

## Příloha č. 1 Specifikace vlastností a funkcionalit

### 1. DMS

Pořadí	Funkcionalita
1	Centrální ukládání dokumentů, které nahradí v cílovém stavu současný souborový systém (file system) a zajistí jedinečnost elektronického dokumentu (zamezení duplicitám).
2	Vytvoření následujících workflow závislých org. strukturu, rolích, ceně a dalších 10 parametrech:
3	· vytvoření oběhu smluv
4	· vytvoření oběhu faktur
5	Systém pro uživatelské definování schvalovacích procesů (schvalovacích map) s návazností na organizační strukturu, funkční zařazení zaměstnance, parametry dokumentů (typ, cena a dalších 10)
6	Tvorbu, modifikaci a ukládání dokumentů, vč. možností vytváření jejich vzorových šablon (MS Office, PDF a další standardní formáty).
7	Řízený přístup k dokumentům dle definovaného oprávnění (dle skupin v ActiveDirectory).
8	Verzování dokumentů a sledování historie změn:
9	· podpora vytváření vazeb mezi dokumenty
10	· možnost zakládání hierarchických struktur dokumentů více úrovní (min. 10)
11	· klasifikace dokumentů dle kritérií, třídění a vyhledávání
12	· rozšířená funkcionalita verzování (verze, revize, změnová řízení)
13	· možnost vytváření variant dokumentů (jazykové mutace)
14	· řízení stavu dokumentů
15	Systém musí zajistit elektronickou evidenci dokumentů: vnitřních předpisů (VON), formulářů, vzorů (jednotně stanovené všeobecně používané dokumenty, např. hlavičkové papíry, objednávky, apod.), návodů, zápisů z porady vedení.
16	Uživatelské nastavení požadovaných metadat individuálně dle typu dokumentů
17	Systém musí umožnit vložit více souborů k jednomu názvu - např. samostatné přílohy, různé formáty téhož dokumentu (sken v pdf, word), atd.
18	Událostní notifikační systém
19	Zobrazovaných metadat včetně pořadí a s výběrem výchozího x aktuálního řazení u kteréhokoliv sloupce. Možnost filtrování údajů.
20	Systém musí umožnit tvořit vyhledávací dotazy, které jsou složeny z kritérií pro vyhledání dokumentů (specifikace různých metadat). Vyhledávací dotazy je možné ukládat a následně i upravovat.
21	Hromádný export/import dokumentů mezi různými složkami nebo do externích systémů
22	Interaktivní grafické mapy (s provázaností na editační rozhraní)
23	Systém musí automaticky předvyplnit relevantní metadata - jméno autora (přihlášeného), datum a čas vložení, číslo verze, atd.
24	Poskytnutí vzorových šablon pro státní podniky (dovolenky, majetková agenda, personalistika, služební cesty, evidence FKSP, apod, cca 30 typů)

### 2. Spisová služba včetně digitální Spisovny (dále jen SS a ES)

Pořadí	Funkcionalita
1	Elektronická spisová služba musí být ve shodě s platnou legislativou zejména s novelou zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, příslušnými prováděcími vyhláškami a národním standardem pro elektronické spisové služby.
2	Součástí musí být i dokumentace a kompletní popis dodaných aplikačních rozhraní pro integraci s dalšími systémy.
3	Standardně dostupná (přednastavená) business řešení v souladu s platnou legislativou, zejména:
4	· implementace eIDAS
5	· digitální archivace Records management (RM) - archivace dokumentů
6	· uschování původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu příjem dokumentů
7	· podpora oběhu dokumentů bez papírové verze - (nastavení oprávnění pro převzetí cílovým odborem atp.)
8	· označování a evidenci dokumentů
9	· vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů
10	· ukládání dokumentů
11	· typové spisy
12	· vyřazování dokumentů a výběr archiválií v DS
13	· dokumentace životního cyklu elektronického systému SS
14	· spisový a skartační plán, skartační řízení
15	· transakční protokol (monitorování přístupů read, modify, write, delete)
16	· správcovské funkce

17	· legislativní a uživatelská metadata
18	· ověřování platnosti podpisu/značky/časového razítka
19	· připravenost na spolupráci s Národním digitálním archívem podle specifikace Národního archívu
20	· manuální vytváření vstupních SIP balíčků, která umožní vytvoření balíčků z dokumentů, které byly zpracovány jinou agendovou aplikací
21	Spisová služba musí umožňovat vytvoření nejméně 135 spisových uzlů a ročně zpracovává přes 70.000 příchozích a odchodících dokumentů
22	Uživatelská tvorba a editace formulářů, šablon a metadat
23	Ukládání individuálních dotazů formou odkazu v hlavním menu
24	Digitalizace dokumentů:
25	· skenování dokumentů označených čárovým kódem vysokokapacitními automatickými skenery Canon formula a jejich automatické ukládací podle čárového kódu k již založeným záznamům
26	· možnost upravit naskenovaný obrázek - otočení, kvalita...
27	· možnost naskenovaný obrázek po spojení do jednoho pdf uložit do síťový disk nebo DB

#### 4. Přístupová práva

Pořadí	Funkcionalita
1	Přístup uživatelům s různými kompetencemi a odpovídajícím přístupem k funkcím systému a datům
2	Možnost přiřadit jednotlivým činnostem role tak, aby definice workflow nemusela být měněna se změnou pracovníka
3	Možnost nastavit oprávnění dle org. struktury - systém umožní vedoucím pracovníkům např. přidělovat a kontrolovat práci podřízených, termíny vyřízení a stav vyřízení u jednotlivých dokumentů;

#### 5. Elektronické pošta mimo elektronickou podatelnu

Pořadí	Funkcionalita
1	Pokud je elektronická pošta směřována na adresu elektronické podatelny, resp. výpravny - je její evidence podchycená těmito pracovišti a takto vzniklé dokumenty se stávají běžnou součástí spisové služby.
2	Uživatel musí mít jednoduchý nástroj, který umožní zaevidování, kategorizaci a uložení „důležitých“ příchozích e-mailů do systému spisové služby. Nebo uživatel zajistí zaevidování takových e-mailů jejich přesměrováním na adresu podatelny.

