

PŘÍLOHA Č. 2 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE - FUNKČNÍ A TECHNICKÉ POŽADAVKY

PODLIMITNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA SLUŽBY S NÁZVEM

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA A SPISOVNA

ZADÁVANÉ VE ZJEDNODUŠENÉM PODLIMITNÍM ŘÍZENÍ V SOULADU
S PŘÍSLUŠNÝMI USTANOVENÍMI ZÁKONA Č. 137/2006 SB., O VEŘEJNÝCH
ZAKÁZKÁCH, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

Zadavatel:	Mendelova univerzita v Brně
se sídlem:	Zemědělská 1665/1, Brno, PSČ 613 00
IČ:	62156489
DIČ:	CZ62156489
oprávněná osoba jednat jménem zadavatele:	prof. Ing. Jaroslav Hlušek, CSc., rektor

OBSAH

1	Bližší specifikace a členění plnění	3
1.1	Dodávka software.....	3
1.1.1	<i>Dodávka základního software eSpS.....</i>	3
1.1.2	<i>Analýza a návrh detailního řešení eSpS.....</i>	3
1.1.3	<i>Instalace, konfigurace, úprava a rozšíření základního software eSpS.....</i>	3
1.2	Dokumentace a školení.....	3
1.3	Testování a akceptace	3
1.4	Údržba a podpora.....	4
1.5	Požadované vlastnosti plnění.....	4
1.6	Požadavek na způsob poskytnutí práv k užití software	4
1.7	Požadavky na způsob nasazení software	4
2	Funkční požadavky.....	5
2.1	Požadavky dané legislativou.....	5
2.2	Klíčové požadavky zadavatele	5
2.2.1	<i>Rozsah užití software.....</i>	5
2.2.2	<i>Rozsah zpracovávaných informací.....</i>	6
2.2.3	<i>Spisový plán a organizace spisů</i>	6
2.2.4	<i>Skartační režimy.....</i>	6
2.2.5	<i>Příjem dokumentů.....</i>	8
2.2.6	<i>Evidence dokumentů</i>	10
2.2.7	<i>Práce s dokumenty.....</i>	10
2.2.8	<i>Správa dokumentů</i>	11
2.2.9	<i>Pracovní postupy.....</i>	11
2.2.10	<i>Kontrola a bezpečnost.....</i>	14
2.2.11	<i>Správa záznamů.....</i>	15
2.2.12	<i>Elektronická spisovna.....</i>	16
2.2.13	<i>Správa systému.....</i>	16
3	Technické požadavky.....	19
3.1	Architektura systému.....	19
3.2	Bezpečnost.....	19
3.3	Uvedení požadavků na výpočetní výkon	19
3.4	Výpočetní prostředí zadavatele.....	19
3.5	Požadavky na integraci.....	20

1 BLIŽŠÍ SPECIFIKACE A ČLENĚNÍ PLNĚNÍ

Plnění je v rámci realizačního projektu rozděleno do několika dílčích plnění, jejichž detailní obsah resp. náplň a výstupy v nich očekávaných dodávek jsou uvedeny v následujících kapitolách.

1.1 DODÁVKA SOFTWARE

Vlastní software eSpS definujeme jako soubor následujících částí plnění v podobě dodávek či výstupů činností v projektu:

- dodávka základního software eSpS označovaný někdy jako „balíkový“,
- instalace a konfigurace základního software eSpS,
- analýza detailních funkčních požadavků na výslednou resp. cílovou podobu eSpS po implementaci,
- úpravy a rozšíření software eSpS na základě detailních funkčních požadavků.

1.1.1 DODÁVKA ZÁKLADNÍHO SOFTWARE ESPS

Toto dílčí plnění zahrnuje poskytnutí nebo zajištění poskytnutí licencí k základnímu software eSpS vykonavatelem majetkových práv autorských.

1.1.2 ANALÝZA A NÁVRH DETAILNÍHO ŘEŠENÍ ESPS

Toto dílčí plnění zahrnuje provedení analýzy detailních funkčních a technických požadavků zadavatele na výsledné resp. cílové řešení eSpS jako celku. Analýza bude vycházet z funkčních a technických požadavků uvedených v kapitolách 2 a 3 a jejím účelem je zvýšit míru detailu požadovaných funkčních a technických vlastností cílového řešení eSpS zkoumáním do větší hloubky a širě v míře obvyklé u projektů tohoto typu.

1.1.3 INSTALACE, KONFIGURACE, ÚPRAVA A ROZŠÍŘENÍ ZÁKLADNÍHO SOFTWARE ESPS

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

Dále toto dílčí plnění zahrnuje konfiguraci základního software eSpS a jeho případné programové úpravy a rozšíření za účelem splnění požadavků zadavatele obsažených ve výstupu analýzy detailních funkčních a technických požadavků na cílové řešení eSpS podle kapitoly 1.1.2.

1.2 DOKUMENTACE A ŠKOLENÍ

Toto dílčí plnění zahrnuje dodávku dokumentace sestávající se z:

- dokumentace pro obsluhu eSpS uživateli ve všech rolích,
- dokumentace pro správu eSpS správcem resp. administrátorem,
- dokumentace o parametrech instalace, implementace a nasazení eSpS,
- dokumentace k záloze a obnově dat a celého systému,
- dokumentace a školicí materiály ze školení klíčových uživatelů.

A dále je součástí tohoto dílčího plnění vyškolení obsluhy eSpS v následujícím rozsahu:

- úvodní školení resp. seznámení se základním software eSpS pro širší masu nejlépe všech uživatelů v odpovídajících prostorách zajištěných zadavatelem, 1 běh,
- školení klíčových uživatelů ve všech rolích, 2 běhy, jeden před a jeden po akceptaci, vždy po 10ti účastnících,
- školení správce resp. administrátora systému, 2 běhy, jeden před a jeden po akceptaci, vždy po 2 účastnících.

Výčet klíčových uživatelů může zahrnovat i osoby, které zadavatel vybere jako vhodné zástupce pro školení ostatních běžných uživatelů.

1.3 TESTOVÁNÍ A AKCEPTACE

Toto dílčí plnění zahrnuje přípravu a dodávku testovacích scénářů pro otestování cílového řešení eSpS, vlastní testování eSpS zadavatelem za podpory uchazeče a následná akceptace software eSpS v produkčním

prostředí. Detailní postup a podmínky akceptace jsou uvedeny v návrhu smlouvy v příloze č. 3 zadávací dokumentace označené *Vzor smlouvy o dílo*.

Akceptace software eSpS je nutnou podmínkou pro předání a převzetí díla a zahájení ostrého provozu eSpS.

1.4 ÚDRŽBA A PODPORA

Toto dílčí plnění zahrnuje:

- služby podpory zkušebního a ostrého provozu,
- služby údržby eSpS za účelem jeho bezproblémového provozu,
- služby rozvoje vynucené aplikací legislativních změn,

a to vše po dobu 2 let od předání eSpS do provozu.

Detailní specifikace služeb údržby a podpory a podmínek jejich plnění jsou uvedeny v návrhu smlouvy v příloze č. 4 zadávací dokumentace označené *Vzor smlouvy o údržbě a podpoře*.

1.5 POŽADOVANÉ VLASTNOSTI PLNĚNÍ

Funkční a technické požadavky na software eSpS jsou uvedeny v kapitolách 2 a 3. Tyto požadavky jsou z hlediska cílového stavu minimální a mandatorní. Nelze je chápat pouze jako požadavky na funkčnost základního software eSpS.

