

## Podrobný popis předmětu veřejné zakázky

### 1. Úvod

Předmětem plnění této veřejné zakázky je dodání elektronické spisové služby (ESS), včetně spisovny, pro zajištění celého životního cyklu dokumentů, pro Ministerstvo životního prostředí a vybrané organizace resortu se zajištěním podpory legislativních a organizačních změn po dobu 5 let. Jedná se o následující organizace: Ministerstvo životního prostředí (MŽP), Česká inspekce životního prostředí (ČIŽP), CENIA, česká informační agentura životního prostředí (CENIA), Česká geologická služba (ČGS) a Správa jeskyní ČR (SJ ČR).

Podrobný výpis požadavků je uveden v samostatné příloze č. 12 zadávací dokumentace (dále jen „ZD“) Katalog požadavků.

### 2. Legislativní rámec

Všechny dotčené organizace, včetně MŽP, ze zákona provozují spisovou službu a vycházejí z příslušných předpisů pro její výkon ve státní správě.

Veškeré funkce ESS musí být realizovány tak, aby odpovídaly povinným požadavkům všech relevantních právních předpisů, zejména zákonu o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., oznámení Ministerstva vnitra č. 101/2010 v platném znění, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESS“) a metodickému návodu pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím ESS u veřejnoprávních původců, vydanému Ministerstvem vnitra dne 30. června 2014, ale i dalším, které souvisí s výkonem spisové služby a jejichž rámcový přehled je uveden v následující tabulce:

| Název normy                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí                                         |
| Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím                                                 |
| Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů                                                          |
| Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu                                                           |
| Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě                                                   |
| Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů                        |
| Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy                                           |
| Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění aktuálních předpisů (283/2014) |

|                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů                                                             |
| Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek                                          |
| Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – Věstník MV částka 64/2012                                                                    |
| Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby zde dne 30. 6. 2014. |
| Normy ETSI (PAdES, CAdES a XAdES)                                                                                                                       |
| Rozhodnutí EK č. 2011/130/EU                                                                                                                            |
| Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) č. 910/2014                                                                                                  |

### 3. Stávající stav

V současné době pro vlastní výkon spisové služby používají dotčené organizace programové vybavení od různých výrobců s rozdílnou úrovní funkcionality, v jednom případě není spisová služba, jako programové vybavení implementována, a je nahrazena evidencí na úrovni podacího deníku ve standardním kancelářském tabulkovém editoru.

#### 3.1 Podatelny

Přijímání dokumentů bude nadále realizováno prostřednictvím všech původních podatelen.

| Subjekt | Počty podatelen pro ESS                                 |
|---------|---------------------------------------------------------|
| MŽP     | 1 centrální a 10 podatelen na regionálních pracovištích |
| ČIŽP    | 1 centrální a 12 podatelen na pracovištích              |
| CENIA   | 1 centrální                                             |
| ČGS     | 2 centrální a 4 podatelny na pracovištích               |
| SJ ČR   | 1 centrální a 10 podatelen na pracovištích              |

Průměrný počet denně zpracovaných dokumentů je uveden v následující tabulce:

| <b>Subjekt</b> | <b>Podatelny</b>           | <b>Průměrný počet denně dokumentů, který je denně zpracován na 1 pracovišti</b> |
|----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| MŽP            | 1 centrální                | 200-250                                                                         |
|                | 10 (regionální pracoviště) | 10                                                                              |
| ČIŽP           | 1 centrální                | 3 - 200                                                                         |
|                | 12 (pracoviště)            | 1 - 120                                                                         |
| CENIA          | 1 centrální                | 20 (v období leden – březen 300-1000)                                           |
| ČGS            | centrální 1 + 1            | 40 - 50                                                                         |
| SJ ČR          | 1 centrální                | 1-20                                                                            |
|                | 10 (pracoviště)            | 1-10                                                                            |

### 3.2 Propustnost komunikačních linek

Dotčené subjekty jsou zapojeny do resortní sítě, kde propustnost komunikačních linek je minimálně 10 Mbit/s.

Jednotlivé subjekty mají vybudovanou vlastní počítačovou síť s následující propustností:

| <b>Subjekt</b> | <b>Propustnost lokální počítačové sítě subjektu (propojení regionálních pracovišť)</b>                                    |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MŽP            | Pracoviště jsou propojena prostřednictvím IP VPN linek s propustností 16 Mbit/s.                                          |
| ČIŽP           | Pracoviště jsou propojena prostřednictvím IP VPN linek s propustností 8 Mbit/s.                                           |
| CENIA          | 1 centrální                                                                                                               |
| ČGS            | Pracoviště jsou propojena prostřednictvím služby Ethernet s propustností 10 Mbit/s                                        |
| SJ ČR          | Ředitelství v Průhonicích a podatelny na správách jeskyní, zatím nejsou propojeny do VPN. Jednotlivé podatelny mají pouze |

|                |                                                                                        |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subjekt</b> | <b>Propustnost lokální počítačové sítě subjektu (propojení regionálních pracovišť)</b> |
|                | přístup k Internetu.                                                                   |

## 4. Definice cílů

Jednotlivé dotčené subjekty, budou mít vlastní spisovou službu, která bude vyhovovat legislativnímu rámci. Implementace ESS bude rozdělena do samostatných podprojektů v jednotlivých subjektech. Součástí každé implementace ESS je i elektronická spisovna (dále jen spisovna).

Veškeré funkce zajišťované ESS, jsou shodné pro MŽP a všechny dotčené organizace, na které bude v rámci multilicencí implementována (ne všechny funkce však mohou být využívány). ESS má charakter samostatných instalací běžících odděleně na technologických prostředcích MŽP.

Rozhraní pro předání dokumentu do spisovny je v rámci standardů ESS jednoznačně definováno a nezáleží tedy na konkrétním produktu. Součástí je zprovoznění centrálního důvěryhodného úložiště dokumentů s volitelnou integrací na ostatní resortní ESS.

Spisovna musí umožňovat nastavení vnitřní struktury tak, aby jednotlivé dokumenty a spisy v ní ukládané, mohly být předávány do různých archivů, např. dle příslušnosti oblastních územních pracovišť MŽP.

Cílem je implementace takového řešení ESS, které splní hlavní očekávání:

- možnost sblížení standardních procesů v rámci dotčených subjektů,
- konsolidované technologické řešení, které umožní poskytování optimálních služeb koncovým uživatelům s možností uživatelské volby klíčových parametrů služby.

### 4.1 Sjedení číselníků

Kromě níže uvedených číselníků musí mít možnost každý subjekt vést vlastní číselníky. Jako společné pro všechny dotčené subjekty jsou požadovány následující číselníky:

#### 4.1.1 Typ datových schránek

Číselník je navržen dle legislativy.

#### 4.1.2 Datové formáty

Číselník pro definování povolených datových formátů:

- pro odsílání datovou schránkou,
- jako výstupní formáty (pro spisovnu, archiv), dle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění,
- jako formát, ve kterém subjekt přijímá dokumenty.

#### 4.1.3 Způsoby vyřízení

Číselník pro vytvoření a nastavení způsobů vyřízení. Záznam z číselníku je povinné vyplnit při vyřízení dokumentu/spisu. Číselník bude zhotovitelem částečně naplněn dle legislativy, další záznamy si mohou subjekty přidávat.

#### 4.1.4 Spisový a skartační plán

Jednotlivé subjekty budou mít vlastní spisové a skartační plány.

Soupis aktuálně platných položek spisového a skartačního plánu bude využit jako dynamický číselník např. při vytváření spisu.

#### 4.2 Skenování

Fungování současných podatelen:

| Subjekt | Počet podatelen | Skenování na podatelně                                     |
|---------|-----------------|------------------------------------------------------------|
| MŽP     | 11              | Automatizované (Kofax Express)                             |
| ČIŽP    | 11              | Není                                                       |
| CENIA   | 1               | Manuální                                                   |
| ČGS     | 2 + 4           | Není, nebo se dělají jen digitální kopie pro interní účely |
| SJ ČR   | 11              | Manuální                                                   |

Na všech pracovištích podatelen bude případně umožněno provádět skenování a celý systém ESS bude postaven na tom, že vyřízení příchozích dokumentů i vypracování odpovědí lze provádět nad elektronickou kopií.

V případě MŽP musí být zachován dosavadní způsob skenování formou automatického vytěžování čárového kódu a následné spárování naskenované verze dokumentu s metadaty.

#### 4.3 Čárový kód

ESS musí umožňovat práci se stávajícími systémy čárových kódů (tam kde jsou zavedeny) pro jednoznačnou identifikaci dokumentu.

#### 4.4 Číslo jednací

Číslo jednací musí být vytvořeno v souladu s právními předpisy upravujícími problematiku spisové služby a se spisovým řádem MŽP nebo příslušné organizace. Čísla jednací budou volitelně automaticky vydávána v samostatných řadách každému útvaru či organizačnímu

celku, který bude zodpovědný za vyřízení dokumentu s tím, že každý dokument bude mít jedno unikátní číslo jednací, podle nějž bude dohledatelný.