#### 6. Administrace

Pořadí	Funkcionalita
1	· správa jednotlivých původců a jejich logických spisoven
2	· skupiny uživatelů, uživatelé a role a oprávnění dle org. skupin nebo spisových uzlů
3	· historické a budoucí verze číselníků
4	· centrální administrace a přístup pro správce původců
5	· řízení procesů migrace, spouštění migrace souborových formátů v uložených balíčcích a přehled provedených migrací
6	· skartační řízení, příprava návrhu a jeho schvalování, provedení skartace, případně exportu do jiného archívu v definovaném formátu
7	· správa kontroly konzistence
8	· správa číselníků, Zajišťuje pro administrátory původce aktualizaci číselníků používaných v rámci
9	· vstupní kontroly a vyhledávání
10	· důvěryhodné ukládání transakčních záznamů pro účely auditu, zaznamenávání veškerých
11	· provedených operací nad uloženými balíčky (příjem, kontrola, transformace, ukládání, čtení).
12	· přístup k transakčním záznamům, zobrazení transakčních záznamů pro účely auditu.

#### 6. Propojení systémů

Pořadí	Funkcionalita
1	Poskytnutí základní funkcionality DMS, SS a DS přes webové služby (webservices) a PL/SQL procedury Oracle, které budou využívány externími aplikacemi zadavatele.
2	Digitální spisovna (nebo Důvěryhodná elektronická spisovna) musí poskytovat služby vůči okolním subjektům a dalším systémům zejména v oblastech:
3	· příjem elektronických dokumentů od původců ve stanoveném formátu a struktuře
4	· naplnit požadavky na dlouhodobost a důvěryhodnost uchování
5	· zpřístupňovat uložené elektronické dokumenty pouze oprávněným uživatelům
6	Jedná se zejména o integrace:
7	· s externím elektronickým nástrojem pro správu veřejných zakázek EZAK (IN/OUT) přes webservices na straně E-ZAK
8	· s interním Ekonomickým Informačním Systémem (EIS) přes DB procedury Oracle nebo webservices
9	· s cca 10 interními intranetovými webovými aplikacemi pomocí webservices (stačí WS na straně DMS a SS)

## 6. Migrace stávajících dat a uživatelské úpravy

Pořadí	Funkcionalita
1	Migrace stávajících dat z DB Oracle (blob), příp. strukturovaného filesystému:
2	· migrace dokumentů (stávající SS, oběh smluv a oběh faktur, stávající aplikace Archiv - evidence spisů) se zachováním důvěryhodnosti (časová razítka)
3	· migrace metadat
4	Konfigurace DMS, WF, SS a ES
5	Zákaznické úpravy a konfigurace systému
6	Migrace kontejnerů, včetně přechodu na spisy
7	Poskytnutí metodika po celou dobu implementace
8	Poskytnutí vzorového spisového řádů

## 6. Všeobecná a systémové požadavky

Pořadí	Funkcionalita
1	Systém musí být postaven na třívrstvé nebo dvouvrstvé architektuře
2	SQL dotazy pro databázi nesmějí být uloženy v otevřené podobě na koncové stanici. Architektura nesmí umožnit přímé volání SQL dotazů z koncové stanice přímo do databáze.
3	Možnost nastavení administrátorského i uživatelského předvyplnění zvolených metadat jednotlivých šablon dokumentů
4	Řešení musí být plně dostupné v českém jazyce (tj. všechny uživatelská rozhraní, sestavy, výstupy, nápovědy, dokumentace apod.).
5	Systém umožňuje převést záznamy o dokumentech a dokumenty na nástupce při změně pracovního poměru zaměstnance nebo určení zástupce
6	Systém umožňuje uživateli nastavit za sebe zástup.
7	Údaje o času a datu v systému jsou nezávislé na nastavení PC uživatele, na kterém je systém používán.
8	Veškerá uživatelská data (dokumenty, metadata, šablony, workflow,...) budou uložena v DB Oracle. On-premise (kompletní instalace na servery zákazníka – DB Oracle, virtuální web server ve VMware farmě).
9	Klient bude používat pouze webovou aplikaci. Tato aplikace musí být funkční při konektivitě 2 Mbps, tj. načítat data při rutinní práci do 10 sekund.
10	Respektování bezpečnostních pravidel implementace a provozu IS PLa.
11	Platforma systémů:
12	· OS serverové části řešení: Windows, Linux
13	· Dvounodový Oracle RAC s operačním systémem Oracle Linux
14	· OS klientské části řešení: WIN10 a novější, přístup z PC, notebooku a mobilních zařízení
15	Produkt musí být určen pro firmu:
16	· s min. 1000 uživateli
17	· s min 13. odbory a min. 3 závody
18	· s min. 4 podatelny
19	Při existenci číselníků, nelze data duplikovat
20	· webová light aplikace pro mobilní zařízení
21	Plnofunkční nativní aplikace pro android
22	Push notifikace na android - o nových povinnostech ve spis.službě, oběhu faktur, smluv atp.