotce. ESSS umožní předávat DZ mezi jednotlivými organizačními jednotkami, resp. vracet je do stavu před evidencí a předávat k evidenci jiné organizační jednotce. ESSS umožní evidovat jednu DZ současně více jednotkami.

ESSS umožní zadat uživateli požadavek na vyhledávání a filtrování v přehledu doručených a odeslaných DZ za určené časové období, v rámci konkrétní organizační jednotky nebo v zadaném rozmezí pořadových čísel záznamů v ISDS. ESSS zajistí uchovávání datových zpráv v takové podobě, v jaké jsou zpracovávány v ISDS.

ESSS umožní předávání DZ do dalších informačních systémů (jiných ESSS nebo AIS), umožní vyřizování předaných DZ v těchto AIS, přičemž eviduje metadata o tomto vyřízení.

ESSS dále umožní automatické odesílání DZ do ISDS ze všech organizačních jednotek UK a automatický příjem doručenek z ISDS k odeslaným zprávám a jejich automatické předání v ESSS na odpovídající organizační jednotku, která provedla odeslání DZ.

3) Propojení s databází osob WhoIS a se Studijním informačním systémem

WhoIS je personální aplikací UK obsahující zejména organizační strukturu UK a personální záznamy zaměstnanců. ESSS umožní plné integrální propojení s touto aplikací za pomoci funkčního rozhraní.

Do ESSS bude možné importovat záznamy o organizační struktuře UK a nastavovat na základě importované struktury spisové uzly. Do ESSS bude dále možné importovat některé údaje zaměstnanců (jméno, ID zaměstnance, e-mailovou adresu atd.) tak, aby na jejich základě bylo možné přidělovat konkrétním zaměstnancům uživatelská práva.

ESSS dále umožní vyplnění údajů u adresátů či odesílatelů dokumentů, především daty z personální aplikace WhoIs a ze Studijního informačního systému UK (jde zejména o jména adresátů a odesílatelů dokumentů a jejich adresy). Adresář využívaný ESSS se bude v předem stanovených intervalech aktualizovat dle dat WhoIs a Studijního informačního systému.

4) Podpora evidence a zpracování e-mailů doručených / odeslaných prostřednictvím e-mailového účtu uživatele

ESSS umožní propojení jak s mailovým serverem (resp. mailovými servery – může být i více mailových serverů pro jednu fakultu nebo další součást UK), tak na úrovni e-mailového klienta uživatele (podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 6 zadávací dokumentace). ESSS umožní evidenci a zpracování e-mailů odesílaných a doručovaných prostřednictvím e-mailového účtu uživatele.

Systém umožní zařazení odesílaných a doručovaných e-mailů do spisů spravovaných uživatelem, pokud mail obsahuje potřebné údaje, systém navrhne spis, do něž má být e-mail zařazen. ESSS zohlední zařazení dokumentu při evidování e-mailu (tj. v případě zařazení do spisu tvořeného pomocí sběrného archu přidělí odpovídající číslo jednací).

Pokud bude součástí e-mailu elektronická příloha, zajistí ESSS automaticky přiložení tohoto elektronického dokumentu k záznamu o dokumentu.

ESSS umožní předání zaevidovaného e-mailu jinému uživateli nebo jinému spisovému uzlu. ESSS umožní další vyřízení takto předaného e-mailu prostřednictvím ESSS a e-mailového účtu uživatele, jemuž byl e-mail předán k dalšímu zpracování.

5) Funkční řešení oběhu interní pošty

ESSS umožní vypravovat a doručovat interní korespondenci v rámci UK, tj. korespondenci jak posílanou a zpracovávanou v rámci jedné organizační součásti (fakulty nebo další součásti UK), tak posílanou mezi jednotlivými organizačními součástmi UK (fakultami a dalšími součástmi UK), a to jak elektronicky, tak analogově.

Dokument vypravený a doručený interní korespondencí bude mít shodné číslo jednací pro odesílatele i adresáta (to platí jak pro korespondenci v rámci jedné součásti UK, tak mezi součástmi UK).

V případě odpovědi na interní korespondenci je automaticky vytvořen spis vedený formou sběrného archu a odpověď zařazena do tohoto spisu.

