

Formulář žádosti

**o stanovisko Hlavního architekta eGovernmentu
k plánovanému ICT projektu –
typ A**

Odbor Hlavního architekta eGovernmentu MV



**Praha, říjen 2016
verze 5.0**



Obsah

1. Základní podmínky projektu.....	3
1.1. Úvodní informace o zpracovateli projektu.....	3
1.2. Shrnutí charakteristik projektu	3
1.3. Potřebnost a výstupy projektu.....	3
1.4. Právní klasifikace předmětu projektu	5
2. Architektonické informace o projektu	5
2.1. Dodržení architektonických principů NA VS ČR.....	5
2.2. Enterprise architektura projektu a její kontext.....	5
2.2.1. Motivační architektura - strategie a směřování.....	5
2.2.2. Efektivita projektu – výkonnostní architektura	6
2.2.3. Byznys architektura - poskytování veřejných služeb	6
2.2.4. Aplikační architektura (aplikací a dat).....	32
2.2.5. Technologická architektura – vrstva IT technologie (HW a SW)	48
2.2.6. Technologická architektura – vrstva komunikační infrastruktury.....	49
2.2.7. Bezpečnostní architektura	50
2.2.8. Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost	51
2.2.9. Přehled služeb čtyřvrstvé architektury	52
2.3. Kontrola shody architektury řešení projektu se vzory sdílených služeb eGovernmentu	52
2.4. Plán projektu	52
3. Další údaje o projektu.....	54
3.1. Připravenost projektu k realizaci.....	54
3.1.1. Majetkoprávní vztahy projektu (jen pro projekty zahrnující vývoj SW).....	54
3.1.2. Finanční připravenost projektu.....	55
3.1.3. Metodická připravenost projektu	55
3.2. Ekonomické parametry projektu.....	56
3.2.1. Hodnota výdajů a ekonomická náročnost projektu	56
3.2.2. Personální náročnost projektu.....	57
3.3. Analýza rizik projektu	57
3.4. Plán zavedení, údržby, dlouhodobá udržitelnost výstupů projektu.....	58
4. Vyjádření k bezpečnostním aspektům	59
5. Upozornění a doporučení.....	59
6. Přílohy	59



1. Z Á K L A D N Í P O D M Í N K Y P R O J E K T U

1.1. Úvodní informace o zpracovateli projektu

Úvodní informace o zpracovateli projektu				
Organizace zpracovatele	Ministerstvo kultury České republiky		Maltézské náměstí 1, 118 11 Praha 1	00023671
Ředitel pro informatiku nebo Statutární zástupce	Ing. Josef Praks	Ředitel OPŘIT	josef.praks@mkcr.cz	257 085 533
Kontaktní osoba projektu	Ing. Josef Praks	Ředitel OPŘIT	josef.praks@mkcr.cz	257 085 533
Architekt projektu				
Datum vypracování žádosti: 18. srpna 2017				

1.2. Shrnutí charakteristik projektu

Shrnutí charakteristik projektu			
Název projektu:	Resortní informační systém elektronické spisové služby Ministerstva kultury ČR		
Hlavní cíl projektu:	Poskytování služeb Elektronické Spisové služby Ministerstvu kultury ČR a zřízeným příspěvkovým organizacím resortu Ministerstva kultury ČR		
Termín plánovaného zahájení realizace projektu (zahájení výstavby, je-li součástí):	1.1.2018		
Termín plánovaného dokončení realizace projektu (uvedení do ostrého provozu):	31.12.2020		
Termín plánovaného zahájení provozu (spuštění ostrého provozu):	1.1.2021		
Termín plánovaného ukončení provozu (konec smluvního vztahu s dodavatelem):	31.12.2025		
Předpokládaný počet let využívání výstupů projektu (počet let od začátku využívání do konce využívání):	15		
Shrnutí shody se základními principy a standardy českého eGovernmentu:			
Žádáte výjimku (y)?	Ne	Počet žádostí o výjimku v přílohách:	
Komentář k výjimkám:			
Určení věcného správce, technického správce a provozovatele			
Věcný správce:	Věcným správcem je Ministerstvo kultury ČR. Je zodpovědné za definici procesu, který službu dodává, definici funkcionality a dat podpůrné ICT služby, za shodu funkcionality aplikace s legislativou a za definici objemových a kvalitativních parametrů podpůrné ICT služby. Jedná se o centralizovaně řízenou službu.		
Technický správce:	Technický správce je Ministerstvo kultury ČR, jenž rozhoduje o technickém zajištění služby. Stanovuje podmínky realizace podpůrných ICT služeb tak, aby služba byla dodávána v souladu s požadavky věcného správce.		
Provozovatel:	Provozovatelem a poskytovatelem je Ministerstvo kultury ČR, jenž službu provozuje a dodává svým podřízeným organizacím. Jedná se o centrálně provozovanou službu.		
Aktuální (počáteční) plánované (rozpočtované) výdaje projektu (položka posledního řádku tabulky TCO v kapitole 3.2.1) v Kč bez DPH:			81.613.787,63 Kč
TCO 5 (součet sloupce 3 tabulky TCO v kapitole 3.2.1) v Kč bez DPH:			126.544.917,38 Kč

1.3. Potřebnost a výstupy projektu

Výchozí stav – popis výchozí situace projektu:	
Potřeba zavést jednotný resortní (centrální) elektronický systém spisové služby určený pro Ministerstvo kultury ČR a příspěvkové organizace Ministerstva kultury ČR.	
Popis projektu:	
eSSL je služba (či skupina služeb) určená pro automatizaci činnosti agendových informačních systémů s ohledem na vedení spisové dokumentace v rámci správních řízení zajišťovaných agendou.	



Klíčovými dílčími službami jsou:

- zakládání spisů a dokumentů (včetně přidělení čísla jednacího),
- postupování dokumentů ke zpracování,
- poskytování informací o spisech a dokumentech,
- poskytování a přebírání elektronických dokumentů,
- vypravování dokumentů,
- vyhledávání dokumentů na základě popisných metadat a obsahu dokumentů v případě elektronických dokumentů,
- poskytování a přebírání (synchronizace) stavů spisů a dokumentů, zejména: založení, úprava, zrušení spisů a dokumentů, vložení a vyjmutí dokumentů ze spisů, vyřízení a uzavření spisů a dokumentů, postoupení spisů a dokumentů, doručení a výprava dokumentů, změna zpracovatele dokumentů.

Přehled výstupů projektu:

Označení výstupu	Množství a jednotka	Vysvětlení výstupu	Rozsah změny
Centrální elektronická spisová služba		Zavedení systému centrální elektronické spisové služby na MKČR a PO	Nový
Softwarové licence Spisová Služba			Nový
Softwarové licence DMS			Nový
Licence operačních systémů			Nový
Databázové licence			Nový
Infrastrukturní licence			Rozšířený
Technologická infrastruktura			Rozšířený

1.4. Právní klasifikace předmětu projektu

Klasifikace předmětu projektu dle zákonů eGovernmentu

Klasifikace	Vyberte
Druh informačního systému dle klasifikace zák. 365/2000 Sb., o informačních systémech VS	Informační systém veřejné správy
Je projektem Agendový informační systém dle zák. 111/2009 Sb., o základních registrech	Ne
Budou předmětem projektu přijímány a odesílány datové zprávy dle zák. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů?	Ano
Klasifikace dle zák. o kybernetické bezpečnosti	Nespadá pod definici dle ZoKB

