

Ministerstvo kultury

[redacted]

V Praze dne 12.6.2019
Č. j.: MK 45466/2019 OPŘIT

Věc: Odpověď na žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Na základě Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Vám sděluji následující informace:

Výsledky Analýzy resortní řešení spisové služby vytvořené na základě Smlouvy uzavřené mezi Ministerstvem kultury a společností YOUR SYSTEM, spol. s r.o., na základě dílčí objednávky OBJ 123/2017 jsou zahrnuty v průběžném textu analýzy, proto se Ministerstvo kultury rozhodlo zveřejnit celou analýzu, u které byly z bezpečnostních důvodů anonymizovány některé informace. S ohledem na rozsah analýzy - cca. 100 stran, zveřejníme tuto analýzu na svých webových stránkách www.mkcr.cz v sekci ministerstvo, povinně zveřejňované informace, vyžádané informace, kde bude tento soubor uložen pod odkazem „Poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb. na základě žádosti podané dne 6.6.2019".

Přímý odkaz na oblast vyžádaných informací je https://www.mkcr.cz/vyzadane-informace-177.html

[redacted]

Adresát:
[redacted]

RESORTNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY MINISTERSTVA KULTURY

ANALÝZA

Vypracoval: YOUR SYSTEM, spol. s r.o.,
Počet listů: 110
Datum: 30.6.2017

1. Obsah

Obsah

1. Obsah 2
2. Provedení projektu 5
   2.1. Místo realizace projektu 5
   2.2. Popis cílových skupin projektu 5
   2.3. Popis cílů a očekávaných výstupů budoucího projektu 6
   2.4. Vazby na realizované/zrealizované či plánované projekty 6
3. Zpracovávaná data 8
   3.1. Výchozí stav – popis výchozí situace 8
      3.1.1. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu eSSL a analýza jeho potřebnosti 8
      3.1.2. Vymezení řešené problematiky 8
      3.1.3. Dosavadní aktivity 8
   3.2. Analýza vnitřního prostředí (silné a slabé stránky) 9
      3.2.1. Současný stav 9
      3.2.2. Používané systémy eSSL 9
      3.2.3. Používané systémy eSSL – vstupní data 13
      3.2.4. Souhrnné zhodnocení současného stavu 14
   3.3. SLEPT analýza 14
   3.4. Vazba SWOT analýzy na cíle projektu 17
   3.5. Kritéria a hlediska rozhodnutí pro variantu rozvoje stávajícího informačního systému a její vazba na provedenou analýzu 18
   3.6. Podrobný popis kroků pro budoucí sestavení investiční varianty projektu 20
      3.6.1. Přípravné aktivity vztahující se k předložení žádosti o podporu 20
      3.6.2. Konečný stav po realizaci projektu 20
   3.7. Analýza zjištění dopadů projektu 20
      3.7.1. Přínosy pro cílové skupiny 20
      3.7.2. Další budoucí přínosy 21
   3.8. Návaznost projektu na další aktivity MKČR 22
      3.8.1. Vyhodnocení potřebnosti realizace projektu 24
   3.9. Zjištění monitorovacích indikátorů. 25
   3.10. Analýza předpokladů realizace projektu 26
   3.11. Analýza a řízení rizik 27
   3.12. Identifikace rizik 27
   3.13. Kvantifikace rizik a jejich eliminace 29
   3.14. Kvantifikace rizik a jejich eliminace 31
   3.15. Analýza připravenosti projektu k realizaci 32
4. Požadavky (BRQ, FRQ, N-FRQ) 33
   4.1. Byznys architektura – poskytování veřejných služeb 33

4.2. Aplikační architektura (aplikací a dat) 55
5. Klasifikace napojených systémů 70
6. Návrh 3 různých variant realizace 71
6.1. Popis nulové (srovnávací) varianty 71
6.2. Popis varianty rozvoje stávajícího informačního systému 71
7. Řešení bezpečnosti 72
8. Provozní model 72
9. Infrastruktura projektu 73
10. Návrh postupu realizace – harmonogram 74
10.1. Návrh relativního harmonogram realizace podle etap 74
10.1.1. Popis realizace hlavních aktivit projektu 75
10.1.2. Popis realizace vedlejších aktivit projektu popis ukončení realizace projektu 77
11. Návrh postupu realizace – finance 77
11.1.1. Majetek movitý 77
11.1.2. Majetek nemovitý 78
11.1.3. Majetek nehmotný 78
11.2. Plán investičních výdajů v realizační a provozní fázi projektu 78
11.3. Návrh položkového rozpočtu způsobilých výdajů projektu 81
11.4. Návrh finančního plánu investiční fáze 82
11.5. Plán cash-flow v provozní fázi projektu v členění po letech 82
11.6. Vyhodnocení plánu cash-flow 84
12. Návrh postupu realizace – zdroje 84
12.1. Organizační struktura projektu 84
12.2. Řídicí výbor a jeho odpovědnosti 84
12.2.1. Složení řídicího výboru 85
12.2.2. Náplň činnosti 85
12.3. Projektový tým a jeho odpovědnosti 85
12.3.1. Složení projektového týmu¨ 86
12.3.2. Náplň činnosti 86
12.4. Pracovní skupiny a jejich odpovědnosti 87
12.5. Projektová kancelář 87
12.6. Plán komunikace 87
12.6.1. Zpráva o stavu projektu pro Projektový tým projektu 88
12.6.2. Zpráva o stavu projektu pro Řídicí výbor projektu¨ 88
12.7. Řízení rizik 88
12.8. Řízení změn 89
12.9. Řízení kvality 89
13. Provedení CBA 90
14. Architektonické podklady pro schválení s OHAeG 93

Seznam tabulek

Tabulka 3 - Přehled realizovaných a připravovaných projektů 6
Tabulka 4 - Počet přijatých a odeslaných dokumentů 13
Tabulka 5 - Počet datových schránek 13
Tabulka 6 - E-podatelna 13
Tabulka 7 - Počet a základní informace k objemu dat 13
Tabulka 8 - Shrnutí SLEPT analýzy 16
Tabulka 9 - Vazba SWOT na cíle projektu 18
Tabulka 11 - Přínosy pro cílové skupiny 20
Tabulka 12 - Popis přínosů 20
Tabulka 27 - Rizika právní 28
Tabulka 28 - Rizika finanční 28
Tabulka 29 - Rizika technická 28
Tabulka 30 - Rizika personální 28
Tabulka 31 - Rizika provozní 28
Tabulka 32 - Rizika vyšší moci 29
Tabulka 33 - Rizika financování 29
Tabulka 34 - Stupnice hodnocení dopadu rizik 29
Tabulka 35 - Stupnice hodnocení významnosti rizik 29
Tabulka 36 - Katalog rizik 30
Tabulka 38 - Opatření k eliminaci rizik 31
Tabulka 14 - Dlouhodobý hmotný majetek (v Kč vč. DPH) 77
Tabulka 15 - Dlouhodobý nehmotný majetek (v Kč vč. DPH) 78
Tabulka 16 - Investiční výdaje v realizační fázi 78
Tabulka 17 - Investiční výdaje v provozní fázi 79
Tabulka 21 - Podrobný položkový rozpočet projektu 81
Tabulka 22 - Finanční plán investiční fáze 82
Tabulka 23 - Analýza nákladů na stávající systémy eSSL 82
Tabulka 24 - Celkové roční provozní náklady 83
Tabulka 25 - Změna provozních výdajů (v tis. Kč) 83
Tabulka 26 - Cash-flow v provozní fázi (v tis. Kč) 83
Tabulka 13 - Proces řízení rizik 88

Seznam grafů

Graf 1 - Vliv SLEPT faktorů na projekt 16
Graf 3 - Enterprise architektura 94

2. Provedení projektu

2.1. Místo realizace projektu

Místo realizace projektu je Česká republika. Informační systém resortní spisové služby bude celoplošně dostupný pro MK a jeho organizační jednotky.

2.2. Popis cílových skupin projektu

Rozdělení cílových skupin, resp. beneficientů, kteří budou těžit z realizace projektu Implementace resortní spisové služby MK, bylo provedeno na základě provedené analýzy a v návaznosti na vymezení relevance dopadů jednotlivým skupinám.

Hlavní cílové skupiny, na které bude mít projekt vliv:

- Zaměstnanci ve státní správě – pracovníci Ministerstva kultury a pracovníků jeho podřízených organizací.
- Státní poskytovatelé dat
- Veřejnost – fyzické a právnické osoby

Všechny dotčené jednotky, MK a příspěvkové organizace MK, ze zákona musí provozovat spisovou službu a vycházejí z příslušných předpisů pro její výkon ve státní správě.

Poskytovatelé dat pro resortní systém (celkem 21 organizací):

- Ministerstvo kultury ČR
- Národní památkový ústav
- Národní muzeum
- Národní knihovna
- Národní divadlo
- Česká filharmonie
- Institut umění – Divadelní ústav
- Knihovna a tiskárna pro nevidomé
- Moravská galerie v Brně
- Muzeum J.A. Komenského
- Muzeum loutkářských kultur
- Muzeum skla a bižuterie
- Moravská zemská knihovna v Brně
- Moravské zemské muzeum Brno
- Národní filmový archiv
- Národní galerie
- NIPOS
- Památník národního písemnictví
- Slezské zemské muzeum
- Uměleckoprůmyslové muzeum
- Valašské muzeum v přírodě

2.3. Popis cílů a očekávaných výstupů budoucího projektu

Cílem projektu centrální spisové služby je zavedení systému pro elektronickou správu dokumentů resortu MK, který umožní efektivní správu a ukládání dokumentů elektronické podobě spolu s řešením archivace, vše v souladu s českou legislativou.

Dílčí cíle projektu:

1. Vytvoření a provoz elektronické spisové služby pro zajištění kompletního cyklu oběhu dokumentů pro MK a vybrané podřízené organizace resortu MK v oblasti spisové služby
2. Vytvoření jednotného prostředí – bude vyhovovat legislativnímu rámci, součástí budoucí implementace je i elektronická spisovna
3. Řešení bude obsahovat rozhraní pro předávání dokumentů do spisovny a je definováno dle standardů pro spisové služby jednoznačně.
4. Unifikace standardních procesů v oblasti eSSL v rámci dotčených subjektů
5. Vytvoření konsolidovaného technického řešení umožňující koncovým uživatelům volbu klíčových parametrů služby eSSL

Cíle bude dosaženo dodávkou a zprovozněním HW a SW, kterou zadavatel zajisti správu dokumentů eSSL v souladu s právními předpisy, včetně spisovny.

Očekávané výstupy:

- V rámci projektu eSSL budou zpracovávána data, která jsou definována ve spisových a skartačních řádech jednotlivých organizací.

- Systém bude zajišťovat jednotlivé business funkce, které jsou dány procesy v oblasti eSSL. Zavedení přispěje ke zvýšení komfortu uživatelů a elektronizaci celého životního cyklu eSSL – bude existovat celoplošná dostupnost pro všechny cílové skupiny, bude vytvořeno propojení se stávajícími systémy v resortu i mimo něj.

- Systém bude poskytovat přehledné evidence, reportování a analýzy v rámci průběhu oběhu dokumentu v celém životním cyklu oběhu dokumentu na MK nebo podřízených organizací.

- Zavedením centralizovaného systému dojde i ke snížení administrativní náročnosti pro všechny uživatele systému.

2.4. Vazby na realizované/zrealizované či plánované projekty

Tabulka 1 - Přehled realizovaných a připravovaných projektů

Číslo výzvy	Předkladatel MK/PO MK	Název projektu
26	MK	Systém Národního agregátora - Czechiana

23	MK	Rejstřík církví a náboženských společností – RCNS
23	MK	Jednotný evidenční grantový a dotační informační systém (JEGIS)
23	MK	Informační systém Facility Management pro resort ministerstva kultury
23	MK	Informační systém Enterprise Resource Planning pro resort ministerstva kultury
23	MK	Informační systém elektronické spisové služby
23	MK	Informační systém Identity Management pro MK ČR
KB*	MK	Informační systém pro monitorování a správu bezpečnostních událostí MK ČR
26	MK	Informační systém Centrální registr autorů a nositelů práv
26	MK	Informační systém Rejstřík děl nedostupných na trhu
26	MK	Vybudování základní resortní infrastruktury eCulture
26	PO MK (NK)	Informační systém kulturních památek uložených na pevných nosičích ve sbírkách Národní knihovny ČR
KB*	PO MK (NK)	Informační systém pro monitorování a správu bezpečnostních událostí
KB*	PO MK (NK)	Informační systém ochrany citlivých dat a informací před ztrátou nebo odcizením
KB*	PO MK (NK)	Informační systém Log Management Systém
23	PO MK (NK)	Informační systém Národní e-knihovna
23	PO MK (NK)	Informační systém Identity Management pro NK ČR
26	PO MK (NM)	Informační systém Elektronická dokumentace a evidence muzejních sbírek
26	PO MK (NPÚ)	Efektivní poskytování a sdílení informací v oblasti evidence památek

3. Zpracovávaná data

3.1. Výchozí stav – popis výchozí situace

3.1.1. Výchozí stav, zdůvodnění realizace projektu eSSL a analýza jeho potřebnosti

Analýza současného stavu využívání prostředků spisové služby v resortu MK byla zaměřena zejména na:

- posouzení stávajícího způsobu práce s jednotlivými typy dokumentů a způsobu využívání datových schránek;
- identifikaci dokumentů vhodných pro zajištění elektronického oběhu a jejich analýzu;
- zjištění stavu využívaní prostředků spisové služby v podřízených resortních organizacích;
- analýzu legislativních požadavků;
- zjištění požadavků uživatelů.

3.1.2. Vymezení řešené problematiky

Elektronická spisová služba slouží pro evidenci a zpracování doručených listinných dokumentů, datových zpráv, evidenci, přípravu a odesílání listinných i elektronických dokumentů. 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. Součástí musí být i dokumentace a kompletní popis dodaných aplikačních rozhraní pro integraci s dalšími systémy. Prováděcí právní předpis stanovil Národní standard pro spisovou službu vykonávanou v elektronické podobě, jehož obsahem jsou požadavky na:

- příjem dokumentů;
- označování a evidenci dokumentů;
- oběh dokumentů;
- odesílání dokumentů;
- ukládání dokumentů;
- výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě;
- vyřazování dokumentů;
- kontrolu a bezpečnost spisové služby vykonávané v elektronické podobě;
- spisový a skartační plán;
- správcovské funkce;
- metadata;
- spisovou rozluku.

3.1.3. Dosavadní aktivity

MK má zpracovánu Resortní strategii ICT na období 2015-2020. Strategie ICT MK uvádí vize řízení a rozvoje komunikačních technologií MK. Základem pro navrhovaný budoucí stav je analýza současného stav v jednotlivých oblastech. Strategie uvádí vize rezortu MK, jejich

naplnění zajistí úkoly dané legislativou. Dle strategie má jít zejména o informační podporu el elektronizace a zefektivnění výkonu agend a služeb, které rezort vykonává v rámci veřejné správy, dlouhodobé řízení informačních systémů a poskytování jejich služeb v souladu s legislativou i s technickými a architektonickými principy eGovernmentu v ČR, a v rámci mezinárodní interoperability.

Strategie uvádí i oblasti IT potřeb průřezových procesů agend a sdílených komponent, kam spadá i spisová služba. V případě potřeby mají být změny řešeny standardními prostředky řízení IT MK. Těmito prostředky je zmiňována především identifikace potřeb na nové aplikace, případně modernizace stávající zastaralé verze, vypsání výběrového řízení, realizace projektu, příjem služeb, a vyhodnocování kvality služeb.

3.2. Analýza vnitřního prostředí (silné a slabé stránky)

3.2.1. Současný stav

Ministerstvo kultury a jeho příspěvkové organizace provozují jednotlivé informační systémy spisových služeb v oddělené podobě, neexistuje centrální systém pro eSSL. Legislativou ČR je striktně uloženo vedení různých evidencí v oblasti eSSL, na jednotlivých podřízených organizacích a jsou provozovány odlišné informační systémy pro eSSL. Některé nesplňují požadované zákonné požadavky. MK a jednotlivé podřízené organizace i z důvodu vlastní právní subjektivity mají určenu a vytvořenu vlastní řídící dokumentaci v oblasti spisové služby.

3.2.2. Používané systémy eSSL

Ministerstvo kultury

Používaným systémem eSSL, který pokrývá většinu spisové agendy na Ministerstvu kultury je spisová služba od společnosti GORDIC, řešení GINIS. Počet uživatelů spisové služby je cca 300.

Základní nedostatky v používání dosavadního řešení:

- Zvýšené náklady na podporu, i když je uzavřena paušální podpora
- Nedostatky vyplývající z architektury řešení – klient – server. Odezvy systému, výpadky z důvodu time-out.
- Nedostatky v designu uživatelského prostředí

Národní památkový ústav

Pro služby eSSL je využívaná produkt společnosti EXON T-mapy, pro 1500 uživatelů. Základní nedostatky ve eSSL:

- nepružnost v reakcích dodavatele ESSL
- omezení v uživatelském prostředí při zadávání filtrů
- vzhled – velikost a umístění položek ve výsledku hledání

Národní muzeum

Používaným systémem ESSL, který pokrývá většinu spisové agendy v Národním muzeum je řešení WISPI od dodavatele Bach systems s.r.o.

Počet uživatelů spisové služby je cca 238 ze 438 pracovníků.

Specifickým řešením je integrace s modulem smluv v rámci propojení s ekonomickým informačním řešením.

Národní knihovna

Používaným systémem eSSL , který pokrývá většinu spisové agendy v Národní knihovně je spisová služba Athena od společnosti PilsCOm Plzeň.

Počet uživatelů spisové služby je cca 262 ze 499 pracovníků.

Hlavní problémy v oblasti ESSL:

- odhad rozsahu agendy jednotlivých uživatelů ESSL
- možnosti nastavení filtrů pro vyhledání dokumentů v ESSL
- nastavování jednotlivých spisových uzlů
- nedostatečné povědomí o práci v eSSL i přes školení a podporu od metodika a administrátora.

Moravská zemská knihovna v Brně

Používaným systémem eSSL, který pokrývá většinu spisové agendy na Moravské zemské knihovně v Brně je řešení Spisovka 2 od OSS Alliance.

Počet uživatelů spisové služby je cca 39 z 200 pracovníků.

Aktuální hlavní problémy v rámci ESSL:

- nesplňuje národní standard
- neumožňuje připojení sken dokumentu do systému
- neumožňuje propojování dokumentů
- neumožnuje zapsání všech metadat z datové schránky
- existují časté výpadky
- neumožňuje napojení na mailové schránky

Česká filharmonie

V rámci České filharmonie je využívána pouze jednoduchá evidence příchozí/odchozí pošty v SW EIS JASU CS.

Počet uživatelů SW pro evidenci využívá cca 5 pracovníků a cca 70THP pracovníků.

Muzeum loutkařských kultur

V této organizaci je instalována spisová služba OSS Spisová služba 3.4.1. Počet uživatelů s ohledem na velikost organizace 2.

Slezské zemské muzeum
Využívaná je ESSL Geovap, verze 3.68 od společnosti GEOVAP, Pardubice. Počet uživatelů 50 z celkového počtu 130 pracovníků.

Muzeum romské kultury
Implementace ESSL WESSL od společnosti GORDIC. Využívá pouze 1 pracovník. Spisovna je vedena především v papírové podobě, s ohledem na počet pracovních míst nelze všechny operace provádět elektronicky – např. skenování dokumentů.

Husitské muzeum
Používá se řešení LITE od společnosti Good Sailors, s.r.o. Počet pracovníků využívající spisovou službu je 6 z celkových 40.

Muzeum umění Olomouc
Využívané je řešení GORDIC eSSL od společnosti GORDIC. Partnerem je ENSOFT, s.r.o. jako dealer Gordic.

Počet uživatelů 3 z celkového počtu 80. V současné době je ESSL v testovacím provozu.

NIPOS
Implementace OSS Spisové služby 3.4.1. Počet pracovníků 5 z 56 pracovníků.

Hlavní nedostatky stávajícího řešení:

- nedostatečná podpora
- nepřehledné ovládání
- nedostatečná podpora v oblasti vzdělání ESSL u jednotlivých pracovníků.

Památník Terezín
Implementace řešení produktu Spisová služba od společnosti GEOVAP Pardubice. Počet pracovníků 40 ze 110 pracovníků organizace.

Národní ústav lidové kultury
Využívá se Informační systém WISPI (zahrnuje moduly e-podatelny, datových schránek a vlastní ESSLL. Počet pracovníků 25 z celkového počtu 49.

Památník národního písemnictví
Implementace řešení OSS Spisová služba 3.5.0 pro 2 pracovníky organizace. Hlavní nedostatek je v možnosti vyhledávání v rámci celé stávající ESSL.