6) Možnosti založení záznamu o doručení či vytvoření dokumentu

ESSS umožní zakládání dokumentů následujícími způsoby:

- a) manuální založení záznamu o příchozím analogovém či digitálním dokumentu,
- b) založení záznamu na základě naskenovaného příchozího analogového dokumentu (v případě dokumentů založených na definovaných šablonách podporuje ESSS automatizaci tvorby záznamu čtením informací z definovaných polí skenovaného dokumentu),
- c) příjem DZ z ISDS,
- d) příjem e-mailu na elektronickou adresu podatelny (resp. podatelen),
- e) založení záznamu na základě události v jiném informačním systému UK propojeném se systémem spisové služby (voláním rozhraní ESSS aktivovaným ze strany jiného informačního systému) – touto událostí může být příjem dokumentu prostřednictvím AIS, nebo vyhotovení dokumentu prostředky AIS,
- f) založení záznamu odchozího dokumentu uživatelem,
- g) příjem e-mailu prostřednictvím e-mailového účtu uživatele / zaevidování e-mailu odeslaného prostřednictvím e-mailového účtu uživatele.

7) Funkční podpora tvorby spisů

ESSS umožní operace se spisy vyplývající z NSESSS, zejména tvorbu spisu zároveň způsobem priorace i prostřednictvím sběrného archu a tvorbu typových spisů (bude využita především pro specifické potřeby vědecké, grantové, studijní a personální agendy UK). Iniciační dokument sběrného archu bude mít vždy číslo 1, další dokumenty v pořadí budou číslovány v nepřerušené chronologické číselné řadě.

Součástí sběrného archu bude i spisový přehled, který bude obsahovat kompletní informace o dokumentech přidaných i odebraných ze sběrného archu. Spis přebírá skartační znak a lhůtu podle iniciačního dokumentu. Pokud se součástí spisu stane dokument, jehož skartační znak bude přísnější a skartační lhůta delší než skartační znak a lhůta iniciačního dokumentu, bude skartační znak a lhůta celého spisu automaticky nastavena podle nejprísnějšího skartačního znaku a nejdelší skartační lhůty dokumentu obsaženého ve spisu.

Dále ESSS umožní na základě konkrétních konfigurovatelných metadat automatické zařazení dokumentů do spisů.

ESSS automaticky vytváří sběrné archy na základě vytvoření odpovědi, kopie nebo dalšího vypravení dokumentu. ESSS umožní zařazovat do spisů i dokumenty evidované a vytvářené v AIS (a evidované v samostatných evidencích dokumentů). ESSS umožní zařazení dokumentu v elektronické podobě (či konvertovaného analogového dokumentu) do více spisů.

8) Integrovaný textový editor

ESSS umožní využívání dokumentových šablon (podrobněji popsáno dále v bodě č. 9). Dodavatel zvolí jeden ze dvou způsobů řešení integrace s editorem pro tvorbu dokumentů:

- 1) Integrovanou součástí ESSS bude textový editor, který umožní vytvoření dokumentu ve standardních textových formátech.
- 2) ESSS umožní tvorbu dokumentů v nástrojích MS Office prostřednictvím integrální vazby na tyto nástroje.

U vytvořených dokumentů zajistí ESSS jejich převedení do formátu PDF/A za pomoci nástrojů automatické konverze dokumentů (viz bod č. 20), uložení vytvořeného dokumentu do úložiště dokumentů a provázání dokumentu s databázovým záznamem o dokumentu (viz Příloha č. 6 ZD – Požadavky na rozhraní, bod č. 4).

9) Práce se šablonami dokumentů

ESSS umožní definovat šablony pro dokumenty na dvou úrovních:

- a) pro metadatové záznamy,
- b) pro tvorbu vlastních digitálních dokumentů.

ESSS umožní ukládání předloh metadatových záznamů na úrovni uživatele i organizačních jednotek. Předlohy bude možné zakládat pro příchozí i odchozí dokumenty. ESSS umožní pracovat s rozhraním pro správu **šablon metadat**. Toto rozhraní bude přístupné uživateli s oprávněním správce.

Dále bude možné v ESSS vytvářet a upravovat šablony pro obsah a vzhled různých typů digitálních dokumentů, s uložením nastavení uspořádání a obsahu jednotlivých šablon, včetně vazby na definovaná pole metadatových záznamů dokumentu v ESSS. V ideálním případě bude možné šablony vytvářet v grafickém prostředí formou "Drag and Drop". Způsob řešení tohoto požadavku závisí na zvolené variantě integrace s textovým editorem (viz bod č. 8) – v případě integrace s nástroji MS Office budou šablony vytvářeny prostředky MS Office, ESSS však musí umožnit vkládání dat z databáze ESSS do polí těchto šablon a načítání hodnot z polí šablon do

ESSS. Šablona vždy bude mít vazbu na alespoň jeden typ dokumentu, může ale být použita i pro více typů dokumentů současně.