Vazba projektu na informace v Portálu veřejné správy

Klasifikace	Vyberte	Vysvětlete
Jsou na Portálu veřejné správy popsány všechny související životní situace v souladu s vyhláškou č. 442/2006 Sb.?	Nerelevantní	
Bude k dispozici pro přístup občanů k el. službám úřadu využita navigace v Portálu veřejné správy?	Nerelevantní	
Jsou na Portálu veřejné správy dostupné všechny formuláře využívané projektem?	Nerelevantní	

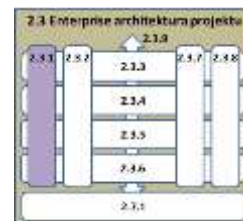
2. ARCHITEKTONICKÉ INFORMACE O PROJEKTU

2.1. Dodržení architektonických principů NA VS ČR

Odbor Hlavního architekta eGovernmentu MV předpokládá soulad projektu s principy Národní architektury veřejné správy ČR tak, jak jsou popsány v metodickém pokynu k formuláři. Případný nesoulad v návrhu je možný výhradně, pakliže je k němu vyplněna žádost o výjimku, jejíž schválení bude rovněž předmětem posouzení. Otázky na doložení souladu s architektonickými principy jsou obsaženy průběžně v celém formuláři.

2.2. Enterprise architektura projektu a její kontext

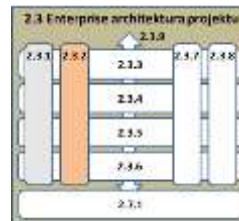
2.2.1. Motivační architektura - strategie a směřování



Vysvětlete, proč projekt realizujete v této podobě a čeho jím chcete dosáhnout:

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

- V rámci tohoto projektu 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, reporty a analýzy v rámci průběhu oběhu dokumentu



v celém životním cyklu oběhu dokumentu na MKČR nebo PO.

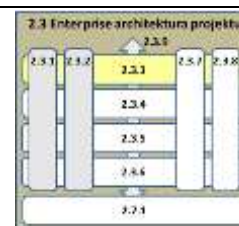
- Zavedením centralizovaného systému dojde i ke snížení administrativní náročnosti pro všechny uživatele systému.

2.2.2. Efektivita projektu – výkonnostní architektura

Vysvětlete dopad projektu na hospodárnost, účelnost, účinnost a kvalitu služeb v organizaci:

Významným ekonomickým hlediskem je zavedení resortního informačního systému elektronické spisové služby, výhoda je ve zvýšení systémové integrace systémů v oblasti zpracování dokumentů MKČR a PO a komplexní softwarová podpora aktuálních procesů napříč MKČR a jednotlivými PO. Systém bude zajišťovat jednotné intuitivní rozhraní pro podřízené organizace Ministerstva kultury ČR.

2.2.3. Byznys architektura - poskytování veřejných služeb



Katalog organizačních jednotek, aktérů a rolí

Název objektu	Počet uživatelů IS	Vysvětlení významu objektu
Aktér (organizace, organizační jednotky / úředníci, klienti veřejné správy)		
Ministerstvo kultury ČR	Plánovaný počet uživatelů 3 800	Ministerstvo kultury České republiky je ústředním orgánem státní správy na úseku kultury.
NK - Národní knihovna ČR		Národní knihovna České republiky je centrální knihovna ČR, vykonává řídicí funkce v systému českých státních veřejných knihoven. MKČR je zřizovatelem.
NM - Národní muzeum		Národní muzeum je nevýznamnější česká muzejní instituce. MKČR je zřizovatelem.
NPÚ - Národní památkový ústav		Národní památkový ústav je odbornou a výzkumnou organizací státní památkové péče v ČR s celostátní působností. MKČR je zřizovatelem.
Muzeum J.A. Komenského		Muzeum J.A. Komenského plní své poslání jako specializované muzeum pro historii a národopis Uherskobrodsko.
Česká filharmonie		Česká filharmonie je nejvýznamnější český symfonický orchestr, sídlící v Praze.
Husitské muzeum		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		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		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		Moravská galerie v Brně (zkráceně jen Moravská galerie, resp. MG) je druhé největší muzeum umění v České republice.
Muzeum loutkářských kultur		Muzeem s jednotlivými expozcemi národních loutkářských organizací UNIMA.
Památník Lidice		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		Muzeum umění Olomouc je výstavní a paměťová instituce. V současnosti spravuje téměř 200 tisíc sbírkových předmětů.
MZK		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		Národní divadlo v Praze patří mezi nejznámější divadla v České republice.
Národní filmový archiv		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		Národní galerie v Praze - je státní organizace spravující největší sbírku výtvarného umění v Česku.
Moravské zemské muzeum		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		Technické muzeum v Brně (TMB) je brněnská muzejní instituce.
Umělecko průmyslové muzeum		Umělecko průmyslové muzeum v Praze (zkráceně: UPM) je specializovaná muzejní instituce.
Valašské muzeum v přírodě		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		Národní informační a poradenské středisko pro kulturu - Základním posláním NIPOS je podpora rozvoje kultury
Památník národního písemnictví		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 Terezie		Památník Terezie je specializovaná česká kulturní instituce, která má za úkol uchovávat památku na oběti nacistické perzekuce během 2.světové války.
Národní archiv		Aktér 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 MKČR je to MKČR 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 (agendy dle RPP, dále neregistrované, podpůrné a provozní agendy nebo funkční oblasti)	
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 škrtnutí 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 proškrtné a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým 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 jednacím 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 jednacím 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 užít 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	Businessová 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. Byli-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 zřízenou a zpřístupněnou, 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 zřízenou a zpřístupněnou, 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 zřízenou a zpřístupněnou, 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 jedací 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 delší(25); 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 větví na funkce posané 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 jedací 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 jedacími 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 obsahujícím 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 (úkolů) - 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 seřadit 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 funkcionality skartačního řízení.
Mimoskartační řízení	Agenda elektronické spisové služby zajišťující funkcionality mimoskartačního 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 rozluky, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluky 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 sepiše 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)

Katalog (interních a externích) služeb veřejné správy

Název služby	Kdo poskytuje službu	Kdo je konzumentem služby	Výčet použitých obslužných rozhraní služby
Interní služby veřejné správy			
Nerelevantní	Nerelevantní	Nerelevantní	Systém eSSL bude sloužit výhradně pro potřeby resortu MKČR, nikoliv pro veřejnost. Informační a datové resortní rozhraní (ESB) primárně slouží pro realizaci podpůrných byznys procesů, které jsou jedním ze základních stavebních kamenů funkčního eCulture. Mezi tyto procesy patří např. ztotožnění fyzické identity, autentizace, autorizace, výměna dat mezi poskytovateli kulturních služeb, přístup poskytovatelů služeb ke službám eGovernmentu, zpřístupnění autoritativních dat resortu kultury. Informační a datové resortní rozhraní (ESB) bude zajišťovat projekt ELVIS.
Externí služby veřejné správy			
Nerelevantní	Nerelevantní	Nerelevantní	Systém je pouze provozního charakteru, podporující všechny legislativní požadavky, ale nebude poskytovat žádné služby do e-governmentu eSSL není agendovým systémem.