#### **4.5 Nové číslo jednací při tvorbě odpovědi**

ESS musí umožnit jak odpověď pod stejným číslem jednacím tak i použití nového čísla jednacího pro odpověď.

#### **4.6 Spisový a skartační plán**

Součástí ESS je spisový a skartační plán, kterým se rozumí spisový plán, tzn. hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent, doplněný o skartační režimy. V rámci skartačních režimů jsou nadefinovány skartační lhůty a typy skartační operace. Položky ve spisovém plánu ESS mohou být upravovány a měněny správcem systému pouze tehdy, když je příslušná změna předem provedena úpravou (novelizací) platného spisového řádu. Správce má možnost přiřadit jednotlivé položky konkrétním pracovníkům – uživatelský číselník věcných skupin.

#### **4.7 Přístup k dokumentům (viditelnost)**

Standardní nastavení přístupů k dokumentům bude odpovídat hierarchické struktuře, takže z pozice v organizační struktuře musí mít uživatel přístup ke čtení dokumentů osob, které jsou mu podřízené.

Současně systém ESS musí umožnit nastavení přístupových práv dle potřeby a dle klasifikační kategorie dokumentu v souladu s nastavenou bezpečnostní politikou klasifikace informací resortu.

#### **4.8 Notifikace**

ESS musí umožnit nastavení notifikací prostřednictvím elektronické pošty, pokud je přidělen dokument k vyřízení, schválení nebo se blíží lhůta vyřízení. Nastavení, zdali bude notifikace využívána, bude ponecháno na individuálním rozhodnutí příslušného uživatele, nicméně pro start systému (spuštění produktivního provozu) bude hromadně zapnuté všem uživatelům.

Pro typové spisy musí ESS umožňovat konfiguraci notifikací pro každý typový spis samostatně.

#### **4.9 Automatické a dávkové převody**

Součástí řešení ESS musí být také nástroje pro automatizované převody dokumentů, a to jak autorizovanou konverzí, tak i jinou konverzí umožňující:

- převod z předem určené množiny převoditelných formátů do příslušných formátů stanovenými legislativními předpisy,
- opatření elektronickou značkou (systémovým certifikátem),
- opatření elektronickým časovým razítkem.

#### **4.10 Uživatelské prostředí**

ESS musí být vedena v uceleném konzistentním uživatelsky přívětivém a jednoduchém prostředí. Správce systému musí mít možnost měnit nastavení uživatelského prostředí.

ESS musí poskytovat dostatečné nástroje pro kontrolu vyřizování a pro vlastní vyřizování dokumentů, včetně:

- zobrazení dokumentů dle vyřizujících a spolupracujících útvarů, termínů zpracování, termínů obdržení dokumentu,
- možnosti upozornit zpracovatele na blížící se termín, tj. nutnost vyřídit dokument,
- možnosti vyhledávání jak podle filtru tak fulltextově v rámci veškerých dokumentů i v jejich kategoriích (došlá pošta, odeslaná pošta apod.).

ESS musí podporovat webový přístup ke službám IS a s tím související možnost dálkového přístupu mimo počítačovou síť příslušného subjektu.

#### **4.11 Typy podporovaných spisů**

ESS musí umožňovat společné zpracování a jednotný přehled a zpracování spisů:

- elektronický spis;
- listinný spis;
- hybridní spis v rozsahu a podrobnostech elektronického a listinného spisu.

Součástí spisu musí být pole k zaznamenávání poznámek a logování proběhlých akcí.

#### **4.12 Tiskové sestavy**

ESS musí umožňovat tisk jednotlivých položek evidence dokumentů podle nastavených filtrů ve všech stavech zpracování.

### **5. Jednotlivé postupy zpracování dokumentu**

ESS podporuje kompletní elektronizaci oběhu dokumentu od jeho obdržení do vyřízení odpovědí, a to včetně podpory spolupráce dalších útvarů na jeho vyřízení.

Následující kapitoly popisují a znázorňují základní procesy práce s dokumenty a spisy jak v ESS, tak ve spisovně.

#### **5.1 Příjem a ověření pravosti dokumentů**

ESS zajišťuje jednotný příjem dokumentů podatelnou, příp. na vybraných pracovištích, ať jsou doručovány jakýmkoliv způsobem a týkají se jakékoliv agendy. U elektronických dokumentů je řešena také kontrola pravosti dokumentu a kontrola, zda neobsahují škodlivý kód.

Řešení podporuje jednotné doručení dokumentů následujícími způsoby:

- datová zpráva vložená do datové schránky; datové zprávy se ukládají včetně metadat, příloh a digitálních podpisů,
- doručený e-mail; e-maily se ukládají včetně metadat, příloh a digitálních podpisů,
- listinná pošta doručená do podatelny a její konverze do elektronické podoby,
- elektronické dokumenty doručené do podatelny na přenosném technickém nosiči (CD, USB, ...),
- dokumenty importované přes standardizované rozhraní dle NSESS z jiného IS nebo ERMS,
- elektronické dokumenty vkládané přímo do spisové služby interními uživateli.

Při přijetí listinných dokumentů je podporována jejich konverze do elektronické podoby, včetně načtení údajů pomocí technologie OCR (vytěžení informací) a jejich automatického přiřazení k záznamu. Tato konverze může mít podobu:

- prostého oskenování,
- opatření skenu elektronickým podpisem a časovým razítkem,
- konverze z moci úřední,
- konverze provedená v prostředí CzechPOINT@office, resp. s využitím centrálního registru konverzí.

Kontrola pravosti prováděná při příjmu elektronického dokumentu podléhajícího autorizované konverzi, zahrnuje mimo jiné zjištění, zda:

- je k dokumentu připojen zaručený elektronický podpis,
- certifikát, kterým byl tento podpis proveden, je platný, tedy zda není uveden na listině zneplatněných certifikátů (CRL),
- je k dokumentu nebo spisu připojeno kvalifikované časové razítko (zejména v případě, že certifikát expiroval a je uveden na CRL listině),
- čas uvedený v kvalifikovaném časovém razítku umožňuje uznat dokument za pravý.

V případě, že dokument nesplňuje některý z formálních požadavků, bude označen stanovenou vlastní elektronickou značkou organizace a časovým razítkem.

O každém proběhlém ověření dokumentu je automaticky vyhotoven záznam do transakčního protokolu.

V případě e-mailového podání je s využitím připravené šablony automaticky vygenerována odpověď a tato odpověď je také automaticky odeslána na adresu odesílatele podání.

## **5.2 Zapsání do evidence**

ESS přidělí každému dokumentu jednoznačný identifikátor a číslo jednacích, případně bude založen odpovídající spis (nebo bude dokument přidán do stávajícího spisu) a dokument bude uložen tak, aby k němu měli přístup všichni uživatelé s potřebným oprávněním. Zároveň bude vytvořen záznam v podacím deníku. Proces bude probíhat automatizovaně s možností podílet se na něm prostřednictvím zaměstnanců obsluhy ESS. O každém provedeném zásahu obsluhy je automaticky vyhotoven záznam do transakčního protokolu.

Při ukládání dokumentů tedy budou splněny veškeré požadavky NSESS. To se týká zejména formátu ukládaných dokumentů a požadovaných metadat.



Rámcový výčet hlavních funkcí ESS v souvislosti se zapisováním do evidence:

- vedení podacího deníku a provádění záznamů do něj; přístup do podacího deníku bude segmentován podle organizační struktury,
- založení spisu,
- evidence elektronického, listinného nebo hybridního dokumentu nebo spisu,
- přidělení čísla jednacího,
- zápis času doručení,
- zadávání a zobrazování vazeb mezi dokumenty nebo spisy,
- evidence doručenek a návratek, respektive jejich vkládání do příslušných spisů, a to včetně elektronických z ISDS,
- možnost evidence dokumentů, které nepodléhají spisové službě,
- denní generování transakčního protokolu.

### **5.3 Rozřazení dokumentů a spisů**

Dokumenty jsou automaticky přidělovány k vyřízení jednotlivým útvarům podle předem stanovených pravidel. V případě, že dokument nesplňuje podmínky pro automatické přidělení, je přidělen manuálně obsluhou aplikace (podatelna). Pokud zaměstnanci příslušného pracoviště (útvaru) nepotvrdí převzetí dokumentu ve stanovené lhůtě, bude záležitost eskalována. Pokud dokument odmítnou, přiřadí jej arbitr jinému útvaru. Tento postup bude opakován až do definitivního převzetí dokumentu.