1.6 POŽADAVEK NA ZPŮSOB POSKYTNUTÍ PRÁV K UŽITÍ SOFTWARE

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

Za předpokladu aplikace výše uvedeného přístupu požadujeme od uchazeče detailní popis použitého způsobu poskytnutí práv k užití (dále jen „licenční model“) popsaného základního software s uvedením vazby takové licence na počet uživatelů popř. výpočetní výkon či jiné měřitelné parametry. Důvodem je snaha zadavatele zajistit možnost dalšího rozvoje a s ním očekávatelných nákladů např. při nárůstu počtu uživatelů.

Zadavatel požaduje poskytnutí práv k užívání software alespoň pro užití v rámci České republiky na dobu neomezenou, tzn. na dobu trvání majetkových práv autorských k software eSpS a dále dle minimálních požadavků uvedených v kapitolách 2 a 3.

1.7 POŽADAVKY NA ZPŮSOB NASAZENÍ SOFTWARE

Pro účely nasazení základního software eSpS stejně jako výsledného kompletního řešení software eSpS do provozního prostředí zadavatele požadujeme v rámci implementačních prací zajištění instalace software eSpS do následujících prostředí:

- *testovací prostředí* – za účelem seznámení s funkcností základního software eSpS, školení obsluhy a správy systému a akceptačního testování,
- *produkční prostředí* – za účelem ostrého provozu systému v reálném prostředí zadavatele.

Obě uvedená prostředí budou realizována pomocí nástrojů pro virtualizaci, jejichž detailní popis naleznete v kapitole 3.

2 FUNKČNÍ POŽADAVKY

Požadavky na funkčnost předmětného software eSpS (dále jen „eSpS“ nebo „systém“) se sestávají z požadavků následujících kategorií:

- a) požadavky dané legislativou,
- b) klíčové požadavky zadavatele s ohledem na obor činnosti zadavatele.

Pro účely zakázky jsou všechny uvedené požadavky chápány jako celek.

Uchazeč uvede ve své nabídce explicitně výčet těch požadovaných funkcí resp. vlastností systému, kterého v případě jím navrženého technického řešení bude dosaženo dodatečnou customizací systému vyžadující některý z následujících přístupů s jeho uvedením:

- a) *přístup A*: konfigurace, pro které není v systému připravené uživatelské rozhraní, nebo které nevyžadují technické znalosti na úrovni architekta nebo vývojáře software či databázového specialisty,
- b) *přístup B*: vývojové úpravy a rozšíření, které vyžadují technické znalosti na úrovni architekta nebo vývojáře software či databázového specialisty

2.1 POŽADAVKY DANÉ LEGISLATIVOU

Požadavky na eSpS dané legislativou jsou dány výčtem norem, které je zadavatel povinen dodržovat a v těchto normách pak vybranými ustanoveními aplikovatelnými na zadavatele podle specifik zadavatele v těchto normách vymezených.

Dotčená legislativa podle předchozího odstavce je následující:

- 1) zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- 2) zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- 3) vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 4) vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- 5) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby,
- 6) zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů a další související zákony, předpisy, vyhlášky a nařízení vlády,
- 7) vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- 8) vyhláška č. 194/2009 Sb., o užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Zadavatel požaduje také údržbu popř. 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 KLÍČOVÉ POŽADAVKY ZADAVATELE

Požadujeme splnění následujících funkčních parametrů, funkčních charakteristik a elementárních funkčností systému:

2.2.1 ROZSAH UŽITÍ SOFTWARE

Systém bude užíván v následujícím rozsahu a počtu příslušných uživatelů:

- 1) 95 spisových uzlů,
- 2) 95 správců spisových uzlů,
- 3) 130 uživatelů spisových uzlů.

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

2.2.2 ROZSAH ZPRACOVÁVANÝCH INFORMACÍ

System bude užíván v následujícím předpokládaném rozsahu zpracovávaných informací:

- 1) 30.000 přijatých dokumentů ročně,
- 2) 30.000 čísel jednacích ročně.
- 3) průměrně cca 3 strany na dokument,

2.2.3 SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

- 1) System podporuje spisový plán.
- 2) System umožňuje správcům označit každý spisový plán identifikátorem, názvem a jeho popisem.
- 3) System podporuje spisový plán, ve kterém jsou věcné skupiny členěny hierarchicky. Použití hierarchického spisového plánu umožňuje dědičnost skartačních režimů a dalších metadat a usnadňuje přehlednost.
- 4) System umožňuje správu spisového plánu výlučně správcovské roli.
- 5) System neomezuje počet úrovní v hierarchii spisového plánu.
- 6) System podporuje přípravu spisového plánu v době své konfigurace tak, aby byl system připraven na příjem nebo import dokumentů v digitální podobě.
- 7) System umožňuje v době své konfigurace správcovské roli definovat mechanismus (mechanismy) přidělování názvů (například věcných skupin).
- 8) System umožňuje zavedení textových vysvětlivek do všech věcných skupin, a do všech spisů a do typových spisů. Textové vysvětlivky objasňují zamýšlený obsah dokumentů nebo určitých věcných skupin, a spisů a typových spisů.
- 9) System podporuje import a export dokumentů ve formě odpovídající schématu XML, které je přílohou národního standardu.
- 10) System podporuje import celého spisového plánu nebo jeho části.
- 11) System podporuje export celého spisového plánu nebo jeho části.
- 12) Jestliže system kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, kopie zahrnuje všechna příslušná metadata.
- 13) Jestliže system kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, kopie zahrnuje všechny příslušné skartační režimy.
- 14) System umožňuje správcovské roli přidat v kterékoliv části spisového plánu věcné skupiny. Věcné skupiny se neumísťují do věcných skupin, ve kterých jsou zaříděny spisy, a naopak.
- 15) System podporuje vytvoření a současné využívání více spisových plánů.
- 16) System podporuje příjem, udržování a znázornění metadat pro spisy, typové spisy a věcné skupiny.
- 17) System neomezuje možnost přidávat do spisu, typového spisu a věcné skupiny metadata nad rámec metadat stanovených ve schématech XML, která jsou přílohou národního standardu.
- 18) System poskytuje v rámci spisového plánu funkci pro automatické přidělování plně určeného spisového znaku každé věcné skupině, spisu, typovému spisu, součásti, dílu.
- 19) System umožňuje uživatelským rolím přidělit název každé věcné skupině, spisu, typovému spisu nebo součásti.
- 20) System umožňuje exportovat seznam všech spisů nebo typových spisů včetně zařídění do věcné skupiny ve formátu XML a ve formátu uživatelsky srozumitelném.
- 21) System umožňuje správcovské roli konfigurovat věcnou skupinu tak, aby do ní bylo, nebo naopak nebylo možné vkládat.

2.2.4 SKARTAČNÍ REŽIMY

- 22) System umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a udržovat skartační režim.
- 23) System neomezuje počet skartačních režimů.
- 24) System přiděluje každému skartačnímu režimu při jeho vytvoření jednoznačný identifikátor.
- 25) System umožňuje zadat pro každý skartační režim při jeho vytvoření jednoznačný název.