Národní galerie
Využívá IS ESSL OSS Spisová služba 3.4.1 pro 59 pracovníků z celkového počtu 254 zam. Hlavní nedostatky v ESSL jsou vnímány v oblasti nemožnosti posílání jednoho spisu s jedním čj. na více útvarů organizace.

Technické muzeum v Brně
Implementace ESSL GORDIC s produktem WESSL pro jednoho pracovníka z celkového počtu 96.

Muzeum J. A. Komenského
Pro spisovou evidenci využívají evidenci v listinné podobě. Pro příjem datových zpráv mají zřízenou datovou schránku.

Valašské muzeum v přírodě
Využívá se ESSL WISPI, dodavatel Bach Systems Olomouc. Počet pracovníků využívající spisovou službu je 45 z celkového počtu 119.

Knihovna pro nevidomé
Pro spisovou službu využívají ESSL EasyWork EW 1.1 verze 26 / Amcobex Technologies. Spisovou službu používá 1 pracovník ze 45.

Muzeum skla a bižuterie
Využívá se ESSL Lite – Spisovka 3, Good Sailors, Děčín – pro 7 pracovníků z 26.

Institut umění
Využívá se produkt Otevřená spisová služba/ OSS Alliance a Ministerstvo vnitra ČR, pro 1 pracovníka.

Národní technické Muzeum
Údaje pro analýzu nebyly poskytnuté.

Národní divadlo
Údaje pro analýzu nebyly poskytnuté.

Uměleckoprůmyslové museum v Praze
Údaje pro analýzu nebyly poskytnuté.

3.2.3. Používané systémy eSSL – vstupní data

Tabulka 2 - Počet přijatých a odeslaných dokumentů

Rok 2016	MK	NPU	NK	NM	MZK	ČF	MLK	SZM	MRK	HM
Přijaté	>5000	92000	14558	1000-5000	500-999	0-500	0-500	1000-5000	500-999	500-999
Odeslané	1000-5000	58000	10200	1000-5000	500-999	0-500	0-500	1000-5000	0-500	0-500
Rok 2016	NIPOS	PT	NULK	PNP	TMB	MJAK	VMVP	KPN	MSAB	
Přijaté	0-500	500-900	1000-5000	500-999	0-500	N/A	0-500	0-500	500-999	
Odeslané	0-500	0-500	1000-5000	0-500	0-500	N/A	0-500	0-500	500-999	

Tabulka 3 - Počet datových schránek

Rok 2016	MK	NPU	NK	NM	MZK	ČF	MLK	SZM	MRK	HM
Počet DS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rok 2016	NIPOS	PT	NULK	PNP	TMB	MJAK	VMVP	KPN	MSAB	
Počet DS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Tabulka 4 - E-podatelna

Rok 2016	MK	NPU	NK	NM	MZK	ČF	MLK	SZM	MRK	HM
Počet DS	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO	ANO	ANO	NE
Rok 2016	NIPOS	PT	NULK	PNP	TMB	MJAK	VMVP	KPN	MSAB	
Počet DS	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	NE	ANO	NE	ANO	

Tabulka 5 - Počet a základní informace k objemu dat

Rok 2016	MK	NPU	NK	NM	MZK	ČF	MLK	SZM	MRK	HM
Objem dat / přírůstek	62GB, metadata	100GB/1,1TB DMS	15GB/6GB	70GB/10GB	5GB/1,3GB	5GB/2GB	80GB/N/A	5GB/N/A	3000GB/o 5%	0,5GB/NA

	811, roční přírůstek 200GB	na dokumenty ESSL, nárůst 15%								
Rok 2016	**NIPOS**	**PT**	**NULK**	**PNP**	**TMB**	**MJAK**	**VMVP**	**KPN**	**MSAB**	
Počet DS	12GB/ 4GB	8/2,5GB	3GB/N/A	044GB/N/A	0,1GB	N/A	11GB/ 0,5GB	N/A	0,5GB	

3.2.4. Souhrnné zhodnocení současného stavu

Důsledkem výše uvedeného je že:

- neexistuje přehled nad správným legislativním dodržováním procesů eSSL
- neexistuje přehled smluvně garantovaných podpor od jednotlivých dodavatelů eSSL
- neexistuje kontrola nad kvalitou evidovaných dat v eSSL
- v ojedinělém případě není zaveden IS pro eSSL
- některé systémy eSSL nejsou propojeny s ostatními agendovými systémy – přenos dat probíhá pomocí ručního zpracování, či pomocných evidencí
- přenos dat mezi MK a PO probíhá stejnou formou jako s ostatními subjekty

3.3. SLEPT analýza

Sociální a demografické faktory

- Prudký nárůst využívání internetu ve všech věkových skupinách populace ČR
- Nárůst uživatelů sociálních sítí
- Změna životního stylu

Příslušníci mladších generací v souvislosti s nárůstem využívání ICT prostředků budou směřovat k elektronické komunikaci se státní správou.

Legislativní faktory

Oblast spisové služby je uvedena v klíčových národních strategických dokumentech Ministerstva vnitra ČR i Ministerstva kultury

- Ministerstvo vnitra:
  - A) Zákony
    - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonu ve znění zákona č. 250/2014 Sb.
    - Vzorový provozní řád digitálního archivu - NMV čj. 65/2012 (část II)
  - B) Vyhlášky
    - Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky 283/2014 Sb.

- Vyhláška 645/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 213/2012 Sb.

C) Standardy
- Prohlášení ředitele odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra ve věci atestů elektronických systémů spisové služby
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby - aktuální znění VMV ča 64/2012 (část II)
- Schéma XML pro předávání dokumentů a jejich metadat do archivu (xsd, 69 kB)
- Aktuální znění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby s vyznačenými změnami účinnými od 1. 7. 2012 (doc, 2 MB)
- Schéma XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS - Provozní řád ISDS / Komplet ke stažení s přílohami

- Ministerstvo kultury
  - Integrovaná strategie podpory kultury do roku 2020
  - Strategie ICT Ministerstva kultury ČR 2015-2020

Ekonomické faktory

Pozitivní:

- Podpora realizace projektu z evropských fondů
- Ekonomická výhodnost pro jednotlivé PO při implementaci

Negativní:

- Ekonomická náročnost vlastní implementace a migrace

Politické faktory

Mezi politické faktory lze uvést:

- Vyspělá politická kultura z hlediska potřebnosti evidence dokumentů ve státní správě
- Politická shoda pro zavádění dlouhodobých reforem, úprav v oblasti evidence, ukládání dokumentů
- Politická shoda v některých oblastech při zavádění eGovermentu

Technologické faktory

- Elektronizace procesů spisové služby
- Uchování dokumentů v elektronické podobě

- Přístup k dokumentům prostřednictvím moderních komunikačních technologií

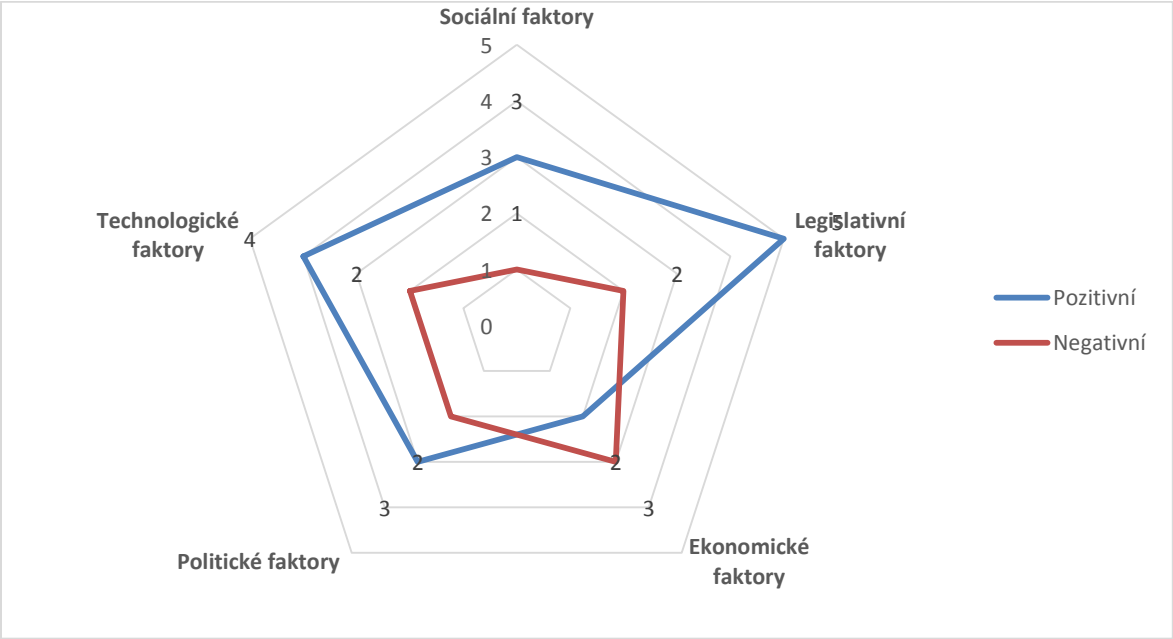
Závěry SLEPT analýzy

Stupeň pozitivního a negativního vlivu faktorů byl v analýze ohodnocen ve škále 5 – 1, kde hodnota 5 vyjadřuje největší vliv, hodnota 1 vliv nejmenší. Výsledek je uveden v následující tabulce.

Tabulka 6 - Shrnutí SLEPT analýzy

Faktory	Pozitivní vliv	Negativní vliv
Sociální a demografické	3	1
Legislativní	5	2
Ekonomické	2	3
Politické	3	2
Technologické	4	2

Graf 1 - Vliv SLEPT faktorů na projekt



Pozornost je nutné věnovat vlivům legislativním a technologickým, kde působí převážně pozitivní vliv ve všech oblastech ICT.

SWOT analýza hodnotí silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby spojené s budoucím projektem.

Silné stránky

- Vazba na poslání a strategické cíle rezortu MK
- Podpora vedení MK
- Obsah projektu odpovídá podporovaným cílům v rámci IROP
- Zkvalitnění a zrychlení poskytování služeb

Slabé stránky

- Neexistence jednotného řízení a koordinace služeb v oblasti spisové služby
- Nedostatečná koordinace aktivit v oblasti správy IS v oblasti spisové služby
- Absence jednotné koordinace, nedostatečná propojenost a dostupnost jednotlivých datových zdrojů
- Finanční náročnost na provoz a podporu jednotlivých dílčích řešení v oblasti IS spisové služby

Příležitosti

- MK a jednotlivé PO usilují o řešení zvyšující efektivitu státní správy
- Vnímání jednotné resortní služby jako nezbytného prostředku k modernizaci státní správy
- Využití synergie jednotlivých projektů v oblasti spisové služby realizovanými subjekty v rezortu
- Vysoká vůle zavedení standardů v oblasti spisové služby
- Technologické trendy směřující k využití sdílené infrastruktury i aplikací a řešení jako externí služby (cloud).

Ohrožení

- Riziko financování celého projektu v důsledku nezískání dotace z IROP
- Rizika spojená s implementací nového systému do praxe, hrozba pozdržení některých administrativních úkonů
- Neočekávané problémy s implementací a fungováním spisové služby vzhledem k pilotnímu charakteru projektu
- Neočekávaný nezájem cílové skupiny
- Nedocenění a odliv odborných pracovníků v oblasti ICT a spisové služby
- Omezení soutěžního prostředí zvyšováním závislosti na jednom dodavateli

Shrnutí SWOT analýzy

Pozitivní výstupy:

- Existuje silné organizační a metodické vedení na úrovni MK a jednotlivých PO
- Znalosti v oblasti legislativních faktorů

Negativní výstupy:

- Neexistuje jednotný, komplexní systém pro podporu vedení spisové služby v rezortu MK

3.4. Vazba SWOT analýzy na cíle projektu

Hlavní závěry a výstupy SWOT analýzy:

1. Hlavním cílem projektu jednotné rezortní eSSL je vytvoření a provoz uceleného resortního řešení, který bude sloužit pro elektronickou spisovou službu v rámci celého životního cyklu oběhu dokumentu.

2. V rámci tohoto projektu budou zpracovávána data, která jsou definována ve spisových a skartačních řádech jednotlivých organizací.

3. Systém bude zajišťovat jednotlivé business funkce, které jsou dány procesy v oblasti eSSL.

4. Zavedení přispěje ke zvýšení komfortu uživatelů a elektronizaci celého životního cyklu bude existovat celoplošná dostupnost eSSL pro všechny cílové skupiny, bude vytvořeno propojení se stávajícími systémy v resortu i mimo něj.

5. Systém bude poskytovat přehledné evidence, reportování a analýzy v rámci průběhu oběhu dokumentu v celém životním cyklu oběhu dokumentu na MK nebo podřízených organizacích.

6. Zavedením centralizovaného systému dojde i ke snížení administrativní náročnosti pro všechny uživatele systému.

Tabulka 7 - Vazba SWOT na cíle projektu

Číslo závěru	Číslo cíle projektu	Popis cíle projektu
1	1	Zefektivnění a zkvalitnění procesů v rámci agendy eSSL
2, 4, 3	2	Zvýšení kvality a dostupnosti informací oprávněným osobám
2,5,6,4,3	3	Zvýšení kvality a dostupnosti služeb pro veřejnost a pro orgány státu, které pracují s danou agendou
1	4	Zvýšení bezpečnosti poskytovaných služeb i ochrany dat a zabránění únikům informací

3.5. Kritéria a hlediska rozhodnutí pro variantu rozvoje stávajícího informačního systému a její vazba na provedenou analýzu

Důvody pro potřebnost realizace projektu resortního řešení spisové služby:

- Bez pořízení nového resortního řešení bude zachován stávající stav roztříštěnosti jednotlivých dílčích řešení spisových služeb
- Elektronizace a unifikace procesů spisové služby zvýší efektivitu fungovaní rezortu v této oblasti
- Administrace jednoho resortního řešení bude prováděna centrálně z jednoho místa, řešení požadavků bude uplatněna na všechny organizace rezortu
- Parametry – dostupnost a spolehlivost ve zpracování dat v oblasti spisové služby se zvýší
- Z uvedeného porovnání lze odvodit vysokou potřebu realizovat projekt v navržené doporučené variantě.

Kritéria výběru variant

- Hlavním kritériem musí být jasně definovaná a řádně technicky zajištěná vazba na naplňování cílů eGovernment.
- Dalším hlavním kritériem je splnění požadavku resortu na vznik integrovaného elektronického prostředí s centrálním technickým řešením a službami, které umožní efektivní práci s elektronickými dokumenty i strukturovanými informacemi.
- Finanční a ekonomické kritérium je posuzováno samostatně v rámci finančních a ekonomických analýz v této studii

Kritérium vazby na cíle záměru eGovernment

Pro elektronizaci životního cyklu eSSL jsou velmi podstatné souběžné i připravované aktivity v oblasti eGovernmentu, zejména se jedná o nové právní normy definující koncepčně nový princip základních registrů či elektronickou komunikaci prostřednictvím datových schránek a podobně. Předpokládané řešení elektronické komunikace musí být koordinováno s projekty eGovernmentu a musí efektivně využívat jeho technologické prostředí (jako například využití datových schránek ve smyslu zákona 300/2008 Sb.). Rovněž musí být implementována koncepce agentových identifikátorů fyzických osob (AIFO) a zajištěna požadovaná úroveň ochrany osobních údajů. Nulová varianta by všechny tyto aktivity neumožnila realizovat až do střednědobého horizontu.

Organizační, technické a procesní kritérium

Nulová varianta nesplňuje základní požadavek na sjednocení administrativy a komunikace v rámci centralizace agend centrální spisové služby resortu kultury. Při nulové variantě nedojde k zavedení centrálního systému elektronické resortní spisové služby včetně dokončení všech návazných projektů vedoucích k zefektivnění práce. jak s odbornou.

Investiční varianta řeší veškeré uvedené procesní, technické a organizační požadavky v míře odpovídající realizace konceptu elektronizace resortu.

Finanční a ekonomické kritérium

Toto kritérium je předmětem finanční a ekonomické analýzy v rámci této analýzy. Nulová varianta nicméně z důvodu nesplnění základních legislativních předpokladů v časovém horizontu relevantním pro výpočty finančních a ekonomických parametrů by neměla být zvažována.

3.6. Podrobný popis kroků pro budoucí sestavení investiční varianty projektu

3.6.1. Přípravné aktivity vztahující se k předložení žádosti o podporu

V rámci přípravné fáze projektu bude sestaven realizační tým projektu, kdy bude jednotlivým členům přiřazena odpovědnost a pravomoci za konkrétní oblasti projektu. Přípravná fáze dále zahrne analýzu současných ESS ministerstva a zřizovaných příspěvkových organizací v kontextu plánovaných klíčových aktivit projektu a dalšího rozvoje služeb veřejné správy. Na základě této analýzy bude navrženo technické řešení projektu. Bude vybrán externí subjekt zodpovědný za zpracování žádosti o dotaci a následnou administraci projektu. Bude sestaven harmonogram realizace, rozpočet projektu, monitorovací indikátory a bude zpracována žádost o dotaci včetně všech povinných a nepovinných příloh.

3.6.2. Konečný stav po realizaci projektu

Pracovníci MKČR budou zodpovědní za provoz výstupů projektu. V provozní fázi budou spolupracovat s externím dodavatelem a v rámci smluvního zajištění podpory (na 5 let provozu), která bude součástí nabídkové ceny. Tyto náklady jsou nezpůsobilé.

3.7. Analýza zjištění dopadů projektu

3.7.1. Přínosy pro cílové skupiny

Přínosy projektu eSSL je možno rozdělit podle definice jednotlivých cílových skupin. V následující tabulce jsou vyznačeny základní přínosy vytvářené splněním cílů projektu pro jednotlivé cílové skupiny uvedené v kapitole 4.3.

Tabulka 8 - Přínosy pro cílové skupiny

Cílová skupina	**Cíl**										
	C1	C1a	C1b	C1c	C2	C2a	C2b	C2c	C2d	C3	C4
P1 – Pracovníci MK a jeho podřízených organizací	P1	P1a	P1b		P2	P2a	P2b	P2c		P3	P4
P2 – Státní poskytovatelé dat	P1	P1a	P1b	P1c	P2	P2a	P2b	P2c	P2d	P3	P4
P3 - Veřejnost	P1	P1a	P1b	P1c	P2	P2a	P2b	P2c	P2d	P3	P4

Popis jednotlivých přínosů vyznačených v předchozí tabulce je uveden v následující tabulce:

Tabulka 9 - Popis přínosů

Přínos	**Charakteristika**
P1	Zefektivnění a zkvalitnění procesů v rámci agendy

P1a	Automatizovaný přenos a výměna dat
P1b	Automatizované procesy kontroly, minimalizace chyb, odstranění duplicit
P1c	Zvýšení bezpečnosti při manipulaci s daty
P2	Zvýšení kvality a dostupnosti informací oprávněným osobám
P2a	Sjednocení používaných systémů a číselníků
P2b	Bezpečné sdílení elektronických dokumentů
P2c	Úspora práce a omezení vícenásobného pořizování a vedení informací
P2d	Automatizovaný proces sběru dat
P3	Zvýšení kvality a dostupnosti služeb pro fyzické a právnické osoby
P4	Zvýšení bezpečnosti poskytovaných služeb i ochrany dat

3.7.2. Další budoucí přínosy

Dále bude provedeno posouzení přínosů investiční varianty projektu z hlediska těchto indikátorů:

- Bezpečnost informací
- Nakládání s informacemi
- Zpřístupnění informací
- Procesní orientace
- Návaznost na jiné zdroje informací

Bezpečnost informací

[redacted]

Nakládání s informacemi

[redacted]

Zpřístupnění informací

[redacted]

Procesní orientace

eSSL (a v nich obsažené informace) ve spojení s nástroji procesního řízení zpracování (workflow) bude poskytovat technickou podporu pro efektivnější definici, řádné provádění a sledování jednotlivých procesů zpracování evidencí, resp. jednotlivých procesů v rámci

výkonu agendy správy eSSL. Tato podpora zvýší v technické rovině procesní flexibilitu, tedy její schopnost přizpůsobit procesy zpracování agend úpravám postupů a kompetencí dle požadavků uživatelů.

Výhodou je možnost jejich řízeného sdílení, což omezí tendence k vytváření nadbytečných duplicit v informacích, a naopak posiluje tendence k řízenému nakládání s jednou sdílenou instancí informace (evidencí, dokumentem apod.).

Návaznost na jiné zdroje informací

Podpora vedení a zpracování evidence a jeho obsahu umožní lépe využívat také jiné zdroje informací, které mohou být navázány. Jedná se zejména o možnost získávání informací z případných jiných externích či interních zdrojů, případně vůči nim vybrané informace ověřovat či verifikovat.