Rámcový výčet hlavních funkcí ESS v souvislosti s rozřazováním dokumentů a spisů:

- automatické posouzení dokumentu a přidělení organizačnímu útvaru; tento úkon se provádí na základě dostupných metadat v dokumentu (údaje o odesilateli, číslo jednací odesilatele, věc, čárový kód a další),
- převzetí dokumentu organizačním útvarem,
- odmítnutí dokumentu organizačním útvarem,
- odebrání dokumentu organizačnímu útvaru, který ve stanovené lhůtě nereaguje,
- předání dokumentu jinému útvaru nebo přidělení jinému útvaru po posouzení arbitrem,
- možnost měnit přidělení dokumentu organizačnímu útvaru (např. oprava chybného přidělení),
- automatické hlídání lhůt a případně eskalace procesu,
- nastavení specifických rozřazovacích procesů pro speciální typy spisů,
- vložení dokumentu do spisu a odebrání dokumentu ze spisu,
- generování všech protokolů dle NSESS.

### **5.4 Oběh a vyřízení dokumentů a spisů**

Dokument nebo spis obíhá podle pravidel určených spisovým a skartačním řádem pro jednotlivé procesy a agendy. ESS poskytuje veškeré potřebné funkce, jako například nastavení zastupování v nepřítomnosti, hlídání termínů, apod.

Pravidla pro oběh dokumentů jsou nastavena zpravidla striktně, u některých procesů lze měnit cestu oběhu dokumentu, přidělovat ho k vyřízení mimo nastavené stereotypy, apod. Listiny jsou schvalovány ručním podpisem, elektronické dokumenty elektronickým podpisem.

Zaměstnanci s odpovídajícími uživatelskými právy mohou sledovat postup vyřizování všech případů, respektive oběh všech dokumentů nebo spisů, a to na všech úrovních jejich zpracování.

Rámcový výčet hlavních funkcí ESS v souvislosti s oběhem a vyřizováním dokumentů a spisů:

- oběh dokumentu nebo spisu,
- postupování dokumentu nebo spisu, včetně postoupení několika zpracovatelům,
- automatické přidělení schvalovací cesty (workflow) podle typu dokumentu či spisu a jeho obsahu,
- notifikace uživatele/útvary, kterému je dokument nebo spis postoupen ke zpracování; tyto notifikace jsou rozesílány e-mailem tak, že v předmětu zprávy budou uvedeny informace potřebné pro rychlé posouzení urgentnosti záležitosti a ideálně i odkaz na daný dokument či spis k vyřízení, kdy se uživatel po autentifikaci přihlásí přímo na příslušné místo v ESS,
- používání flexibilních schvalovacích cest, kde např. vedoucí zaměstnanec s příslušnými právy může určit, komu bude dokument nebo spis přidělen,
- vkládání odkazů na jiné dokumenty,
- automatické či ruční stanovení lhůty pro vyřízení podle časového údaje o datu doručení a typu dokumentu,
- automatická úprava lhůt pro vyřízení tak, aby byly zohledněny dny pracovního volna (svátky),
- sledování lhůt pro vyřízení,
- úprava lhůt pro vyřízení,
- možnost stanovení kontrolních termínů s nastavením notifikace e-mailem pro zpracovatele na všech úrovních organizace,
- eskalace lhůty pro vyřízení formou notifikace zpracovatele, nadřízeného zaměstnance či přednastavených kontaktních osob,
- připojování elektronických podpisů, elektronických značek a případně časových razítek k dokumentům; každý elektronický dokument je možné vybavit postupně několika elektronickými podpisy,
- provádění úprav v přiloženém dokumentu formátu word např. v režimu změn (typicky při vrácení k dopracování),
- schvalování, zamítání, vracení k dopracování, podmíněné schvalování,
- automatické zastupování v nepřítomnosti (zaměstnanec určí, kdo jej bude zastupovat),
- předvyplňování (podřízený připraví dokument a předloží jej nadřízenému k podpisu),
- zpracování skupinou osob (v určitém kroku může dokument nebo spis převzít jeden z několika zaměstnanců),
- zápis dat o operacích s dokumentem,
- udržování předchozích verzí dokumentu, včetně možnosti sledovat jeho historii a chronologii provedených změn,
- přidávání dalších dokumentů do spisu; dokumentem jsou myšleny i fotografie, filmové záznamy, apod.,
- vytvoření, autorizace (vícenásobné schválení) a podepsání výstupního dokumentu,
- možnost sledovat oběh dokumentu nebo spisu,
- vyhledávání ve spisech a dokumentech podle metadat a fulltextem,
- evidence změn provedených ve spise (včetně dokumentů a příloh) v transakčním protokolu (údaje o osobě, která změnu provedla a datum a čas, kdy ke změně došlo),

- založení nového spisu a přesun dokumentu ze stávajícího spisu do nového,
- uzavření dokumentu nebo spisu,
- výběr vyřízených dokumentů a spisů pro předání do spisovny.

### **5.5 Vypravení dokumentů nebo spisů**

Výstupní dokument může být odeslán libovolným způsobem (elektronicky nebo v listinné podobě). Odeslání může proběhnout automatizovaně. Odeslaná zpráva je uložena včetně doručení.

Rámcový výčet hlavních funkcí ESS v souvislosti s vypravováním dokumentů nebo spisů:

- formální kontrola odesílané zprávy,
- výběr jednoho nebo více způsobů odeslání,
- automatické dohledání kontaktních údajů (adresa, identifikátor datové schránky, e-mail, apod.),
- vedení databáze kontaktních údajů, s propojením do seznamu aktivních datových schránek a napojení na registr osob.

Odeslání některým z následujících způsobů:

- datovou schránkou (včetně vytvoření datové zprávy),
- e-mailem opatřeným elektronickým podpisem a případně časovým razítkem a elektronickou značkou (včetně vytvoření tzv. „těla“ e-mailu),
- externím rozhraním dle NSESS,
- listinnou podobou - poštou (včetně vytvoření dokumentu pro tisk adresy na obálku),
- osobním předáním,
- faxem,
- předáním do spisových služeb jiných organizací přes rozhraní definované NSESS,
- předáním do jiného IS přes rozhraní a způsobem definovaným v NSESS.

Pokud je dokument odeslán současně více adresátům, je možné nastavit každému adresátovi jiný způsob odeslání:

- zařazení doručenek a vrácenek k dokumentu,
- uzavření dokumentu nebo spisu; po uzavření bude možné k záznamu o dokumentu nebo spisu provést pouze zařazení doručenek a vrácenek.

### **5.6 Správní řízení**

Součástí veřejné zakázky bude podpora procesů správního řízení. V těchto procesech se pracuje s následujícími objekty, které procházejí specifickým životním cyklem, jenž je dán Správním řádem.

- Správní spis – bude sdružovat požadované údaje o správním spisu a jeho životním cyklu.
- Dokument – bude obsahovat údaje o jednotlivém dokumentu ve spisu (metadata dokumentu), s případnou přílohou elektronické verze dokumentu.
- Osoba – dokument popisující účastníky řízení a další osoby spisu.

### 5.6.1 Správní spis

Spisová značka bude identifikovat dokument Správního spisu, který bude dále obsahovat základní údaje o věci podle požadavků zadavatele a údaje o stavu řízení.

Půjde zejména o následující termíny:

- datum zahájení řízení,
- datum přerušení řízení a jeho opětovného pokračování,
- datum podání odvolání,
- datum nabytí právní moci meritorního rozhodnutí,
- datum vykonatelnosti meritorního rozhodnutí.

A data změny stavu, kdy bylo řízení:

- odloženo,
- zahájeno (probíhá),
- přerušeno,
- v odvolání,
- v právní moci,
- vykonatelné.

Dále by měl být součástí spisu lhůtník a historie všech důležitých úkonů se spisem, který umožní zapsat a kontrolovat důležité lhůty. Požaduje se opakované zapsání lhůt s určitým počtem opakování či koncovým termínem, přičemž u každé lhůty bude možné nastavení avíza.

Seznam požadovaných metod v rámci životního cyklu správního spisu:

- Vložení dokumentu do spisu – vytvoření Dokumentu spisu pro nový dokument došlý nebo vlastní nebo písemnost evidovanou ve spisové službě. V případě, že se do spisu vloží písemnost už dříve evidovaná ve Spisové službě, bude její záznam ve Spisové službě převeden do nového koncového stavu „převedeno do správního řízení“ a dále vedeno už jenom v aplikaci Správní řízení.
- Zápis osoby ke spisu – vytvoření dokumentu Osoba pro účastníka řízení, zástupce nebo dotčený orgán.
- Přidělení spisu – přidělení oprávněné úřední osobě.
- Postoupení spisu v rámci pracoviště – spis bude postoupen další úřední osobě k vyřízení.
- Postoupení spisu jinému pracovišti – pro případ postoupení spisu jinému pracovišti.
- Změna stavu řízení – možnost nastavení aktuálního stavu řízení.
- Odeslání spisu.
- Uzavření spisu.
- Otevření spisu.
- Zrušení spisu.
- Předání spisu do spisovny.
- Tisk spisového obalu – vytvoření spisového obalu se soupisem jeho součástí pro uložení do spisovny.