- 26) Systém udržuje nezměnitelný přehled úprav nebo smazání, provedených ve skartačním režimu (transakční protokol), obsahující zejména záznam o datu úpravy nebo smazání a o uživateli, který úpravu nebo smazání provedl.
- 27) Systém zajišťuje, aby byla každá úprava skartačního režimu bezprostředně uplatněna na všechny entity, ke kterým je skartační režim přiřazen.
- 28) Systém umožňuje import a export skartačních režimů.
- 29) Systém zajišťuje, aby každá věcná skupina, spis, součást nebo díl byly zařazeny nejméně do jednoho skartačního režimu.
- 30) Ve výchozí konfiguraci je skartační režim uplatňovaný na nově vytvořenou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl děděn z mateřské entity.
- 31) Každý dokument, který je přímo uložen do věcné skupiny, má vždy přiřazen jeden skartační režim.
- 32) Ve výchozí konfiguraci je vždy skartační režim, použitý na každý nový dokument uložený přímo do věcné skupiny, děděn z mateřské věcné skupiny.
- 33) Systém umožňuje správcovské roli vždy použít skartační režim na každou věcnou skupinu, spis, součást, díl nebo typ dokumentu.
- 34) Předchozí požadavek se uplatňuje v případě nahrazení skartačního režimu uplatněného ve výchozí konfiguraci jakýmkoli jiným.
- 35) Systém umožňuje použít skartační režim uplatněný ve výchozí konfiguraci na různé typy dokumentů. Každý jednotlivý dokument má alespoň jeden skartační režim, neboť každý dokument je uložen ve spisu nebo věcné skupině.
- 36) Systém umožňuje, aby pro každou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl platil více než jeden skartační režim.
- 37) Ukládání a vyřazování každého dokumentu se řídí skartačním režimem (režimy), přiřazeným (přiřazenými) k věcné skupině, spisu, součásti, dílu nebo typu dokumentu, do kterých dokument patří, popřípadě platným pozastavením skartační operace.
- 38) Každý skartační režim obsahuje:
 - i) skartační lhůtu a spouštěcí událost, nebo
 - ii) rok vyřazení seskupení nebo dokumentu.
- 39) Každý skartační režim obsahuje:
 - i) typ skartační operace (například skartační znak „A“),
 - ii) odůvodnění, proč byl skartačnímu režimu přidělen příslušný typ skartační
 - iii) operace.
- 40) Pokud uplyne skartační lhůta stanovená určitému dokumentu (dokumentům) skartačním režimem, systém automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů).
- 41) Po uplynutí doby stanovené skartační lhůtou od spouštěcí události je vyvolán návrh na vyřazení dokumentů.
- 42) Systém umožňuje řízení výběru dokumentů výlučně posuzovateli skartační operace.
- 43) Systém zaznamenává do transakčního protokolu a oznamuje správcovské roli provedení všech skartačních operací uskutečněných na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu.
- 44) Systém automaticky oznamuje správci, že má být proveden návrh na vyřazení dokumentu.
- 45) Systém umožňuje správcovské roli upravit skartační režim s výjimkou jeho jednoznačného identifikátoru.
- 46) Systém automaticky oznamuje správcovské roli veškeré skartační režimy, které jsou účinné ve stanoveném časovém období.
- 47) Systém podporuje znázornění věcných skupin, spisů, součástí a dílů, které jsou určeny k provedení skartační operace, a to včetně jejich metadat a informací o skartačním režimu.
- 48) Systém umožňuje udržovat odkazy mezi různými ztvárněními stejných dokumentů a umožňuje provádět u nich skartační operace současně.
- 49) Systém umožňuje posuzovateli skartační operace, aby při výběru archiválií provedl alespoň jednu z následujících operací u každé věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu:

- i) označil je jako určené ke zničení,
 - ii) označil je jako určené pro export do digitálního archivu k trvalému uložení,
 - iii) označil je jako určené pro další posouzení.
- 50) Systém automaticky zaznamenává datum provedení výběru archiválií.
 - 51) Systém umožňuje posuzovateli skartační operace zapisovat důvody rozhodnutí přijatých v procesu výběru archiválií do metadat věcné skupiny, součásti, dílu nebo spisu.
 - 52) Rozhodnutí se ukládají jako metadata a také do transakčního protokolu.
 - 53) Systém exportuje spolu s dokumenty metadata stanovená národním standardem.
 - 54) Vždy, když systém přenáší nebo exportuje dokumenty, přenáší nebo exportuje současně všechny jejich komponenty a zachovává vazby mezi těmito entitami.
 - 55) Systém zajišťuje přesně definovaný proces přenosu dokumentů a jejich metadat a informací transakčního protokolu do jiného systému nebo do jiné organizace.
 - 56) Systém exportuje dokumenty a jejich metadata stanovená metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
 - 57) Systém umožňuje export veškerých metadat nebo transakčního protokolu, i když cílovým systémem, do kterého jsou data importována, nejsou požadována.
 - 58) Systém umožňuje exportovat a přenášet dokumenty ve formátu, ve kterém byly přijaty.
 - 59) Systém umožňuje exportovat a přenášet dokumenty v jakémkoli formátu (formátech), do kterého byly dokumenty konvertovány.
 - 60) Systém umožňuje migrovat dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů stanovených v § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.
 - 61) Systém uchovává všechna seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, a to nejméně do doby potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu.

2.2.5 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

- 62) Proces příjmu v systému zahrnuje jeho kontrolu a umožňuje uživatelům:
 - i) přijímat beze změny obsahu dokumenty v digitální podobě bez ohledu na jejich datový formát, metodu kódování nebo jiné technické charakteristiky,
 - ii) zajistit spojení dokumentů se spisovým plánem,
 - iii) zajistit vložení dokumentů do jednoho nebo více spisů, nebo jedné nebo více věcných skupin.
- 63) Systém nezavádí jakákoli omezení počtu dokumentů, které lze přijmout do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, ani počtu dokumentů, které je možné uložit v systému.
- 64) Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, systém přijme všechny jeho komponenty.
- 65) Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, systém umožňuje, aby dokument byl spravován jako jednotka, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu.
- 66) Když je přijat dokument v digitální podobě složený z několika komponent, mezi nimiž existují vztahy podle struktury dokumentu, a je v datovém formátu zpracovatelném systémem, může tento systém vytvořit takové ztvárnění, které zajistí nové znázornění celého dokumentu, a to v uživatelsky srozumitelné podobě.
- 67) Systém při příjmu komponenty automaticky identifikuje její datový formát a příslušnou verzi formátu; tyto informace ukládá do metadat komponenty.
- 68) Systém podporuje validaci metadatových prvků prostřednictvím kontrolních algoritmů.
- 69) Systém umožňuje uživatelům přijmout dokument v digitální podobě i v případě, že aplikace použita k jeho vytvoření se v prostředí systému nevyužívá.
- 70) Systém umožňuje přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným národním standardem.
- 71) Systém umožňuje příjem všech metadatových prvků specifikovaných v nastavení tohoto systému a jejich trvalé uchovávání ve spojení s dokumentem v digitální podobě.