3.8. Návaznost projektu na další aktivity MKČR

Mezi hlavní návaznost projektu lze především zařadit nezastupitelnou roli navrhovaného projektu v plnění priorit Státní kulturní politiky na léta 2015–2020 (s výhledem do roku 2025), dále pak Integrované strategie podpory kultury do roku 2020 a v neposlední řadě Strategie ICT resortu Ministerstva kultury ČR.

Strategické cíle MK ČR:

- Podpora kulturní identity, kulturní rozmanitosti a mezikulturního dialogu
- Rozvoj kreativity, podpora kulturních činností a vzniku kulturních statků, poskytování veřejných kulturních služeb, práce s publikem, podpora přístupu ke kultuře a rozvoj participativní kultury usnadňující sociální začlenění
- Uchování kulturního dědictví
- Využití kulturního dědictví a kulturních činností, služeb a statků pro rozvoj hospodářství a zvyšování konkurenceschopnosti, podpora mobility
- Využití nástrojů eCulture pro rozvoj kultury
- Efektivnější prostředí pro podporu kulturních činností, poskytování veřejných kulturních služeb, vzniku kulturních statků a uchování kulturního dědictví

Strategické dokumenty MK ČR

- Strategický rámec Česká republika 2030
- Státní kulturní politika na léta 2015–2020 (s výhledem do roku 2025)
- Plán implementace Státní kulturní politiky na léta 2015–2020
- Integrovaná strategie podpory kultury do roku 2020
- Strategie ICT resortu Ministerstva kultury ČR
    - Zde je možno zdůraznit plnění následujících aspektů (dílčích aktivit) uvedených u této aktivity:

- služby elektronické veřejné správy (eGovernment) poskytované prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií (ICT) na národní úrovni s provázaností na úroveň mezinárodní, regionální i místní,
- digitalizace vybraných informačních zdrojů, jejich zpřístupňování a jejich ochrana,
- realizace transakcí, formulářů a výkazů elektronickou cestou,
- aktivity související s podporou informačního managementu a znalostních systémů, propagace poskytování služeb elektronické veřejné správy s důrazem na bezpečný, transparentní, rychlý a jednoduchý přístup ke službám.

Integrovaná strategie podpory kultury do roku 2020

Projekt resortní spisové služby MK má přímý vztah na naplnění prioritního cíle č. 2 eCulture: Zajistit a využít digitalizaci kulturního obsahu a veřejných kulturních služeb pro podporu posilování institucionální kapacity účinné veřejné správy v oblasti kultury, kreativity, inovací a znalostní ekonomiky Integrované strategice podpory kultury do roku 2020.

3.8.1. Vyhodnocení potřebnosti realizace projektu

Potřebnost realizace projektu eSSL MK a PO vyplývá z legislativních požadavků na spisovou službu. Současně platná legislativa vyžaduje, aby orgány veřejné moci provozovaly spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, které musí vyhovovat novým funkčním požadavkům.

V současnosti není eSSL v resortu MK a PO centralizována a konsolidována. V rámci resortu MK a PO existuje několik dílčích instancí informačních systémů pokrývajících částečnou či úplnou funkčnost eSSL systémů od různých dodavatelů. V resortu MK a PO také není standardizován informační systém pro oblast spisové služby a archivace elektronických dokumentů.

Z důvodu zefektivnění systému eSSL je nezbytné co nejdříve vyřešit problematiku dlouhodobé a důvěryhodné správy dokumentů v elektronické podobě. Realizace projektu přispěje ke zvýšení efektivity práce s dokumenty, snížení byrokratických procedur, snížení administrativní zátěže pro pracovníky resortu MK a. PO.

Případná nerealizace projektu eSSL přináší nemožnost zefektivnění práce s agendou spisové služby v elektronické podobě v rámci resortů MKČR.

S ohledem na neustále rostoucí počet přijatých, zpracovávaných, exportovaných i archivovaných dokumentů a s přihlédnutím k realizovaným a připravovaným změnám v navazujících informačních systém veřejné správy (ISDS atd.) přináší nerealizace projektu následující problémy:

- vznikají procesní místa, která nejsou obsloužena interním workflow výměny mezi IS datových schránek a eSSL a dalšími agendovými systémy;
- efektivita ve výkonu jednotlivých agend je rozdílná při tradičním listinném zpracování a elektronickým zpracováním dokumentů;
- notifikace k přehledu pohybů dokumentů je na nižší úrovni;

3.9. Zjištění monitorovacích indikátorů.

Podle Specifických pravidel pro žadatele a příjemce podpory z prostředků IROP průběžné výzvy č. 23 musí pořízený informační systém zajišťovat minimálně tři nové funkcionality, pokud v modernizovaném informačním systému v době podání žádosti o podporu neexistují. Projekt eSSL bude splňovat tuto podmínku následujícími funkcionalitami:

1. Samoobslužný proces pro úředníky veřejné správy (modernizovaný nebo nový agendový informační systém veřejné správy vytvářející podporu samoobslužných procesů pro úředníky veřejné správy).

Informační systém eSSL v maximální možné míře automatizuje procesy výměny dat s integrovanými produkty.

2. Zrychlení a zjednodušení vnitřních procesů a elektronizace vnitřních procesů, vytvořením standardů výkonu MK a vytvořením či úpravou agendových informačních systémů s možností podpory procesního postupu (vytvoření popisu procesních postupů s podporou elektronizace bez nutnosti předávání údajů do neelektronické formy mimo zvláštní případy jako jsou mapy a podobné grafické formáty).

Informační systém eSSL zajistí standardy a interoperabilitu s návaznými agendovými systémy, coby významným informačním systémem Ministerstva kultury.

3. Zvýšená spolehlivost, bezpečnost a průchodnost provozních informačních systémů (modernizace či vytvoření nových provozních informačních systémů se zajištěním zvýšení sledovaných parametrů).

Projekt eSSL bude od počátku koncipován jako informační systém s vysokou mírou automatizace a nastavenými interními procesy verifikace a evaluace. Maximální důraz bude kladen na kybernetickou bezpečnost, a to v takové míře, aby byl výsledný informační systém kompatibilní s požadavky ISO řady 27000.

Nad rámec těchto povinných indikátorů jsou zjištěny další dva indikátory, které by měly zadavateli dávat zpětnou vazbu o výsledcích a míře plnění jednotlivých fází projektu a účinně tak přizpůsobovat projektové řízení ve vztahu k míře rizik a úspěšnému dokončení projektu.

4. Počet převedených databází do eSSL

Některé menší instituce již předem nepředpokládají migrovat data do nového systému a zůstanou u stávající verze eSSL. Jako úspěšný bude vyhodnocen projekt eSSL v okamžiku, kdy do něj budou převedena data cca 20 organizací.

5. Počet proškolených osob

Nový eSSL bude obsahovat nové funkcionality a technologie, zejména pak propojení na používané aplikace a informační systémy. Pro zajištění maximální bezpečnosti dat v kybernetickém prostoru a komfortní používání uživatelsky přívětivého prostředí eSSL bude nutné uživatele proškolit. Pro tyto účely bylo vyhodnoceno jako optimální přímé školení v kombinaci s e-learningem v celkovém souhrnu 20 hodin pro minimálně 100 klíčových osob.

3.10. Analýza předpokladů realizace projektu

Předpoklady pro realizaci projektu tvoří soubor vnějších a vnitřních faktorů, které mohou ovlivnit možnost realizace projektu, jeho efektivitu a účinnost jeho výstupů. Definice předpokladů pro realizaci projektu by měla probíhat v první fázi plánování projektu tak, aby případné předpoklady, jež nejsou splnitelné nebo jsou splnitelné obtížně, mohly být eliminovány ihned při zahájení plánování projektu.

Předpoklady především legislativní, že nedojde ke změnám.

Předpoklady pro realizaci projektu je nutné analyzovat a stanovit v několika rovinách. Jedná se zejména o tyto roviny:

a) Technické – technické faktory, omezení, předpoklady a překážky realizace projektu;
b) Organizační – faktory spojené s organizací projektu, zpravidla předpoklady týkající se projektového týmu, partnerské spolupráce, časové souslednosti, návaznosti aktivit;
c) Finanční – předpoklady spojené s profinancováním a spolufinancováním realizace projektu a následném financování provozu výstupů projektu po ukončení podpory
d) Lidské – předpoklady spojené s kvalifikací a osobností členů realizačního týmu, partnerů, osob a subjektů zapojených do projektu (jak na straně realizační, tak na straně příjemců výstupů);
e) Předpoklady prostředí – předpoklady související s prostředím, v němž bude projekt realizován;
f) Politická – předpoklady spojené s politickou kulturou v místě realizace projektu, zpravidla politická orientace místních orgánů, strategické směry rozvoje prostředí, politická stanoviska k projektovému záměru).

Neméně důležitá při pečlivém stanovování předpokladů pro realizaci projektu je i skutečnost, že není dostačující pouze identifikovat předpoklady pro zahájení realizace projektu, ale je vhodné současně identifikovat předpoklady pro naplnění jednotlivých aktivit projektu, výstupů a cílů.

Proces stanovení předpokladů projektu je souborem aktivit, které vedou jednak k vyčerpávajícímu soupisu veškerých předpokladů pro realizaci projektu a jednak – což je často opomínané – ke stanovení postupu naplnění identifikovaných předpokladů.

Vlastní proces stanovení předpokladů je možné a vhodné rozdělit do několika subprocesů:

- Sběr dat – sběr dat o prostředí a jeho omezeních, o projektu a jeho zaměření, o místních regulací a dalších relevantních okolnostech;
- Identifikace předpokladů – identifikace omezení a předpokladů pro realizaci projektu v jednotlivých oblastech zjišťování

- Stanovení postupu pro splnění předpokladů – stanovení procesu včetně definování jednotlivých kroků, odpovědností a kritérií úspěšnosti pro splnění jednotlivých předpokladů

3.11. Analýza a řízení rizik

Cílem řízení rizik je identifikace a specifikace jednotlivých rizik projektu včetně posouzení jejich dopadů a celkové závažnosti a vymezení vhodných opatření na prevenci daného rizika nebo omezení následků při reálném uplatnění daného rizika. Na základě identifikace a specifikace jsou identifikována opatření plánována v rámci projektu.

Některá identifikovaná rizika mohou být záměrně akceptována bez jakýchkoli opatření (nebo jen s omezenými opatřeními) s ohledem na přílišnou (danému riziku neadekvátní) náročnost některých opatření (zejména nároky na časové, finanční a lidské zdroje).

Řízení rizik projektu provádí průběžně Vedení řešitelských týmů a konsoliduje Vedení projektového týmu. Tuto činnost koordinuje projektový manažer tak, aby se plně prošetřila možná rizika. Zjištěná závažná rizika, jejich dopady a návrhy na jejich řešení či omezení jsou neprodleně předkládána a eskalována k posouzení a případnému rozhodnutí ŘV projektu.

Identifikace a vyhodnocení rizik a opatření přijatá pro jejich následnou eliminaci jsou obsahem následujících podkapitol.

3.12. Identifikace rizik

První fází analýzy rizik je identifikace potenciálních rizik, která spočívá v zjištění a následné evidenci významných rizik. Následnou druhou fázi analýzy představuje vyhodnocení identifikovaných rizik, které je prováděno na základě hodnocení míry dopadu a pravděpodobnosti výskytu rizika.

Jedním z významných aspektů řízení rizik je identifikace (definice) potenciálních rizik, která lze dle svého charakteru rozdělit do předem definovaných klasifikačních skupin:

- právní rizika;
- finanční rizika;
- technická rizika;
- personální rizika;
- provozní rizika;
- rizika „vyšší moci“;
- rizika spojená se spolufinancováním z EU.

Následující tabulky představují výsledný seznam identifikovaných potenciálních rizik, která mohou nastat v průběhu přípravy či realizace předkládaného projektu, ale i v průběhu běžného provozu celkového projektu. Pro zvýšení přehlednosti byla jednotlivá rizika označena kódem (např. A.1, B. 3, apod.).

Tabulka 10 - Rizika právní

Právní rizika		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 11 - Rizika finanční

Finanční rizika		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 12 - Rizika technická

Technická rizika		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 13 - Rizika personální

Personální rizika		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 14 - Rizika provozní

Provozní rizika		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 15 - Rizika vyšší moci

Rizika „vyšší moci“		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tabulka 16 - Rizika financování

Rizika spojená se spolufinancováním z EU		
Kód	Riziko	Dopad
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

3.13. Kvantifikace rizik a jejich eliminace

Druhou fází analýzy rizik je její vyhodnocení, které spočívá v určení míry dopadu „D“ rizika a pravděpodobnosti výskytu „P“ rizika. Obě veličiny jsou hodnoceny v kvalitativních bodových škálách (stupnicích) s definovaným významem jednotlivých bodů škály. Míra dopadu (vlivu) rizika „D“ a pravděpodobnost výskytu rizika „P“ jsou hodnoceny dle stupnice uvedené v následující tabulce:

Tabulka 17 - Stupnice hodnocení dopadu rizik

Hodnota	Dopad	Pravděpodobnost výskytu	Míra dopadu/ pravděpodobnosti
1	Téměř neznatelný	Téměř nemožná	Velmi malá
2	Drobný	Výjimečně možná	Malá
3	Významný	Běžně možná	Střední
4	Velmi významný	Pravděpodobná	Vysoká
5	Nepřijatelný	Hraničící s jistotou	Velmi vysoká

Z hlediska efektivity řízení rizik je nutné pro každé riziko stanovit jeho význam (interpretovatelný jednou konkrétní hodnotou), který zahrnuje jak míru dopadu rizika, tak i pravděpodobnost jeho výskytu. Z tohoto důvodu byl pro každé riziko stanoven stupeň významnosti rizika „V“, který je definován jako součin bodového ohodnocení dopadu rizika „D“ a pravděpodobnosti výskytu rizika „P“.

Významnost rizika „V“ lze na základě dosažitelných hodnot klasifikovat dle do 3 skupin (viz stupnice dle následující tabulky).

Tabulka 18 - Stupnice hodnocení významnosti rizik

Stupeň významnosti	Hodnota
Běžné	1 – 4

Závažné	5 – 11
Kritické	12 – 25

Pro úspěšné řízení rizik je nejdůležitější zaměřit se na rizika nejzávaznější (rizika spadající do kategorie „Kritická rizika“), která je nutné co nejdříve eliminovat nebo alespoň minimalizovat. Cílem této podkapitoly tedy bylo vytvoření tzv. katalogu rizik, ve kterém jsou uvedeny hodnoty pro míru dopadu, pravděpodobnost výskytu a významnost rizik. Následující tabulka představuje výsledný katalog rizik – souhrn potenciálních rizik, která mohou nastat v průběhu přípravy a realizace předkládaného projektu, ale i v průběhu běžného provozu.

Tabulka 19 - Katalog rizik

Kód rizika	Riziko	Míra dopadu	Míra pravděp. výskytu	Stupeň významnosti
Právní rizika				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Finanční rizika				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Technická rizika				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Personální rizika				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Provozní rizika				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Rizika „vyšší moci“				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Rizika projektu spojená se spolufinancováním z EU				
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Kód rizika	Riziko	Míra dopadu	Míra pravděp. výskytu	Stupeň významnosti
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

3.14. Kvantifikace rizik a jejich eliminace

Na analýzu rizik navazují opatření, jejichž cílem je úplná eliminace potenciálních rizik nebo alespoň jejich minimalizace do podoby, která již projekt zásadně neovlivní a neohrozí jeho průběh. Taktika řízení rizik spočívá ve výběru nejvhodnějšího postupu pro zvládání příslušného rizika. Zvládání rizika spočívá obecně ve snižování jeho dopadu anebo jeho pravděpodobnosti výskytu. Pro kritická rizika se stanovují tzv. generické taktiky k jejich zvládnutí výběrem jedné z dále uvedených metod:

- vyloučení rizika – zákaz vybraných rizikových aktivit a procesů;
- snížení rizika – snížení velikosti dopadu např. pojištěním rizika;
- přenos rizika – redukce rizika snížením pravděpodobnosti nežádoucích událostí;
- přijetí rizika – akceptace rizika na stávající úrovni bez dalších aktivit.

Volba základní taktiky vychází z disponibilních možností, jakými vůbec lze v principu snížit dopad a pravděpodobnost konkrétního rizika.

Smyslem základních taktik je především uvědomění si základního směru (resp. možnosti) pro snižování významností rizika (tj. směru zamýšleného posunu pozice rizika v mapě rizik a to prostřednictvím snižování jeho pravděpodobnosti anebo dopadu s cílem posunout „pozici“ rizika v mapě rizik co nejvíce k počátku).

Pro eliminaci identifikovaných rizik byla vždy zvolena vhodná taktika zvládání rizika, která vedla ke stanovení konkrétního opatření. Tato opatření jsou specifikována v následující tabulce:

Tabulka 20 - Opatření k eliminaci rizik

Kód rizika	Riziko	Opatření vedoucí k eliminaci
Právní rizika		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Finanční rizika		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Technická rizika		
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Kód rizika	Riziko	Opatření vedoucí k eliminaci
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Personální rizika		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Provozní rizika		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Rizika „vyšší moci“		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Rizika projektu spojená se spolufinancováním z EU		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

3.15. Analýza připravenosti projektu k realizaci

Technická připravenost

Projekt je připraven k realizaci v plném rozsahu:

- majetkoprávní vztahy – projekt bude realizován na majetku ve vlastnictví žadatele, bez vlivu na majetek třetích stran, projektem se nemění majetkoprávní vztahy;
- připravenost projektové dokumentace – stavebně projektová dokumentace není vyžadována;

Organizační připravenost:

- popis procesů – organizace, odpovědnost, schvalování a kontrola v jednotlivých fázích realizace projektu (přípravná, realizační, provozní) je uveden v kapitole 7;
- využití nakupovaných služeb – projekt nepředpokládá nákup služeb třetích stran, plnění bude zajištěno pouze jedním dodavatelem;
- provozovatel projektu – provozovatelem projektu bude žadatel.

4. Požadavky (BRQ, FRQ, N-FRQ)

Analýza byla zpracována takovým způsobem, aby bylo možné požadavky použít do žádosti o stanovisko hlavního architekta eGovermentu.

4.1. Byznys architektura – poskytování veřejných služeb

Katalog organizačních jednotek, aktérů a rolí

Název	Počet uživatelů	Vysvětlení významu
Aktér (organizace, organizační jednotky / úředníci, klienti veřejné správy)		
Ministerstvo Kultury	300	Ministerstvo kultury České republiky je ústředním orgánem státní správy na úseku kultury
NK – Národní knihovna	260	Národní knihovna České republiky je centrální knihovna ČR, vykonává řídící funkce v systému českých státních veřejných knihoven. MK je zřizovatelem.
NM – Národní muzeum	240	Národní museum je nejvýznamnější česká muzejní instituce. MK je zřizovatelem.
NPÚ – Národní památkový ústav	1 500	Národní památkový ústav je odbornou a výzkumnou organizací státní památkové péče v ČR s celostátní působností. MK je zřizovatelem.
Muzeum J.A. Komenského	1	Muzeum J.A. Komenského plní své poslání jako specializované museum pro historii a národopis Uherskobrodska
Česká filharmonie	5	Česká filharmonie je nejvýznamnější český symfonický orchestr, sídlící v Praze.
Husitské muzeum	6	Husitské muzeum v Táboře je středně velkou institucí, která je zřízena za účelem získávání, dokumentace a využívání sbírkových předmětů z oblasti dějin Tábora.
Institut umění - Divadelní ústav	1	Hlavním posláním Institutu umění – Divadelního ústavu je poskytovat české a zahraniční veřejnosti komplexní služby z oblasti divadla a dílčí služby z dalších oblastí umění (hudba, literatura, tanec a vizuální umění).
Knihovna a tiskárna pro nevidomé	1	Posláním KTN je zpřístupňovat nevidomým a těžce zrakově postiženým občanům informace i umělecké hodnoty, a to prostřednictvím Braillova slepeckého písma, zvukových záznamů, reliéfní grafiky a digitálních textů.
Moravská galerie v Brně	5	Moravská galerie v Brně (zkráceně jen Moravská galerie, resp. MG) je druhé největší muzeum umění v České republice.
Muzeum loutkářských kultur	2	Muzeum s jednotlivými expozicemi národních loutkařských organizaci UNIMA.
Památník Lidice	1	Památník Lidice je památník na vyhlazení Lidic nacisty za druhé světové války, který byl zbudován v místech nad bývalou obcí Lidice u příležitosti dvacátého výročí události v roce 1962
Muzeum umění Olomouc	3	Muzeum umění Olomouc je výstavní a paměťová instituce. V současnosti spravuje téměř 200 tisíc sbírkových předmětů.
MZK	39	Moravská zemská knihovna je v Brně se čtyřmi miliony dokumentů druhou největší knihovnou v České republice. Plní funkci krajské knihovny v Jihomoravském kraji.
Národní divadlo	5	Moravská zemská knihovna je v Brně se čtyřmi miliony dokumentů druhou největší knihovnou v České republice. Plní funkci krajské knihovny v Jihomoravském kraji.