10) Verzování dokumentů

ESSS umožní při práci s konkrétním dokumentem uchovávat historii veškerých změn provedených v digitálním obsahu dokumentu. ESSS uchová všechny verze dokumentu, nejenom naposledy vytvořenou verzi. ESSS bude schopen uchovávat verze dokumentu ve všech standardních dokumentových formátech. ESSS umožní verzování dokumentů v návaznosti na zvolený způsob technického řešení integrace textového editoru (viz bod č. 8).

ESSS umožní přístup ke všem verzím konkrétního dokumentu všem aktuálním zpracovatelům dokumentu, a to i po zpracování a uzavření dokumentu. ESSS v případě každé změny konkrétního dokumentu eviduje datum a čas změny a údaje o uživateli, který změnu provedl. Variantním řešením funkcionality „verzování dokumentů“ v ESSS může být stav, kdy není zachována každá konkrétní revize dokumentu, ale pouze rozdíly mezi jednotlivými revizemi (např. na principu nástrojů diff).

ESSS umožní tvůrci dokumentu zamknout soubor pro ostatní zpracovatele. Po zamčení souboru zůstává ostatním zpracovatelům přístup k dokumentu pouze na úrovni read-only.

ESSS umožní uživateli označit finální verzi dokumentu. Pokud tak uživatel neučiní, označí ESSS za finální verzi automaticky verzi, ve které byly provedeny poslední úpravy. Pokud původce dokumentu nebo správce spisovny nestanoví jinak, je finální verze dokumentu jako jediná zařazena do skartačního řízení. Všechny předchozí verze dokumentů budou pro potřeby skartačního řízení chápány jako podkladové materiály, na které se bude vztahovat trvalý skartační souhlas Archivu UK.

11) Možnost správy více exemplářů jednoho dokumentu přímo u původce, jednoznačná identifikace exempláře zařazovaného do skartačního řízení

ESSS umožní správu více exemplářů totožného dokumentu přímo u původce (v rámci jedné organizační součásti – fakulty nebo další součásti UK). Další exempláře (kopie) dokumentu bude moci vytvářet jak aktuální držitel originálu dokumentu, tak jiní uživatelé ESSS s přístupem k dokumentu. ESSS zároveň umožní identifikovat, který z exemplářů totožného dokumentu byl zařazen do skartačního řízení. ESSS tuto skutečnost zohlední v databázovém záznamu a zaznamená do transakčního protokolu (více je o skartaci více exemplářů téhož dokumentu uvedeno v bodě č. 26).

12) Agendová a individuální customizace – uživatelské rozhraní a funkcionality jsou přizpůsobeny podle jednotlivých agend a jejich workflow

ESSS 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 bude moci 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 ESSS nastavit konkrétní workflow.

Jeden typ dokumentu se bude moci vyskytnout při řešení různých agend, v každém nastavení agendy umožní ESSS vytvářet specifické workflow pro zpracování dokumentu. Pokud se v rámci stejné agendy bude moci vyskytnout jeden typ dokumentu zároveň jako příchozí dokument i jako odchozí dokument, ESSS umožní nastavit specifické workflow také pro obě tyto varianty. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce uložit předdefinované modely pracovních postupů pro jejich budoucí použití. Počet modelů workflow není omezen.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce vybrat z předem definovaného seznamu, jaké operace budou v rámci workflow provedeny.

Workflow pro jednotlivé typy dokumentů a agendy mohou být nastavena odlišně pro jednotlivé fakulty a další součásti UK.

ESSS upozorní uživatele, že mu byl elektronicky postoupen spis nebo dokument. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce individuálně konfigurovat e-mailové notifikace takovým způsobem, aby bylo možné nastavit zasílání notifikací jednotlivým uživatelům i skupině uživatelů. ESSS také umožní v nastavení ukládat vytvořené skupiny uživatelů pro zasílání notifikací. E-mailová notifikace bude zasílána především v případě přidělení nového dokumentu uživateli a nedodržení předem definované lhůty pro vyřízení dokumentu (viz bod č. 14).