- 72) Systém umožňuje dočasně uložit dokument v tomto systému, i když nejsou zajištěna všechna metadata, která národní standard stanoví jako povinná. Příjem dokumentu v tomto případě není ukončen.
- 73) Systém zajišťuje, aby všechny dokumenty byly při příjmu přiřazeny alespoň k jedné věcné skupině, spisu, popřípadě jeho součásti.
- 74) Systém zaznamenává datum a čas příjmu dokumentu jak ve formě metadat, tak zápisem do transakčního protokolu
- 75) Systém zajišťuje, aby u každého přijatého dokumentu byla přítomna veškerá metadata, která národní standard stanoví jako povinná.
- 76) Systém při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky.
- 77) Systém umožňuje zápis dalších popisných a jiných metadat v době příjmu, nebo také kdykoliv později (v pozdějším stadiu zpracování).
- 78) Předvyplněná metadata bude moci pracovník podatelny zkontrolovat a popřípadě upravit nebo doplnit.
- 79) Systém umožňuje provádět hromadný import dokumentů a metadat podle schématu XML, které je přílohou národního standardu.
- 80) Pokud je e-mailová zpráva přijata, systém uchová ve standardní konfiguraci její hlavičku.
- 81) Systém podporuje příjem e-mailových zpráv integrovaným způsobem tak, aby příjem mohl provést uživatel v rámci poštovního klienta, tedy bez toho, že by uživatel musel přepnout do systému.
- 82) Příjem e-mailové zprávy vychází z poštovního klienta.
- 83) Systém podporuje definování a udržování typů dokumentů.
- 84) Všechny dokumenty v systému mají právě jeden typ dokumentu.
- 85) Systém omezuje definování a udržování typů dokumentů výlučně na správcovskou roli.
- 86) Systém umožňuje správcovské roli omezit vytváření dokumentů stanoveného typu dokumentů výlučně specifikovaným skupinám uživatelů podle jejich pracovních potřeb
- 87) Systém umožňuje správcovské roli definovat jeden typ dokumentu jako výchozí, používaný všemi uživateli, kteří jsou oprávněni přijímat dokumenty.
- 88) Systém umožňuje zahrnutí alespoň jednoho způsobu skenování integrací s dokumentovými skenery produkční třídy.
- 89) Systém umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím informačního systému datových zpráv (dále jen „ISDS“).
- 90) Systém umožňuje správcovské roli konfigurovat systém tak, aby využíval webových služeb ISDS podle požadavků uvedených v této kapitole.
- 91) Systém zajišťuje přihlášení k ISDS při každé iniciaci webové služby ISDS včetně zachování přístupových oprávnění k datovým schránkám ve smyslu § 8 zákona č. 300/2008 Sb.
- 92) Systém umožňuje uživatelské roli zprostředkování nalezení jiné datové schránky, než je datová schránka provozovatele systému, popřípadě získání informace, že příslušná datová schránka dosud není přístupná.
- 93) Systém umožňuje u všech uživatelů, na podatelně a výpravně zjištění existence datové schránky konkrétního subjektu.
- 94) Systém zajistí při odesílání datové zprávy:
 - i) vytvoření datové správy podle schématu XML, které je přílohou národního standardu, a pravidel stanovených pro tyto účely správcem ISDS; datová zpráva obsahuje dokumenty, ke kterým systém doplní stanovená metadata,
 - ii) zadání identifikátoru datové schránky adresáta; pokud není identifikátor datové schránky adresáta znám, pak jeho vyhledání v systému ISDS.
- 95) Systém uloží identifikátor odeslané datové zprávy vytvořený v ISDS do metadat dokumentu v systému.
- 96) Systém zajišťuje stahování údajů z obálek datových zpráv, a to zejména pro určení konkrétního pracoviště provozovatele systému, kterému je datová zpráva adresována.

- 97) Systém zajišťuje:
 - i) stahování doručených datových zpráv,
 - ii) uložení stažených datových zpráv,
 - iii) označení stažených datových zpráv v ISDS příznakem, že byly staženy,
 - iv) ověření, zda obálka datové zprávy obsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta.
- 98) Pokud obálka datové zprávy (dokumentu) neobsahuje údaj, že obsah datové zprávy (dokumentu) je určen do vlastních rukou adresáta, systém zajišťuje zahájení příjmu na základě metadat obsažených v datové zprávě.
- 99) Systém předá datovou zprávu (dokument) příslušné fyzické osobě, pro kterou je v obálce datové zprávy vyznačeno určení do vlastních rukou.
- 100) Systém umožňuje uživatelské roli zadat ISDS požadavek na vyhledání přehledu doručených a odeslaných datových zpráv (dokumentů) za určené časové období, v rámci organizační jednotky nebo v zadaném rozmezí pořadových čísel záznamů v ISDS.
- 101) Systém automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu).
- 102) Systém zajišťuje uchování datových zpráv také v podobě, jak jsou zpracovávány v ISDS.

2.2.6 EVIDENCE DOKUMENTŮ

- 103) Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, anebo do dílu v rámci součástí typového spisu. Výjimečná je situace, kdy jsou dokumenty vloženy do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty. Tento požadavek je nutný k zajištění integrity vztahů mezi entitami.
- 104) Dokumenty vloženy do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty jsou evidovány pod číslem jednacím, které obsahuje jedinečné pořadové číslo. Pokud je nutné, aby se daný dokument stal součástí spisu, dokument je přetříděn.
- 105) Pokud jsou priorovány spisy, v evidence dokumentů jsou vytvořeny vzájemné křížové odkazy na identifikaci spisu.
- 106) Pokud je vkládán spis do typového spisu, děje se tak prostřednictvím vložení křížového odkazu.
- 107) V místě a čase doručení dokumentu se v centrální nebo jiné podatelně do evidence dokumentů zaznamenají základní údaje zaručující jeho označení, tedy jednoznačný identifikátor, datum a adresa odesílatele. Dále je:
 - i) dokument ihned zaevidován, a to tak, že je obsluhou podatelny vložen do spisu tvořeného sběrným archem, nebo je s unikátním pořadovým číslem začleněn ve spisovém plánu do věcné skupiny vztahující se ke konkrétnímu útvaru organizace, nebo
 - ii) dokument po označení předán přímo zpracovateli, který v rámci zpracování dokumentu zajistí i jeho evidenci.

2.2.7 PRÁCE S DOKUMENTY

- 108) Systém podporuje možnost pracovat s dokumenty v elektronické i analogové podobě.
- 109) Systém pracuje alespoň s těmito elektronickými (digitálními) dokumenty:
 - i) dokumenty vytvořené kancelářskými aplikacemi,
 - ii) dokumenty vytvořené jinými aplikačními programy,
 - iii) skenované dokumenty,
 - iv) e-mailové zprávy,
 - v) dokumenty došlé prostřednictvím ISDS,
 - vi) elektronické objekty – obrázky, fotografie, video.
- 110) Systém umožňuje ukládat libovolné druhy elektronických dokumentů (např. XML, PDF, RTF, DOC, ODF, XLS, HTML, JPG, GIF).
- 111) Systém podporuje práci s analogovými dokumenty – jedná se o všechny dokumenty vznikající mimo informační systém, přichozí strukturované i nestrukturované dokumenty (pošta, faktury, atd.)