Národní filmový archiv	5	Národní filmový archiv (NFA) je specializovaný archiv , jež se zabývá archivováním, shromažďováním, odborným výzkumem a propagací českých audiovizuálních děl a písemností vztahujících se k těmto dílům
Národní galerie	60	Národní galerie v Praze – je státní organizace spravující největší sbírku výtvarného umění v Česku.
Moravské zemské muzeum	10	Moravské zemské muzeum je druhá nejrozsáhlejší a druhá nejstarší muzejní instituce v Česku a zároveň největší a nejstarší muzeum na Moravě.
Technické muzeum v Brně	10	Technické muzeum v Brně (TMB) je brněnská muzejní instituce.
Umělecko průmyslové muzeum	10	Uměleckoprůmyslové museum v Praze (zkráceně: UPM) je specializovaná muzejní instituce
Valašské muzeum v přírodě	45	Valašské muzeum v přírodě je moravský skanzen nacházející se v Rožnově pod Radhoštěm. Jedná se o druhé nejstarší muzeum v přírodě ve střední Evropě
NIPOS	5	Národní informační a poradenské středisko pro kulturu – Základním posláním NIPOS je podpora rozvoje kultury
Památník národního písemnictví	2	Památník národního písemnictví (PNP) je kulturní, muzejní, vědeckou a vzdělávací institucí, která získává, shromažďuje, zpracovává, eviduje a zpřístupňuje sbírku, která se vztahuje k vývoji literatury a knižní kultury v českých zemích
Památník Terezín	40	Památník Terezín je specializovaná česká kulturní instituce, která má za úkol uchovávat památku na oběti nacistické perzekuce během 2. světové války.
Národní archiv	1	Aktor ústředního archivu ČR. Národní archiv je ústředním archivem České republiky
Role aktérů při výkonu a příjmu služby		
Určený původce		Původce, který má dle tohoto zákona povinnost vést spisovou službu tak, jak je tímto zákonem a prováděcí vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, charakterizována. V resort MK je to MK a PO
Podatelna		Úsek veřejné instituce určen pro vnější písemný styk.
Výpravna		Úsek veřejné instituce určený pro odeslání dokumentu
Spisovna		Spisovna (také registratura) je místo „určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení
Archiv		Odborné pracoviště, které přebírá, eviduje, ochraňuje a zpřístupňuje dokumenty.
Uživatel DMS		Uživatel služeb dokumentového úložiště

Katalog funkcí a procesů veřejné správy a ve veřejné správě

Název objektu	Vysvětlení významu objektu
Agendové funkce	
Správa dokumentu	Skupina funkcí pro správu dokumentů eSSL, dále větvená na dílčí funkce dle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby viz níže.
Evidence dokumentů	§ 8 (1) Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je

	užívána, a počtem všech listů. § 8 (2) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo spisovým řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. § 8 (3) Tvoří-li veřejnoprávní původce spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch; dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů. § 8 (4) Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek podle odstavců 1 a 2 , a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. § 8 (5) Veřejnoprávní původce zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. § 8 (6) Veřejnoprávní původce provede zápis v evidenční pomůcce srozumitelně a přehledně a v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Je-li evidenční pomůcka vedena v listinné podobě, veřejnoprávní původce škrtne chybný zápis způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu a v případě potřeby jej doplní správným zápisem; u provedené opravy veřejnoprávní původce zabezpečí uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla. § 8 (7) Pokud veřejnoprávní původce používá při zapisování do evidenční pomůcky podle odstavců 1 a 2 zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami. § 9 § 9 (1) Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů. § 9 (2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. § 9 (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů. § 10

	§ 10 (1) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje: a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku, b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku, c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“, d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě, 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě, 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, f) stručný obsah dokumentu, g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení, h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu 1. způsob vyřízení, 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, 3. datum odeslání, 4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost. § 10 (2) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 1 a dále a) jednoznačný identifikátor dokumentu, b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. § 10 (3) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b) , c) , f) a i). Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b) , c) , f) a i) a v odstavci 2. § 10 (4) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel

	nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. § 10 (5) V podacím deníku veřejnoprávní původce po uplynutí určeného časového období prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitém pořadovém čísle v podacím deníku; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ..... pořadovým číslem ..... “. Veřejnoprávní původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením podacího deníku k záznamu. § 10 (6) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. § 10 (7) Ustanovení odstavce 6 se pro evidenci dokumentu v již vytvořeném sběrném archu podle § 12 odst. 3 nepoužije. § 11 Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů § 11 (1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 , uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. § 11 (2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor. § 11 (3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.
Označování dokumentů	(1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. (2) Veřejnoprávní původce neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručený dokument v digitální podobě, který byl

	převeden podle § 6 odst. 1. (3) Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. (4) Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 6 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením. (5) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, označování a evidence dokumentů se provádí současně.
Uchovávání / archivace	Businesová služba spisové služby pro Uchovávání a Archivaci dokumentů.
Vyřizování dokumentů	§ 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. § 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
Rozdělování a oběh dokumentů	§ 13 (1) Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu. § 13 (2) Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
Odesílání dokumentů	§ 18 (1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. § 18 (2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c) , odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d) , má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické

	komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. § 18 (3) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. § 18 (4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
Příjem dokumentů	(1) Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. (2) Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv1) doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat zveřejněných podle odstavce 3 písm. g), doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace2), pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. (3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, b) úřední hodiny podatelny, c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty, d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny, e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští, f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů, g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn

	výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3. § 3 (1) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. (2) Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. (3) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen, b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje, d) počet listů doručeného dokumentu, e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě. § 4 (1) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný. Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. (2) Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává. Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává. (3) Veřejnoprávní původce postupuje podle odstavce 2 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá

	dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. (4) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem20) nebo označen uznávanou elektronickou značkou21), popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem22). (5) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka23). (6) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odstavce 1 věty druhé a odstavců 4 a 5 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají. (7) Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění, c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito. (8) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny podle § 2 odst. 3 písm. c) zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění podle odstavců 1, 4 a 5 odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci. § 5 (1) Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla

	předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé. (2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem5) doručován původci do vlastních rukou, b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem, c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele, d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce. § 6 (1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů24) nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší25); v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Veřejnoprávní původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě. (2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší25); v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem

	obsaženým v dokumentu. (3) Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného podle odstavce 1 nebo převedeného autorizovanou konverzí dokumentů podle odstavce 2 kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.
Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	§ 17 (1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek[17]. Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. § 17 (2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. § 17 (3) Veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra. § 17 (4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb[18], jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.
Ukládání dokumentů	§ 19 (1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. § 19 (2) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména

	a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění, b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván, c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 , d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě, f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu, g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů, h) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován, i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti, j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24 . § 19 (3) Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí. § 19 (4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.
Nahlížení do dokumentů	Businessová funkce Správy Dokumentů pro Nahlížení do dokumentů
Vyhotovování dokumentů	§ 16 (1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce. § 16 (2) Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno, c) datum podpisu dokumentu, d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

	e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit, f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis[12], lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem. § 16 (3) Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem[13]. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis[14]. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem [15], popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem[16]. § 16 (4) Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
Správa spisu	Businessová funkce spisové služby pro správu spisů dále se větvící na funkce popsané níže.
Tvorba spisu	§ 12 (1) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. § 12 (2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. § 12 (3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu eviduje veřejnoprávní původce pouze ve sběrném archu. Veřejnoprávní původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 10 odst. 1 , 2 nebo 3 , a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu. § 12 (4) Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu

	a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv. § 12 (5) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, údaje uvedené v odstavci 4 s výjimkou údajů podle písmen a), i), j) a k) uvede na obálce spisu. § 12 (6) Vyžaduje-li to jiný právní předpis[11]nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu, b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo c) jiné označení. § 12 (7) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle § 14 odst. 2 písm. a) . § 12 (8) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 12 (9) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu.
Vyřizování spisu	§ 14 (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. § 14 (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. § 14 (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce. § 14 (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U

	dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
Tvorba skartačního plánu	§ 15 (1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. § 15 (2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim. § 15 (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. § 15 (4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. § 15 (5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději. § 15 (6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.
Tvorba spisového plánu	§ 15 (1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. § 15 (2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim. § 15 (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho

	obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. § 15 (4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. § 15 (5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději. § 15 (6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.
Služby dokumentového úložiště	Služba dokumentového úložiště zajišťující Ukládání dokumentů spisové služby do externího systému DMS
Správa metadat archiválií	Businessová funkce Národního archivu ČR
Vývoz archiválií	Businessová funkce Národního archivu ČR
Prohlášení za archivní kulturní památku	Businessová funkce Národního archivu ČR
Prohlášení za národní kulturní památku	Businessová funkce Národního archivu ČR
Ochrana archiválií	Businessová funkce Národního archivu ČR
Služby dokumentového úložiště	Document management system (DMS) je určen pro komplexní správu, řízení a údržbu firemní dokumentace a systému managementu kvality podle požadavků systémových norem ISO 9001, 14001, 27001, OHSAS 18001, TS 16949, a další. Tento modul zajišťuje řízený oběh dokumentů a záznamů mezi jednotlivými uživateli dle definovaného workflow, bez ohledu na to, ve které aplikaci vznikly nebo k jaké aplikaci patří.
Tvorba a využívání dokumentů	Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvoří a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS). Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů: - Uživatelem manuálně vytvářený a ukládaný dokument - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty - Drag&Drop - Dokument uložený z MS Office aplikací (MS Office plugin) - Dokument importovaný z jiné části IS (Spisová služba,)

	- Dokument automaticky generovaný na základě šablon a pravidel Dokument bude vytvářet: - konkrétní uživatel (pojmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS s následným uložením do systému - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel
Tvorba workflow dokumentů	Systém bude oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow – pomocí grafického rozhraní s využitím standardu BPMN verze 2.0 a bez nutnosti programování. Oprávněným uživatelem definované procesy - workflow - budou moci uživatelé spouštět (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolu) -některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné setřídit seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolu (podl typu úkolu), nastavení notifikací a eskalací
Administrátorská nastavení	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) nastavovat parametry systému – vzhled vyhledávacích obrazovek a šablon, sady metadat, uživatelské role a práva atd.
Správa přehledů a reportů	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat přehledy a reporty – minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení nebo odebrání přehledu/reportu k roli - Přidání sloupců přehledu/reportu - Přidání/úprava součtových řádků přehledu/reportu - Úprava záhlaví a zápatí přehledu/reportu
Import dokumentů	Systém bude poskytovat nástroj pro import dokumentů – ze sdílených síťových adresářů, z lokálních adresářů, případně i z úložišť jiných aplikací.
Procesy v agendách nebo funkčních oblastech	
Skartační řízení	Agenda elektronické spisové služby zajišťující funkcionalitu skartačního řízení.
Mimoskartační řízení	Agenda elektronické spisové služby zajišťující funkcionalitu mimo skartačního řízení.
Spisová rozluka	§ 22 (1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. § 22 (2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných

	nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené. § 22 (3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
Postup vyřazování dokumentů	§ 20 (1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 6 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 6 odst. 2. Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence. § 20 (2) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace[19], které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv. § 20 (3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení. § 20 (4) Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu veřejnoprávní původce dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. § 20 (5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro

	zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. § 21 § 21 (1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu. § 21 (2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení, b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie, c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení, d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu, e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu. § 21 (3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. § 21 (4) Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. § 21 (5) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň a) název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena, b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky, c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, d) datum předání, e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její

	podpis. § 21 (6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků. § 21 (7) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný veřejnoprávním původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty. Jestliže jsou dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci stanoveného národním standardem. Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu. § 21 (8) Veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.
Workflow dokumentů	Systém bude oprávněnému uživateli poskytovat grafické rozhraní pro definování (nastavení) workflow procesu s uplatněním konvencí dle BPMN verze 2. Definování workflow procesu bude umožňovat nastavení posloupnosti kroků (úkolů), přiřazení rolí (i systémových v případě automatických kroků WF) či uživatelů k jednotlivým krokům workflow
Funkce (činnosti) řazené v procesu nebo samostatně existující na podporu agend / funkčních obl. (NEPOVINNÉ)	

Využití front-office rozhraní předmětem projektu

Rozhraní	Využití	Popis využití rozhraní v projektu
Asistovaná přepážka	**Ne**	
Webový portál	**Ano**	Veškeré činnosti eSSL
Datová zpráva (ISDS)	**Ano**	Příjem/Odeslání dokumentů
Elektronicky podepsaný dokument do e-Podatelny	**Ano**	Příjem/Odeslání dokumentů
Listinnou cestou do podatelny	**Ano**	Příjem/Odeslání dokumentů

Využití propojeného datového fondu

Služba	Použito	Č. výjimky	Vysvětlení	Zmocnění k přístupu
Čtení referenčních údajů FO (ROB)	Ano		eSSL bude využívat referenční údaje ROB k ověření údajů o podateli	
Zápis nových FO (ROB)	Nerelevantní			
Editace referenčních údajů FO (ROB)	Nerelevantní			
Čtení referenčních údajů PO (ROS)	Ano		eSSL bude využívat referenční údaje ROS k v rámci autorizace podatele	
Zápis nových organizací (ROS)	Nerelevantní			
Editace referenčních údajů PO (ROS)	Nerelevantní			
Čtení referenčních údajů míst a adres (RÚIAN)	Ano		eSSL bude využívat RÚIAN v roli čtenářského AIS	
Zápis nových územních id. (RÚIAN)	Nerelevantní			
Editace referenčních údajů míst a adres (RÚIAN)	Nerelevantní			
Zápis a využití práv a povinností při využívání údajů agend (RPP)	Nerelevantní			
Zápis rozhodnutí o změnách údajů agend dle §52 zák. 111/2009 Sb. (RPP)	Nerelevantní			
Čerpání informací z agend jiných úřadů (Integrační platformy, eGSB)	Ano		Pro čerpání informací z jiných úřadů bude využita vlastní integrační platforma příp. eGSB.	
Poskytování informací agendám jiných úřadů (Integrační platformy, eGSB)	Nerelevantní			

Využití dalších klíčových prvků eGovernmentu v byznys architektuře projektu

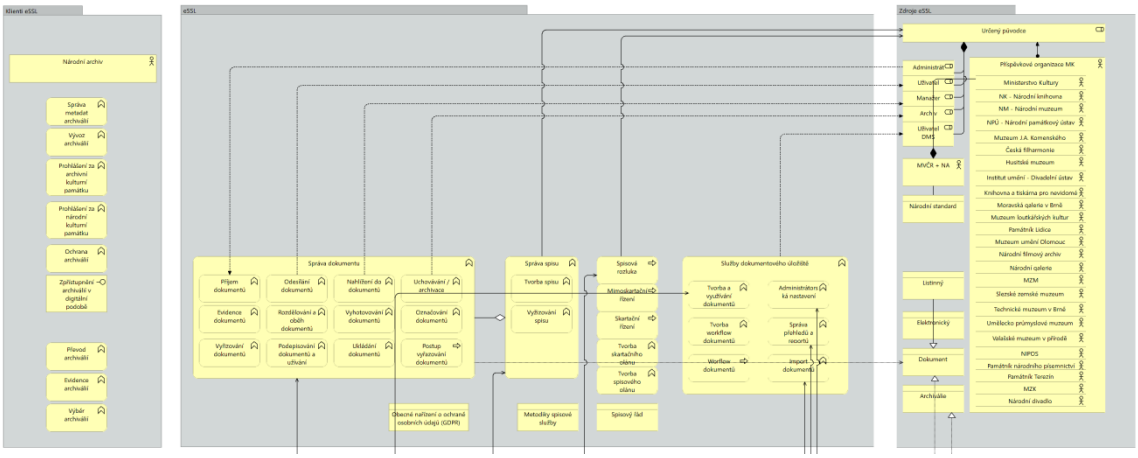
Název	Popis	Použito	Č. výjimky
Identifikace, autentizace úředníka	Identifikace osob vstupujících do procesu je řešena v souladu s JIP/KAAS	Nerelevantní	
Identifikace, autentizace klienta	Identifikace osob vstupujících do procesu je řešena v souladu s Národním identitním schématem	Nerelevantní	
Doručování	Využití Datových schránek pro účely doručování od OVM soukromoprávním subjektům a mezi OVM navzájem	Ano, použito	
Dodávání	Využití Datových schránek pro účely dodávání mezi	Ano, použito	

	soukromoprávními subjekty navzájem		
Provádění úkonů	Využití Informačního systému Datových schránek pro účely příjmu úkonů učiněných soukromoprávním subjektem vůči OVM (např. podání)	Ano, použito	

Identifikace, autentizace a autorizace subjektů/uživatelů v jejich rolích

Vysvětlení způsobů identifikace a autentizace, tj. ověření identity subjektů/ uživatelů v jejich rolí pro službu a informační systém:
Identifikace a autentizace bude probíhat pomocí uživatelského jména a hesla.

Model byznys architektury (výkonu veřejné správy) – pohled činnostních funkcí



Model byznys architektury (výkonu veřejné správy) – pohled služeb veřejné správy

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Dostupnost	Bude každá nová nebo zásadně měněná služba či proces vnitřně plně elektronická?	Ano		Předpokládá se, že veškeré služby a procesy budou vnitřně plně elektronické.
Dostupnost	Bude možné učinit podání v plně elektronické podobě kdekoli (bez nutnosti následného dokládání papírových dokumentů) a kdykoliv (kromě okamžiků nezbytné údržby systémů)?	Ano		Registrace a správa externích identit bude probíhat plně elektronicou cestou s možností realizovat podání asistovaně prostřednictvím CzechPOINTu. Po přihlášení do systému pak bude možné provádět veškeré úkony elektronicky (bez nutnosti dalšího potvrzování v listinné formě)
Dostupnost	Budou na pobočkách úřadu k dispozici veřejné stanice (Kiosky) pro samoobslužná podání?	Nerelevantní		
Použitelnost	Budou všechny formuláře služeb v projektu předvyplněny všemi úřadu/státu známými údaji klienta?	Nerelevantní		

Použitelnost	Bude klientům dostupná plná historie vzájemné komunikace s úřadem tak, aby byla využitelná pro opakované použití?	Ano		Veškerá v minulosti (od spuštění systému) učiněná podání budou v systému uložena a přístupná příslušnému uživateli na základě jeho oprávnění. Tato data bude možné opakovaně využít.
Důvěryhodnost	Bude zajištěno oboustranné garantované doručení a platnost elektronických dokumentů?	Ano		
Důvěryhodnost	Bude zajištěno průkazné doložení úkonů z minulosti?	Ano		Veškeré úkony budou logovány a bude zajištěna jejich auditní stopa. Veškeré dokumenty budou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem příp. Zaručenou či kvalifikovanou elektronickou pečetí.
Transparentnost	Byl veřejnosti představen záměr a cíle projektu?	Nerelevantní		
Transparentnost	Bude zajištěn přístup klientů ke všem svým řízením všemi dostupnými kanály eGovernmentu?	Nerelevantní		
Spolupráce a sdílení	Byly (budou) do návrhu služeb v projektu zapojeny ve vzájemné spolupráci odborné týmy napříč veřejnou správou?	Nerelevantní		
Udržitelnost	Představuje-li projekt nové nebo zásadně pozměněné IT řešení, bude realizováno nad inovovanými byznys službami eGovernmentu?	Ano		Projekt představuje zcela nové řešení stávajících služeb s tím, že přináší zcela novu kvalitu a uživatelský komfort. Zároveň pak zjednodušuje a zprůhledňuje i interní procesy.

4.2. Aplikační architektura (aplikací a dat)

Katalog všech aplikačních komponent řešení a klíčových aplikačních funkcí:

Typ prvku	**Název prvku**	**Vysvětlení významu aplikačních komponent, funkcí a služeb**
Komponenty, funkce a aplikační služby vytvářené nebo významně měněné v rámci záměru (žádosti)		
komponenta	eSSL	Nově dodávaná centrální spisová služba MKČR.
komponenta	ISDS	Informační systém datových schránek, jako komponenta pro podání přes eSSL.
komponenta	Document management system	Nově dodávané úložiště dokumentů, v tomto kontextu primárně pro účely spisové sužby (dokument management systém).
komponenta	Agendový informační systém organizace vlastnící spisovou službu	Agendové informační systémy MKČR, které budou přes rozhraní využívat služeb nové spisové služby.