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

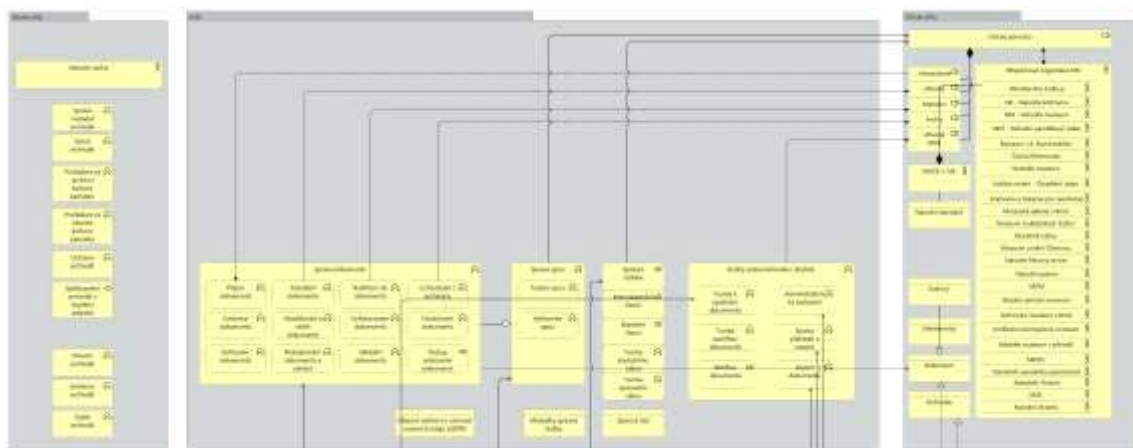
Název	Popis	Použito	Č. výjimky
Identifikace, autentizace úředníka	Identifikace osob vstupujících do procesu je řešena v souladu s JIP/KAAS	Ano, použito	
Identifikace, autentizace klienta	Identifikace osob vstupujících do procesu je řešena v souladu s Národním identitním schématem	Nerelevantní	
Doručování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

Správa rolí k uživatelským účtům bude řízena přímo informačním systémem. Identifikace a autentizace osob bude probíhat pomocí uživatelského jména a hesla, MK ČR plánuje řídit přístupy do eSSL centrálně pomocí jednotného IdM systému (plánovaný projekt do IROP). K ověřování identity pracovníků MK bude využito účtů JIP/KAAS (Jednotný identitní prostor/Katalog autentizačních a autorizačních služeb) prostřednictvím IdM systému.

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 elektronickou 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	Ano		



	dokumentů?			
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?	Ano		Ano, toto řešení bylo v analytické fázi představeno odborné veřejnosti, resp. garantům a budoucím klíčovými uživateli primárně z resortu MKČR, kteří budou systém využívat. Dále bude prezentováno na webových stránkách MK ČR, resp. na webových stránkách Projektové kanceláře MK ČR. Po zprovoznění bude systém poskytovat datové výstupy ve formátu Open dat dle požadavků a potřeb (podrobně členěné informace, například statistická data resortu)
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?	Ano		Integrací eSSL na interní systémy žadatele i na externí AIS a další IS partnerských orgánů dojde k integraci datového fondu MK ČR a jeho propojení s dalšími organizacemi. V rámci projektu tak budou spolupracovat odborné týmy při propojování s externími systémy.
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 novou kvalitu a uživatelský komfort. Zároveň pak zjednodušuje a zprůhledňuje i interní procesy.

Vysvětlení v kontextu byznys architektury úřadu, tedy jaké k projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:

Duplicity procesů se v tomto případě nevyskytují.

Vysvětlení byznys architektury projektu:

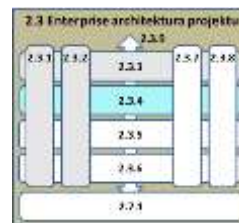
Naplnění zákonné povinnosti pro agendu elektronické spisové služby. Hlavním cílem projektu je vytvoření a zavedení systému elektronické spisové služby v rámci resortu MK jako významného prostředku pro optimalizaci vedení agendy a zavedení jednotných postupů ve všech organizacích resortu MK. Realizace projektu umožní



zaměřit zdroje a pozornost samotnému vedení elektronické spisové služby jednotlivými organizacemi resortu a odstraní pracnost spojenou s chodem a metodickým nastavením IS v každé organizaci.

2.2.4. Aplikační architektura (aplikací a dat)

2.2.4.1. Aplikační architektura – část: Architektura informačních systémů



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 služby (document management system).
komponenta	Agendový informační systém organizace vlastníci 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 vlastníci 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 řídicího 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 repozitáře 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 předávání 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 nadřazené (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 nadřazené (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 uloženy. 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 MKČR 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 (úkolů) - 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 setřídít 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 2.0. 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 (díličního úkolu) 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
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 - Validací 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 zobrazení přehledu/reportu 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 jemožné 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 sdresářové 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.
Ostatní komponenty, funkce a aplikační služby integrované na výše uvedené nebo jinak podstatné pro žádost		
Zvolte položku.		
Zvolte položku.		

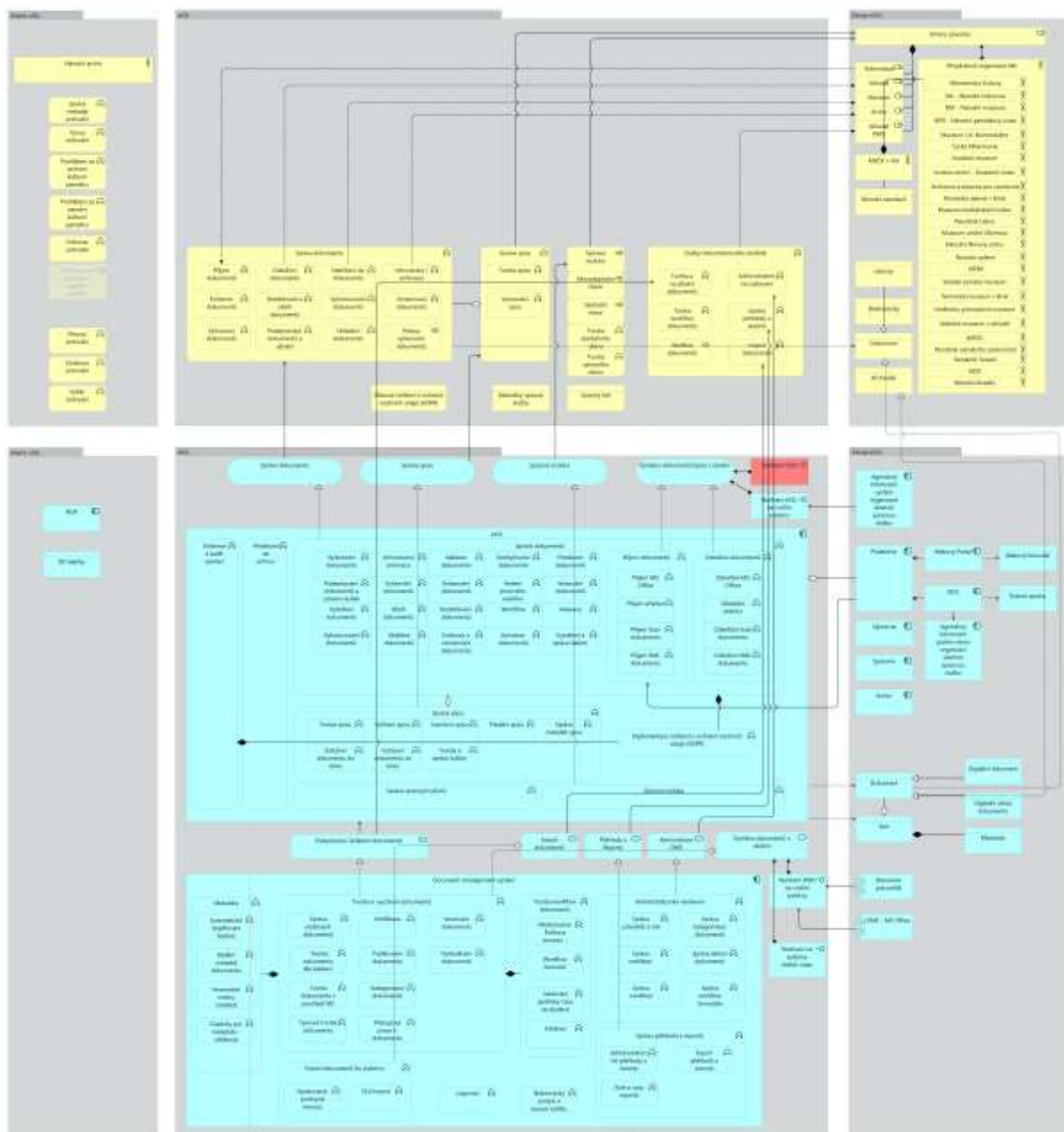
Katalog aplikačních rozhraní:

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.)			
ERP			Resortní informační systém ERP
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. Informační a datové resortní rozhraní (integrační platformu ESB) bude zajišťovat projekt ELVIS
ROB			Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS - Ověření žadatele proti registru. Nezbytné pro podání žádosti. Informační a datové resortní rozhraní (integrační platformu ESB) bude zajišťovat projekt ELVIS
ARES			Rozhraní na principu WS určené pouze pro čtení dat z ARES

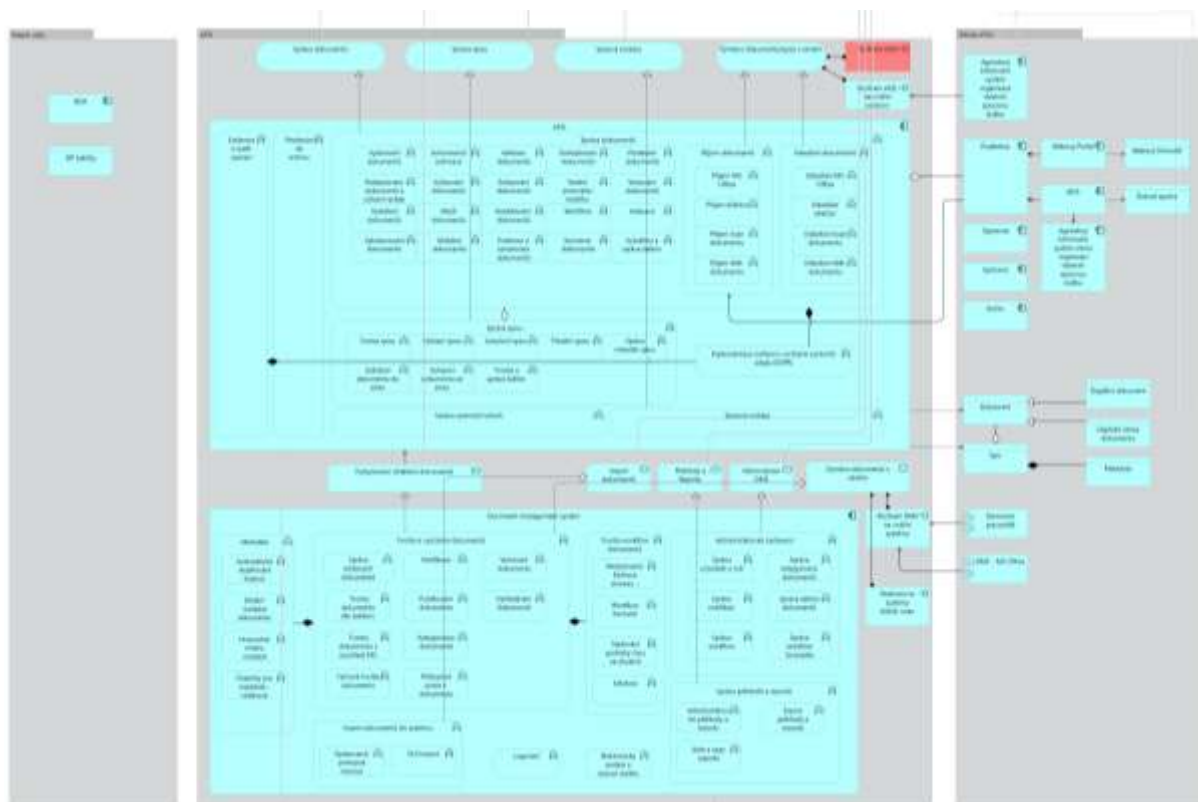
Katalog aplikací podporovaných agend (vazební tabulka aplikací na katalog agendových funkcí v kapitole Byznys architektura)

Realizovaný systém	Agenda
eSSL (Elektronická spisová služba)	Centrální/resortní elektronická spisová služba MKČR
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
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		



Rozhraní	Využití	Počet uživatelských přístupů ročně	Popis využití rozhraní v projektu
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 automatizovaného řešení?	Nerelevantní		
Transparentnost	Počítá projekt s prostředky pro zveřejňování měření a auditů výkonnosti poskytovaných služeb?	Ano		Základní měření a audity služby jsou součástí 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	Ano		eSSL je koncipován jako modulární s možností měnit jednotlivé moduly.



	řešení bez nutnosti měnit jejich okolí?			
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 prohlížeč.

Vysvětlení v kontextu aplikační architektury úřadu, tedy jaké k projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:

Duplicity na aplikační vrstvě se v tomto případě nevyskytují.

Vysvětlení aplikační architektury projektu:

2.2.4.2. 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:	
eGon Service Bus		
Čerpání dat přes eGSB	Ano	Rozhraní pouze pro čtení využívající eGON Service BUS - Ověření žadatele proti registru (ROB, ROS)
	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 obsahujícím 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?	Veškeré zákonem definované datové sady pro Open Data a informace dle zák. Č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv).	

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

Pro potřeby eSSL bude používáno unikátní ID MK ČR (osobní číslo).

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Důvěryhodnost	Jakým způsobem zajistíte, aby vzájemně vyměňované informace byly spolehlivé, přesné, relevantní a aktuální a aby klienti elektronické komunikaci důvěřovali?	Ano		Přístup do systému bude 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 pečeti
Bezpečnost	Jakým způsobem zajistíte, aby v projektu byla zajištěna adekvátní ochrana osobních údajů a utajovaných informací?	Ano		Projekt nepracuje s utajovanými informacemi. Osobní údaje budou zajištěny prostřednictvím pseudonymizace (dle GDPR)

Vysvětlení v kontextu datové architektury úřadu, tedy jaké k projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:

Duplicity na datové vrstvě se v tomto případě nevyskytují.

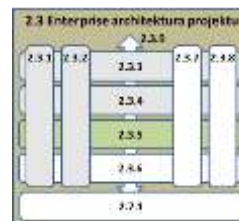
Vysvětlení k datové architektuře projektu:

Přístup do systému eSSL bude zajišťován prostřednictvím šifrovaného spojení, identifikace uživatelů na bázi AD (v budoucnu dle IdM) MK ČR. V rámci transparentnosti veřejné správy budou všechna legislativou stanovená data



publikována formou OpenData. Osoby vstupující do systému eSSL budou identifikovány pomocí unikátního ID ministerstva, s veškerými osobními údaji bude zacházeno dle legislativních požadavků.