2.2.8 SPRÁVA DOKUMENTŮ

- 112) Jednoznačná identifikace dokumentu pomocí čárového kódu.
- 113) Generování čísel jednacích ve více řadách, řady se mohou lišit svojí strukturou.
- 114) Při vyplňování polí ve formuláři musí být respektováno pořadí polí pro vyplňování údajů, které určí odborný pracovník hlavní spisovny či pracoviště, pro které je formulář určen.
- 115) Tvorba spisu, zařazování dokumentu do spisu, ukládání údajů o procesu oběhu, schvalování, přijímání úkolů.
- 116) Využívání šablon dokumentů pro jeho tvorbu a přenos dat z vytvářeného dokumentu do systému a naopak vybraná data uložit do předdefinovaných polí šablony (vkládání čísla jednacího, adresy, pořizovací doložky).
- 117) Pořizování výtahu spisu – kopie spisu a skrytí některých údajů pro účely nahlížení oprávněných stran.
- 118) Třídění dokumentů a hierarchické uspořádání dokumentů (fyzické a virtuální pořadače, zařazování dokumentů dle různých hledisek třídění – organizační, věcné, stupně zpracování aj.)
- 119) Křížové odkazy na další dokumenty.
- 120) Sledování lhůt a odpovědnosti za včasné vyřízení.
- 121) Komentáře k dokumentu.
- 122) Práce s dokumenty – tvorba a editace dokumentů, integrace s MS Office.
- 123) Práce s dokumenty – příjem dokumentů a podpora pro jejich zpracování ve formátech povolených pro přenos v informačním systému datových schránek.
- 124) Vyhledávání – na základě všech metadat, dle klíčových slov (fulltext), pomocí řetězce v definovaných polích (např. věc, anotace).
- 125) Zobrazení výsledku vyhledání – možnost konfigurace – třídění, nastavení filtrů, počtu zobrazení na obrazovce, tisk výstupů.
- 126) Zaznamenávání historie zpracování dokumentu a přístupu k němu, možnost nastavení úrovně záznamů podle kategorie dokumentů.
- 127) Podací deník – vedení několika jednacích protokolů.
- 128) Zobrazení a tisk jednacího protokolu kompletně, za vybrané období, vybraný interval čísel jednacích či za vybrané organizační celky.
- 129) Pomocný podací deník – pomocná evidence a manipulační kniha.
- 130) Tisk jednacího protokolu – možnost tisku pro konkrétní organizační celky či možnost „odfiltrování“ dokumentů, které byly přiděleny vybraným organizačním celkům.
- 131) Náhled na podací deník na obrazovce a přizpůsobení požadovanému rozlišení.
- 132) Provádění skartace – systém celého procesu skartace. Podpora skartačního řízení dokumentů v listinné podobě.
- 133) Umožnění převodu dokumentů se skartačním znakem „A“ v okamžiku vyřízení do listinné podoby, jak požaduje legislativa ještě po tři roky.
- 134) Podpora výběru dokumentů pro předání do archivu, vytvoření datového souboru v požadovaném formátu.
- 135) Verze dokumentů.

2.2.9 PRACOVNÍ POSTUPY

- 136) Systém umožňuje provádět pracovní postupy, které jsou tvořeny procesními kroky, představujícími například pohyb záznamu, dokumentu nebo spisu od jednoho účastníka k druhému ke zpracování nebo rozhodnutí.
- 137) Systém rozpoznává uživatele i pracovní skupiny jako účastníky pracovních postupů.
- 138) Systém umožňuje správcovským rolím předem definovat vybrané modely pracovních postupů.
- 139) Systém umožňuje správcovským rolím uložit již definované modely pracovních postupů pro budoucí použití, a to s využitím jednoznačného identifikátoru přiděleného každému pracovnímu postupu
- 140) Systém umožňuje správcovské roli uložit a nazvat model pracovního postupu.

- 141) Systém omezuje pozměňování předem definovaných modelů pracovních postupů na správcovské role nebo na oprávněné uživatele.
- 142) Pokud správcovská role změní a ukládá model pracovního postupu, systém umožní ještě před provedením změny modelového pracovního postupu uložit jeho kopii jako dokument.
- 143) Systém změněnému modelu pracovního postupu automaticky přidělí nové číslo verze s metadaty specifikujícími data a časy platnosti pracovního postupu.
- 144) Systém neomezuje počet modelů pracovních postupů, které mohou být definovány a uloženy.
- 145) Systém zapíše vznik nebo změnu předem uloženého modelu pracovního postupu do transakčního protokolu.
- 146) Systém umožňuje uživatelským rolím definovat, využít a okamžitě uložit nové, uživatelsky definované modely pracovních postupů.
- 147) Systém zahrnuje grafické rozhraní, které umožní správcovským a uživatelským rolím definovat, udržovat a upravovat modely pracovních postupů.
- 148) Systém zajišťuje, že všechny dokumenty a spisy si v průběhu realizace pracovního postupu uchovají odkazy.
- 149) Systém spravuje spisy a dokumenty ve frontách, které mohou být posuzovány, vyhodnocovány a kontrolovány správcovskými rolemi.
- 150) Systém umožňuje uživatelským rolím vyvolat a využívat modelové pracovní postupy definované správcovskou rolí.
- 151) Systém umožňuje uživatelům monitorovat průběh pracovních postupů, které zahájili a kterých se účastní.
- 152) Systém umožňuje provést jako krok v pracovním postupu automatické deklarování záznamu jako dokumentu.
- 153) Systém neomezuje počet kroků v rámci každého pracovního postupu.
- 154) Systém umožňuje určit prioritu kroků pracovního postupu zařazených ve frontě.
- 155) Systém zahrnuje funkci prodlevy.
- 156) Systém podporuje definování různých funkcí uživatelů v rámci pracovního postupu.
- 157) Systém umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby jednotlivým krokům pracovního postupu přidělila lhůty pro zpracování a aby systém oznamoval překročení těchto lhůt určenému uživateli nebo správcovské roli.
- 158) Systém umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby si vybrala z předem definovaného seznamu, které operace účastníci pracovního postupu provedou.
- 159) Systém zajišťuje podmíněné pracovní postupy, které závisí na vstupu uživatele nebo systémových datech, která definují směr pracovního postupu. Pracovní postupy, prostřednictvím kterých je přidělen dokument nebo spis jednomu z několika uživatelů, závisí na rozhodnutí jednoho z účastníků.
- 160) Systém upozorní uživatele, že mu byl elektronicky postoupen spis nebo dokument (dokumenty) v digitální podobě.
- 161) Systém podporuje sledování lhůt vyřízení spisů a dokumentů, které umožní uživateli nastavit připomenutí lhůty vyřízení spisu nebo dokumentu ke zvolenému budoucímu datu.
- 162) Systém umožňuje spustit automaticky předepsaný modelový pracovní postup, pokud je přijat stanovený typ dokumentu. Například pracovní postup stanovený pro zpracování účetních záznamů může být spuštěn automaticky příjmem dokumentu, který odpovídá typu „faktura“.
- 163) Systém umožňuje příjem elektronických záznamů nebo dokumentů do speciálních složek, které určují příslušné modelové pracovní postupy. Příjem záznamů nebo dokumentů do speciální složky je pracovní postup spuštěn (pracovní postup je určen typem záznamu nebo jinou hodnotou metadat).
- 164) Systém zajišťuje hlášení, které umožní oprávněným uživatelům a správcovským rolím sledování činnosti a výkonu v procesu provádění pracovních postupů.
- 165) Systém zajišťuje, aby byla vždy dodržena všechna přístupová práva. Systém neumožňuje konfigurovat pracovní postup tak, aby udělil přístup uživateli, který pro určité operace přístupová práva nemá.