Komponenta	NDA	Smlouva o mlčenlivosti.
Komponenta	Podatelna	Komponenta podatelny, pro samotné podání prostřednictvím ISDS a nebo webového portálu.
Komponenta	Výpravna	Výpravna MKČR a podřízených organizací
Komponenta	Spisovna	Spisovna MKČR a podřízených organizací
Komponenta	Archiv	Archiv MKČR a podřízených organizací
Komponenta	Webový Portál	Webový portál, jako komponenta pro podání přes eSSL
Komponenta	Agendový informační systém mimo organizaci vlastnící spisovou službu	Externí agendový systém mimo MKČR (pokud takový existuje)
Komponenta	Skenovací pracoviště	Cílem integrace je hromadné uložení skenovaných dokumentů do DMS systému a propagace metadat do spisové služby. Budou využita připravená rozhraní na straně skenovací linky a spisové služby. Skenovací linka provádí digitalizaci papírových dokumentů a ukládá skenované soubory do sdílené složky včetně řídícího souboru v XML, který obsahuje kód písemnosti, do které mají být digitalizované dokumenty uloženy ve spisové službě DMS bude v pravidelných intervalech zjišťovat, zda ve sdílené složce není nová dávka k přenosu. V případě, že ano, uloží soubory dávky do svého repozitory a následně přes webovou službu zaregistruje skenované dokumenty do příslušné písemnosti a tím je zpřístupní uživatelům SSL.
Komponenta	DMS – MS Office	Řešení bude dodáno se zásuvnými moduly (plugin), které budou dodané řešení provazovat s jednotlivými aplikacemi MS OFFICE. Do MS OFFICE budou doinstalovány dodané funkcionality, které umožní přímo ukládat nebo naopak vyhledat a otevřít dokumenty pro editaci. V menu nástrojů/aplikací MS OFFICE bude mít uživatel volby pro: - Uložit nový dokument do systému - Uložit novou verzi dokumentu do systému - Otevřít dokumentu ze systému - pro čtení - Otevřít dokumentu ze systému - pro editaci
Služba	Správa dokumentů	Služba spisové služby pro správu dokumentů
Služba	Správa spisu	Služba spisové služby pro správu spisů
Služba	Spisová rozluka	Služba spisové služby pro spisovou rozluku
Služba	Výměna dokumentů/spisů s okolím	Služba zajišťující výměna dokumentů/spisů s okolím eSSL
Služba	Poskytování, Ukládání dokumentů	Služba pro poskytování, ukládání dokumentů v rámci dokumentového systému
Služba	Import dokumentů	Služba poskytující import dokumentů v rámci dokumentového systému
Služba	Přehledy a Reporty	Služba poskytující přehledy a reporty v rámci dokumentového systému
Služba	Administrace DMS	Služba pro administraci document management systému
Služba	Výměna dokumentů s okolím	Služba pro výměnu dokumentů s okolím (interní a externí systémy)
Funkce	Správa dokumentů	Skupina funkcí zajišťující správu dokumentů
Funkce	Příjem dokumentů	Skupina funkcí spadající pod správu dokumentů

		zajišťující příjem dokumentů
Funkce	Příjem MS Office	Funkce spisové služby pro příjem dokumentů ms office
Funkce	Příjem eFaktur	Funkce spisové služby pro příjem efaktur
Funkce	Příjem Scan dokumentu	Funkce spisové služby pro příjem scanovaných dokumentů
Funkce	Příjem XML dokumentu	Funkce spisové služby pro příjem dokumentů XML
Funkce	Vyřizování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřizování dokumentů spisové služby
Funkce	Vyřazování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřazování dokumentů spisové služby
Funkce	Evidence a označování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující evidence a označování dokumentů spisové služby
Funkce	Vedení jmenného rejstříku	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vedení jmenného rejstříku spisové služby
Funkce	Rozdělování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující rozdělování dokumentů spisové služby
Funkce	Workflow	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující workflow spisové služby
Funkce	Konverze dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující konverze dokumentů spisové služby
Funkce	Vyhotovování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyhotovování dokumentů spisové služby
Funkce	Oběh dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující oběh dokumentů spisové služby
Funkce	Odesílání dokumentů	Skupina funkcí spadající do správy dokumentů zajišťující odesílání dokumentů spisové služby
Funkce	Odesílání MS Office	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu MS Office
Funkce	Odesílání eFaktur	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání efaktur
Funkce	Odesílání Scan dokumentu	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání scanovaných dokumentů
Funkce	Odesílání XML dokumentu	Funkce spisové služby v rámci správy dokumentů pro odesílání dokumentů ve formátu xml
Funkce	Podepisování dokumentů a užívání razítek	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující podepisování dokumentů a užívání razítek spisové služby
Funkce	Uchovávání/archivace	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uchovávání/archivace spisové služby
Funkce	Ukládání dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující ukládání dokumentů spisové služby
Funkce	Tvorba spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující tvorbu spisů spisové služby
Funkce	Předání spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předání spisů v rámci spisové služby
Funkce	Vyřízení spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vyřizování spisů v rámci spisové služby
Funkce	Uzavření spisu	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující uzavírání spisů v rámci spisové služby
Funkce	Spisová rozluka	Funkce spisové služby zajišťující spisovou rozluku
Funkce	Validace dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující validaci dokumentů spisové služby

Funkce	Předávání dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující předávání dokumentů v rámci spisové služby
Funkce	Zařazování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zařazování dokumentů v rámci spisové služby
Funkce	Vedení jmenného rejstříku	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vedení jmenného rejstříku v rámci spisové služby
Funkce	Zveřejňování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující zveřejňování dokumentů spisové služby
Funkce	Verzování dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující verzování dokumentů v rámci spisové služby
Funkce	Vytváření dokumentů	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření dokumentů v rámci spisové služby
Funkce	Indexace	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující indexace v rámci spisové služby
Funkce	Vytváření a správa šablon	Funkce spadající do správy dokumentů zajišťující vytváření a správu šablon v rámci spisové služby
Funkce	Správa spisu	Skupina funkcí spisové služby zajišťující správu spisů
Funkce	Tvorba spisu	Funkce spisové služby pro tvorbu spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Vyřízení spisu	Funkce spisové služby pro vyřízení spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Uzavření spisu	Funkce spisové služby pro uzavření spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Předání spisu	Funkce spisové služby pro předání spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Správa metadat spisu	Funkce spisové služby pro správu metadat spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Založení dokumentu do spisu	Funkce spisové služby pro založení dokumentu do spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Vyřazení dokumentu ze spisu	Funkce spisové služby pro založení dokumentu do spisu v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Tvorba a správa šablon	Funkce spisové služby pro tvorbu a správa šablon v rámci oblasti správy spisů
Funkce	Správa spisových plánů	Funkce spisové služby pro správu spisových plánů
Funkce	Spisová rozluka	Funkce spisové rozluky eSSL
Funkce	Správa uložených dokumentů	Funkce důvěryhodné úložiště dokumentů zajišťující správu uložených dokumentů spisové služby v DMS
Funkce	Evidence a audit operací	Funkce spisové služby pro evidenci a audit operací essl
Funkce	Předávání do archivu	Funkce spisové služby pro předávaní dokumentů do archivu
Funkce	Implementace nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)	Funkce spisové služby implementující nařízení o ochraně osobních údajů v rámci eSSL
Funkce	Metadata	Každý záznam entity v systému (dokument nebo workflow) bude popsán sadou (meta)dat – každá sada (meta)dat bude složená z několika atributů. Atribut představuje jeden z popisných údajů,přičemž jeden atribut může být obsažen v různých sadách metadat. K jednomu workflow bude možné uložit více sad metadat - workflow formulářů. V každém kroku workflow bude možné definovat a použít jiný formulář.Každá (sub-) kategorie dokumentů může mít definované své sady metadat. Pokud subkategorie nemá definovanou žádnou sadu metadat, pak

		automaticky dědí sadu metadat z nadřízené (sub-)kategorie. Každý krok workflow bude mít definovanou sadu metadat - workflow formulář. Systém bude poskytovat množinu atributů, které bude možné zařazovat do sad metadat. Každý záznam entity v systému bude popsán konkrétní sadou metadat nebo i více sadami metadat – tedy konkrétními hodnotami atributů.
Funkce	Automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů	Systém musí umožňovat automatické doplňování hodnot atributů metadat z jiných systémů. Na základě vyplnění hodnoty jednoho atributu sady metadat uživatelem systém zavolá webovou službu jiného systému než DMS a dotáhne hodnoty pro další atributy sady metadat. Systém tedy musí umožnit správci nadefinovat sadu metadat tak, aby bylo možné volat příslušnou webovou službu po zadání hodnoty jednoho atributu sady metadat a načíst z ní zpět hodnoty pro další atributy sady metadat.
Funkce	Dědění metadat dokumentu	Sada metadat pro vnořenou/podřízenou (sub-)kategorii bude obsahovat (dědit) sadu metadat nadřízené (sub-)kategorie včetně hodnot atributů v případě, kdy není definovaná sada metadat pro podřízenou (sub-)kategorii.
Funkce	Hromadné změny metadat	Systém bude umožňovat oprávněným uživatelům (zpravidla administrátor) hromadně měnit hodnoty metadat s logováním těchto změn.
Funkce	Číselníky pro metadata – výběrové seznamy	Systém bude poskytovat oprávněným uživatelům funkcionalitu, která umožní k jednotlivým atributům sady metadat připojovat definované číselníky - tedy seznamy hodnot, které uživatel bude moci pro konkrétní atributy vybírat z dropdown listboxu.
Funkce	Tvorba a využívání dokumentů	Dokumenty budou vytvářeny jak manuálně konkrétním uživatelem (vytvoří a uloží dokument), tak i automatizovaně systémem (import dokumentů z jiných částí IS). Do systému budou tedy dokumenty ukládány z více zdrojů: - Uživatelem manuálně vytvářený a ukládaný dokument - Uživatelem manuálně ukládané dokumenty – Drag&Drop - Dokument uložený z MS Office aplikací (MS Office plugin) - Dokument importovaný z jiné části IS (Spisová služba,) - Dokument automaticky generovaný na základě šablon a pravidel Dokument bude vytvářet: - konkrétní uživatel (pojmenovaný uživatel) přímo v systému nebo v jiné části IS s následným uložením do systému - systémový uživatel (anonymní uživatel), který bude importovat dokument z jiného systému nebo bude dokument generovat automaticky podle pravidel.
Funkce	Tvorba dokumentu dle šablony	Uživatel při vytváření nového dokumentu v prostředí systému bude moci zvolit funkcionalitu „Vytvoření dokumentu dle šablony". Systém bude následně poskytovat/nabízet seznam v systému definovaných a uživateli dostupných šablon pro vytváření dokumentů, ze kterých uživatel jednu z šablon vybere a potvrdí „Založit dokument". V systému bude vytvořen nový dokument dle šablony a uživateli bude zobrazen připravený dokument. Uživatel bude moci dokument upravit a následně uložit.

Funkce	Tvorba dokumentu v prostředí MS Office	Systém bude poskytovat plugin pro MS Office (minimálně pro WORD, EXCEL a Outlook).
Funkce	Týmová tvorba dokumentu	Systém bude poskytovat funkcionalitu, která umožní týmovou přípravu dokumentu - tedy stav, kdy na jednom dokumentu bude paralelně pracovat více uživatelů. Jednotliví uživatelé budou psát své části dokumentu a změny se budou online objevovat v textu dokumentu na obrazovce hlavního editora dokumentu. Hlavní uživatel (vlastník dokumentu) ve finále provede odsouhlasení celého textu dokumentu a dokument uloží.
Funkce	Notifikace	Administrátor může nastavit jednotlivým uživatelům notifikace změn v obsahu na soubory uložené v DMS. Tuto notifikaci lze nastavovat na jednotlivé složky, potažmo i na samostatné soubory, které jsou ve složce uložené. Pokud nejsou definována konkrétní práva na soubory ve složkách, přejímají práva složky, ve které jsou uloženy.
Funkce	Publikování dokumentu	Dokumenty ze systému bude možné publikovat/propagovat – zpřístupnit uživatelům jiných částí IS dokumenty ze systému. Typickým příkladem publikováním dokumentu ze systému bude prezentace dokumentu na Intranetu MK nebo PO V obou těchto případech bude dokument a jeho obsah pouze zpřístupněn – koncový uživatel zobrazuje dokument ze systému (dokument pro zobrazení nebude ze systému nikam kopírován).
Funkce	Kategorizace dokumentů	Kategorizace dokumentů jako základní část metadat bude pro uživatele nového systému velmi důležitá. Základní kategorizace dokumentů bude z velké části kopírovat stávající strukturu sdílených disků (tzv share). Kategorie (třídy) dokumentů budou tvořit stromovou strukturu, která má více úrovní. Znamená to tedy, že jednotlivé kategorie se budou rozpadat/větvit do subkategorií, přičemž počet úrovní není pevně dán. Požadujeme možnost více než deset úrovní.
Funkce	Přístupová práva k dokumentu	Přístup uživatelů do systému je autorizovaný, DMS umožňuje i autentizaci proti záznamům v Active Directory, včetně synchronizace uživatelů. Každá složka, podsložka i dokument v modulu DMS má svá přístupová práva, podle kterých je k nim umožněn přístup jednotlivým uživatelům, resp. skupinám uživatelů.
Funkce	Verzování dokumentu	Systém poskytne funkcionality umožňující připravovat a ukládat verze dokumentů. Jednotlivé v systému uložené dokumenty bude možné na základě uživatelských práv v čase měnit (editovat) a bude možné vytvářet nové verze dokumentů. Na úrovni (sub-)kategorie dokumentu bude možné nastavit (ne-)možnost vytváření nových verzí dokumentů konkrétní (sub-)kategorie.
Funkce	Vyhledávání dokumentů	Systém bude obsahovat vyhledávací nástroj, který umožní minimálně níže popsané úrovně hledání.

		Vyhledávací nástroj bude prohledávat metadata i obsah v systému uložených elektronických souborů (dokumenty). Systém bude schopen hledat v obsahu běžných elektronických souborů.
Funkce	Tvorba workflow dokumentů	Systém bude oprávněným uživatelům umožňovat definici (nastavení) procesů - workflow – pomocí grafického rozhraní s využitím standardu BPMN verze 2.0 a bez nutnosti programování. Oprávněným uživatelem definované procesy - workflow - budou moci uživatelé spouštět (startovat proces nebo jeho část) a budou moci vykonávat úkoly (aktivity), které z workflow vyplývají. Bude možné nastavit i automatické startování workflow nebo automatické zpracování workflow (úkolu) - některé aktivity tedy nebudou muset vykonávat uživatelé, ale systém je bude provádět automaticky. Každý uživatel systému bude mít k dispozici uživatelské rozhraní, ve kterém bude možné zobrazovat seznam (frontu) úkolů a bude možné s jednotlivými úkoly pracovat. Seznam/přehled bude možné filtrovat podle kritérií a bude možné setřídit seznam podle hodnot sestupně/vzestupně. Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat stanovení termínů (lhůt) pro vyřízení úkolu (podl typu úkolu), nastavení notifikací a eskalací.
Funkce	Modelování/Definice procesu – workflow	Systém bude oprávněnému uživateli poskytovat grafické rozhraní pro definování (nastavení) workflow procesu s uplatněním konvencí dle BPMN verze 2. Definování workflow procesu bude umožňovat nastavení posloupnosti kroků (úkolů), přiřazení rolí (i systémových v případě automatických kroků WF) či uživatelů k jednotlivým krokům workflow (vlastník úkolu) i nastavení workflow formuláře pro konkrétní krok.
Funkce	Workflow formulář	Workflow formulář bude zobrazovat a zachycovat informace, se kterými budou jednotliví účastníci každého kroku pracovat. Workflow formulář je prezentací (meta)dat se všemi vlastnostmi sady metadat¨ Systém bude prostřednictvím uživatelského rozhraní umožňovat oprávněnému uživateli (administrátor) nastavovat formuláře ke všem typům workflow. Pro každý definovaný krok workflow bude možné vytvořit specifický formulář jak pro zobrazení informací uživateli, tak i pro jejich zachycení a následné uložení do definovaného úložiště. Workflow formulář bude obsahovat jednotlivá pole (atributy) pro zaznamenávání informací (dat).
Funkce	Sledování spotřeby času na úkolech	Při nastavování konkrétního workflow bude mít oprávněný uživatel (administrátor) možnost nastavit sledování spotřeby času jako jednoho z atributů (meta)dat workflow. U každého kroku workflow (dílčího úkolu) SŘ bude evidovaná informace o procentech čerpání času, který je v daném kroku k dispozici pro splnění daného úkolu. Procento se mění dle aktuálního data. Den, kdy bude úkol přidělen konkrétnímu uživateli, bude znamenat 0% (předpokládáme, že termín pro splnění úkolu není ve stejný den jako den přidělení úkolu ke zpracování) a každý další den se bude procento zvyšovat až do hodnoty 100% v den, který odpovídá požadovanému termínu vyřízení.

		100% času reprezentuje interval od data přidělení úkolu do termínu pro splnění úkolu. Při překročení termínu budou dále navyšována procenta až do skutečného vyřízení úkolu - z údaje tedy bude patrné, jak bude překročen termín pro splnění úkolu.
Funkce	Eskalace	Systém bude oprávněnému uživateli umožňovat nastavení eskalační procedury. Na základě vyhodnocení dat konkrétního workflow bude systém generovat eskalační notifikaci nebo eskalační úkol. Oprávněný uživatel bude nastavovat typ eskalace (notifikace nebo úkol) a také eskalační autoritu (manažera nebo roli - tedy osobu, které bude eskalace zaslána) Systém bude poskytovat uživatelské rozhraní, prostřednictvím kterého budou mít oprávnění uživatelé možnost měnit vzhled i parametry systému. Některé funkcionality budou ovlivněny hodnotami parametrů, které budou mít uživatelé možnost nastavovat. Administrace systému bude mít jak část pro administrátory (nastavování parametrů systému pro všechny uživatele), tak i část pro běžné uživatele bez speciálních práv (nastavování parametrů systému pro konkrétního uživatele).
Funkce	Administrátorská nastavení	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) nastavovat parametry systému - vzhled vyhledávacích obrazovek a šablon, sady metadat, uživatelské role a práva atd.
Funkce	Správa uživatelů a rolí	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatelské role - minimálně v tomto rozsahu: - Založení nové role - Přejmenování role - Změna sady funkčních práv v rámci role. - Aktivace/Deaktivace role (s možností opětovné aktivace Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat uživatele - minimálně v tomto rozsahu: - Měnit přiřazení rolí uživateli - Aktivovat/Deaktivovat uživatele - Dočasně zablokovat uživatele (s možností odblokování) - Založit nového uživatele systému a přiřadit mu role 3.4.3 Správa notifikací
Funkce	Správa notifikací	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat notifikace
Funkce	Správa workflow	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel administrátor) spravovat Workflow minimálně v tomto rozsahu: • Definice workflow • Kroky workflow

		Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat jednotlivé kroky workflow - minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení role nebo uživatele - Název/Popis aktivity, kterou má uživatel/role vykonat • Parametry workflow Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat parametry workflow - minimálně v tomto rozsahu: - Možnost Předání workflow jinému uživateli - Možnost převzetí workflow Možnost zaslat workflow k vyjádření/Komentování
Funkce	Správa kategorizace dokumentů	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat kategorizaci dokumentů - minimálně v tomto rozsahu: - Definice kategorií a subkategorií - Přiřazení sady metadat k (sub-)kategorii - Aktivace/Deaktivace (sub-)kategorie - Přiřazení rolí k (sub-)kategorii
Funkce	Správa šablon dokumentů	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat šablony dokumentů
Funkce	Správa workflow formuláře	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat/nastavovat Workflow formulář - minimálně v tomto rozsahu: - Přidání/odebrání atributu - Pořadí atributů - Název/pojmenování atributu - Viditelnost atributu v jednotlivých krocích - Defaultní hodnota v jednotlivých krocích - Validační pravidla v jednotlivých krocích - Povinnost vyplnění uživatelem v jednotlivých krocích - Editovatelnost uživatelem v jednotlivých krocích
Funkce	Správa přehledů a reportů	Systém bude poskytovat administrátorské rozhraní, prostřednictvím kterého může oprávněný uživatel (administrátor) spravovat přehledy a reporty - minimálně v tomto rozsahu: - Přiřazení nebo odebrání přehledu/reportu k roli - Přidání sloupců přehledu/reportu - Přidání/úprava součtových řádků přehledu/reportu - Úprava záhlaví a zápatí přehledu/reportu
Funkce	Administrátorské přehledy a reporty	Systém bude oprávněnému uživateli poskytovat minimálně tyto přehledy/reporty: Přehled rolí a jejich práv Přehled rolí a jejich přiřazení uživatelům Přehled uživatelů a jim přiřazených rolí Aktuálně přihlášení uživatelé