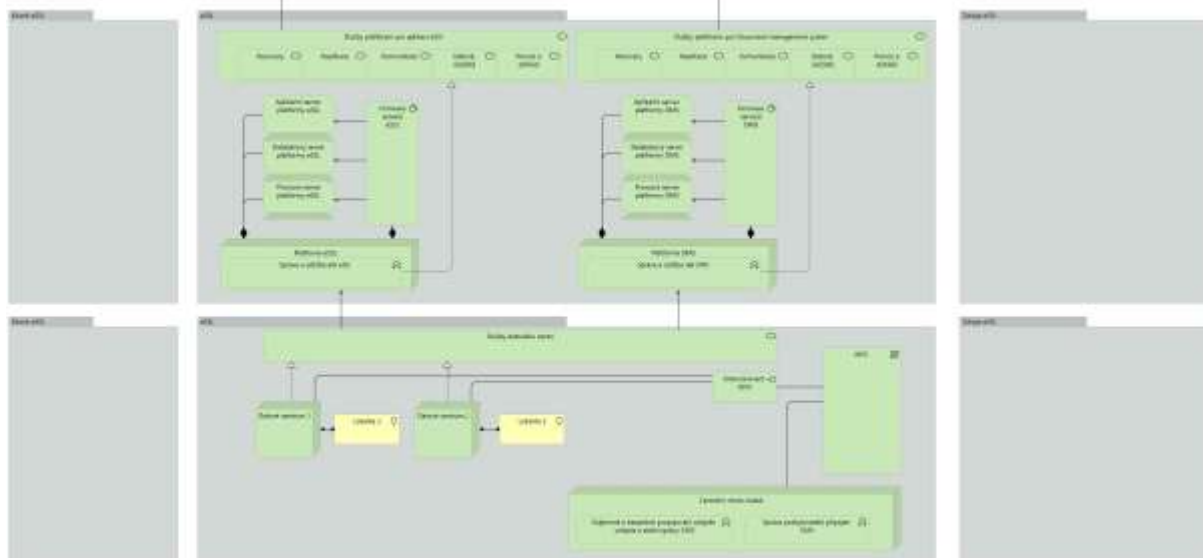
2.2.5. Technologická architektura – vrstva IT technologie (HW a SW)



Katalog uzlů a klíčových funkcí nebo služeb:

Typ prvku	Název prvku	Vysvětlení významu uzlu, funkce nebo služby
Uzel	Housing eSSL 1	Datové centrum
Uzel	Housing eSSL 2	Datové centrum
Uzel	CMS	Centrální místo služeb
Služba	Služby datového centra	Napojení na stávající technologické a infrastrukturní komponenty, jako součást vybavení infrastruktury MKČR
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 platform pro aplikaci eSSL	Skupina platformových služeb aplikace eSSL
Služba	Správa a údržba dat eSSL	Zajištění správy a údržby dat eSSL
Služba	Služby platform 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)	Nerelevantní

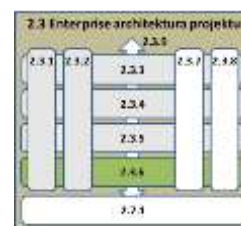
Vysvětlení v kontextu technologické architektury úřadu, tedy jaké k funkčnímu celku existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:

Duplicity se v tomto případě nevyskytují.

Vysvětlení technologické architektury funkčního celku:

eSSL bude provozována v rámci datové infrastruktury resortu MK ČR. Vzhledem k předpokládaným požadavkům na výkon jednotlivých serverových prvků (aplikační a webové servery a databázový server) a jejich síťovým propojením se jeví jako nezbytné pořízení nových infrastrukturních komponent (LAN switche a Enterprise Servery). Kapacita stávajících diskových polí se jeví jako nedostatečná, a proto je nezbytné pořízení diskového pole včetně SAN switchů. Instalace ICT bude provedena obecně do prostředí resortu zadavatele.

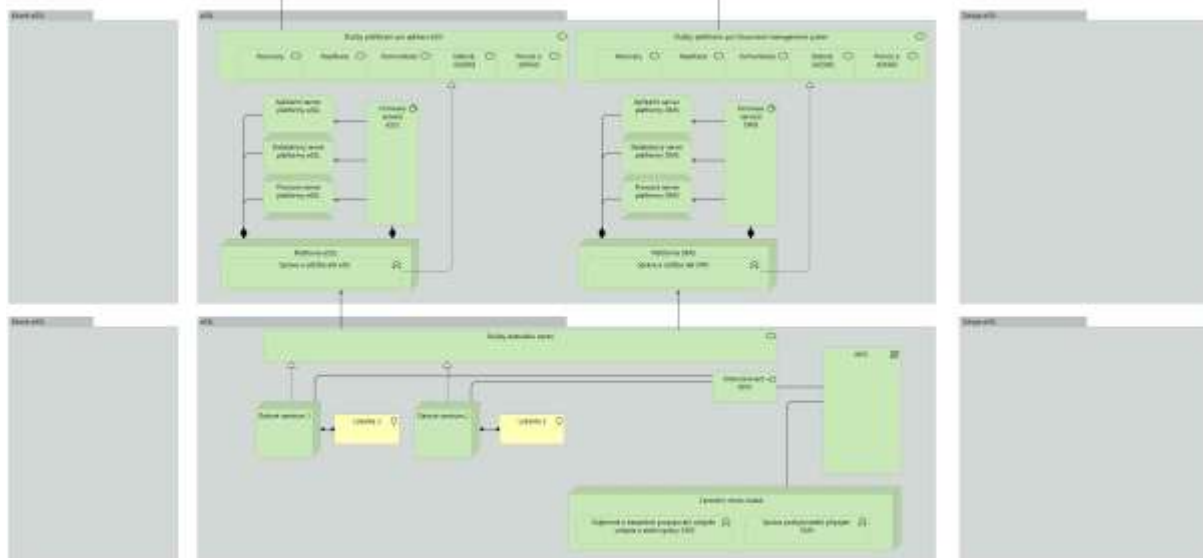
2.2.6. Technologická architektura – vrstva komunikační infrastruktury



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 OVM CMS	Vzájemně řízené a bezpečné propojování subjektů OVM CMS
Služba	Správa poskytovatelů připojení CMS	Správa poskytovatelů připojení CMS

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	Nerelevantní	
Housing (IaaS)	Využití umístění vlastní HW infrastruktury do prostor datového centra třetí strany	Ano	

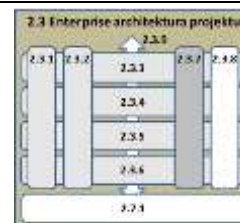
Vysvětlení v kontextu architektury komunikační infrastruktury úřadu, tedy jaké k projektu existují či vznikají duplicity a proč a jaké jsou další souvislosti:

Duplicity se v tomto případě nevyskytují.

Vysvětlení architektury komunikační infrastruktury projektu:

Jednou z nezbytných podmínek pro fungování eGovernmentu je vhodná komunikační infrastruktura, resp. zajištění možnosti dostatečné, ale zároveň bezpečné datové komunikace mezi jeho jednotlivými součástmi a účastníky. Pro tyto účely se počítá s použitím služby CMS a napojení na komunikační infrastrukturu veřejné správy.