### **5.6.2 Dokument spisu**

U každého došlého dokumentu budou evidovány základní údaje o doručení a odesilateli, podobně jako ve spisové službě, a bude umožněno uložení elektronické verze dokumentu do přílohy.

Další požadavky:

- Evidování zprávy došlé na el. podatelnu.
  - Vlastní dokument bude obsahovat adresu, datum odeslání a pole pro záznam data

### **5.6.3 Osoba**

Dokument osoby bude obsahovat osobní a kontaktní údaje účastníka řízení, případně zástupce nebo dotčeného orgánu. Vedle toho bude obsahovat i další údaje vyplývající z jeho role v řízené věci. Účastníka řízení a jeho zástupce bude možné provázat.

## **5.7 Elektronická spisovna**

Součástí řešení ESS je elektronická spisovna, kde jsou uchovávány vyřízené dokumenty a uzavřené spisy. Archivované položky jsou opatřeny metadaty. Dokumenty a spisy jsou uloženy ve formátech požadovaných NSESS. Každý samostatný subjekt má samostatnou spisovnu.

Hlavní funkce a vlastnosti elektronické spisovny:

- uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů,
- opatření dokumentu nebo spisu metadaty,
- přidělování přístupových práv k uloženým dokumentům nebo spisům,
- vyhledávání podle filtrů a fulltextem (pokud to formát dokumentu umožňuje),
- logování nahlížení do uložených dokumentů nebo spisů (dle požadavků NSESS),
- evidence zápůjček listinných i digitálních dokumentů,
- registrace archivních a skartačních lhůt,
- nastavení přístupových práv na dokumenty a spisy podle organizačních rolí,
- výběr dokumentů pro skartační řízení,
- export dokumentů a spisů pro potřeby digitální archivace dle NSESS.

## **5.8 Skartace**

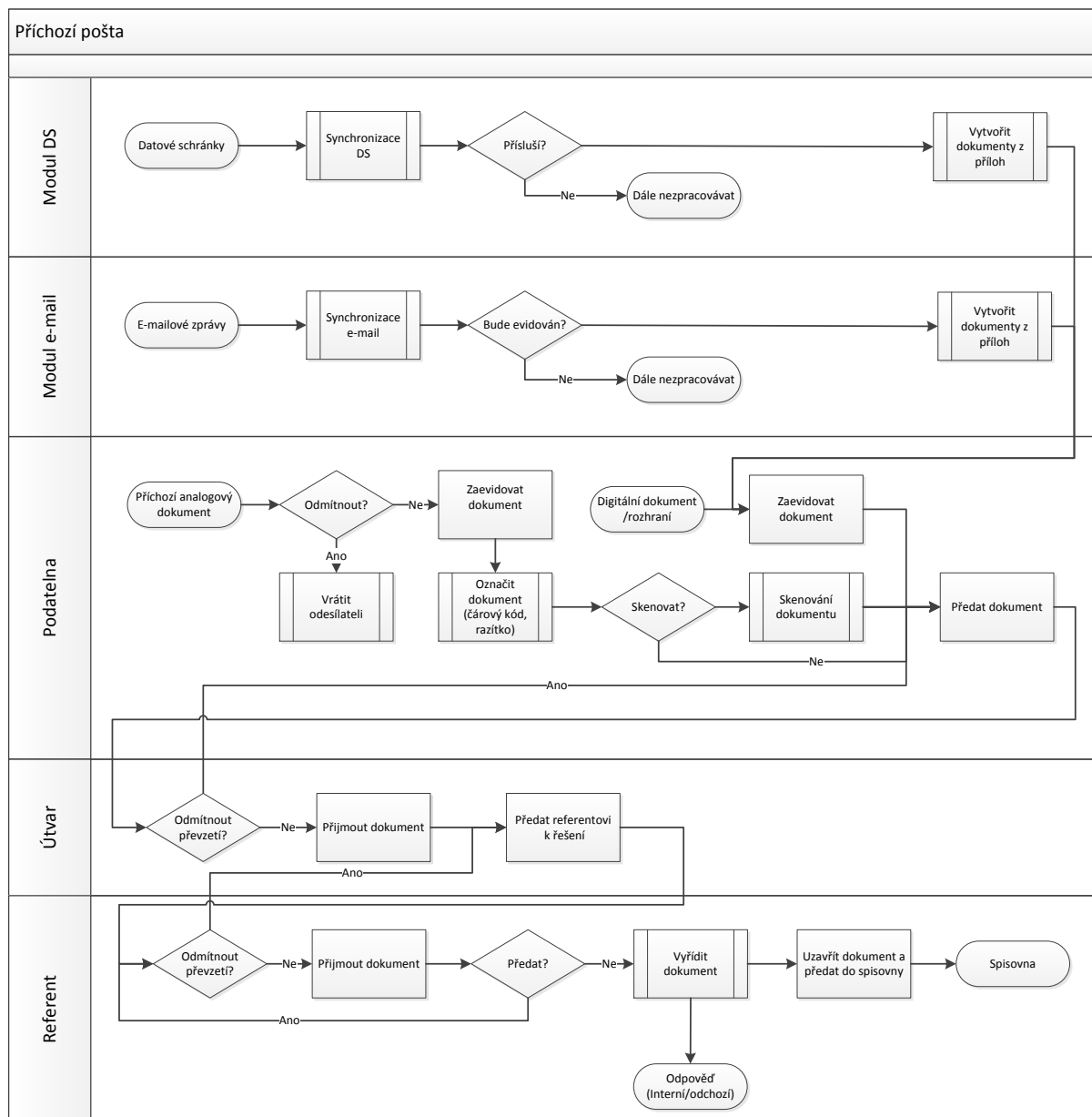
ESS pokrývá veškeré funkce potřebné k tomu, že jsou v průběhu skartace dodrženy všechny legislativní požadavky a je dodržen skartační plán. To zahrnuje:

- vytváření skartačních seznamů a jejich schvalování,
- komunikace s příslušným archivem podle NSESS ve věci schválených skartačních seznamů,
- vytváření skartačních protokolů,
- vlastní proces archivace a skartace.