		Aktivita uživatelů za posledních 24 hodin (období bude možné měnit (omezovat i rozšiřovat) Přehled počtu a objemu dokumentů po kategoriích
Funkce	Role a sady reportů	Každý v systému nadefinovaný report (přehled/tabulka/graf/statistika) bude přiřazen k uživatelské roli. U každé přiřazené role bude definováno, jaké operace s reportem může uživatel s danou rolí provádět: - jen zobrazit report/přehled - modifikovat definici (nastavení parametrů a vzhledu) - exportovat hodnoty reportu/přehledu
Funkce	Export přehledů a reportů	Systém bude každému oprávněnému uživateli poskytovat možnost zobrazený přehled/report exportovat do souboru - export musí umět generovat z přehledu/reportu minimálně tyto výstupní formáty souborů: PDF XLS XML
Funkce	Import dokumentů do systému	Systém bude poskytovat nástroj pro import dokumentů - ze sdílených síťových adresářů, z lokálních adresářů, případně i z úložišť jiných aplikací.
Funkce	Opakovaná/postupná migrace	V této variantě předpokládáme existenci automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definičního XML souboru, umístěného v konkrétním adresáři (folderu) importovat- jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. O jejich opakovaný import upozorní uživatele na skutečnost, že soubor již byl do DMS importován a je možné jej v DMS vyhledat/zobrazit.
Funkce	GUI Import	V této variantě předpokládáme existenci automatického importního nástroje, který bude na základě popisného/definičního XML souboru, umístěného v konkrétním adresáři (folderu) importovat jednotlivé soubory z adresáře (folder) a jeho podadresářů (subfolder) do DMS. Popisný/definiční XML soubor bude obsahovat: - Atributy a hodnoty atributů metadat pro všechny soubory ve folderu a subfolderech - Atributy a hodnoty atributů pro konkrétní soubor(-y) Pokud tedy v XML nebude zadán konkrétní soubor, budou hodnoty atributů přiřazeny všem souborům bez výjimky – skupinové přiřazení hodnot metadat. Pokud bude v XML zadán konkrétní soubor s konkrétními hodnotami atributů, bude představovat výjimku ze skupinového přiřazení hodnot metadat. Před samotnou migrací souborů/dokumentů do DMS bude nutné provést přípravné kroky: - Nakopírování souborů do adresářové stuktury - adresář (folder) a podadresáře (subfolders) - Příprava popisného XML souboru v daném adresáři (folder)

		Následné spuštění migračního nástroje a výběru nebo parametrickém zadání adresáře (folder), ze kterého má proběhnout hromadné nahrávání souborů/dokumentů proběhne: - Validace XML souboru - Import souborů do DMS
Funkce	Logování	Systém bude v co nejširší míře zaznamenávat aktivity uživatelů a systému do tzv. logů; zaznamenávat bude zejména změny dat i metadat, neúspěšné pokusy o vstup do systému, aktivity uživatele, atd. Každý záznam logu bude obsahovat minimálně tyto informace: Datum a čas - Typ události - Uživatel Při změně hodnot metadat: - Atribut - Původní hodnota - Nová hodnota Oprávněným uživatelům bude systém umožňovat informace v logu procházet, vyhledávat, statisticky vyhodnocovat a reportovat. V logu systému bude možné dohledat, jaké aktivity v systému prováděl konkrétní uživatel v konkrétních časech i to, jak se měnila data v průběhu času.
Funkce	Elektronický podpis a časové razítko	Systém bude poskytovat funkcionalitu, která umožní opatření elektronického dokumentu všemi náležitostmi, které jsou nezbytné k pozdějšímu prokázání jak identity autora dokumentu (elektronický podpis), tak i času vzniku dokumentu (časové razítko). Funkcionalita nebude fungovat automaticky s každým v systému uloženým elektronickým dokumentem, ale bude vyvolávána uživatelem.

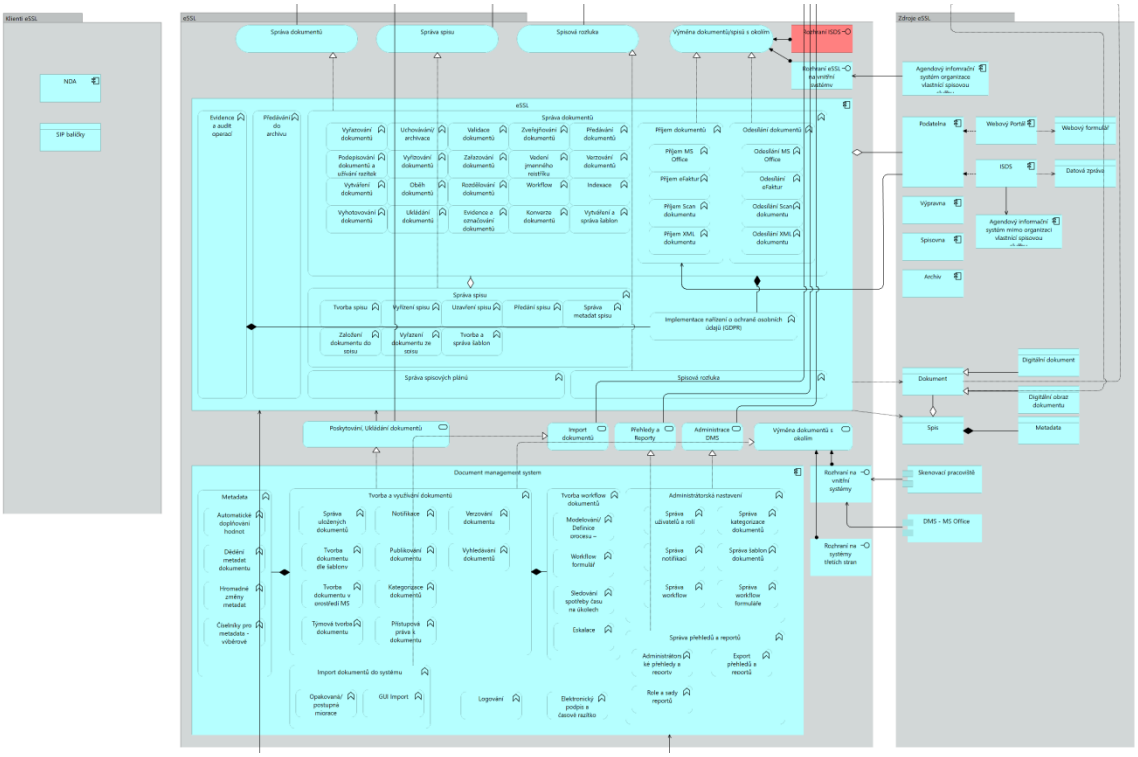
Katalog aplikačních rozhraní:

Název aplikačního rozhraní	Komponenta A	Komponenta B	Vysvětlení obsahu a významu rozhraní aplikačních komponent
Interní rozhraní (aplikací řešení mezi sebou, na aplikace uvnitř úřadu, případně resortu, krajské korporace, apod.)			
JEGIS			Jednotný evidenční a dotační system MKČR
Externí rozhraní (na aplikace eGovernmentu a jiných úřadů, případně jiná rozhraní)			
ISDS			Možnost odeslat datovou schránkou žádost, vyplněnou ve webovém formuláři prostřednictvím WS
ROS			Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS -Ověření žadatele proti registru. Nezbytné pro podání žádosti
ROB			Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS -Ověření žadatele proti registru. Nezbytné pro podání žádosti
ARES			Rozhraní na principu WS určené pouze pro čtení dat z ARES

Katalog aplikacemi podporovaných agend (vazební tabulka aplikací na katalog agendových funkcí v kapitole Byznys architektura)

Realizovaný systém	Agenda
eSSL (Elektronická spisová služba)	Centrální/rezortní elektronická spisová služba MK
Důvěryhodné úložiště dokumentů	Agenda Poskytování, Ukládání dokumentů eSSL

Model aplikační architektury – pohled struktury aplikací



Model aplikační architektury – pohled komunikace aplikací

Katalog komunikačních (obslužných) rozhraní, kanálů koncových klientů

Rozhraní	Využití	Počet uživatelských přístupů ročně	Popis využití rozhraní v projektu
Asistovaná přepážka			
Přepážka úřadu	Nerelevantní		
CzechPOINT (přepážka)	Nerelevantní	**Č. výjimky:**	
Call-centrum	Ne		Povaha služeb poskytovaných eSSL vylučuje využití call centra.
Webový portál			
Aplikace v portálu úřadu s autentizovaným klientem	Ne		
CzechPOINT@home	Ano	**Č. výjimky:**	
Tlustý aplikační klient	Ne		V rámci dodávky IS zadavatel nepředpokládá využití tlustého klienta

Rozhraní	Využití	Počet uživatelských přístupů ročně	Popis využití rozhraní v projektu
Mobilní aplikace	Ne		Vzhledem k rozsahu aplikace se mobilní verze jeví jako nadbytečná a z uživatelského pohledu ergonomicky nevyhovující.
CzechPOINT@office	Ano	**Č. výjimky:**	podání žádosti přes CzechPOINT@office.
Datová zpráva (ISDS)			
Formulář v DS	Ano	**Č. výjimky:**	Možnost podat vyplněný formulář prostřednictvím ISDS.
Elektronicky podepsaný dokument do e-Podatelny			
E-mail s elektronicky podepsaným formulářem	Ano		
Webová aplikace pro zaslání elektronicky podepsaného dokumentu do e-Podatelny	Ano		
Listinnou cestou do podatelny			
Formulář listinou poštou	Ano		Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě.
Formulář na listinnou podatelnu (osobně)	Ano		Možnost podání veškerých dokumentů v listinné či elektronické podobě.
Jiné			
E-mail s formulářem bez elektronického podpisu	Ne		
Aplikace v portálu úřadu s neautentizovaným klientem	Ne		
Aplikační rozhraní pro externí systémy	Ne		V rámci projektu zadavatel nepředpokládá využití aplikačního rozhraní pro externí systémy. V případě, že takovýto požadavek nastane, bude možné řešit propojení systémů prostřednictvím WS.

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Použitelnost	Umožní design služeb i systému, v případě spolupráce úřadů na řešení životní situace klienta, řazení (orchestrování) do komplexního	Nerelevantní		

	automatizovaného řešení?			
Transparentnost	Počítá projekt s prostředky pro zveřejňování měření a auditů výkonnosti poskytovaných služeb?	Ano		Základní měření a audity služby jsou sou částí eSSL min. na úrovni přehledu počtu žádostí a počtu žádostí v jednotlivých kategoriích a časového měření od podání žádosti po její vyhodnocení příp. vydání rozhodnutí. Tyto datové sady předpokládáme zveřejňovat jako Open data
Bezpečnost	Počítá projekt s auditovatelností a průkazností služeb veřejné správy a vytvářením auditní stopy (provozních logů) pro tento účel?	Ano		Veškeré kroky v eSSL budou vytvářet auditní stopu pro následné kontroly a ověření správnosti a průkaznosti všech aktivit.
Udržitelnost	Byl upřednostněn nákup a implementace standardní služby před vývojem vlastního řešení?	Ano		
Udržitelnost	Umožní otevřená modulární architektura projektu vyměňovat jednotlivé prvky řešení bez nutnosti měnit jejich okolí?	Ano		eSSL je koncipován jako modulární s možností měnit jednotlivé moduly.
Technologická neutralita	Budou elektronické služby veřejné správy v projektu dostupné na všech běžně používaných platformách?	Ano		eSSL je vyvíjen jako webová aplikace umožňující přístup bez vazby na konkrétní platformu nebo problížeč.

1.1.1.1. Aplikační architektura – část: Datová architektura

Využití datového fondu základních registrů a dalších agend

Název	**Použito**	**Vysvětlení**
Základní registry		
Způsob vedení datového kmene	Evidence jen identifikátoru (pseudonymu) a při potřebě zobrazení aktuální podoby referenčních údajů ze ZR	
Evidujeme subjekty práva, které nejsou vedeny v ZR (např. zahraniční)	Ano	Zahraniční osoby
Evidujeme fyzické osoby, které nejsou vedeny v ROB	Ano	Zahraniční osoby
Využití údajů publikovaných prostřednictvím kompozitních služeb editorů Základních registrů		
Evidence obyvatel (ISEO)	Nerelevantní	
	Č. výjimky:	
Cizinecký informační systém (CIS)	Nerelevantní	
	Č. výjimky:	

Název	Použito	Vysvětlení
eGon Service Bus		
Čerpání dat přes eGSB	Ano	
	Č. výjimky:	
Publikování vlastních dat přes eGSB	Nerelevantní	
	Č. výjimky:	

Katalog základních datových entit projektu:

Objekt reálného světa, který je předmětem evidence	Vysvětlení objektu
Dokument	Základní datová entita spisové služby
Digitální dokument	Elektronický dokument
Digitální obraz dokumentu	Digitalizovaná verze papírového dokumentu
Spis	a) jednoznačný identifikátor spisu, b) stručný obsah spisu, c) spisová značka spisu, d) datum založení spisu, e) datum uzavření spisu, f) spisový znak spisu, g) skartační režim spisu, h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
Metadata	Metadata o spisu
SIP balíčky	Archiv spisové služby, k distribuci do Národního Archivu

Publikování výstupů v podobě otevřených dat:

Plánujete publikovat část datové základny projektu jako otevřená data?	**Ano**	
	Č. výjimky:	
Jaké datové sady plánujete publikovat?	Statistické informace	

Způsoby identifikace dat FO v Agendovém IS (AIFO, rodné číslo nebo jiný identifikátor) či míra využití pseudonymizace (dle GDPR):
AIFO

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Důvěryhodnost	Jakým způsobem zajistíte,	Ano		Přístup do systému bude

	aby vzájemně vyměňované informace byly spolehlivé, přesné, relevantní a aktuální a aby klienti elektronické komunikaci důvěřovali?			zajišťován prostřednictvím šifrovaného spojení. Jednotlivé údaje budou on-line ověřovány vůči referenčním údajům a číselníkům. Veškeré údaje budou zároveň logovány pro vznik auditní stopy. Dokumenty vzniklé na základě těchto údajů budou podepsány zaručeným elektronickým podpisem příp. označeny zaručenou či kvalifikovanou elektronickou pečetí
Bezpečnost	Jakým způsobem zajistíte, aby v projektu byla zajištěna adekvátní ochrana osobních údajů a utajovaných informací?	Zvolte položku.		Projekt nepracuje s utajovanými informacemi. Osobní údaje budou zajištěny prostřednictvím pseudonymizace (dle GDPR)

5. Klasifikace napojených systémů

Katalog infrastrukturních komunikačních funkcí, sítí, cest a klíčových služeb:

Typ prvku	Název prvku	Vysvětlení významu infrastrukturních funkcí, sítí, cest a služeb
síť	KIVS	Napojení na komunikační infrastrukturu veřejné správy
služba	Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy CMS1.0	Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy CMS1.0
Služba	Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy CMS2.0	Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy CMS2.0
Služba	Správa poskytovatelů připojení CMS2.0	Správa poskytovatelů připojení CMS2.0

Model technologické architektury – pohled struktury komunikační infrastruktury

Využití sdílených služeb komunikační infrastruktury

Název	Popis	Použito	Č. výjimky
CMS	Pro publikaci a přístup k vytvářeným službám je využito Centrální místo služeb – aplikace jsou publikovány prostřednictvím CMS	Ano	
KIVS	Využití komunikační infrastruktury veřejné správy, tj. fyzického propojení infrastruktury úřadů nebo VPN připojení k CMS	Ano	
NDC	Umístění technologií do Národních datových center v perimetru CMS	Ne	
Housing (IaaS)	Využití umístění vlastní HW infrastruktury do prostor datového centra třetí strany	Ne	

6. Návrh 3 různých variant realizace

6.1. Popis nulové (srovnávací) varianty

Nulová varianta by znamenala zachování stávajícího stavu:

- nulová investice a provozní náklady, jsou však zachovány stávající vysoké náklady na provozní náklady (na provoz a rozvoj informačních systémů řešící eSSL)
- odpadá riziko, že dotace nebude přidělena
- nedojde k vybudování potřebných vazeb propojení jednotlivých systémů
- nedojde k vybudování jednotného resortního řešení, nadále bude řešení v gesci jednotlivých organizací resortu

Nulová varianta předpokládá zachování i stávajícího současného stavu, kdy podřízené organizace nemá elektronickou spisovou službu.

6.2. Popis varianty rozvoje stávajícího informačního systému

Analýza posuzuje dvě varianty vhodného řešení informačního systému

Varianta 1 – Nepreferovaná varianta – Rozvoj stávajícího IS na MK ČR.

Projekt by měl být realizován v navrhovaném rozsahu dle této analýzy proveditelnosti podle jednotlivých požadavků – funkční a nefunkční požadavky.

Budoucí informační systém by měl být efektivním, robustním a bezpečným nástrojem v oblasti spisové služby. Uživatelům by měl přinést jednodušší přístup k jednotlivým objektům evidovaným v řešení s vyšší dostupností informací v průběhu procesu správy dokumentu ve spisové službě. Stávající IS pro spisovou službu nesplňuje základní podmínku nové architektury kladené na systémy eGovermentu tj. vícevrstvé architektury. Architektura klient – server je nevyhovující

Varianta 2 - Jedná se o variantu, v případě nového centrálního řešení eSSL.

Projekt bude realizován v navrženém rozsahu. Bude pořízen a implementován nové a komplexní řešení v oblasti spisové služby v rámci resortu MK a PO, bude napojen na systémy komunikační infrastruktury veřejné správy (KIVS).

Řešení bude vybudováno pro zajištění celého životního cyklu oběhu dokumentů dle legislativních parametrů, zvláště zákona 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a vyhlášky 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby a dalších legislativních dokumentů.

Doporučená varianta

S ohledem na nutnost zajištění bezproblémové činnosti MK v oblasti centralizace resortní spisové v souladu s konceptem celkové elektronizace administrativy v resortu (střednědobý záměr) analýza doporučuje variantu 2. Ta představuje optimální řešení definovaného problému z technického hlediska a z hlediska legislativních, procesních i organizačních aspektů.

Optimální variantou je navrhována varianta 2. Ta představuje optimální řešení definovaného problému z technického hlediska a nutnosti zajištění bezproblémové funkčnosti s činnosti resortu v oblasti sjednocení a elektronizace agend.

Hlavními argumenty pro doporučení varianty 2 jsou:

- Zajištění dostatečné ochrany dat,
- Minimalizace rizika technických problémů při realizaci projektu,
- Zajištění udržitelnosti v dalších letech.
- Dostupnost v reálném časovém horizontu vzhledem k požadavkům na splnění cílových hodnot projektu v souladu s požadavky IROP
- Otevřenost funkčnosti jednotlivých technologií v praxi
- Nevyžaduje vlastní dlouhodobý vývoj spojený s požadavky na neexistující kvalifikované lidské zdroje
- Vysoká míra systémové integrace zaručující návaznost a kooperaci jednotlivých zvolených komponent

7. Řešení bezpečnosti

Katalog bezpečnostní architektury projektu

Dotčený nebo bezpečnostní prvek	Hrozba / riziko	Vysvětlení způsobu zmírnění hrozby / rizika prvkem architektury
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]

8. Provozní model

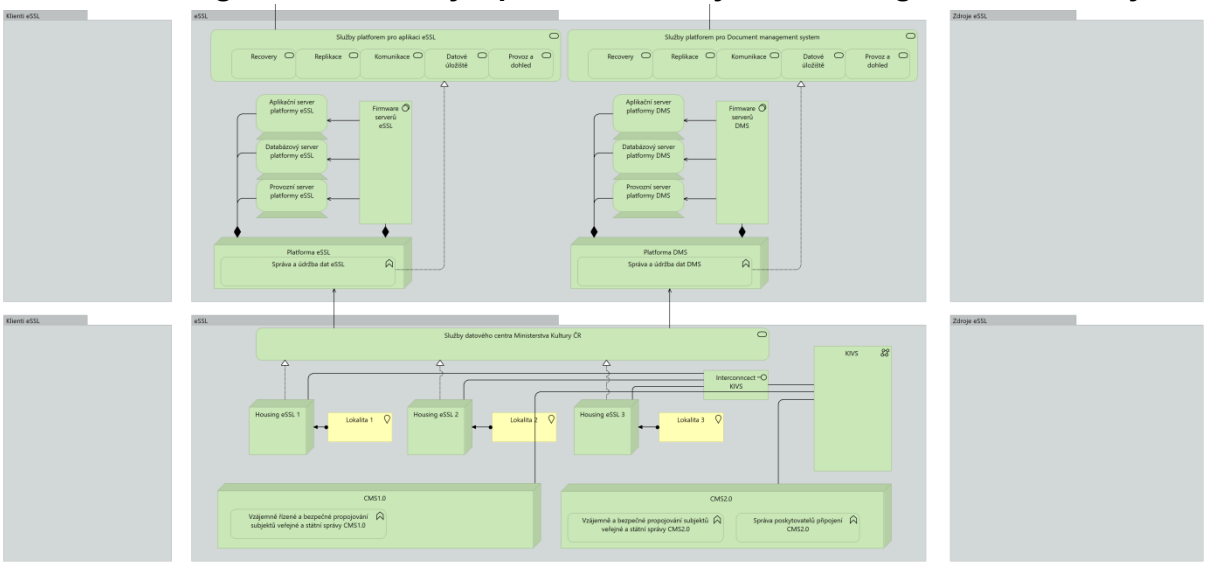
Provozní model projektu je popsán v kapitole 3.