- 166) Systém podporuje export standardního pracovního postupu.
- 167) Údaje z transakčního protokolu pracovního postupu jsou zaznamenávány do transakčního protokolu systému.
- 168) Systém bude umožňovat uživateli nastavení upozornění na vznik povinnosti v pracovním postupu, či upozornění na blížící se konec stanovené lhůty pro zpracování, či upozornění na překročení stanovené lhůty, např. optickým upozorněním v systému nebo doručením automatické emailové zprávy.
- 169) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Zpracování“, který vyzývá uživatele ke zpracování dané věci.
- 170) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Připomínkování“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého záznamu/dokumentu/spisu.
- 171) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Schvalování“, který vyzývá uživatele ke schválení příloženého dokumentu či spisu.
- 172) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Na vědomí“, který vyzývá uživatele k seznámení se s příloženým dokumentem/spisem.
- 173) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Zařazení“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého dokumentu.
- 174) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Odeslání“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého dokumentu.
- 175) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Vypravení“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého dokumentu.
- 176) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Stornování“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého záznamu/dokumentu/spisu.
- 177) Model pracovního postupu umožňuje nastavení předdefinovaného typu úkolu „Aktivace stornovaného“, který vyzývá uživatele k posouzení příloženého záznamu/dokumentu/spisu.
- 178) Systém umožňuje správcovské roli v rámci pracovních postupů povolit jednotlivým uživatelským rolím přidávat nové účastníky pracovního postupu.
- 179) Systém umožňuje správcovské roli v rámci pracovních postupů povolit jednotlivým uživatelům přidání poznámky/komentáře.
- 180) Model pracovního postupu umožňuje nastavení provádění úkolů jak v souslednosti, tak paralelně.
- 181) Model pracovního postupu umožňuje při jeho definici označit účastníky jako:
 - i) Povinné (neopomenutelní účastníci pracovního postupu),
 - ii) volitelné (uživatel vyznačuje při zahajování předdefinovaného pracovního postupu, jestli účastník bude do pracovního postupu zařazen či nikoliv) a
 - iii) povinně volitelné (uživatel musí při zahajování předdefinovaného pracovního postupu vyznačit alespoň jednoho účastníka z dané množiny účastníků).
- 182) Konfigurace systému umožňuje automatické zasílání emailových zpráv při překročení lhůty pro splnění přiděleného úkolu na několika úrovních (např. při překročení lhůty o 1 den bude informován uživatel A, při překročení lhůty o 5 dní bude informován uživatel B).
- 183) Součástí pracovního postupu budou odkazy na dokumenty či spisy uložené v systému, nikoliv však dokument či spis samotný.
- 184) Systém umožní uživatelům zobrazení metadat pracovního postupu (např. historii provedených úkolů spolu s časy, zpracovatele jednotlivých úkolů, indikaci zda byl úkol delegován či zpracován v zastoupení).
- 185) Zařazovat do již probíhajícího pracovního postupu nové záznamy či dokumenty (včetně nových verzí) je umožněno pouze uživatelské roli, která je v aktuálním kroku k tomu oprávněna.
- 186) Systém umožňuje nad jednotlivými dokumenty a spisy spouštět ad-hoc workflow proces s manuálním přidělováním kroků uživatelům na pozicích.
- 187) Systém umožňuje na základě proběhlých ad-hoc procesů vytvořit z jednoho nebo více opakovaných průběhů definici pracovního procesu a uložit ji jako automatizovaný pracovní postup.

- 188) Systém umožňuje v nástroji pro návrh procesů spustit debug režim procesu na klientské stanici a ověřit konzistenci a chování procesu.

2.2.10 KONTROLA A BEZPEČNOST

- 189) Systém neumožňuje žádné osobě provést v něm jakoukoli operaci, není-li tato osoba oprávněným uživatelem, kterého systém úspěšně identifikoval a ověřil.
- 190) Systém umožňuje správcovským rolím přidělovat na stanovenou dobu přístup k dokumentům, součástem, spisům, typovým spisům, věcným skupinám a metadatům konkrétním uživatelům, uživatelským rolím nebo skupinám uživatelů.
- 191) Systém neomezuje počet uživatelských rolí nebo skupin uživatelů, které mohou být konfigurovány
- 192) Systém umožňuje správcovským rolím správu oprávnění pro všechny uživatelské role a skupiny uživatelů. Tato oprávnění určují funkce systému, prvky metadat, dokumenty, typové spisy nebo spisy, ke kterým mají uživatelské role a skupiny uživatelů přístup, a kategorie povoleného přístupu.
- 193) Systém umožňuje správcovským rolím využít konfiguraci oprávnění tak, aby byl:
- i) omezen přístup ke konkrétním typovým spisům, součástem, spisům nebo dokumentům,
 - ii) omezen přístup ke konkrétním věcným skupinám,
 - iii) omezen přístup v souvislosti s bezpečnostním oprávněním uživatele,
 - iv) omezen přístup k určitým vlastnostem a funkcím systému (například ke čtení, k aktualizaci nebo k mazání určitých prvků metadat),
 - v) odmítnut přístup po stanoveném datu,
 - vi) umožněn přístup po stanoveném datu.
- 194) Systém umožňuje konfiguraci přihlašování prostřednictvím integrovaných služeb počítačové sítě.
- 195) Systém umožňuje správcovským rolím kdykoli přidělovat nebo odebírat uživatelům role a u skupin uživatelů přidávat nebo odebírat uživatele.
- 196) Systém umožňuje přidělovat různým správcovským rolím správcovská práva k různým částem spisového plánu.
- 197) Systém umožňuje správcovským rolím označit konkrétního uživatele jako neaktivního, aniž by tohoto uživatele vyradil ze systému.
- 198) Systém umožňuje správcovským rolím zřizovat a udržovat skupiny uživatelů.
- 199) Systém umožňuje uživateli, aby byl členem jedné skupiny uživatelů, více skupin uživatelů, nebo aby nebyl členem žádné skupiny uživatelů.
- 200) Systém umožňuje rolím schvalovatelů stanovit, kteří další uživatelé nebo skupiny uživatelů mají k příslušným dokumentům přístup.
- 201) Systém umožní pro jednoho uživatele práci ve více uživatelských rolích, zároveň zpřístupní práci se všemi dokumenty, ke kterým má uživatel v přiřazených rolích přístup.
- 202) Systém udržuje transakční protokol, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o:
- i) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,
 - ii) uživateli, který operaci provádí,
 - iii) datu a času operace.
- 203) Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména:
- i) příjem dokumentů v digitální podobě,
 - ii) přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,
 - iii) změny skartačních režimů,
 - iv) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,
 - v) úkony spojené s pozastavením skartační operace,
 - vi) změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,
 - vii) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,
 - viii) změny provedené v přístupových oprávněních,

- ix) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,
- x) export nebo přenos,
- xi) vytvoření znázornění,
- xii) zničení dokumentů.