13) Možnost synchronního schvalování dokumentů, tzn. možnost uživatelsky definovat, zda schvalovací proces mohou uživatelé provádět sekvenčně nebo synchronně

ESSS umožní nastavit, zda je schválení konkrétního dokumentu povinné či nikoliv. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce definovat oprávnění potřebná pro schválení dokumentu, pokud bude pro určitý typ dokumentu stanoven v rámci workflow schvalovací proces. ESSS umožní

uživateli s oprávněním správce definovat okruh konkrétních schvalovatelů pro daný typ dokumentu. ESSS umožní provádět schvalovací proces dvěma způsoby:

- a) sekvenční způsob schválení – v případě více schvalovatelů jednoho dokumentu bude konkrétní schvalovatel vždy muset vyčkat schválení dokumentu schvalovatelem předchozím,
- b) synchronní způsob schválení – v případě více schvalovatelů jednoho dokumentu mohou schvalovatelé schválit dokument nezávisle na sobě.

ESSS v návaznosti na schvalovací proces podporuje práci a využívání uznávaného elektronického podpisu. ESSS podporuje ověření PDF a PDF/A souborů, které obsahují zaručený elektronický podpis. ESSS umožní kryptování uložených dokumentů. ESSS pracuje s nástrojem elektronického podpisu v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

14) Nastavení lhůt pro práci s dokumenty

ESSS umožní uživateli nastavit sledování různě dlouhých lhůt pro vyřízení dokumentů a nabídne možnost uživatelského nastavení notifikací při překročení těchto lhůt. Uživatel bude moci povolit nebo zakázat přijímání notifikací o přidělených dokumentech, u kterých uplynula doba pro zpracování. ESSS umožní nastavit pro jednotlivé typy dokumentů maximální lhůty pro jejich vyřízení. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce nastavit pole „lhůta“ jako povinnou položku, a to pro vybrané typy dokumentů a agend. ESSS dále umožní při zpracování dokumentu stanovit lhůty pro realizaci jednotlivých kroků. Pokud ve stanovené lhůtě nedojde ze strany uživatele k realizaci konkrétního kroku, bude uživateli odeslána e-mailová notifikace.

15) Nastavení filtrů pro vyhledávání dokumentů

ESSS umožní vytvářet a ukládat uživatelské filtry pro vyhledávání dokumentů dle volitelných parametrů a kritérií. ESSS umožní nastavit uživatelské filtry pro vyhledávání dokumentů podle jejich typu a dalších předem definovaných metadat dokumentu. Při tvorbě filtru bude uživateli umožněno definovat také seznam jednotlivých polí, která se budou v případě použití filtru zobrazovat v přehledu vyhledaných dokumentů. Uložení filtrů bude možné na úrovni uživatele i organizační jednotky. ESSS umožní vyhledané záznamy exportovat do standardních tabulkových formátů (XLS, CSV) a do PDF/A.

16) Podpora generování dokumentů (pro tisk) z dat přijatých prostřednictvím formulářových rozhraní AIS nebo z dat vytvořených v AIS nebo ESSS

Záměrem zadavatele je, aby jak z AIS obsahujících formulářová rozhraní pro vkládání dat, tak i z ESSS bylo možné automatizovaně generovat dokumenty ve formátu PDF/A (v podobě vhodné pro tisk). ESSS umožní uživatelům s oprávněním správce definovat formuláře pro vkládání dat a šablony pro formátování výstupních PDF/A dokumentů na základě dat vkládaných do těchto formulářů. Tímto způsobem bude možné generovat výstupní PDF/A dokumenty i na základě dat, která budou do ESSS přijata z AIS.

Při generování dokumentu ve formátu PDF/A vytvoří ESSS zároveň také obsahově shodný textový dokument. Součástí PDF/A dokumentů mohou být i metadata dokumentů spravovaná AIS, která jsou nad rámec NSESSS.

ESSS dále umožní automatizaci některých procesů při zpracování dokumentů v ESSS, i s vazbou na AIS (např. ESSS umožní při zvolení některého z hodnot číselníku použitého ve formuláři převzít do formuláře některá z dat vázaná na danou číselníkovou hodnotu v integrovaném AIS). ESSS umožní uživateli s oprávněním správce definovat rozsah a náležitosti alespoň základních polí formulářového rozhraní.