9. Infrastruktura projektu

Katalog uzlů a klíčových funkcí nebo služeb:

Typ prvku	Název prvku	Vysvětlení významu uzlu, funkce nebo služby
Uzel	Housing eSSL 1	Datové centrum Ministerstva Kultury (Milady Horákové) – Tier3
Uzel	Housing eSSL 2	Datové centrum Ministerstva Kultury – Tier3
Uzel	Housing eSSL 3	Datové centrum Ministerstva Kultury – Tier3
Uzel	CMS1.0	Centrální místo služeb 1 generace
Uzel	CMS2.0	Centrální místo služeb 2. generace
Služba	Služby datového centra Ministersta Kultury	Napojení na stávající technologické a infrastrukturní komponenty , jako součást vybavení stávajících DC MK
Uzel	Platforma eSSL	Infrastruktura enterprise serverů včetně jejich vzájemného síťového propojení, virtualizovaná pomocí enterprise hypervisoru, poskytující běhové prostředí pro virtuální servery eSSL
Uzel	Platforma DMS	Infrastruktura enterprise serverů včetně jejich vzájemného síťového propojení, virtualizovaná pomocí enterprise hypervisoru, poskytující běhové prostředí pro virtuální servery důvěryhodného úložiště dokumentů (DMS)
Zařízení	Aplikační server platformy eSSL	Aplikační server platformy eSSL
Zařízení	Databázový server platformy eSSL	Databázový server platformy eSSL
Zařízení	Provozní server platformy eSSL	Provozní server platformy eSSL
Zařízení	Aplikační server platformy DMS	Aplikační server platformy úložiště dokumentů
Zařízení	Databázový server platformy DMS	Databázový server platformy úložiště dokumentů
Zařízení	Provozní server platformy DMS	Provozní server platformy úložiště dokumentů
Služba	Služby platforem pro aplikaci eSSL	Skupina platformových služeb aplikace eSSL
Služba	Správa a údržba dat eSSL	Zajištění správy a údržby dat eSSL
Služba	Služby platforem pro DMS	Skupina platformových služeb důvěryhodného úložiště dokumentů
Služba	Správa a údržba dat pro DMS	Zajištění správy a údržby dat úložiště dokumentů
Služba	Recovery	Zajištění služeb souvisejících s obnovou systému po havárii (DRP)
Služba	Replikace	Zajištění replikačních služeb za účelem dosažení vysoké dostupnosti systémů
Služba	Komunikace	Zajištění komunikačních rozhraní systémů
Služba	Datové úložiště	Zajištění datového úložiště pro systémy eSSL a DMS
Služba	Provoz a dohled	Zajištění provozních a dohledových služeb k systémům

Model technologické architektury – pohled struktury IT technologické architektury



Využití sdílených IT technologických a platformových služeb

Název	Popis	Použito
PaaS	Pronájem technologií v datovém centru externího subjektu	Ne
DC eGOV	Využití centrálních prvků provozního a bezpečnostního monitoringu Dohledového centra eGOV (MV)	Ano

Vysvětlení v kontextu technologické architektury úřadu, tedy jaké k funkčnímu celku existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:
Duplicity se v tomto případě nevyskytují.
Vysvětlení technologické architektury funkčního celku:
eSSL bude provozována v rámci datových center Ministerstva kultury. Vzhledem k předpokládaným požadavkům na výkon jednotlivých serverových prvků (aplikační a webové servery a databázový server) a jejich síťovým propojením se jeví jako nezbytně pořízení nových infrastrukturních komponent (LAN switche a Enterprise Servery). Kapacita stávajícího diskového pole DC MK se jeví jako nedostatečná, a proto je nezbytné pořízení diskového pole včetně SAN switchů.

10. Návrh postupu realizace – harmonogram

10.1. Návrh relativního harmonogram realizace podle etap

Hlavní termíny projektu:

- Zahájení realizace projektu: T0
- Ukončení realizace projektu: T0 + 16 měsíců

Etapy projektu

Projekt by měl být projekt realizován ve třech etapách:

- Etapa 1: Předimplementační analýza

- Počátek etapy: T0
- Konec etapy: T1 = T0 + 3 měsíce
- Aktivity:
  - Nastavení projektu
  - Analýza

- Etapa 2: Implementační fáze
  - Počátek etapy: T1
  - Konec etapy: T2 = T1 + 8 měsíců
  - Aktivity:
    - Budování infrastruktury
    - Implementace

- Etapa 3: Migrace a náběh systému
  - Počátek etapy: T2
  - Konec etapy: T3 = T2 + 5 měsíců
  - Aktivity:
    - Pilotní provoz
    - Migrace dat
    - Nasazení do produkčního provozu

10.1.1. Popis realizace hlavních aktivit projektu

Hlavní aktivity projektu

- Nastavení projektu
  - Na straně žadatele dojde k realizaci nastavení v souladu s metodikou PRINCE2®

- Analýza
  - Tým dodavatele provede, v úzké spolupráci s vybraným týmem MK ČR a zástupci rozpočtových organizací MK ČR, detailní analýzu nastavení celého informačního systému.
  - Tuto analýzu, po odsouhlasení ze strany MK ČR, použije dodavatel jako závazný podklad pro vývoj / nastavení informačního systému.
  - Tato aktivita bude kapacitně / personálně náročná pro jmenovaný tým pracovníků MK ČR a tým vybraných pracovníků rozpočtových organizací MK ČR

- Budování Infrastruktury
  - Vytvoření a instalace infrastruktury – dodavatel provede instalaci potřebné infrastruktury
  - Bude vybudováno DEV/TEST prostředí pro účely testování systému, UAT prostředí pro pilotní provoz a produkční prostředí pro produkční běh systému eSSL.

- Implementace

- Dodavatel provede implementaci a nastavení systému na základě odsouhlasené analýzy.
- Dodavatel provede instalaci informačního systému na určených serverech a zprovozní testovací verze všech instancí eSSL pro všechny zapojené rozpočtové organizace MK ČR.
- Tým MK ČR a vybraných pracovníků rozpočtových organizací MK ČR provede kontrolu nastavení systému eSSL v souladu s definovanými procesy a funkcionalitami.
- Tým MK ČR popíše zjištěné nedostatky a chyby – tedy rozdíly v nastavení a funkčnosti systému eSSL oproti odsouhlasené analýze.
- Dodavatel zajistí opravu zjištěných nedostatků.
- V rámci této aktivity dojde k:
  - integraci eSSL s ostatními systémy
  - proškolení pracovníků MK ČR a vybraných pracovníků rozpočtových organizací MK ČR, kteří se budou účastnit pilotního provozu.
- Tato aktivita předpokládá časové vytížení klíčových pracovníků MK ČR a vybraných pracovníků rozpočtových organizací MK ČR pro účely kontroly a testování systému, školení, pracovníků IT při instalaci systému do všech relevantních prostředí.

- Pilotní provoz
  - Pilotní provoz bude realizován nad připraveným UAT prostředím.
  - Pilotní provoz – pracovníci MK pracují paralelně v současném režimu a zároveň evidují data v informačním systému resortní eSSL, zjišťují nedostatky a chyby – tedy rozdíly v nastavení a funkčnosti oproti odsouhlasené analýze.
  - Tým MK předá oficiálně zjištěné nedostatky systému dodavateli k zajištění nápravy.
  - Dodavatel odstraňuje zjištěné nedostatky a na závěr pilotního provozu vypracuje Zprávu o průběhu a výsledcích pilotního provozu, na základě, které rozhodne vedení projektu za MK ČR o nasazení do produkčního provozu.
  - Tato aktivita předpokládá větší vytížení klíčových pracovníků MK ČR a vybraných pracovníků rozpočtových organizací MK ČR pro účely pilotního provozu systému.

- Migrace dat
  - Dodavatel provede počáteční migraci dat, spisových služeb MK ČR a všech zapojených rozpočtových organizací do databáze produkčního prostředí resortní eSSL.

- Nasazení do Produkčního provozu
  - Informační systém je spuštěn v ostrém provozu ihned po dokončení migrace dat stávajících spisových služeb do produkční databáze resortního systému eSSL.
  - Dodavatel odstraňuje případné zjištěné nedostatky.
  - Testovací verze informačního systému zůstává k dispozici pro další testování.

10.1.2. Popis realizace vedlejších aktivit projektu popis ukončení realizace projektu

Vedlejší aktivity projektu

- Analýza proveditelnosti
  - Analýza byla zpracována jako součást přípravné / předinvestiční fáze projektu. Na základě jejího vyhodnocení byl projekt doporučen k realizaci.
  - Počátek: 1. 3. 2017
  - Konec: 30. 6. 2017

- Veřejné zakázky
  - Dodávka eSSL bude zajištěna externím dodavatelem, který vzejde z výběrového řízení. Veřejná zakázka bude realizována jako jeden celek, její součástí bude i servisní podpora na dobu 5 let. Náklady na servisní podporu nejsou započítány do způsobilých výdajů projektu.
  - Typ VŘ: Otevřené nadlimitní řízení
  - Předpokládaná hodnota VŘ: 193.082.822 Kč
  - Předpokládaný termín zahájení VŘ: 2. 1. 2018
  - Předpokládaný termín ukončení VŘ: 31. 5. 2018

- Povinná publicita
  - V souladu s obecnými pravidly IROP by měl žadatel realizovat tato opatření publicity:
    - zveřejní na svých internetových stránkách stručný popis projektu, jeho cíle, výsledky a informaci, že je na projekt poskytována finanční podpora z EU;
    - umístí po zahájení realizace projektu na viditelném místě v místě realizace projektu plakát o minimální velikost A3;
    - do tří měsíců po dokončení realizace projektu vystaví příjemce v místě jeho realizace stálou pamětní desku.
  - Předpokládaný termín zahájení 1. 6. 2018
  - Předpokládaný termín zahájení 31. 10. 2024 (tj. včetně období udržitelnosti)

11. Návrh postupu realizace – finance

11.1.1. Majetek movitý

Předmětem projektu bude pořízení movitého majetku – hardware v následující struktuře:

Tabulka 21 - Dlouhodobý hmotný majetek (v Kč vč. DPH)

Položka investičního majetku	Počet ks	Cena pořízení jednoho ks	Cena celkem	Způsob pořízení
Server Intel 32 core, 256 GB RAM, 2x 10Gb NET, 2x16Gb FC	8	456.712,00	3.653.696,00	Dodávka – VŘ1
Server Intel 6 core, 256 GB RAM, 2x 10Gb NET, 2x16Gb FC	4	277.102,00	1.108.408,00	Dodávka – VŘ1

Aktivní síťové prvky (switche, firewally, loadbalancery, příslušenství)	6	644.913,00	3.869.478,00	Dodávka – VŘ1
SAN switch 16Gb FC 24 portů a příslušenství	2	938.000,00	1.876.000,00	Dodávka – VŘ1
Storage array SAN 360TB SSD, 1200TB HDD, 16Gb FC SAN	1	33.000.000,00	33.000.000,00	Dodávka – VŘ1
Backup systém včetně Tape library a pásky celkem 500TB	1	2.415.500,00	2.415.500,00	Dodávka – VŘ1
CELKEM	22		**45.923.082,00**	

11.1.2. Majetek nemovitý

Nepředpokládá se žádným majetek vstupujícím do projektu.

11.1.3. Majetek nehmotný

Předmětem projektu bude pořízení nehmotného majetku – software v následující navrhované struktuře:

Tabulka 22 - Dlouhodobý nehmotný majetek (v Kč vč. DPH)

Položka investičního majetku	Počet ks	Cena pořízení jednoho ks	Cena celkem	Způsob pořízení
Windows Server 2016 Datacenter Edition 32 core pack	8	155.870,00	1.246.960,00	Dodávka – VŘ1
SQL Server 2016 Enterprise Edition 6 core	4	1.111.968,00	4.447.872,00	Dodávka – VŘ1
System Center 2016 Datacenter Edition (16 core)	16	101.502,00	1.624.032,00	Dodávka – VŘ1
System Center 2016 Standard Edition (16 core)	12	41.323,00	495.876,00	Dodávka – VŘ1
Systém DMS	1	9.450.000,00	9.450.000,00	Dodávka – VŘ1
Systém eSpis	1	10.480.000,00	10.480.000,00	Dodávka – VŘ1
Backup systém včetně Tape library a pásky celkem 500TB	1	1.365.000,00	1.365.000,00	Dodávka – VŘ1
ORM systém	1	1.850.000,00	1.850.000,00	Dodávka – VŘ1
Implementace	1	22.000.000,00	22.000.000,00	Dodávka – VŘ1
CELKEM	44		**52.959.740,00**	

11.2. Plán investičních výdajů v realizační a provozní fázi projektu

Provozní fáze

Investiční výdaje v realizační fázi projektu budou odpovídat celkovým způsobilým výdajům projektu:

Tabulka 23 - Investiční výdaje v realizační fázi

Položka rozpočtu	Celková cena za položku (způsobilé výdaje)
HW	**45.923.082,00 Kč**
Serverová infrastruktura	4.762.104,00 Kč
Síťová infrastruktura	3.869.478,00 Kč
SAN infrastruktura	34.876.000,00 Kč

Zálohovací infrastruktura	2.415.500,00 Kč
SW	**31.204.740,00 Kč**
Serverová infrastruktura	1.246.960,00 Kč
DB	4.447.872,00 Kč
Management	2.119.908,00 Kč
Systém DMS	9.585.000,00 Kč
Systém eSpis	10.590.000,00 Kč
Úložiště	3.215.000,00 Kč
Implementace	**21.755.000,00 Kč**
Analýza	2.255.000,00 Kč
Realizace	11.962.000,00 Kč
Migrace	7.538.000,00 Kč
Výdaje celkem	**98.882.822,00 Kč**

Provozní fáze

Pro provozní fázi budou uvažovány náklady na údržbu investice formou maintenance. Předpokládané výdaje na maintenance a podporu provozu infrastruktury jsou uvedeny ve výši 56.307.800 Kč na období udržitelnosti (5 let).

Tabulka 24 - Investiční výdaje v provozní fázi

Položka rozpočtu	Celková cena za položku (způsobilé výdaje)
Maintenance HW	34.442.300,00 Kč
Maintenance SW	14.947.500,00 Kč
Podpora provozu infrastruktury	6.918.000,00 Kč
Výdaje celkem	**56.307.800,00 Kč**

Podmínky pořízení majetku

- Majetek bude pořízen postupně v průběhu realizace projektu.
- Dodavatelé zařízení budou vybráni prostřednictvím výběrových řízení.
- Servisní a záruční podmínky budou upřesněny na základě výběrových řízení. Při vyhlašování výběrového řízení budou specifikovány veškeré podmínky (čas dodání, záruka).
- Majetek, pořízený na základě projektu, bude pojištěn proti zcizení, zničení a poškození, výše pojistného je specifikována v provozních výdajích.

Způsob financování investičního majetku

- 100 % způsobilých výdajů projektu – IROP
- financování případných nezpůsobilých výdajů – vlastní zdroje žadatele

Pojištění majetku

Majetek pořizovaný z finanční pomoci IROP bude pojištěn proti jeho poškození, zničení a ztrátě. Pojištění bude řešeno rozšířením pojistné smlouvy, kterou má již v současné době žadatel uzavřenou. Při kalkulaci výdajů za pojištění majetku se uvažuje o výšce ročného pojistného 0,1% z nabyté pořizovací ceny dlouhodobého investičního majetku ve všech letech realizace projektu a provozu.

11.3. Návrh položkového rozpočtu způsobilých výdajů projektu

Tabulka 25 - Podrobný položkový rozpočet projektu

Kód položky MS2014+	Položka rozpočtu MS2014+	Položka rozpočtu	Jednotka	Počet J.	Cena za J.	Celková cena za položku (způsobilé výdaje)	Aktivita projektu	VŘ č.
1.1.1.1.3	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Server Intel 32 core, 256 GB RAM, 2x 10Gb NET, 2x16Gb FC	ks	8	456.712,00	3.653.696,00	hlavní	1
		Server Intel 6 core, 256 GB RAM, 2x 10Gb NET, 2x16Gb FC	ks	4	277.102,00	1.108.408,00	hlavní	1
		Aktivní síťové prvky (switche, firewally, loadbalancery, příslušenství)	ks	6	644.913,00	3.869.478,00	hlavní	1
		SAN switch 16Gb FC 24 portů a příslušenství	ks	2	938.000,00	1.876.000,00	hlavní	1
		Storage array SAN 360TB SSD, 1200TB HDD, 16Gb FC SAN	ks	1	33.000.000,00	33.000.000,00	hlavní	1
		Backup systém včetně Tape library a pásky celkem 500TB	ks	1	2.415.500,00	2.415.500,00	hlavní	1
1.1.1.1.4	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Windows Server 2016 Datacenter Edition 32 core pack	ks	8	155.870,00	1.246.960,00	hlavní	1
		SQL Server 2016 Enterprise Edition 6 core	ks	4	1.111.968,00	4.447.872,00	hlavní	1
		System Center 2016 Datacenter Edition (16 core)	ks	16	101.502,00	1.624.032,00	hlavní	1
		System Center 2016 Standard Edition (16 core)	ks	12	41.323,00	495.876,00	hlavní	1
		Systém DMS	ks	1	20.450.000,00	20.450.000,00	hlavní	1
		Systém eSpis	ks	1	21.480.000,00	21.480.000,00	hlavní	1
		Backup systém včetně Tape library a pásky celkem 500TB	ks	1	1.365.000,00	1.365.000,00	hlavní	1
		ORM systém	ks	1	1.850.000,00	1.850.000,00	hlavní	1
		Celkem hlavní				**98.882.822,00**	**100,00%**	
		Celkem vedlejší				**0,00**	**0,00%**	
		Celkem				**98.882.822,00**		

11.4. Návrh finančního plánu investiční fáze

V následující tabulce je uveden návrh druhového členění výdajů v investiční fázi projektu. Výdaje jsou rozděleny do let. Realizace investiční fáze je uvažována od 6/2018 do 10/2019. Příjmy investiční fáze tvoří pouze finanční příspěvek z IROP ve výši 100 % celkových způsobilých výdajů.

Tabulka 26 - Finanční plán investiční fáze

Položka	Celkem	2018	2019	2020
Výdaje				
Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	- 45.923.082,00	- 13.776.924,60	- 32.146.157,40	
Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	- 52.959.740,00	-15.205.022,00	- 37.754.718,00	
Výdaje celkem	**- 98.882.822,00**	**- 28.981.946,60**	**- 69.900.875,40**	**0,00**
Příjmy				
IROP	98.882.822,00	2.255.000,00	89.089.822,00	7.538.000,00
Příjmy celkem	**98.882.822,00**	**2.255.000,00**	**89.089.822,00**	**7.538.000,00**
Cash-flow		**- 26.726.946,60**	**19.188.946,60**	**7.538.000,00**
Kumulované cash-flow		**- 26.726.946,60**	**- 7.538.000,00**	**0,00**
Financování projektu				
Vlastní zdroje		26.726.946,60	7.538.000,00	0,00
Financování celkem		**26.726.946,60**	**7.538.000,00**	**0,00**

11.5. Plán cash-flow v provozní fázi projektu v členění po letech

Provozní fáze obsahuje výdaje na zajištění provozu projektu a náklady na jeho další rozvoj.

Stanovení rozdílové varianty

Stávající náklady na provoz existujících systémů spisové služby MKČR a jeho příspěvkových organizací byly stanoveny ve výši 6.500.000 Kč.

Tabulka 27 - Analýza nákladů na stávající systémy eSSL

Ukazatele/Organizace	MK ČR	Národní památkový úřad	Národní divadlo	Národní muzeum
Celkové roční náklady na provoz spisové služby	2 490 000 Kč	920 000 Kč	1 004 419 Kč	145 000 Kč
Z toho náklady na SW	1 990 000 Kč	460 000 Kč	4 472 Kč	145 000 Kč

Z toho náklady na HW (pokud je provozován samostatně)	není provozován na samostatném HW	není provozován na samostném HW	34 947 Kč	neuvedeno
Roční personální náklady na provoz spisové služby (administrace, profylaxace, podpora koncových uživatelů)	500 000 Kč	460 000 Kč	965 000 Kč	neuvedeno

Výdaje provozní fáze jsou kalkulovány v následujícím předpokládaném rozsahu (celkové roční náklady v Kč)

Tabulka 28 - Celkové roční provozní náklady

Náklad	**Částka**
Infrastruktura	
Maintenance HW	6.688.460,00
Maintenance SW	2.989.500,00
Podpora provozu systému	1.383.600,00
Ostatní	
Pojištění majetku	99.000,00
Interní mzdové náklady	1.330.000,00
Spotřeba energií	1.270.000,00
Celkem	**13.960.560,00**

Celková předpokládaná změna (nárůst) výdajů představuje 7.460.560 Kč za rok.