2.2.11 SPRÁVA ZÁZNAMŮ

- 204) Systém umožňuje spravovat elektronické záznamy a dokumenty v rámci stejného spisového plánu a s použitím stejných mechanismů kontroly přístupu. Účelem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat záznamy, které mají charakter konceptu, do seskupení, do kterého bude zaříděn výsledný dokument.
- 205) Pokud systém spravuje v rámci stejného spisového plánu jak záznamy, tak dokumenty, jasně označí, které položky jsou záznamy a které dokumenty.
- 206) Systém umožňuje uživatelům:
 - i) přijmout elektronický záznam a deklarovat jej jako dokument v rámci jedné operace, nebo
 - ii) přijmout elektronický záznam, uložit jej a dokončit jeho příjem jako dokumentu později.
- 207) Systém umožňuje kopírovat obsah elektronického dokumentu za účelem vytvoření nového, samostatného elektronického záznamu, bez potřeby automaticky vytvořit nový dokument a se zárukou zachování nezměněného původního dokumentu.
- 208) Systém umožňuje uživatelským rolím předat jakýkoli záznam, ke kterému mají přidělena přístupová práva.
- 209) Systém umožňuje uživatelským rolím převzít jakýkoli záznam, který jim byl předán, a umožnit uživateli volbu převzít nebo nepřevzít záznam jako jeho novou verzi.
- 210) Systém umožňuje uživateli, který přijímá záznam, volitelně zapsat textové vysvětlení změn provedených při předání.
- 211) Systém umožňuje správcovské roli, aby zrušil předání záznamu.
- 212) Pokud existuje více verzí záznamu, systém umožňuje přijmout záznam jako dokument všemi v tomto požadavku stanovenými způsoby, z nichž jeden je vždy určen v době konfigurace systému jako standardní, další si uživatel může vybrat v době příjmu, a to z následujících možností:
 - i) přijmout aktuální verzi,
 - ii) přijmout jednu verzi stanovenou uživatelem,
 - iii) přijmout všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument,
 - iv) přijmout všechny verze uložené a vedené jako samostatné navzájem spojené dokumenty.
- 213) Systém ke každému záznamu uchovává číslo verze, které zobrazí, když je záznam vybírán nebo vyhledáván.
- 214) Systém automaticky čísluje verze. Pokud je záznam přihlášen jako nová verze, číslo verze se zvýší o jednu oproti verzi předchozí.
- 215) Systém umožňuje, aby byl systém číslování verzí definován v době konfigurace a poskytoval zejména tyto možnosti:
 - i) jednoduché číslování pořadí verzí (tedy s využitím nepřetržité číselné řady celých kladných čísel),
 - ii) číslování hlavní a vedlejší verze [tedy přidělování čísel ve formě „x.y“, kde „x“ označuje hlavní verzi označenou podle písmene a) a „y“ označuje vedlejší verzi; uživatel rozhodne, zda zvýší číslo hlavní nebo vedlejší verze, přitom vedlejší verze se automaticky znovu nastaví na „0“, pokud je číslo hlavní verze zvýšeno].
- 216) Systém umožňuje uživateli zapsat hodnoty metadat pro dokument v době jeho příjmu.
- 217) Systém zajišťuje, aby každý přijatý prvek metadat byl spravován v souladu s požadavky národního standardu a prováděcího právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.
- 218) Systém umožňuje spravovat různé verze elektronického záznamu jako jedinou entitu.
- 219) Záznamy nebude možné mazat ani měnit, pozměněný záznam uloží systém jako další verzi záznamu.
- 220) Záznamy bude možné exportovat společně s dokumenty.

- 221) V systému jsou uloženy všechny verze, všech záznamů.

2.2.12 ELEKTRONICKÁ SPISOVNA

- 222) Systém zajišťuje správu centrální i dílčích spisoven a evidenci elektronických a analogových dokumentů v předarchivní péči.
- 223) Systém zajišťuje příjem dokumentů do spisovny, sledování a kontrolu kapacity úložných míst, sledování a evidování zápůjček.
- 224) Systém zajišťuje vytváření skartačních návrhů a skartačních protokolů.
- 225) Systém splňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
- 226) Systém je být certifikován v souladu se standardy ISVS (zákon č. 365/2000 Sb.).
- 227) Systém podporuje a zajišťuje následující procesy:
- i) Uživatel vyřizuje dokument/spis.
 - ii) Uživatel zakládá balík (sběrná ukládací jednotka pro uložení do spisovny) a postupně balík plní.
 - iii) Balík do spisovny už může mít fyzickou podobu (archivní krabice, potisk-štítek atp.)
- 228) Systém zajišťuje navazující specializované procesy ve spisovně:
- i) Spisovna přebírá balíky a spisy popř. samostatně vyřízené dokumenty prostřednictvím spisu vytvořeného pomocí sběrného archu.
 - ii) Spisovna třídí a ukládá včetně správy úložných míst.
 - iii) Spisovna připravuje skartační návrh.
 - iv) Spisovna provádí skartační řízení.
- 229) Spisovna realizuje výpůjčky uložených dokumentů a spisů s následující funkčností.
- i) Přebzetí spisu a balíku do spisovny.
 - ii) Přebzetí dle umístění.
 - iii) Přebzetí dle spisových a skartačních znaků.
 - iv) Předání spisu a balíku jiné spisovně.
 - v) Uložení spisu a balíku ve spisovně.
 - vi) Uložení jednotlivých dokumentů a spisů.
 - vii) Uložení balíku.
 - viii) Příprava skartačních návrhu se znakem A, S, V.
 - ix) Delimitace.
 - x) Mimořádná skartace.
 - xi) Dočasně vyřazené.
 - xii) Skartační návrhy a skartační řízení.
 - xiii) Skartační protokoly.
- 230) Systém pro spisovnu poskytuje následující přehledy:
- i) Přehled převzatých dokumentu, spisu či balíku.
 - ii) Přehled uložených dokumentu, spisu či balíku.
 - iii) Přehled ztracených dokumentu, spisu či balíku.
 - iv) Přehled výpůjček.
 - v) Kniha výpůjček.
 - vi) Archivní kniha.
 - vii) Přehled zaplnění úložných míst.
 - viii) Administrace úložných míst.
 - ix) Vytvoření nového úložného místa.
 - x) Změna umístění.
 - xi) Změna aktivity úložného místa.
 - xii) Tisk štítku úložného místa.
 - xiii) Vytváření SIP balíčků.

2.2.13 SPRÁVA SYSTÉMU

- 231) Systém umožňuje správcovským rolím vyhledávání, zobrazení a změnu parametrů a nastavení provedených v době konfigurace.

- 232) Systém umožňuje správcovským rolím, aby přidělovaly oprávnění uživatelům a rolím a přiřadily jednoho nebo více uživatelů k jakékoli roli.
- 233) Systém sleduje dostupný ukládací prostor, který je k dispozici, a uvědomí správcovské role o zaplnění ukládacího prostoru na úroveň nastavenou v době konfigurace jako limitní, nebo o tom, že došlo k chybě. Je přijatelné, aby byly správcovské role uvědomovány prostřednictvím samostatného softwaru pro správu systému.
- 234) Systém umožňuje správcovským rolím snadným způsobem měnit postavení uživatele v rámci skupin uživatelů a rolí. Systém umožňuje přesunout roli nebo změnit stav uživatele bez nutnosti smazání role nebo stavu ze systému a opakovaného zavedení údajů o uživateli.
- 235) Systém umožňuje správcovským rolím sestavování periodických zpráv (denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních) a specifikaci jednorázových zpráv o jeho činnosti.
- 236) Systém zahrnuje funkce pro vytištění zpráv, jejich prohlížení na obrazovce a uložení v digitální podobě.
- 237) Uživatel, který si prohlíží zprávu sestavenou systémem, je umožněno ji přijmout jako dokument.
- 238) Systém obsahuje funkce třídění a výběru informací obsažených ve zprávách. Například uživatelům je umožněno stanovit, který sloupec ve zprávě uspořádané do sloupců má být využit pro třídění obsahu zprávy.
- 239) Systém obsahuje funkce sumarizace informací ve zprávách.
- 240) Systém obsahuje funkce hlášení o stavu systému v grafické podobě.
- 241) Systém umožňuje ukládat žádosti o zpracování zpráv pro opětovné použití v budoucnu.
- 242) Systém umožňuje, aby byly zprávy exportovány pro využití v jiných aplikacích (například prostřednictvím tabulkového procesoru).
- 243) Systém umožňuje o operacích se spisy a dokumenty poskytovat zprávy podle uživatele nebo pracovní stanice a tam, kde je to technicky možné, podle síťové adresy.
- 244) Systém umožňuje sestavovat zprávy s přehledem spisů, součástí a dílů strukturované podle celého nebo části spisového plánu.
- 245) Systém umožňuje poskytnout zprávu o velikosti ukládacího prostoru, který je aktuálně využíván a dostupný pro využití.
- 246) Systém umožňuje správcovským rolím sestavovat zprávy z údajů transakčního protokolu. Tyto zprávy obsahují zejména informace o nejméně jedné entitě.
- 247) Systém umožňuje podat zprávu o výsledku procesu výběru archiválií s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně zničeny nebo exportovány, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly.
- 248) Systém umožňuje poskytovat zprávy o výsledcích procesu exportu s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně exportovány, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly.
- 249) Systém umožňuje správcovským rolím omezit přístup uživatelů jen k některým zprávám.
- 250) Systém umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému.
- 251) Správcovská role stanovuje frekvenci podávání zpráv o nutnosti uplatnění skartačního režimu, včetně informací o výjimkách (například pozastavení skartační operace). Správcovská role stanoví rozsah informací ve zprávě.
- 252) Systém poskytuje zprávy o množství dokumentů za stanovené období, které mají být předmětem posouzení před provedením výběru archiválií.
- 253) Systém poskytuje zprávu popisující každou chybu v průběhu procesu přenosu, exportu, zničení nebo smazání. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž přenosu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně přeneseny, exportovány, zničeny nebo smazány.
- 254) Systém vytvoří zprávu popisující všechny chyby, které nastaly v průběhu importu. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž importu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně importovány.