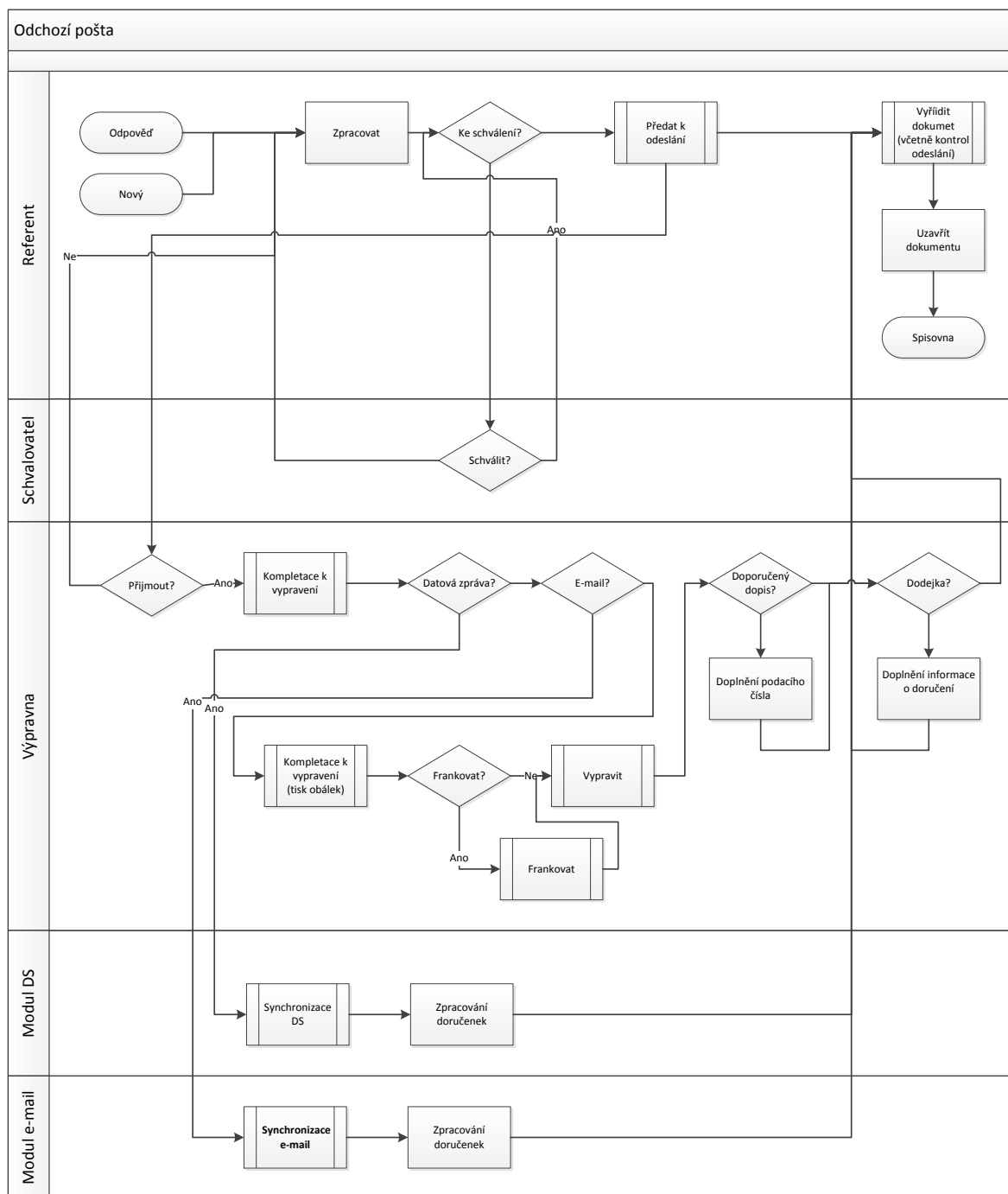
## 5.9 Schémata základních procesů

Následující schémata obsahují základní procesy práce s dokumenty a spisy jak v ESS, tak ve Spisovně, popsané výše.

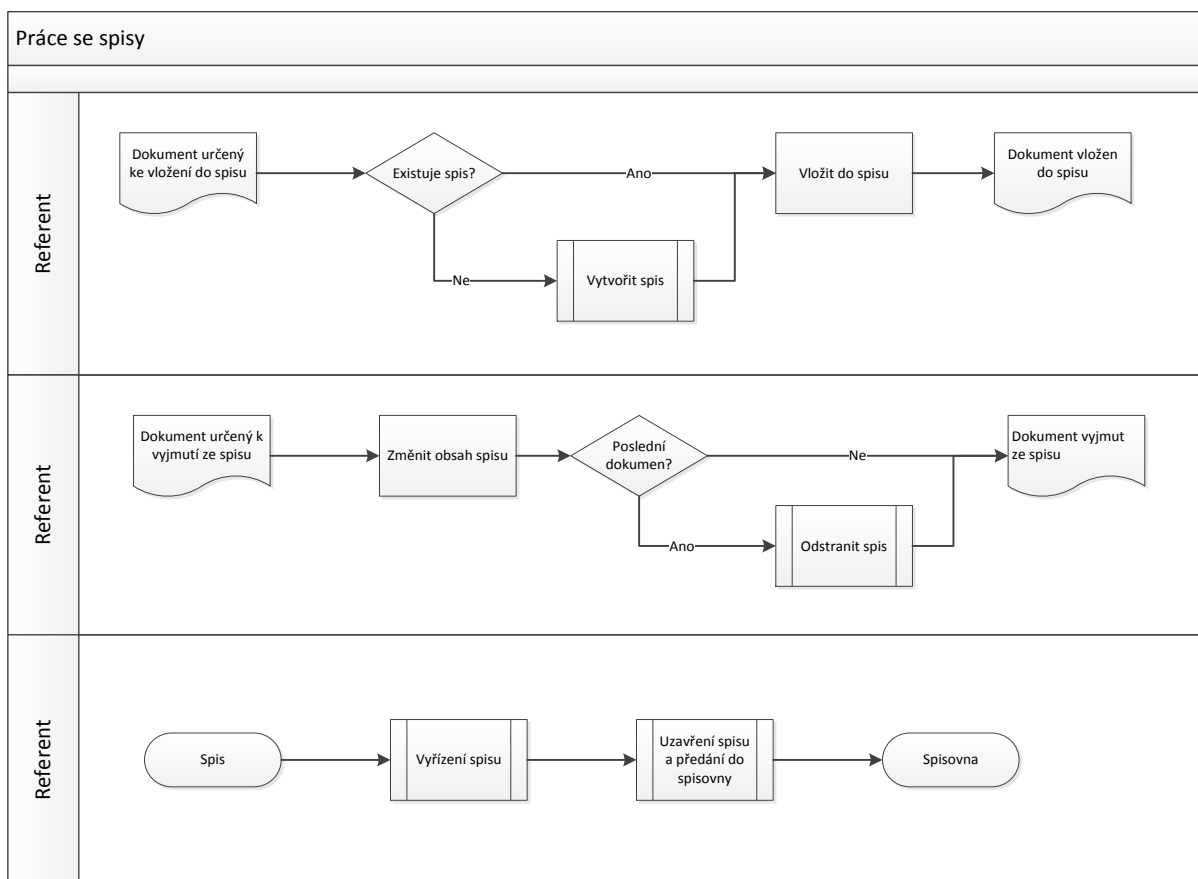
### 5.9.1 Proces zpracování příchozího dokumentu



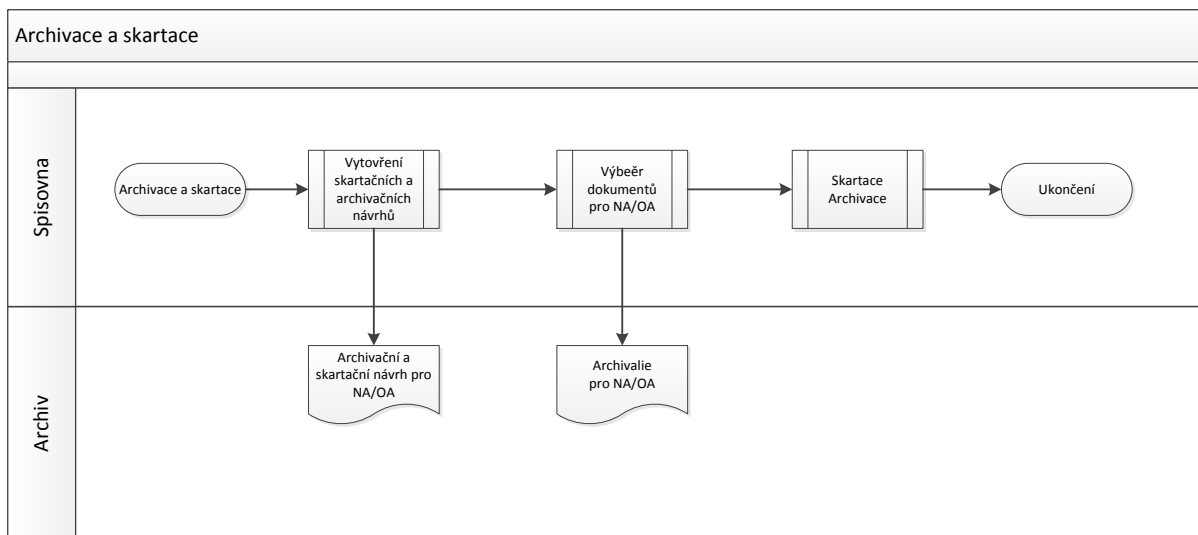
## 5.9.2 Proces zpracování odchozího dokumentu



### 5.9.3 Proces zpracování spisu

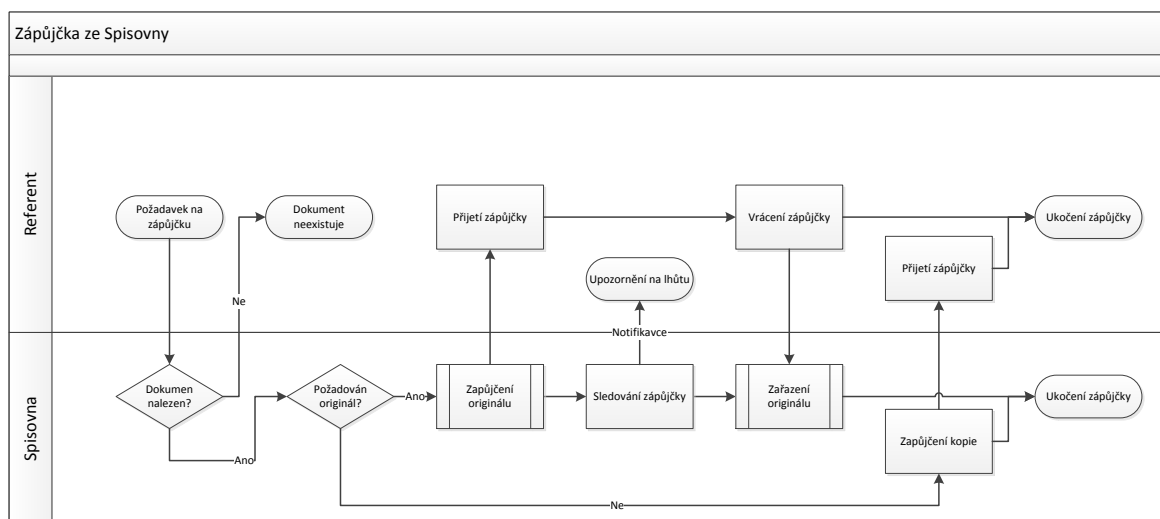


### 5.9.4 Proces archivace a skartace





### 5.9.5 Proces zápůjčky ze spisovny



## 6. Důvěryhodné úložiště (centrální archiv elektronických dokumentů)

Součástí předmětu plnění veřejné zakázky je vybudování centrálního archivu elektronických dokumentů jako archivační platformy umožňující vytvořit univerzální prostředí včetně standardního integračního rozhraní pro vybrané typy elektronických dokumentů a zajistit jejich strukturované uložení a správu v souladu s národní legislativou a legislativou EU. Centrální elektronický archiv bude realizován pro MŽP a všechny resortní organizace, které k němu budou přistupovat buď prostřednictvím integračního rozhraní svých aplikací/IS nebo přímo prostřednictvím uživatelského rozhraní v prostředí běžného webového prohlížeče.