ESSS dále umožní generování tiskových návrhů pro tisk obálek. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce definovat tisková nastavení pro jednotlivé druhy obálek, při definování nastavení ESSS předpokládá variabilní rozmístění a množství objektů tisknutých na obálku.

ESSS dále umožní tvorbu různých tiskových výstupů a sestav, zejména následujících typů: protokol o předání dokumentů z podatelny na spisový uzel nebo jiné součásti UK, podací deníky, podací archy pro Českou poštu, tiskový výstup dokumentů vyhledaných pomocí funkce vyhledávání a skartační seznamy.

17) Hromadné zpracování a vypravení typově shodných dokumentů

ESSS bude uzpůsoben pro hromadné operace s dokumenty (např. definovaných věcnými skupinami, spisy, typovými spisy nebo dalšími metadaty dokumentů). ESSS především umožní hromadné přidělení dokumentů, hromadné vyřízení dokumentů, hromadné předání dokumentů nebo spisů mezi spisovými uzly a podatelnou, resp. navzájem mezi spisovými uzly, a dále umožní potvrdit hromadné převzetí dokumentů nebo spisů uživatelem na spisovém uzlu a podatelně. ESSS také umožní odeslání typově shodných dokumentů více různým adresátům zároveň pomocí volby adresátů z adresáře nebo rozdělovníku (funkce hromadné odpovědi).

Množinu adresátů bude možné vybírat ze seznamu již existujících subjektů nebo přidávat nové subjekty.

18) Možnosti vypravení dokumentů prostřednictvím rozhraní AIS

V návaznosti na předpokládanou změnu legislativy umožní ESSS speciální způsob vypravení prostřednictvím AIS (především Studijního informačního systému). Uživateli bude v možnostech vypravení ESSS zpřístupněna funkce odeslání prostřednictvím AIS. Po zvolení tohoto způsobu vypravení provede ESSS záznam o tomto kroku a následně je dokument k vypravení předán prostřednictvím rozhraní do AIS. AIS poté umožní odeslat dokument adresátovi. Potvrzení o doručení dokumentu adresátovi je poté následně z AIS automaticky sdíleno prostřednictvím rozhraní do ESSS. V ESSS zůstane zachován záznam o doručení dokumentu, který byl vypraven prostřednictvím AIS.

19) Nastavení a využití adresářů

ESSS bude obsahovat adresář subjektů, na jehož základě bude možné vyplnit adresáty a odesílatele dokumentů, především do formulářových rozhraní dokumentů. ESSS umožní přidávat do adresáře subjekty všem uživatelům. Subjekty přidané běžným uživatelem ESSS nebo uživatelem s oprávněním správce konkrétní fakulty nebo součástí se zobrazí všem ostatním uživatelům konkrétní fakulty nebo součástí.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce provádět hromadný export a import údajů do adresáře, stejně jako mazání subjektů z adresáře. Pokud uživatel s oprávněním správce administruje záznamy v adresáři (např. odstranění vložených duplicit, chyb a podobně), nebude tento krok mít zpětný vliv na již existující dokumenty a nastavení jejich adresátů či odesílatelů. ESSS umožní uživatelům abecední i fulltextové vyhledávání subjektů v adresáři. ESSS umožní importovat do adresáře údaje ze Studijního informačního systému (především jména a adresy studentů). ESSS dále umožní načítat údaje z veřejných rejstříků, především z ARES, RÚIAN a ISDS.

20) Automatická konverze dokumentů do archivního formátu (PDF/A), automatické vytváření textové vrstvy u skenovaných dokumentů (OCR)

Dokumenty budou skenovány do předem definovaných umístění (v závislosti na fakultě nebo další součásti UK, na niž je umístěno konkrétní skenovací pracoviště). Dokumenty budou

zpravidla skenovány ve formátu PDF/A. V případě naskenování dokumentu v jiném formátu než PDF/A nebo v případě vložení dokumentu v jiném standardním formátu provede ESSS jeho převod do formátu PDF/A prostředky automatizované konverze dokumentů. Po naskenování nebo vložení dokumentu umožní ESSS automatické založení záznamu o dokumentu.

Druhou možností bude, že po naskenování dokumentů vloží uživatel záznamy o dokumentech do ESSS a ESSS provede jejich spárování s naskenovanými dokumenty podle zvoleného párovacího znaku. ESSS musí podporovat obě tyto varianty.