2.2.7. Bezpečnostní architektura



Katalog bezpečnostní architektury projektu

Dotčený nebo bezpečnostní prvek	Hrozba / riziko	Vysvětlení způsobu zmírnění hrozby / rizika prvkem architektury
Logování aktivity uživatelů	Průkaznost aktivity uživatelů	Všechny aktivity uživatelů budou logovány do log tabulky, která bude obsahovat minimálně klíč aktivity a časovou známku.
Auditování změn provedených uživateli	Průkaznost změn provedených uživateli	Každá jednotlivá změna provedená uživatelem v datech dokumentů, či komunikace mezi uživateli bude logována tak, aby chování uživatele zanechávalo auditní stopu.
Autentizace uživatelů	Neautorizovaný přístup k	Uživatelé jsou autentizováni podle požadavků



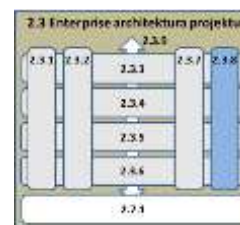
Dotčený nebo bezpečnostní prvek	Hrozba / riziko	Vysvětlení způsobu zmírnění hrozby / rizika prvkem architektury
	uživatelskému účtu	
Kryptování databáze	Zabezpečení ukládaných dat	Databáze bude kryptovaná
Bezpečný přenos	Zabezpečení přenosu dat	Přenos dat bude probíhat zabezpečeným protokolem https

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Bezpečnost	Ochrání projekt prostředky poskytování elektronických služeb veřejné správy před poškozením a zneužitím?	Ano		Je nutná evidence a identifikace na základě uživatelského jména a hesla.

Vysvětlení bezpečnostní architektury projektu:

2.2.8. Shoda s pravidly, standardizace a dlouhodobá udržitelnost



Využití centrálního nákupu softwarových produktů

Vysvětlete, které licence standardizovaných SW produktů budete pořizovat podle rámcové smlouvy zajištěné Ministerstvem vnitra, případně proč tento instrument nevyužijete:

Licence SW budou pořízeny podle rámcové smlouvy zajištěné Ministerstvem vnitra.

Katalog komponent, které bude možné znovu využít v jiných projektech (NEPOVINNÉ)

Název komponenty	Vysvětlení možnosti opětovného využití

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Udržitelnost	Je řešení navrženo pro efektivní údržbu a rozvoj, tj. jako standardizované, rozšiřitelné, integrovatelné, upgradovatelné a podporovatelné i vlastními silami úřadu?	Ano		Řešení je maximálně navrženo jako standardizované řešení spisové služby.
Spolupráce a sdílení	Jsou nové služby (nebo jejich součásti) koncipovány jako opakovatelné a komplementární ke sdíleným službám eGovernmentu?	Nerelevantní		
Udržitelnost	Je zajištěno, že je návrh byznys i IT řešení natolik robustní, modulární, škálovatelný, flexibilní a parametrizovatelný, aby se přizpůsobil očekávaným změnám za dobu jeho životnosti?	Ano		Technologická základna je v případě budoucí potřeby škálovatelná a rozšiřitelná.



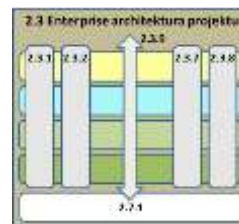
Vysvětlení standardizace a udržitelnosti architektury projektu:

2.2.9. Přehled služeb čtyřvrstvé architektury

Model služeb v čtyřvrstvé vizi architektury veřejné správy nebo jednotlivé modely využití každé vrstvy vrstvou vyšší



Elektronická Spisová Služba a DMS L1.jpg



<zde vložte diagram(y)>

Dodržení architektonických principů

Princip	Požadavek	Dodrženo	Č. výjimky	Způsob a míra naplnění
Technologická neutralita	Jsou odděleny jednotlivé vrstvy architektury řešení systémem služeb poskytovaných navzájem mezi vrstvami?	Ano		Zcela
Technologická neutralita	Je zajištěna separátní správa, dohled a provoz služeb na jednotlivých vrstvách?	Ano		Zcela

Vysvětlení čtyřvrstvé architektury služeb projektu:

2.3. Kontrola shody architektury řešení projektu se vzory sdílených služeb eGovernmentu

Název architektonického vzoru eGovernmentu	Dodržení vzor?	Č. výjimky	Podrobný popis způsobu a míry dodržení vzorů návrhem řešení projektu
Centrální místo služeb	Ano		Ano, zcela v souladu
CzechPOINT	Ano		Ano, zcela v souladu
Datové schránky	Ano		Ano, zcela v souladu
Elektronická identita	Ano		Ano, zcela v souladu
Propojený datový fond	Ano		Ano, zcela v souladu
Úplné elektronické podání	Ano		Ano, zcela v souladu

2.4. Plán projektu

Hrubý harmonogram předloženého projektu

Fáze / milník	Začátek	Konec	Základní náplň	Navazuje na
Předimplementační analýza	01.06.2018	06.09.2018	Tým dodavatele provede, v úzké spolupráci s vybraným týmem MKČR a zástupci PO organizací MKČR, detailní analýzu nastavení celého informačního systému.	



Implementační fáze	07.09.2018	16.05.2019	Dodavatel provede instalaci potřebné infrastruktury 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 MKČR.	Předimplementační analýza
Zprovoznění systému	17.05.2019	03.10.2019	Součástí etapy je pilotní provoz systému, kdy pracovníci MKČR pracují paralelně v současném režimu a zároveň evidují data v informačním systému resortní eSSL.	Implementační fáze

Projektový kontext předkládaného projektu (v rozvojovém programu, portfoliu úřadu)

Předchozí projekty	Popis návaznosti na předchozí projekty
Nejsou	
Souběžné projekty	Popis návaznosti na souběžné projekty
Nejsou	
V současnosti nejsou známy.	
Navazující projekty	Popis návaznosti na budoucí projekty
ELVIS	Systém elektronické evidence sbírek, jehož součástí bude vybudování integrační platformy ESB MK ČR, která bude použita i pro tento projekt.
IDM	Připravovaný systém pro centralizovaný identity management resortu MK ČR.
ERP	Připravovaný resortní systém ERP.

Katalog rozvojových etap (přechodových architektur) - roadmapa

Etapa/ přechodová architektura	Milník	Přírůstky a změny v přechodových architekturách oblastí zahrnutých do projektu
Vyplývající z vlastního funkčního celku (např. komplexního IS)		
Vyplývající z kontextu úřadu (roadmapy úřadu)		

Vysvětlení plánu projektu:

--



3. DALŠÍ ÚDAJE O PROJEKTU

3.1. Přípravenost projektu k realizaci

3.1.1. Majetkoprávní vztahy projektu (jen pro projekty zahrnující vývoj SW)

Podmínka	Ano?	Poznámka (důvod)
Budou vám udělena výhradní práva k užívání k dodávanému produktu?	☐	Ne. Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového eSSL (MKČR) preferuje variantu dodávky na trhu již vyvinutých komerčních řešení, customizovaných a parametrizovaných do resortu MKČR, nikoliv proprietární vývoj IS na míru. Z tohoto důvodu není reálné po dodavateli požadovat udělení výhradních práv k danému SW.
Budou vám udělena nevýhradní práva k užívání k dodávanému produktu?	☒	Ano z logiky viz výše
Budou práva k autorskému dílu nějak omezena (IČO, konkrétní uživatel, převoditelnost a další šíření, úpravy produktu, parametry...)?	☐	Ne
Budete mít přístup ke zdrojovému kódu pro čtení?	☒	Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového eSSL (MKČR) bude v případě dodávky nestandardního SW po dodavateli požadovat zdrojové kódy a dokumentaci k veškerému nestandardnímu SW (MK ČR bude výhradním a neomezeným vlastníkem vyvinutého kódu). Předpokládá se, že v návrhu příslušných licenčních smluv v rámci zadávací dokumentace bude toto vyžadováno a bude ošetřeno standardními mechanismy úschovy příslušných médií obsahující zdrojové kódy, například v notářské úschově, coby základní předpoklad dodávek služeb, maintenance/podpory/legislativního update či budoucího rozvoje/ integrace/ požadavků na nové funkcionality systému, a to ať již dodavatelem, či autorizovanými třetími stranami
Bude vám či třetímu subjektu umožněno provádět údržbu, měnit produkt, upravovat jej či rozšiřovat bez souhlasu dodavatele?	☒	Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového IS eSSL (MKČR) předpokládá, že v návrhu příslušných smluv a v rámci zadávací dokumentace bude tato důsledně řešeno, s cílem eliminace vendor-lock-in a to tak, aby byly smluvně odděleny práce přímo nesouvisející s kódem jádra, resp. nutností mít přístup k APV (aplikační programové vybavení), tedy kdy je primárně odpovědný dodavatel SW (přímo jeho výrobce či jeho zastoupení nebo autorizovaný partner) a druhé množství prací/činností, kterou může provést nějaký jiný subjekt – ať již objednatel sám nebo nějaký jiný dodavatel s nezbytnými znalostmi, autorizacemi, certifikacemi a kompetencemi. Výčet těchto činností je může být zhruba chápán takto a bude následně smluvně ošetřen na straně zadavatele: 1. <u>Odstraňování pozáručních vad SW</u>, tj. služba servisu zajišťující odstraňování vad SW na základě oznámení o zjištěné vadě SW a požadavku na její odstranění prostřednictvím servicedesku 2. <u>Analýzy požadavků v oblasti metodiky zpracování rozpočtu, účetnictví a daní</u>, tj. služba analýzy operativních požadavků na úpravy SW 3. <u>Služby rozšířené podpory k SW na objednávku</u>, tj. poskytování dalších rozšiřujících služeb, které nebudou kryty budoucími smlouvami a bude nutno



		je nad jejich rámec objednat 4. <u>Služba helpdesk</u>, tj. zajištění této služby kombinací helpdesku od dodavatele IS eSSL (registrace ticketu, řešení incidentů), v kombinaci s objednatelem a jeho centrálním helpdeskem, který bude provázán s helpdesky jednotlivých dodavatelů 5. <u>Sledování změn v legislativě</u>, tj. sledování změn v legislativě nad rámec legislativního a technologického maintenance, vyhodnocování jejich dopadů do informačního prostředí a metodik (netýká se vlastní implementace změn do SW, ale např. definice požadavků na tyto změny se již týká) 6. <u>Dohled nad informačním prostředím a jeho službami</u>, tj. kontrola výkonnosti serverů (CPU, paměť aj.), kontrola běhu systémových procesů a služeb, kontrola zaplněnosti diskových prostor, kontrola služeb a procesů v databázi, sledování databázových žurnálů, kontrola služeb a procesů v SW 7. <u>Kontrola a správa neproduktivních prostředí</u>, tj. správa a provoz dalších systémových prostředí (vývojové, školící, testovací aj.) 8. <u>Pravidelné zálohování a řešení požadavků na obnovu</u>, tj. provozní pravidelné a mimořádné zálohy systému, správa a úschova médií, obnova systému 9. <u>A jiné budoucí činnosti</u>, modelované dle budoucího strategického rozhodnutí
Budete mít přístup k aktuální technické dokumentaci produktu?	☒	Ano, uživatelská, administrátorská, implementační
Obsahuje budoucí smlouva ujednání o vyloučení odpovědnosti za výpadky fungování?	☒	Ano, v rámci standardních mechanismů SLA (plovoucích SLA, řetězených SLA) a monitoringu provozu daného IS eSSL (pravidelného hodnocení statistik provozu)
Budou externí nákupy veřejně soutěženy?	☒	Ano, dle zákona o veřejných zakázkách

3.1.2. Finanční připravenost projektu

Druh financování	Ano?	Popis zajištění, získání financování
Financování pomocí ESIF ¹	☒	V rámci výzvy č.23
Financování z vlastních zdrojů	☒	Spolufinancování
Financování pomocí jiných externích zdrojů	☐	

3.1.3. Metodická připravenost projektu

Metodické zajištění	Ano?	Popis
Řízení pomocí metodiky (uveďte název)	☒	Metodika projektového řízení MK ČR, Best Practice z PRINCE2, ITIL, TOGAF...
Podpora od projektové kanceláře úřadu/resortu	☒	Odborem projektového řízení a informačních technologií Ministerstva kultury ČR
Podpora od architektonické kanceláře úřadu/resortu	☐	

¹ Evropské strukturální a investiční fondy



3.2. Ekonomické parametry projektu

3.2.1. Hodnota výdajů a ekonomická náročnost projektu

Hrubý odhad hodnoty záměru nákupu služeb či investic (externích výdajů), souvisejících s informačními a komunikačními technologiemi (projektu).

Plán předpokládané ekonomické náročnosti projektu založené na metodologii 5 letých celkových nákladů vlastnictví (tzv. total costs of ownership) - účelové členění nákladů projektu.

Souhrnná položka modelu TCO v Kč bez DPH	① Výdaje na realizaci (výstavbu) projektu	② Výdaje na provoz a rozvoj (do konce aktuální smlouvy)	③ TCO 5 (① plus ② odhadnutý na 5 let)	Vysvětlení k položce
Počet měsíců trvání fáze				
A. Předběžné analýzy, tvorba zadání, výběr řešení a dodavatele – náklady nákupního procesu				
B. Nákup SW a HW pro projekt (bez SaaS či PaaS)	61 680 454,55 Kč		61 680 454,55 Kč	
C. Analýza, vývoj, implementace a zkušební provoz	19 862 258,68 Kč		19 862 258,68 Kč	
D. Provoz a podpora řešení HW a SW (bez SaaS či PaaS)		44 931 129,75 Kč	44 931 129,75 Kč	
E. Hardware/Software údržba a průběžné úpravy (bez SaaS či PaaS)				žadatel neumí oddělit, protože to závisí na nabídkách uchazečů, a proto sloučil tyto položky do jedné v bodu D.
F. Projekty postupné inovace a zlepšování (plánované)	0 Kč			
G. Projekty upgrade (pokud jsou plánovány)	0 Kč			
H. Zvýšené náklady užívání řešení vč. nákladů na přechod z předchozího řešení (pokud se vyskytnou)				
I. Útlum, konzervace a ukončení řešení				
X. Licence, HW, provoz, podpora, údržba, průběžný rozvoj - vše v subskripci (pouze SaaS a PaaS)	0 Kč			
Z. Ostatní nerozlišené režijní náklady	71 074,40 Kč		71 074,40 Kč	Povinná publicita
Celkem	81.613.787,63 Kč	44 931 129,75 Kč	126.544.917,38 Kč	
Celkem žádáno	126.544.917,38 Kč			



Po dobu prací RVIS a jejího pracovního výboru na konceptu TCO je vyplnění interních nákladů úřadu a ostatních spolupracujících OSS dočasně nepovinné.