Základní funkční požadavky:

- Archivace i běžných dokumentů, tj. dokumentů, které nejsou opatřeny časovým razítkem a elektronickým podpisem (tj. není podmínkou uložení pouze důvěryhodných dokumentů).
- Garance původu, neměnnosti, čitelnosti uložených důvěryhodných dokumentů (založeno na kombinaci elektronického podpisu a časového razítka - pravidelné připojování dalších časových razítek – vždy tak, aby nové bylo přidáno před vypršením platnosti předchozího).
- Podpora vedení skartačního řízení.
- Standardní integrační rozhraní na technologii SOAP/webové služby pro integraci aplikací a IS.
- Vyhledávání, ukládání a zobrazování kompletní sady metadat uložených archiválií prostřednictvím Standardního integračního rozhraní v aplikacích a IS původců dat.
- Vyhledávání, ukládání a zobrazování kompletní sady metadat uložených archiválií prostřednictvím uživatelského rozhraní v prostředí běžného webového prohlížeče - nezávislé na typu prohlížeče.
- Vyhledávání, ukládání a zobrazování kompletní sady metadat uložených archiválií prostřednictvím nativní aplikace z mobilních zařízení.
- Uživatelské a administrátorské rozhraní pro přístup k dokumentům provozované v běžném webovém prohlížeči bez nutnosti instalovat přídatné moduly či rozšíření.

- Parametrizovaná optimalizace použití časových razítek na skupiny dokumentů (od 1 doc = 1 razítko až po X doc = 1 razítko).
- Online dostupné aktuální statistiky provozu.
- Definice neomezeného množství oddělených samostatných úložišť dokumentů vč. definice přístupových práv.
- Definice tříd dokumentů v rámci oddělených samostatných úložišť dokumentů vč. definice popisných dat, přístupových práv apod.
- Podpora různých dodavatelů časových razítek pro oddělená samostatná úložiště dokumentů až na úroveň tříd dokumentů.

Důvěryhodnost úložiště bude založena na využití kvalifikovaného časového razítka. Opatřením dokumentu kvalifikovaným časovým razítkem bude stvrzeno, v jaké podobě dokument existoval před časovým údajem uvedeným v razítku. Tím se získá potřebný důkaz o době vzniku elektronického podpisu dokumentu, tzn. důležité informace nezbytné pro dokazování validity celého dokumentu.

Systém musí umět vyhledávání jak nad strukturovanými daty, tak v nestrukturovaném textu. V případě nestrukturovaného textu musí existovat způsob, jak zajistit plnohodnotné vytěžování dat. Dále musí obsahovat nadstavbové moduly pro zpracování vyhledaných dat formou uživatelské prezentace (reportů a statistické nástroje včetně predikce).

V případě použití pro spisovou službu se historie ukládá do transakčního protokolu dle NSESS.

## **7. Podpora organizačních změn**

ESS musí být schopna reagovat na organizační změny (což znamená, že musí být zajištěna funkčnost a dokončení rozpracovaných dokumentů a spisů i v případě, že ke změnám dojde v průběhu zpracování včetně správního řízení v organizační struktuře či zpracovatelích):

- vznik nového útvaru,
- zánik útvaru,
- sloučení útvarů,
- rozdělení útvarů,
- změna v číslování útvarů,
- vznik nového zpracovatele,
- zánik zpracovatele z důvodu ukončení pracovního poměru nebo převedení do jiného útvaru bez práv ke stávajícím dokumentům,
- změna jména zpracovatele,
- nové zařazení/přeřazení zpracovatele při zachování přístupu.

## **8. Správa systému a jeho administrace**

Hlavní funkce podstatné pro administraci systému:

- správa rolí a oprávnění různých skupin uživatelů,
- správa přístupu do podacího deníku při organizačních změnách,
- správa, tvorba a vzhled spisové značky, čísla jednacího a jednoznačného identifikátoru,

- správa spisového a skartačního plánu,
- správa číselníků,
- správa pravidel pro oběh dokumentů,
- správa a nastavení lhůt pro vyřízení, včetně vazby na typy dokumentů a spisů,
- správa notifikace uživatelů (podle útvaru, dokumentu, atd.),
- vyhledávání podle nastavených filtrů, včetně fulltexového,
- vytváření statistik,
- logování aktivit správce,
- správa a nastavení podporovaných procesů.

## 9. Rozšiřitelnost

ESS musí umožnit rozšiřování:

- počtu organizačních jednotek,
- počtu uživatelů,
- počtu dokumentů.

ESS umožňuje:

- vytváření typových spisů,
- využívání sestav opakujících se adresátů (adresář k danému spisu nebo jiné věci) a hromadné odesílání různým adresátům,
- definování způsobu zpracování na základě komunikačního spojení využitého pro vložení do ESS (různé datové schránky, různí původci dokumentu, elektronická podatelna atd.).

## 10. Integrace s dalšími systémy

Systém umožňuje integraci s vybranými systémy, databázemi a aplikacemi. Jedná se zejména o informační systém datových schránek (ISDS). Standardní propojení umožňuje:

- automaticky stahovat došlé zprávy v rámci samotné aplikace ESS,
- ukládat kompletní datové zprávy, včetně metadat a „obálky“,
- ukládat obsah z doručených datových zpráv,
- automaticky odesílat datové zprávy označené za schválené a určené k vypravení,
- ukládat odchozí datové zprávy, včetně doručenek a z jejich obsahu aktualizovat stav odeslané pošty (odesláno, doručeno do datové schránky, aj.),
- nahlížet do seznamu datových schránek.

ESS zajišťuje přímo ze svého prostředí podporu CzechPOINT@office, případně možnost využívat definovaných webových služeb pro přístup k registru konverzí a jejich realizaci.

ESS musí umožnit:

- integraci s interními informačními systémy (jednotné komunikační rozhraní pro integraci služeb spisové služby dle NSESS),
- integraci s dalšími informačními systémy (jednotné komunikační rozhraní pro integraci služeb spisové služby dle NSESS),
- provázání s evidenčními a ekonomickými moduly (organizační struktura a její změny, evidence a vypořádání faktur apod.),

- integraci s jakýmkoliv budoucím informačním systémem (například nově zavedenými interními agendovými systémy; jedním z nich je připravovaný Centrální informační systém ČIŽP, který slouží k podpoře práce inspektorů především v oblasti jejich kontrolní činnosti a vedení správního i přestupkového řízení) pomocí rozhraní pro výměnu dat mezi ERMS systémy definované v NSESS.

Připojení agendových systému vyžaduje systémové řešení.

ESS musí obsahovat integrační rozhraní, které bude formou webových služeb poskytovat základní IT služby systému. Tyto služby vycházejí z procesních modelů uvedených výše a datový obsah webových služeb musí vycházet z NSESS.

Seznam základních požadovaných operací v rámci integračního rozhraní:

- předání číselníků do agendového systému,
- předání metadat došlého dokumentu podle různých kritérií (externího čárového kódu, interního čárového kódu, čj. odesílatele, čj. příjemce, atd.) do agendového systému,
- předání vlastního obsahu dokumentu došlého dokumentu podle různých kritérií (externího čárového kódu, interního čárového kódu, čj. odesílatele, čj. příjemce, atd.) do agendového systému,
- označení došlého dokumentu jako vyřízeného založením,
- vložení odpovědi na došlý dokument,
- vložení odchozího dokumentu,
- zaevidování odchozího dokumentu,
- předání odchozího dokumentu výpravně,
- zjištění stavu dokumentu.

Jedním z agendových systémů, které budou využívat takto definované rozhraní, je EnviHELP, který poskytuje komplexní helpdeskovou podporu pro agendy v oblasti životního prostředí a bližší popis je přílohou č. 10 ZD.

ESS musí zajistit integraci s technologií k hromadnému automatizovanému skenování na podatelně (na MŽP Kofax Express).

ESS musí zajistit integraci s frankovacím strojem.