Pokud to povaha naskenovaného dokumentu umožní, ESSS bude automaticky vytvářet prostřednictvím nástroje optického rozpoznávání znaků (OCR) textový dokument, který bude obsahově shodný s naskenovaným dokumentem a je s ním spárován.

ESSS bude generovat některá metadata automaticky načtením z naskenovaného dokumentu nebo automaticky konvertovaného dokumentu díky nástroji OCR. Naskenovaný dokument bude automaticky nedílnou přílohou záznamu o dokumentu a bude možné zobrazit ho v prostředí ESSS. Řešení OCR nástroje musí být součástí ESSS a musí vycházet z open-source softwaru.

21) Možnost uchovávat digitální dokumenty v ESSS v různých formátech

ESSS umožní přijímat beze změny obsahu dokumenty v digitální podobě bez ohledu na jejich datový formát nebo způsob kódování. ESSS umožní exportovat a přenášet dokumenty ve formátu, ve kterém byly přijaty. ESSS dále umožní práci s dokumenty v jakémkoliv formátu, ve kterém byly dokumenty přijaty. Při příjmu dokumentu ESSS automaticky detekuje jeho datový formát včetně způsobu kódování a uloží tuto informaci automaticky do metadat. ESSS podporuje příjem, zpracování a uchování dokumentů ve formátech povolených ISDS, a dále minimálně ve formátech uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (ve znění novelizace č. 283/2014 Sb.).

22) ESSS slouží automaticky pro ukládání dokumentů vytvořených v jednotlivých AIS (a to buď jako úložiště těchto dokumentů, které mohou AIS využívat, anebo ukládá zrcadlové kopie dokumentů z AIS)

ESSS bude automaticky ukládat dokumenty vytvořené v jednotlivých AIS. ESSS bude sloužit buď jako úložiště dokumentů, které bude zároveň využíváno AIS, nebo bude ESSS ukládat zrcadlové kopie dokumentů z AIS. ESSS bude muset podporovat obě tyto varianty práce s dokumenty (viz Příloha č. 6 ZD – Požadavky na rozhraní). ESSS dále bude zabezpečovat konverzi dokumentů do formátu PDF/A (viz bod č. 20).

23) Podpora správy metadat vytvořených v AIS

ESSS bude uchovávat, spravovat a vyřazovat ve skartačním řízení metadata vzniklá při zpracování dokumentů v AIS. Tato metadata mohou být nad rámec metadat požadovaných dle NSESSS. Způsob vyřazování těchto metadat je popsán v bodě č. 26.

24) Podpora pro správu více nezávislých organizačních jednotek (fakult/součástí UK) v jedné databázi s možností sdílet některá nastavení (např. spisový plán)

ESSS zajistí jednotnou evidenci dokumentů vedenou v ESSS, která umožní všem uživatelům ze všech fakult a součástí UK vytvářet čísla jednacích v jednotné nepřerušované chronologické řadě. Součástí čísla jednacích v jedné číselné řadě evidence dokumentů ESSS bude identifikace fakulty nebo další součásti UK.

Pokud bude nutné, aby pro vybrané typy dokumentů byla vedena samostatná evidence dokumentů (ESSS musí být schopen vést tyto samostatné evidence, případně mohou být vedeny v AIS), budou tyto dokumenty evidovány zároveň i hlavní evidenci ESSS.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce definovat formát čísla jednacích, organizační jednotky (fakulty a další součásti UK) a jejich identifikace používané v číslech jednacích.

ESSS dále musí umožnit hlavnímu správci ESSS delegovat správu přístupových práv a některých nastavení pro organizační jednotku na správce ESSS za tuto organizační jednotku.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce za organizační jednotku přesně definovat, které dokumenty a která jejich metadata budou v rámci ESSS dostupná ostatním uživatelům, a to rozdílně pro uživatele, kteří nemusí být aktuálními zpracovateli dokumentu, ale jsou členy organizační jednotky, které je nebo v minulosti byl dokument přidělen, a pro uživatele, kteří nejsou ani členy organizační jednotky, které je nebo v minulosti byl dokument přidělen.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce přesně definovat, které úkony při zpracování dokumentu budou moci ostatní uživatelé následně odvolat či aktualizovat (např. schválení dokumentu, předání dokumentu).