- 255) Systém podporuje proces importu podáváním zpráv o jeho průběhu a stavu. Zprávy obsahují zejména informaci o počtu importovaných dokumentů a procentuálním zobrazení stavu procesu importu.
- 256) Systém zajišťuje schopnost řadit elektronické spisy vybrané pro přenos do seznamů podle uživatelem vybraných metadatových prvků.
- 257) Systém zajišťuje schopnost generovat uživatelem definované zprávy pro popis elektronických spisů a dokumentů v digitální podobě, které jsou exportovány nebo přenášeny
- 258) Systém umožní správcovské roli sestavení, tisk a uložení zprávy se seznamem uživatelských rolí v systému a jím přiřazených přístupových práv.
- 259) Systém umožní správcovské roli sestavení, tisk a uložení zprávy se seznamem uživatelů a jejich příslušnost k uživatelským rolím.
- 260) Systém nabízí konfigurační možnost, která zabraňuje fyzickému vymazání jednou přijatého dokumentu.
- 261) Správcovským rolím je umožněno změnit jakýkoli uživatelem zapsaný prvek metadat.
 - i) Tato funkce umožňuje správcovským rolím provádět případné opravy chyb uživatelů (například chyby při vkládání dat).
 - ii) Informace o všech změnách prvků metadat se ukládá do transakčního protokolu.
 - iii) Systém umožňuje pozměnit vybrané hodnoty metadat na základě přístupových práv uživatele provádějícího změnu.
- 262) Když je dokument vyhledán, systém informuje uživatele na základě kontroly jeho přístupu a bezpečnostní kategorie o existenci původního dokumentu a zpřístupní jej uživateli k výběru.
- 263) Systém uloží do transakčního protokolu každou změnu provedenou v souladu s požadavky uvedenými v této kapitole.

3 TECHNICKÉ POŽADAVKY

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

3.1 ARCHITEKTURA SYSTÉMU

Požadujeme splnění následujících charakteristik, vlastností a parametrů architektury systému:

- 1) Řešení pomocí třívrstvé architektury (klient – aplikační server – databázový server).
- 2) Nastavení transakčního protokolu v různé míře protokolování událostí podle druhu dokumentů (kdo a kdy provedl nový záznam, kdo jej změnil, kdo k záznamům přistoupil – možnost nastavení dle kategorie dokumentu, zejména s ohledem na stupeň utajení).
- 3) Otevřené aplikační rozhraní (API) tak, aby byl zajištěn přístup k dokumentům pomocí jiné aplikace.
- 4) Centrální správa systému spisové služby.
- 5) Všechna chybová hlášení produkovaná systémem musí být srozumitelná tak, aby uživatelé mohli rozhodnout, jak chybu opraví, nebo zda proces zruší.
- 6) Pravidla a chování uživatelského rozhraní systému jsou konzistentní v celém systému (např. rozmístění panelů nástrojů v oknech či příkazů v menu).
- 7) Často prováděné operace (např. otevření dokumentu) musí být navrženy tak, aby mohly být provedeny malým počtem interakcí.

3.2 BEZPEČNOST

Požadujeme splnění následujících charakteristik, vlastností a parametrů bezpečnosti systému:

- 1) Spolupráce s Active Directory – převzetí identifikace oprávněných uživatelů z Active Directory (včetně Single Sign-On).
- 2) Systém přístupových práv s možností delegování na osoby, role či organizační jednotky.
- 3) Využívání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka.
- 4) Podpora ověření PDF souborů, které mají zaručený elektronický podpis uvnitř.
- 5) Možnost kryptování uložených dokumentů (128-bitový klíč).

3.3 UVEDENÍ POŽADAVKŮ NA VÝPOČETNÍ VÝKON

Uchazeč ve své nabídce uvede specifikace minimální a doporučené konfigurace hardware resp. výpočetního výkonu potřebného pro bezesvývový provoz systému s uvedením nejméně:

- 1) počtu a parametrů virtuálních serverů s určením jejich působnosti,
- 2) počtu a výkonu procesorů na každý server,
- 3) velikosti operační paměti na každý server,
- 4) počtu a parametrů diskových polí a jejich kapacity,
- 5) parametrů uživatelských stanic,
- 6) potřebné stability spojení a přenosové kapacita sítě.

3.4 VÝPOČETNÍ PROSTŘEDÍ ZADAVATELE

Zadavatel požaduje kompatibilitu, nasazení a integraci systému navrženého uchazečem do prostředí stávající infrastruktury zadavatele. Jejím základem je virtualizace, takže veškeré systémy musí být kompatibilní s virtuálním výpočetním prostředím dále uvedeného typu.

Stávající prostředí zadavatele je charakterizováno následujícím technologickým zázemím:

- platforma virtualizace: VMWare ESX server,
- platforma OS: Microsoft Windows Server nebo Linux,
- databáze: Microsoft SQL Server popř. MySQL či Postgre SQL,
- autentizace prostřednictvím Active Directory,
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 7 nebo 8,
- kancelářský balík Microsoft Office verze 2010
- prohlížeče internetu: IE, Mozilla FireFox, Google Chrom v aktuálních verzích.

Součástí infrastruktury zadavatele je také frankovací stroj typu NEOPOST IJ 45.

3.5 POŽADAVKY NA INTEGRACI

Požadujeme integraci s následujícími komponentami a systémy prostředí zadavatele:

- Active Directory za účelem autentizaci,
- frankovací stroj za účelem automatizace vypravení písemnosti a vytvoření obálky s příslušnými údaji, vč. propojení s frankotypem,
- aplikace Microsoft Office za účelem vytváření dokumentů (typicky odpovědí na přijatá podání) za pomoci přednastavených formulářů přímo z prostředí eSpS.

Přestože součástí této zakázky není přímo napojení eSpS na skenovací subsystém či produkční dokumentový skener, požadujeme technickou a procesní připravenost pro takovou integraci resp. zapojení skenerů a jejich využití za účelem digitalizace dokumentů zpracovávaných systémem.