ESS musí zajistit integraci s ISPOP.

Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností (ISPOP) pro zpracování a příjem vybraných hlášení (ohlašovacích povinností) z oblasti životního prostředí, který je zřízen zákonem č. 25/2008 Sb., o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí, v elektronické podobě a jejich další distribuci příslušným institucím veřejné správy.

Přílohou č. 11 ZD je popis webových služeb ISPOP, jednou z nich je webová služba pro spisovou službu.

ESS musí zajistit integraci s dalšími systémy.

Pro webové aplikace, které mají mít vazbu na spisovou službu, požadujeme, aby v ESS byla možnost přidělení jednoznačného identifikátoru URI každému dokumentu. Tento URI bude použit pro napojení ostatních interních aplikací na ESS.

ESS musí mít funkci, která umožní na Intranetu vytvořit dynamický prvek, který aktuálně přihlášenému uživateli podá informace o dokumentech, které mu byly přiděleny (počet

dokumentů převzatých, k převzetí, termíny jejich zpracování, apod.). Tato data musí být ESS poskytnuta ve vhodném datovém formátu.

## **11. Funkční vazba na současné spisové služby (migrace dat)**

Přebírání záznamů z dosavadní elektronické spisové služby do nové spisové služby, které nesmí narušit důvěryhodnost všech evidovaných dokumentů a spisů. Musí být zajištěna nepřetržitá práce příslušných zaměstnanců s evidovanými dokumenty a spisy.

Znamená to:

- schopnost převzít rozpracované nevyřízené dokumenty/neuzavřené spisy v XML (toto XML nesplňuje NSESS pro předávání dokumentů). Současně vytvořit podmínky v nové ESS pro jejich vyřízení a uzavření pro tytéž organizační jednotky a zpracovatele (předávané objekty ze současné ESS nebudou splňovat požadavky kladené na SIP dle NSESS);
- schopnost převzít vyřízené dokumenty a uzavřené spisy z úrovně jednotlivých organizačních jednotek a referentů, které dosud nebyly předány na spisovnu. Vytvořit podmínky pro jejich předání pro tytéž organizační jednotky a referenty, včetně převzetí příslušných záznamů v transakčním protokolu tak, aby nebyla narušena důvěryhodnost těchto objektů. Tyto předávané objekty již budou splňovat požadavek na SIP;
- schopnost navázání na současnou elektronickou spisovnu (pokud existuje) pro předávání vyřízených dokumentů nebo uzavřených spisů;
- schopnost přetřídit dokumenty a spisy při změně spisového plánu.

Součástí dodávky ESS musí být tedy migrační nástroj, který umožní do nové ESS provést import dokumentů. Migrační nástroj musí definovat strukturu importních dat, pro metadata bude použit formát XML.

## **12. Bezpečnost**

ESS musí splňovat následující požadavky na bezpečnost:

- anonymizace dat pro testovací a školící prostředí,
- ochrana dat při přenosu,
- řízení uživatelských práv - autentizace uživatelů je prováděna prostřednictvím Active Directory / LDAP. ESS poskytne nástroje pro řízení uživatelských přístupů a oprávnění. Role administrátor v základní konfiguraci nesmí mít přístup k uživatelským datům, tj. přihlášený uživatel s rolí administrátor nemůže pracovat s dokumenty jiných uživatelů,
- zajištění integrity prostřednictvím použití kontrolního algoritmu,
- zajištění důvěrnosti - zabezpečený datový přístup k uloženým informacím, uložené informace nesmí být volně přístupné pro čtení ani pro zápis,
- návrh způsobu zálohování, obnovy dat a provozu a spolupráce na jejich realizaci,
- logování všech pokusů o narušení systému, transakční protokol musí obsahovat všechny povinné informace,
- log záznamy - systém musí generovat a aktivně posílat logy ve formě syslogu na definovatelnou IP adresu a port. Logy musí být jednořádkové (1 událost v systému

odpovídá 1 syslog zprávě s jedním řádkem) – položky v logu musí být odděleny následovně: Položka 1=Hodnota 1, Položka 2=Hodnota 2, atd.

- ESS musí splnit požadavky dle metodiky OWASP týkající se odolnosti vůči definovaným zranitelnostem.

Důvěryhodné úložiště (centrální archiv elektronických dokumentů) musí splňovat následující požadavky na bezpečnost:

- Nastavení přístupových práv k dokumentaci dle role uživatele a jeho organizačního zařazení s následujícím řízením přístupu:
  - Podpora autentizace uživatelů vůči Active Directory / LDAP;
  - Možná podpora autentizace vůči vlastní databázi uživatelů;
  - Podpora přebírání uživatelských oprávnění z Active Directory / LDAP a možnost definování politik přístupu k datům (např. dle oddělení, uživatele, skupiny, času atd.);
  - Podpora uživatelsky definovatelných oprávnění – nadřazená politice;
- Logování přístupů k archivovaným dokumentům;
- Logování události v rámci pořízení dat od původců (externích aplikací a IS);
- Logování všech událostí realizovaných s archivovanými dokumenty;
- Záznamy zpřístupnění či exportu uložených dokumentů pro účely auditu;
- Šifrovaná komunikace pro přístup systémů provozovaných externě.

### **13. Druhy prostředí**

Jsou požadována následující prostředí:

- testovací – slouží pro testy integrační a funkcionality systému,
- školicí – slouží pro školení a testování uživatelů,
- produkční.

Školicí prostředí může sdílet stejné technické prostředky jako testovací. Školicí prostředí zcela samostatné a stále dostupné. V době školení je omezen přístup ostatních uživatelů. Mimo školení je prostředí přístupné všem uživatelům, kteří jej mohou využívat pro zlepšení svých znalostí nebo ověřování postupů („pískoviště“).

Z důvodu možných specifik, budou pro jednotlivé dotčené organizace existovat samostatné instance (úplně aplikační i datové oddělení) jednotlivých prostředí.

### **14. Režimy provozu**

Uchazeč v nabídce popíše zajištění a organizaci pilotního provozu.

Pilotním provozem systému ESS se rozumí spuštění systému v předem definovaném rozsahu na prostředí jednotlivých dotčených subjektů. Systém bude pro chod pilotního provozu naplněn potřebnými daty, dále pak bude systém disponovat daty převzatými formou migrace.

Z důvodu duplicitní práce a technicky nemožného napojení datové schránky na dva systémy není pro ESS žádoucí souběžný provoz původního a nového systému (bude však nutné klást o to větší důraz na pilotní provoz).

Navrhovaný postup přechodu z původního systému na ESS je následující:

1. Do ESS budou pomocí migrací z původního systému převedena vybraná data (neuzavřené dokumenty a spisy a jejich navázané záznamy, příp. číselníky spisový plán, skartační režim, adresáře subjektů).
2. Odzkoušení funkčnosti systému, ověření správnosti migrace dat a ověření funkčnosti rozhraní na externí systémy.
3. Spuštění systému v pilotním provozu.
4. Pilotní provoz bude trvat po dobu úplného donastavení systému, ověření správnosti jeho funkčnosti a připravenosti uživatelů ESS k jeho užívání. Po dobu trvání pilotního provozu bude zajištěn zvýšený dohled ze strany dodavatele.
5. Po vyhodnocení pilotního provozu bude zahájen produkční provoz.

## **15. Školení**

Uchazeč v nabídce popíše zajištění a organizaci školení.

### **15.1 Druhy školení**

Školení, která zajistí dodavatel, budou probíhat na MŽP, případně na jednotlivých subjektech. Budou provedena minimálně následující školení:

- Školení uživatelů dle jejich rolí (koncový a expertní uživatel systému) – uživatel bude na základě školení schopen samostatně řešit svěřené agendy systému.
- Školení pro aplikační podporu a specialisty – školení většinou zaměřená na komplexní uživatelskou agendu včetně technických podrobností.
- Školení pro vedení resortu – prezentace systému v rozsahu maximálně 2 hodiny. Toto školení proběhne před zavedením systému, je možné jej realizovat opakovaně.

Formu, obsah a časový rozsah jednotlivých školení navrhne dodavatel tak, aby byly dostatečně vyškoleny všechny skupiny uživatelů k plnému ovládnutí systému ESS.

### **15.2 Školící materiály a data**

Budou použity školící materiály Zhotovitele ve formátu \*.pdf – elektronicky (výstupy v textové a obrazové podobě v českém jazyce). Každý frekventant bude mít možnost získat školící materiály a případně vytisknout. Odpovědnost za tvorbu školících materiálů nese Zhotovitel.

Kromě vyškolených zaměstnanců (viz výše) budou součástí školení:

- školící materiály pro školení všech cílových skupin,
- školící materiály pro práci školitelů, které zůstanou Objednateli k dispozici,
- školící data – cvičná sada pro demo práci se systémem – testovací DB.