ESSS dále umožní uživateli s oprávněním správce spravovat na úrovni konkrétní organizační součásti takové oblasti, které nebudou mít dopad nad rámec této jednotky (např. organizační strukturu jednotky, interní typy dokumentů, interní evidence apod.).

25) Podpora správy více spisoven

ESSS bude evidovat veškeré dokumenty a spisy (včetně jejich součástí), které budou předány do spisovny. ESSS umožní spravovat záznamy o analogových i digitálních dokumentech.

ESSS bude podporovat správu více spisoven, které mohou být zřízeny v rámci každé součásti i spisového uzlu. ESSS umožní předávání dokumentů mezi spisovny. O předání mezi spisovny bude ESSS automaticky vytvářet záznam. ESSS dále umožní vrátit dokument nebo spis (včetně jeho součástí) zpět na konkrétní spisový uzel.

ESSS bude evidovat zpřístupnění dokumentů a spisů v elektronické podobě a výpůjčky dokumentů a spisů v analogové podobě uložených ve spisovnách a umožní uživateli s oprávněním správce určit v nastavení ESSS lhůtu, po kterou bude dokument či spis zapůjčen. ESSS zároveň uživateli s oprávněním správce umožní tuto výpůjční lhůtu zkrátit nebo prodloužit.

26) Nástroje pro podporu skartačního řízení

ESSS umožní výlučně uživatelům s oprávněním správce vytvářet a udržovat skartační režim. ESSS umožní určeným správcovským rolím doplnění (rozvedení na detailnější úroveň) spisového plánu s variantami platnosti pro všechny spisové uzly/vybranou skupinu spisových uzlů (organizační jednotku)/jeden spisový uzel¹. Určený skartační režim (znak) bude muset být stejný nebo přísnější, než je skartační znak spisové skupiny, která bude tímto doplněním rozvedena.

Přímou součástí ESSS bude nástroj pro přípravu skartačního řízení. ESSS automaticky zařadí do skartace dokumenty a spisy s uplynulou skartační lhůtou. ESSS bude vytvářet seznam dokumentů v jednotlivých spisech, které budou rozděleny do skupin podle skartačních znaků. ESSS umožní vygenerování elektronických skartačních návrhů pro daný kalendářní rok pro jednotlivé spisovny, spisové uzly a vyšší organizační jednotky složené z více spisových uzlů/spisoven. Skartační návrh bude generován ve formátu PDF/A. Nástroj pro generování skartačních návrhů umožní řazení dokumentů podle skartačních znaků, spisových skupin, spisových znaků a spisových uzlů a jejich skupin (vyšších organizačních jednotek). ESSS umožní zasílání notifikace správcům o zahájení skartačního řízení v souladu s příslušnými vnitřními předpisy UK.

¹ Může nastat i situace, kdy jedna součást UK využívá současně dva různé spisové plány.

ESSS umožní udržovat odkazy mezi různými ztvárněními (kopiemi) stejných dokumentů a umožní provádět u nich skartační operace současně, pokud tato vyhotovení budou mít nastavený stejný skartační režim. V případě analogových dokumentů zařadí ESSS do skartačního řízení jen určený prvopis (originál), ostatní vyhotovení (kopie) budou vyřazovány mimo skartační řízení dle rozhodnutí původce/správce spisovny.

ESSS umožní archivovat (exportovat pro archivaci) i metadata dokumentů a spisů nad rámec NSESSS (tato metadata budou zpravidla vytvořena v AIS), v tomto případě exportuje ESSS dvě verze SIP balíčku (jednu obsahující metadata dle NSESSS, druhou obsahující kompletní metadata).

27) Nástroj e-skartace

ESSS umožní provádění skartačního řízení příslušným archivem (Archiv UK). ESSS umožní provádění skartačního řízení s dokumenty spravovanými v ESSS i s dokumenty navrženými ke skartačnímu řízení v jiných systémech spisové služby (předanými SIP balíčky dle NSESSS), a dále také s dokumenty vzniklými v AIS.

ESSS při výběru archiválií umožní archiváři (posuzovateli skartační operace), aby při výběru archiválií provedl jednu z následujících operací u každého dokumentu, věcné skupiny dokumentů, nebo spisu, a to:

- a) označil je jako určené ke zničení,
- b) označil je jako vybrané k trvalému uložení,
- c) vyřadil je ze skartačního řízení.