Finanční plán cash-flow provozní fáze je kalkulován na dobu udržitelnosti projektu, tzn. v délce pěti let. Vzhledem k tomu, že udržitelnost projektu se počítá od schválení závěrečného vyúčtování projektu, je pro zjednodušení stanoveno období udržitelnosti pro potřeby výpočtu cash-flow na 1. 1. 2020 až 31. 12. 2024.

Tabulka 29 - Změna provozních výdajů (v tis. Kč)

Položka	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**Celkem**
Infrastruktura	11 262	11 262	11 262	11 262	11 262	**56 310**
Ostatní	2 699	2 699	2 699	2 699	2 699	**13 495**
Stávající náklady	- 6 500	- 6 500	- 6 500	- 6 500	- 6 500	**- 32 500**
Celková změna výdajů	**7 461**	**7 461**	**7 461**	**7 461**	**7 461**	**37 305**

Tabulka 30 - Cash-flow v provozní fázi (v tis. Kč)

Položka	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**Celkem**
Provozní výdaje (změna)	- 7 461	- 7 461	- 7 461	- 7 461	- 7 461	**- 37 305**
Vlastní zdroje	7 461	7 461	7 461	7 461	7 461	**37 305**
Cash-flow	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

11.6. Vyhodnocení plánu cash-flow

Hodnocení finanční efektivity je výsledkem finanční analýzy provedené v systému ISKP14+ v modulu CBA. Modul CBA provedl automatický výpočet kriteriálních ukazatelů na základě zadaných vstupních údajů, které jsou popsané v předchozí části.

Finanční analýza se provádí přírůstkovou metodou. Jedná se o rozdíl ve vstupních veličinách, který nastane v důsledku realizace projektu. Finanční analýza je prováděna na základě tzv. rozdílové varianty, tj. rozdílem mezi hodnotami jednotlivých veličin ve scénáři s projektem a bez projektu.

V rámci posuzování finanční návratnosti investice se hodnotí finanční výkon projektu. Používají se k tomu ukazatele vyjadřující schopnost čistých příjmů pokrýt investiční náklady bez ohledu na to, jak jsou tyto náklady financovány. Více viz Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014–2020, kapitola „Základní ukazatele finanční analýzy“.

Finanční návratnost investice je v modulu CBA hodnocena podle následujících kriteriálních ukazatelů:

- Čistá současná hodnota (NPV): -144 492 449,02 Kč
- Index rentability (NPV/I): -1,46
- Doba návratnosti investice: 0 (nenávratná investice)
- Udržitelnost: ano

12. Návrh postupu realizace – zdroje

12.1. Organizační struktura projektu

Na základě analýzy doporučujeme zvolit organizační strukturu projektu tak, aby byla zajištěna efektivní komunikace mezi objednatelem a zhotovitelem tak, aby bylo vhodně vyváženo rozdělení odpovědnosti mezi týmy participujícími na realizaci projektu a aby byly účinně řešeny situace, které mohou narušit postup projektu podle harmonogramu, a aby byla účinně eliminována rizika pro jeho úspěšné dokončení.

Hlavním řídícím orgánem projektu je Řídící výbor, jehož hlavním úkolem je sledovat postup projektu, vyjadřovat se k zásadním otázkám řízení projektu v souvislosti s harmonogramem projektu a rozsahem dodávaného řešení a činit doporučení pro případné změny smluvních záležitostí.

Projektový tým projektu je výkonným orgánem, jehož úkolem je zabezpečit plnění projektu v požadované kvalitě a dodržení plánovaného harmonogramu a rozpočtu projektu.

Pracovní skupiny jsou operativně utvářené týmy, které se zaměřují na řešení specifických úkolů projektu, jež vyžadují zapojení pracovníků ze strany objednatele i zhotovitele.

12.2. Řídicí výbor a jeho odpovědnosti

Řídící výbor sleduje stav a postup projektu, zajišťuje koordinaci projektu s ostatními projekty, vyjadřuje se k zásadním otázkám řízení projektu v souvislosti s harmonogramem projektu a rozsahem dodávaného řešení a činí doporučení pro případné změny smluvních záležitostí. Řídící výbor je též eskalačním orgánem, který řeší případné spory, jež se nepodařilo vyřešit v rámci realizačního týmu projektu nebo mezi ředitelem projektu žadatele a vedoucím projektu dodavatele.

12.2.1. Složení řídicího výboru

Řídicí výbor bude stanoven s ohledem na rozsah projektu, rozhodovací pravomoci a počet pilotních organizací, a bude jmenován před zahájením projektu.

Na jednání Řídicího výboru mohou být vedením MK či vedením objednatele přizváni s poradním hlasem další externí odborníci nebo zástupci dalších stran participujících na realizaci projektu.

12.2.2. Náplň činnosti

V následujících bodech Řídicí výbor rozhoduje v případech, kdy jsou učiněná rozhodnutí v souladu s platnou smlouvou, a formuluje návrh na rozhodnutí statutárními zástupci tehdy, když se jedná o zásadní změny parametrů projektu s dopadem na obsah smlouvy. Jedná se o rozhodnutí, resp., návrhy rozhodnutí v následujících oblastech:

- rozhodnutí o zahájení projektu, ukončení projektu,
- rozhodnutí o změně hlavních parametrů projektu: rozsah projektu, cíle projektu, rozpočet, termíny, aj.
- sledování postupu projektu z hlediska harmonogramu a rozpočtu,
- dohlížení na činnost vedoucích projektu a projektového týmu,
- řešení konfliktů a sporů týkající se projektu,
- předkládání zpráv o projektu statutárnímu zástupci.

Řídící výbor se bude scházet pravidelně vždy na závěr každé fáze projektu. V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se výbor sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

12.3. Projektový tým a jeho odpovědnosti

Projektový tým je výkonným orgánem projektu, jehož úkolem je zabezpečit plnění projektu v požadované kvalitě a dodržení plánovaného harmonogramu a rozpočtu projektu. V rámci této oblasti je projektový tým oprávněn přidělovat úkoly jednotlivým pracovním skupinám.

Projektový tým schvaluje dokumenty, jež jsou součástí plnění, zejména dokumenty, jež jsou výstupem analýzy uživatelských požadavků, návrhem dodávaného řešení, návrhem testovacích a migračních postupů, testovacími scénáři a výstupy testování, a schvaluje dílčí harmonogramy jednotlivých etap projektu a formuluje doporučení pro rozhodování Řídicího výboru.

Projektový tým se schází pravidelně ve stanovené frekvenci, ideální je frekvence jedenkrát týdně. Porady Projektového týmu jsou řízeny Projektovým manažerem, přítomnost na jednání je vyžadována od všech relevantních členů Projektového týmu.

Porady Projektového týmu jsou dokumentovány zápisem, kterým jsou jednoznačně a transparentně rozděleny úkoly v rámci projektu. Zápisy z porad jsou distribuovány všem relevantním rolím projektu.

Pokud není k zápisu do 24 hodin vznesena připomínka, je zápis považován automaticky za platný a závazný pro všechny organizačně podřízené složky. Zápis schválený účastníky porady je tedy závazným operativně-řídícím dokumentem projektu.

12.3.1. Složení projektového týmu

Členy projektového týmu navrhuje ustanovený projektový manažer ve spolupráci se zástupcem odborného garanta projektu tak, aby členové týmu byli schopni zajistit plnění veškerých požadavků kladených na realizaci projektu.

Základními členy projektového týmu jsou :(tučně jsou označeny povinné role vymezující minimální složení projektového týmu):

- projektový manažer,
- odborný garant projektu,
- technický garant projektu.
- finanční manažer,
- manažer kvality,
- právník projektu,
- administrátor projektu,
- zástupce dodavatele –
- vedoucí projektu za dodavatele (tato role nemusí být plnohodnotným členem projektového týmu),
- vedoucí pracovního týmu.

Rozhodnutí o naplnění všech nebo jen vybraných rolí projektového týmu přísluší projektovému manažerovi.

12.3.2. Náplň činnosti

Projektový tým svojí činností zajišťuje zejména:

- zastřešení realizace projektu po věcné stránce,
- zpracování dokumentace projektu,
- zajištění chodu projektu (plánování, řízení, úkolování, monitoring, reporting),
- operativní řízení projektu,

- využívání alokovaných zdrojů (finančních, materiálních a lidských) pro projekt tak, aby byly naplněny definované výstupy projektu ve stanoveném rozsahu času, kvality a obsahu,
- součinnost při tvorbě a uplatňování projektových standardů a procedur;
- specifikaci předmětu dodávek, spolupráci při tvorbě zadávací dokumentace pro výběrová řízení projektu,
- koordinaci, součinnost, synchronizaci, řízení a kontrolu činností pracovního týmu,
- koordinaci činností dodavatele a zástupců třetích stran zapojovaných do projektu,
- účinnou informační, metodickou a organizační podporu aktivit dodavatele při tvorbě výstupů a plnění dodávek projektu,
- operativní řešení veškerých problémů, u kterých není zapotřebí eskalace na řídící výbor,
- eskalaci nevyřešených problémů na vyšší úroveň řízení (na úroveň řídícího výboru),
- vyhodnocení projektu při jeho ukončení.

12.4. Pracovní skupiny a jejich odpovědnosti

Dle složitosti a potřeb daného projektu budou vznikat specializované a do určité oblasti zaměřené pracovní skupiny. Potřebné role ze zdrojových oblastí jsou poté, dle stejných pravidel jako do projektového týmu, alokovány do pracovních skupin. Pracovní tým je řízen vedoucím pracovního týmu, který je jmenován projektovým manažerem.

Členy pracovního týmu jsou odborní zástupci dotčených stran pro realizaci projektu, kteří mají dostatečné znalosti a pravomoci pro rozhodování o dílčích aspektech subsystému projektu včetně věcného, legislativního, procesního a technologického hlediska.

Jednání pracovního týmu probíhají pravidelně nebo operativně na základě aktuální potřeby v průběhu realizace projektu. Agendu jednání stanovuje vedoucí pracovního týmu v souladu s praktickými potřebami projektu. Výstupy z jednání pracovního týmu jsou závazné pro pracovníky příslušného pracovního týmu.

12.5. Projektová kancelář

Projektová kancelář zajišťuje metodické vedení projektu, disponuje standardizovanými postupy projektového řízení a bude zodpovědná za koordinaci a usměrňování projektu Implementace resortní spisové služby. Současně bude postup koordinován způsobem, aby docházelo k optimálnímu a efektnímu využití nejen lidského faktoru, ale i finančních prostředků. Zároveň slouží jako znalostní místo, metodologická základna. Na základě znalosti o probíhajících plánovaných projektech analyzuje návaznosti projektů a jejich výstupů a přínosů.

12.6. Plán komunikace

Plán komunikace definuje provádění pravidelných meetingů, zásady reportingu a další komunikační činnosti prováděné během projektu. Cílem plánu komunikace je zajistit takové postupy, aby všichni účastníci projektu obdrželi včas všechny potřebné informace.

Hlavním bodem plánu komunikace v rámci projektu jsou pravidelná jednání Projektového týmu a Řídicího výboru projektu a vytváření pravidelných zpráv o stavu projektu:

12.6.1. Zpráva o stavu projektu pro Projektový tým projektu

Projektová kancelář na základě informací od členů Projektového týmu projektu, resp. členů pracovních skupin zpracovává pravidelně zprávu pro jednání Projektového týmu projektu, která ve stručné formě obsahuje rekapitulaci postupu realizace projektu a čerpání zdrojů.

12.6.2. Zpráva o stavu projektu pro Řídicí výbor projektu

Projektová kancelář na základě informací od členů Projektového týmu projektu, resp. členů pracovních skupin zpracovává pravidelně zprávu pro jednání Řídicího výboru projektu, která obsahuje rekapitulaci postupu realizace projektu v rámci jednotlivých etap, čerpání zdrojů, řízení rizik, řízení kvality a řízení změn.

Pomocí této zprávy projektová kancelář informuje členy Řídicího výboru o postupu projektu a stavu prováděných činností, požadavcích na součinnost ze strany objednatele a o rizicích, která pro včasné a kvalitní dokončení projektu ve smluvně dohodnutém rámci existují, a návrh eliminace těchto rizik.

Pro řešení kritických situací, jež mají potenciálně zásadní vliv na postup projektu dle platného harmonogramu a rozpočtu jsou použita eskalační pravidla, která jsou stanovena jako standardní instanční postup v rámci řídících orgánů projektu.

12.7. Řízení rizik

Řízení rizik je souhrn procesů, ve kterých jsou identifikována, analyzována a řešena rizika projektu. Hlavním cílem je maximalizovat účinky pozitivních událostí a naopak minimalizovat vliv negativních událostí.

Tabulka 31 - Proces řízení rizik

Proces	Popis
Identifikace rizika	Identifikace rizika probíhá v celém životním cyklu projektu. Spočívá v jejich formálním popisu do zvolených formulářů – registru rizik.
Kvantifikace rizika	Během kvantifikace rizika je stanovena:

	Pravděpodobnost výskytu; Vliv na průběh projektu.
Řízení rizika	Pro každé riziko projektu je stanovena strategie, jakým způsobem bude minimalizován vliv negativních rizik. Existuje několik základních variant: Eliminace rizika eliminací příčiny; Snížit pravděpodobnost výskytu nebo vliv na projekt; Přenést riziko na jiného účastníka projektu (pojištění, outsourcing apod.); Rizikem se nezabývat.
Administrace rizik	Proces zahrnuje aktualizaci plánu řízení rizik.

Aktuální registr rizik bude během projektu spravován Projektovou kanceláří. Obsah registru rizik bude prezentován a aktualizován při jednáních Projektového týmu projektu a Řídicího výboru a při operativních schůzkách.

12.8. Řízení změn

Řízení změn zahrnuje procesy nutné k identifikaci a řízení všech změn v rozsahu projektu, které mohou vzniknout v jeho průběhu. Řízení změn představuje jeden z kritických faktorů úspěchu projektu. Požadavky na změny, změny v obsahu výstupů nebo změny termínů jsou takovými příklady. Proces řízení změn má několik cílů:

- zabývat se každým relevantním požadavkem na změnu rozsahu projektu tak, aby bylo zajištěno jeho efektivní řízení,
- zajistit, že každý relevantní požadavek na změnu bude přijat, zamítnut či odložen odpovídající autoritou,
- zajistit, že každá přijatá změna je realizována dle dohodnutého harmonogramu a v dohodnutém rozsahu,
- zajistit řád v implementaci přijatých změn z hlediska návazností na projekt a
- zajistit srozumitelnost a řiditelnost řešení změny vzhledem k dopadu na řešenou oblast.

12.9. Řízení kvality

Řízení kvality je integrální částí procesu řízení projektu. Cílem řízení kvality je zajistit a průběžně ověřovat, zda jsou uspokojovány obchodní, technické a kvalitativní cíle projektu. Kontrola kvality řízení je podpořena procedurami řízení změn a procedurami řízení rizik.

V průběhu procesu řízení kvality je zjišťováno, zda:

- projektové aktivity jsou realizovány v souladu s předem definovanými kriterii kvality,
- realizované procesy jsou dostatečné efektivní,

- rizika projektu jsou pod kontrolou (tj. identifikována a řízena),
- dokumentace projektu a projektové záznamy jsou řízeny v souladu s metodikou řízení projektu.

Projektová kancelář bude iniciovat pravidelné kontroly průběhu projektu tak, aby byla včas rozpoznána rizika, bylo možné jejich odstranění nebo minimalizace a projekt byl ukončen podle harmonogramu. Kontroly projektu budou zahrnovat kontroly stavu projektu včetně časového a věcného plnění úloh, finančních toků a kompletnosti.

Dodržování předepsané kvality procesu řízení projektu i jeho podpůrných procesů je kontrolováno na pravidelných revizích kvality, jejíž výstupy budou součástí pravidelných zpráv o stavu projektu pro Řídicí výbor projektu.

13. Provedení CBA

Ceny do rozpočtu byly stanoveny na základě přepokládané hodnoty zakázky.

Předpokládané ceny hlavních aktivit projektu byly stanoveny:

- na základě údajů a informací získaných z ceníků stejného či obdobného plnění, volně dostupných na internetu, jako zdroj postačí jeden ceník, pokud je to možné, je vhodné vycházet z několika ceníků;
- na základě údajů a informací o realizovaných zakázkách se stejným či obdobným předmětem plnění.

Přehled obdobných zakázek

Ministerstvo práce a sociálních věcí

- rok: 2016
- odkaz https://mpsv.ezak.cz/contract_display_2438.html
- předmět plnění:
    - SW řešení resortní elektronické spisové služby pro organizace:
        - Ministerstvu práce a sociálních věcí
        - Úřadu práce ČR
        - Česká správa sociálního zabezpečení
        - Fond dalšího vzdělávání
        - Státní úřad práce
        - Technická inspekce ČR
        - Úřad pro mezinárodní ochranu dětí
    - cca 23 000 uživatelů
- **cena: 279 mil bez DPH**
- struktura ceny: 30% na dodávku licencí, 70% implementace
- další informace: Součástí plnění předmětu veřejné zakázky nejsou, s výjimkou HW vybavení uvedeného výslovně v příloze zadávací dokumentace č. 6 – Závazné funkční a technické požadavky zadavatele (požadavek SKO009 - Dodávka mobilních pracovišť), dodávky HW infrastruktury ani základního SW vybavení jako je operační

systém nebo technologie virtualizace či databázové prostředí. Tyto prostředky budou poskytnuty ze strany zadavatele.

Ministerstvo životního prostředí

- rok: 2016
- odkaz: https://ezak.mzp.cz/contract_display_2216.html
- předmět plnění:
  - ESS pro vybrané organizace resortu -5 organizací
  - Software pro spisovou službu + elektronická spisovna
  - HW si zajistí MŽP dle požadavků uchazeče
  - 5 roků podpory
  - 1645 uživatelů +-10%
- předpokládaná hodnota 17 500 000 bez DPH
- další informace: Součástí předmětu plnění je vybudování centrálního archivu elektronických dokumentů jako archivační platformy umožňující vytvořit univerzální prostředí včetně standardního integračního rozhraní pro vybrané typy elektronických dokumentů a zajistit jejich strukturované uložení a správu v souladu s národní legislativou a legislativou EU.
- dodavatel: Pilscom
- **cena: 4 890 000 ze smlouvy, bez DPH**

Jihomoravský kraj

- rok: 2010
- odkaz: https://www.kr-jihomoravsky.cz/Default.aspx?PubID=151560&TypeID=7
- předmět plnění:
  - ESS pro krajský úřad a organizace zřizované krajem a obce I a II typu (velikost)
  - + negarantované úložiště pro ukládání dokumentů
  - stávající na kraj. Úřadě - zvažován upgrade
  - 500 uživatelů
  - provoz v TC kraje
- **ceny:**
  - ESS 6 500 000 s DPH
  - Negarantované úložiště -1 573 000 s DPH
  - +2 mil na publicitu, řízení projektu, náklady s administrací
  - +3 mil na provozní podporu na 5 let

Česká správa sociálního zabezpečení

- rok: 2010-2012
- odkaz: http://www.cssz.cz/NR/rdonlyres/5573EADF-4EFA-4784-A325-DAAC9461F1A2/0/Informace_o_projektu_157.pdf
- předmět plnění:
  - elektronické spisové služby ESS (centrální hostované řešení spisové služby);
  - podatelny / výpravny pro datové schránky;
  - e-podatelny / výpravny pro e-mail;

    - technického vybavení (HW vybavení pro provoz uvedeného aplikačního programového vybavení - APV);
    - technické podpory nezbytné pro produkční provoz dodaného APV a HW po dobu jednoho roku v prostředí České správy sociálního zabezpečení;
    - 5000 uživatelů
- **cena:**
    - předp. celkové náklady 32 mil včetně DPH -
    - rozpočet veřejné zakázky 26 mil

14. Architektonické podklady pro schválení s OHAeG

Z hlediska Enterprise architektury projektu navrhujeme jako součást řešení centrální elektronické spisové služby MKČR i komponentu dokumentového úložiště (Document Management Systém). Z hlediska aplikační architektury bude realizovat aplikační komponenta DMS služby poskytování a ukládání dokumentů aplikační komponentě eSSL.

Pro uživatele, kteří přistupují k dokumentům, ale zároveň nevyužívají funkcionalit centrální elektronické spisové služby MKČR bude zavedena businessová role Uživatel DMS, prostřednictvím které lze přistoupit ke službám DMS mimo eSSL.

Enterprise architektura projektu je znázorněna na následujícím obrázku

Graf 2 - Enterprise architektura