Školící data zajistí zhotovitel, která musí odpovídat školícím materiálům. Zhotovitel zajistí nastavení školícího prostředí a potřebná oprávnění.

V rámci technické podpory bude uživatelská dokumentace pravidelně aktualizována.

### **15.3 Průběžné školení nových uživatelů**

Zhotovitel bude zajišťovat administraci, řízení procesu školení a bude odborným garantem školení po celou dobu trvání smluvního vztahu. Po ukončení pilotního provozu bude zadavatel školení provádět vlastními silami.

## **16. Dokumentace**

Součástí dodávky ESS bude dokumentace dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a jeho prováděcí vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení ISVS:

- Bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce – dle §11 odst. 4 vyhlášky č. 529/2006 Sb.
- Systémová dokumentace – dle §11 odst. 5 vyhlášky č. 529/2006 Sb.
- Uživatelská dokumentace – dle §11 odst. 6 vyhlášky č. 529/2006 Sb.

Podklad pro vytvoření dokumentace typový spis ERMS dle stanovené struktury NSESS, zejména:

- přesný název dodavatele ESS (obchodní firma dodavatele ERMS),
- název ESS jako obchodního produktu,
- věcná charakteristika ESS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat),
- technická charakteristika ESS, zejména použité technologie a databáze,
- přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ESS,
- údaje o možnosti přístupu veřejnosti,
- přehled správcovských rolí a správců,
- přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika,
- analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace.

## **17. Technické požadavky**

- Třívrstvá architektura.
- Podpora běhu ve virtuálním prostředí.
- Podpora vysoké dostupnosti.
- V maximální míře využít stávající infrastrukturu (hardware, software).

## **18. Rozsah realizace, podpora a služby**

Účelem této veřejné zakázky je dodání, implementace, podpora legislativních a organizačních změn a údržba ESS, spisovny a elektronického archivu po dobu trvání smluvního vztahu.

Uchazeč má v rámci zadaných podmínek nabídnout softwarovou a systémovou architekturu, která umožňuje zadavateli dlouhodobě zabezpečit stabilní provoz ESS a archivační platformy umožňující dlouhodobé důvěryhodné i nedůvěryhodné uchování dat se zajištěním



jejich přístupnosti v každém čase. Řešení musí být škálovatelným, flexibilním, modulárně budovaným systémem, stabilním v datové dostupnosti a bezpečnosti.

Předmětem plnění je:

- a) poskytnutí licence k užívání ESS, spisovny a elektronického archivu,
- b) implementace řešení,
- c) technická podpora a údržba řešení

Předmětem plnění není:

- a) dodávka časových razítek a kvalifikovaných certifikátů

Všechny potřebné licence musí být součástí dodávky a kalkulace nabídkové ceny.

### 18.1 Licence

Zadavatel požaduje dodávku licence ESS, spisovny a elektronického archivu, zahrnující neomezený počet původců a jejich oddělených samostatných úložišť dokumentů, neomezený počet uživatelů, neomezený počet uložených objektů a pro neomezenou velikost elektronického archivu.

Řešení nesmí být v žádném dalším ohledu licenčně nebo technicky omezeno (velikostí úložiště, počtem dokumentů, typem obsahu, počtem napojených aplikací apod.)

Zadavatel požaduje hotové, plně funkční řešení.

Orientační požadovaný počet uživatelů ESS v rámci jednotlivých subjektů je uveden v následující tabulce:

| Subjekt | Počet uživatelů |
|---------|-----------------|
| MŽP     | 600             |
| ČIŽP    | 597             |
| CENIA   | 100             |
| ČGS     | 300             |
| SJ ČR   | 48              |

### 18.2 Implementace řešení

Implementace bude zahrnovat následující činnosti:

- zpracování prováděcího projektu (popíše technické, organizační a procesní potřeby a dopady a stanoví přesný harmonogram implementace) včetně rámcové vstupní analýzy;
- dodávka testovacího a školicího prostředí, které bude oživeno jako první;

- dodávka a implementace vlastního řešení;
- instalace a konfigurace produkčního prostředí;
- zpracování dokumentace finálního vyhotovení včetně detailního popisu všech rozhraní a jejího předání před přechodem na produktivní provoz;
- zajištění metodické i technické podpory.

Zpracování kompletní provozní a bezpečnostní dokumentace řešení, včetně popisu pravidelné údržby řešení.

### **18.3 Podpora**

- úpravy programového vybavení dle platné legislativy;
- úpravy programového vybavení pro nové verze systémového (databázového) prostředí;
- implementace nových verzí systému;
- odstranění havárií, závad a chybových stavů aplikace;
- aktualizace bezpečnostní, systémové a uživatelské dokumentace.

### **18.4 Služby**

- provozování hot-line pro uživatele systému;
- provozování služby HelpDesk pro oprávněné osoby;
- služba HelpDesk je postavena na principu Single Point of Contact. Autorizované osoby ze strany zadavatele mají k dispozici jeden univerzální kontakt pro ohlášení požadavků;
- služba je dostupná 24 hodin, 7 dní v týdnu. Služba zabezpečuje možnost nahlásit požadavek kdykoli během 24 hodin;
- zadavatel má možnost ohlásit své požadavky třemi kanály – přes webový prohlížeč, e-mailem, telefonicky;
- systém podpory je postaven na principu autorizovaných osob. Autorizovaná osoba je nominována ze strany zadavatele a má právo nahlásit požadavek do HelpDesku.
- autorizované osoby ze strany zadavatele vždy vidí stav všech svých požadavků a stav požadavků ostatních autorizovaných osob zadavatele přes jednoduchý webový portál. Tím je zajištěn princip zastupitelnosti jednotlivých autorizovaných osob;
- přes webový portál je možno požadavky aktualizovat, eskalovat, stanovit prioritu a sledovat až po vyřešení nebo stornování v závislosti na reálné situaci;
- HelpDesk sleduje životní cyklus požadavku a informuje zadavatele v momentech založení požadavku a v momentě vyřešení požadavku;
- školení a konzultace uživatelů dle požadavků zadavatele.

### 18.5 Hodnoty SLA

| Popis                                                                                                                | Parametry                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Poskytování služby HelpDesk                                                                                          | 7 x 24                                             |
| Reakční doba (zahájení řešení servisního požadavku od jeho zadání do systému HelpDesk) pro požadavky.                | 2 hodiny (v době poskytování servisní pohotovosti) |
| Servisní pohotovost (garance kapacit pro řešení servisních požadavků – doba, ve které je prováděna servisní činnost) | 5 x 8 (v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin)      |

## 19. Seznam použitých zkratk

| Zkratka      | Význam                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CENIA</b> | CENIA, česká informační agentura životního prostředí                           |
| <b>CRL</b>   | Listina zneplatněných certifikátů                                              |
| <b>ČGS</b>   | Česká geologická služba                                                        |
| <b>ČIŽP</b>  | Česká inspekce životního prostředí                                             |
| <b>DB</b>    | Databáze                                                                       |
| <b>DMS</b>   | Systém pro správu dokumentů ( <i>Document Management System</i> )              |
| <b>DS</b>    | Datová schránka                                                                |
| <b>ERMS</b>  | Správa elektronických dokumentů ( <i>Electronic Record Management System</i> ) |
| <b>ESS</b>   | Elektronická spisová služba                                                    |
| <b>EU</b>    | Evropská unie                                                                  |
| <b>IP</b>    | Internetový protokol                                                           |
| <b>IS</b>    | Informační systém                                                              |
| <b>ISDS</b>  | Informační systém datových schránek                                            |
| <b>ISPOP</b> | Integrovaný systém plnění ohlašovacích povinností                              |
| <b>ISVS</b>  | Informační systém veřejné správy                                               |
| <b>MŽP</b>   | Ministerstvo životního prostředí                                               |
| <b>NSESS</b> | Národní standard pro elektronické spisové služby                               |
| <b>OAIS</b>  | <i>Open Archival Information System</i>                                        |
| <b>OCR</b>   | Optické rozpoznávání znaků                                                     |
| <b>OSS</b>   | Organizace státní správy, příp. organizační složka státu                       |
| <b>OWASP</b> | <i>Open Web Application Security Project</i>                                   |

Příloha č. 8 - Podrobný popis předmětu veřejné zakázky

|              |                                                                         |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>PC</b>    | Osobní počítač                                                          |
| <b>SIP</b>   | <i>Submission Information Package</i>                                   |
| <b>SJ ČR</b> | Správa jeskyní ČR                                                       |
| <b>SLA</b>   | <i>Service-level agreement</i>                                          |
| <b>SOAP</b>  | <i>Simple Object Access Protocol</i>                                    |
| <b>SW</b>    | Software                                                                |
| <b>WSDL</b>  | Popis funkcí webové služby ( <i>Web Services Description Language</i> ) |
| <b>XSD</b>   | Iniciativa pro definici XML schématu ( <i>XML Schema Definition</i> )   |