ESSS zaznamená výsledek skartačního řízení do metadat dokumentů a spisů a do transakčního protokolu. Transakční protokol je veden v podobě odpovídající bodu 4.2 NSESSS.

Systém zpracuje výsledek skartačního řízení do skartačního protokolu. ESSS zpracuje výsledek skartačního rozhodnutí do dokumentu ve formátu XML podle přílohy č. 4 k NSESSS.

28) Pokročilá správa uživatelských práv a přístupů k dokumentům

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce samostatně definovat seznam uživatelských rolí na základě skládání elementárních uživatelských práv. ESSS umožní uživateli s oprávněním správce konfigurovat různé úrovně přístupu k dokumentům pro různé skupiny uživatelů a různé uživatelské role. Rozdílné skupiny uživatelů a rozdílné uživatelské role lze definovat pro metadata dokumentů a pro vlastní dokumenty. ESSS u metadat dokumentu a vlastního dokumentu umožní rozdělení práv jen pro čtení a práv zápisu/změny. Počet uživatelských rolí

nebo skupin uživatelů není omezen. Správa uživatelských práv a přístupů k dokumentům reflektuje požadavky uvedené v bodě č. 24.

ESSS umožní zaznamenávat historii logování (přihlašování uživatelů do systému). Uživatel s oprávněním správce má k dispozici on-line přehled aktuálně nalogovaných uživatelů.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce přidělovat na stanovenou dobu přístup k dokumentům, součástem dokumentů, typovým spisům, věcným skupinám a metadatům pro konkrétní uživatele, uživatelské role nebo skupiny uživatelů. ESSS také umožní definovat dobu tohoto přístupu.

ESSS umožní uživateli přihlášení prostřednictvím Centrální autentizační služby UK (viz Příloha č. 6 ZD – Požadavky na rozhraní).

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce přidělovat práva k různým částem spisového plánu.

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce vyhledávání údajů v globálním transakčním protokolu. Globální transakční protokol shrnuje údaje z transakčních protokolů všech operací provedených v ESSS. Jedná se především o tyto operace zachycené v údajích transakčního protokolu:

- a) příjem dokumentů v digitální podobě,
- b) manipulace se spisem nebo typovým spisem,
- c) změny skartačních režimů dokumentů a spisů,
- d) změny uskutečněné v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí dokumentů nebo dokumentů v digitální podobě,
- e) změny provedené v přístupových oprávněních, především založení, změna nebo odebrání uživatele nebo skupiny uživatelů,
- f) export nebo přenos dokumentů,
- g) zničení dokumentů.

29) Možnost statistického vyhodnocování činností ve spisové službě dle různých hledisek, zejména dle typů dokumentů, spisových uzlů a zpracovatelů

Součástí ESSS musí být nástroj pro uživatele s oprávněním správce pro jednoduchý export statistických údajů v některém ze standardizovaných formátů (XLS, CSV, PDF apod.). ESSS umožní exportovat především údaje o počtu a typech dokumentů, spisů a typových spisů, a to dokumentů vytvořených, uzavřených, smazaných nebo zničených. Dále ESSS umožní export údajů o přijatých, odesílaných a zpracovávaných dokumentech, celkově i na konkrétním spisovém uzlu, a dále údaje o počtu a vytíženosti spisových uzlů a jednotlivých zpracovatelů dokumentů. ESSS umožní vytěžovat statistické údaje uváděné v evidenci dokumentů ESSS (tj.

definovat a generovat různé statistické výstupy na základě sledování různých metadat zpracovávaných dokumentů). ESSS také umožní statisticky hodnotit aktivitu uživatelů při zpracování dokumentů. Jedná se především o statistiky počtu dokumentů zpracovávaných na jednotlivých fakultách a součástech UK, dále statistiky zpracovatelů, lhůt pro vyřízení dokumentu, typů dokumentů, způsobů vyřízení a vypravení dokumentů atd.

30) Možnost vzhledového uzpůsobení systému jednotnému vizuálnímu stylu UK

ESSS umožní uživateli s oprávněním správce provádět grafické změny vzhledu ESSS a uzpůsobit systém po vizuální stránce požadavkům Opatření rektora UK č. 1/2015 – Jednotný vizuální styl UK a sladit jej s aktuální podobou vzhledu webu UK, resp. standardních webových aplikací používaných na UK.