Popis funkčního celku, který je projektem rozšiřován či upravován (pokud existuje):

Plánované 5leté externí výdaje celého funkčního celku (mimo tento projekt):

Vysvětlení a komentář k souhrnu výdajů a ekonomické náročnosti projektu:

3.2.2. Personální náročnost projektu

Odhady kapacitní náročnosti realizace projektu (korespondující s TCO)

Interní / Externí zdroje	Počet osob	Počet přepočtených úvazků	Vysvětlení rolí v projektu
Interní zaměstnanci organizace			
Ostatní zaměstnanci VS			
Externí dodavatelé			

Odhady dopadů do změn počtu systemizovaných míst spojených s projektem

Kategorie systemizovaného místa	Uvnitř úřadu	Jinde ve VS	Vysvětlení změny a umístění systemizovaných míst
Pro realizaci projektu			
Pro vlastní výkon podpořené externí veřejné služby			
Pro IT podporu provozu			

Vysvětlení a komentář k personální náročnosti projektu:

3.3. Analýza rizik projektu

Přehled klíčových identifikovaných rizik neúspěchu projektu

Označení rizika	Popis rizika	Opatření pro snížení rizika
	Prodloužení VŘ v čase díky odvolání neúspěšných uchazečů nebo chyb v zadávací dokumentaci.	Zaplánování dostatečné časové rezervy pro případný posun spuštění projektu. Eliminace formálních chyb ve VŘ zvýšenou kontrolou zadávací dokumentace.
	Rozsáhlý výskyt chyb v SW.	Zesílený projektový management na straně MKČR, důsledné testování týmem MKČR a aplikace Pilotního provozu.
	Časový posun projektu vlivem nedostatečné součinnosti týmu MKČR s dodavatelem s ohledem na personální náročnost agend a projektu.	Nastavení vysoké priority projektu v rámci MKČR. Rozplánování jednotlivých fází projektu tak, aby nastaly mimo období, kdy jsou pracovníci MKČR časově vytíženi (např. v době příjmu žádostí o dotace nebo vyúčtování).
	Vysoký počet požadavků na změnu v průběhu projektu.	Vysoký počet požadavků na změnu v průběhu projektu může celý projekt výrazně prodražit a zároveň odložit spuštění ostrého provozu v čase. Účinným opatřením je silný projektový management s jasnými pravidly pro změnová řízení a řídicí výbor, který má právo veta ve schvalování požadavků na změny.



	Závislost realizace projektu implementace na termínu vyhlášení relevantní výzvy a následného ukončení procesu hodnocení projektových žádostí v IROP.	Proces hodnocení trvá v návaznosti na jeho jednotlivé kroky 3 až maximálně 7 měsíců.
	Licenční ujednání	Náklady na provoz eSSL mohou vlivem špatně sepsané licenční smlouvy extrémně vzrůst. V extrémním případě může dojít k odpojení eSSL a tím pádem kolapsu agendy spisových služeb MKČR a PO.
	Počáteční vstup dat	Aktuální způsob administrace projektových žádostí spočívá v manuální práci a využívání, především, papírové formy. Toto zadávání prvotních informací bude kapacitně a časově velmi náročné s ohledem na dostupné zdroje dat, bude téměř zcela závislé na manuálním vstupu informací a může tak negativně ovlivnit termín spuštění pilotního, a tedy i ostrého, provozu.
	Vhodné nastavení výkonnosti serveru a připojení	Existuje reálný předpoklad, že v době před uzavřením výzvy bude docházet k extrémnímu zatížení serveru příjemci podáváním žádostí. Na tento fakt musí být infrastruktura eSSL připravena a nesmí ohrozit interní zpracovávání agendy pracovníky MKČR a PO.

3.4. Plán zavedení, údržby, dlouhodobá udržitelnost výstupů projektu

Plánovaný ověřovací provoz jednotlivých výstupů projektu

Označení výstupu projektu	Plánovaná doba ověřovacího provozu výstupu
eSSL	

Plánovaná životnost jednotlivých výstupů projektu

Označení výstupu projektu	Plánovaná životnost výstupu	Popište plánované změny
Služby servisu, údržby, podpory a rozvoje IS eSSL budou soutěženy na dobu minimálně 15 let.	15 let	Tímto bude zajištěno, že po celou dobu inovačního cyklu, tedy po dobu, než dojde k morálnímu zastarání eSSL a za dobu delší, než je doba jeho daňového odepisování, bude udržován systém technologicky a legislativně kompatibilní dle v budoucnu daných nejnovějších standardů, metodik a potřeb provozovatele (MKČR)

Bude podpora zahrnovat rovněž udržování řešení v souladu s novými právními předpisy (tzv. legislativní update)? Vysvětlete v jakém rozsahu a jakým způsobem:

ANO

Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového IS eSSL (MKČR) předpokládá, že následující služby budou v rámci smluv a zadávací dokumentace přeneseny na dodavatele :

1. Poskytnutí licencí SW, tj. poskytnutí práv k používání SW
2. Údržba SW (maintenance licencí), tj. údržba SW poskytovaná jeho výrobcem, která zahrnuje aktualizace standardního SW a případné opravy chyb SW (mimořádné záplaty odstraňující chyby či poskytující vylepšení), dodávku vyšších verzí SW pravidelně i mimořádně (změny legislativy či bezpečnostní důvody),
3. Informování o chystaných úpravách SW, tj. rozšíření, budoucí funkce. Rozvojové plány, legislativní



- úpravy, nové verze, nové balíčky...
4. Zpracování dokumentace SW, tj. veškerá technická, provozní, projektová, instalační a uživatelské dokumentace. Její průběžná aktualizace v souladu s prováděnými změnami a úpravami SW (např. jakou součástí maintenance)
 5. Odborné konzultace k funkcím SW pro metodiky uživatele, tj. služby pravidelných konzultací s pověřenými osobami objednatele k odborné problematice, např. konzultace s metodiky odborných uživatelských útvarů k odborným tématům, jakými jsou např. zpracování rozpočtu, účetnictví a daní
 6. Implementace SW a jeho změn, tj. implementace, implementační práce prováděné dodavateli SW a jejich implementačními partnery
 7. Zdrojové kódy k nestandardnímu SW tj. v případě dodávky nestandardního SW bude po dodavateli MK ČR požadovat zdrojové kódy a dokumentaci k veškerému nestandardnímu SW (MK ČR bude výhradním a neomezeným vlastníkem vyvinutého kódu).

Jak je zajištěn další budoucí rozvoj předmětné oblasti a její ICT podpory:

Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového IS eSSL (MKČR) informuje, že řádný budoucí rozvoj je zajištěn kombinací výše uvedených přístupů a smluvních ujednání, tj. všech aktivit a činností vedoucích k maximální eliminaci vendor-lock-in MK ČR, budoucí snadnou integrovatelností dle jeho budoucích potřeb

Jak je zajištěno řízené ukončení životnosti jednotlivých výstupů projektu a případný přechod na další řešení:

Žadatel, veřejný zadavatel a poté provozovatel nového IS eSSL (MKČR) informuje, že toto bude řešeno v provozní smlouvě coby exit strategie, kdy bude zasmluvněna povinnost dodavatele asistovat při exportu dat v čitelné podobě při případné další následné migraci na jiný systém, pokud se k migraci MK ČR z nějakých důvodů v budoucnu rozhodne.

4. VYJÁDŘENÍ K BEZPEČNOSTNÍM ASPEKTŮM

Předkladatel prohlašuje, že předkládaný projekt bude realizován plně v souladu s níže uvedeným prohlášením:

Text vyplňujte až na případnou výzvu OHA.

5. UPOZORNĚNÍ A DOPORUČENÍ

Upozornění a doporučení:

Ministerstvo kultury ČR deklaruje, že IS eSSL, jeho implementace a nasazení bude vždy plně v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, který vyšel ve VMV č. 57/2017.

6. PŘÍLOHY

Typ	Číslo a název přílohy	Upřesnění výjimky/přílohy
Zvolte položku.		
Zvolte položku.		
Zvolte položku.		
Zvolte položku.		