

Příloha č. 12: Katalog požadavků

ID	Typ požadavku	Popis	Poznámka/upřesnění
Elektronická spisová služba (ESS)			
OBLAST DOKUMENTACE			
1	Legislativa	Evidence ESS je vedena v typovém spisu, součástí musí být doklad o nabytí, analytická dokumentace a projektová dokumentace včetně zavádění do provozu. Součástí dále musí být výsledky integračních testů, zejména export a přenos dle národního standardu (dále NSESS).	
2	Legislativa	V typovém spisu bude vedena příručka pro správce (systémová příručka) a uživatelské příručky. 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.	Školící materiály musí být součástí typového spisu pouze v případě, že při zavádění probíhalo školení.
3	Legislativa	Typový spis ESS musí obsahovat vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz, bezpečnostní dokumentaci a seznam doporučených požadavků stanovených NS.	Viz Metodický návod pro ověření klíčových požadavků výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
OBLAST PŘÍJMU DOKUMENTŮ			
4	Legislativa	Příjem datových zpráv z ISDS a to včetně stažení a uložení informace o dodání datové zprávy.	
5	Legislativa	Příjem e-mailu a to včetně elektronického podpisu a časového razítka, pokud je e-mail obsahuje.	
6	Legislativa	Příjem prostřednictvím přenosného technického nosiče dat.	
7	Legislativa	Evidence dokumentu přijatého mimo podatelnu.	
8	Legislativa	Konverze dokumentů z analogové do elektronické podoby.	
OBLAST KONTROLY A ZPRACOVÁNÍ PŘIJATÝCH DOKUMENTŮ			
9	Legislativa	U přijatého dokumentu musí být detekovány interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka a musí být ověřena jejich platnost.	
10	Legislativa	Během zpracování dokumentu včetně jeho oběhu musí být umožněno sledovat všechny operace a změny stavu nad zpracovaným dokumentem.	Všechny operace se ukládají vždy do transakčního protokolu.
OBLAST EVIDENCE			
11	Legislativa	Každý dokument musí být označen unikátním identifikátorem.	Označení identifikátorem se týká všech následující entit: spisový plán jako celek, věcná skupina, spis, typový spis, součást, díl, dokument.
12	Legislativa	Zařazení do věcných skupin se děje podle příslušnosti k věcné oblasti nebo agendě. V důsledku zařazení do věcné skupiny je pak dokumentu nebo spisu přidělen skartační režim.	
13	Legislativa	Součástí dokumentu musí být všechny povinné údaje charakterizující dokumenty podle definice v NSESS.	Povinné údaje jsou: pořadové číslo, datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, údaje o odesílateli, identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument a označen, počet listů nebo příloh, stručný obsah, označení komu byl dokument přidělen k vyřízení, způsob vyřízení, údaje o adresátovi, spisový znak a skartační režim, skartační lhůta, jednoznačný identifikátor dokumentu, záznam o provedení výběru archiválií, identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

14	Funkční požadavky	V metadatech dokumentu musí být pole pro čárový kód vytvořený uvnitř organizace.	Možnost označit dokumenty vlastním čárovým kódem.
15	Funkční požadavky	V metadatech dokumentu musí být pole pro čárový kód vytvořený vně organizace.	Možnost identifikovat dokumenty cizím čárovým kódem.
OBLAST VYHOTOVENÍ, VYŘIZOVÁNÍ A UZAVÍRÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ			
16	Legislativa	Vlastní dokument vyhotovený v ESS musí obsahovat povinné údaje.	Povinné údaje jsou: jméno organizace, adresa, číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo, datum podpisu dokumentu, počet listů nebo příloh, jméno a příjmení osoby pověřené podpisem. Čj odesílatele sem nepatří, protože odesílatelem je v tomto případě původce.
17	Legislativa	Konverze do výstupního datového formátu PDF/A a připojení autentizačních prvků nejpozději v okamžiku uzavření.	
18	Legislativa	Práci se spisy včetně typových spisů.	Typové spisy budou využívány zejména pro správní řízení.
19	Legislativa	Zaznamenání údajů o vyřizování dokumentu, včetně odeslání a doručení (je-li vyžadováno).	
20	Legislativa	Vlastní dokument musí obsahovat příslušný spisový a skartační znak.	
21	Legislativa	U vyřízených dokumentů musí být evidovány všechny povinné údaje.	Povinné údaje jsou: pořadové číslo dokumentu, datum doručení, adresa odesílatele, doručené množství, název dokumentu, identifikace dokumentu, přidělení k vyřízení, způsob vyřízení, adresa příjemce, datum předání k poštovní přepravě, odesílané množství, identifikace vlastníka (pro dokument ve věcné skupině), záznam o převodu dokumentu do analogové podoby.
22	Legislativa	U spisů musí být evidovány všechny povinné údaje.	Povinné údaje jsou: identifikace spisu, název spisu, označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje, odkazy na čísla jednací dokumentů do něho vložených, v případě typového spisu odkazy na čísla jednací dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu, počet dokumentů ve spisu.
23	Legislativa	Ukládání všech dokumentů doručené v digitální podobě.	
24	Legislativa	Umožnění vyhledávání v digitálních dokumentech včetně metadat a v metadatech analogové části dokumentu.	
25	Funkční požadavky	Důvěryhodné úložiště - Systém musí umět vyhledávání jak nad strukturovanými daty, tak v nestrukturovaném textu. V případě nestrukturovaného textu musí existovat způsob, jak zajistit plnohodnotné vytěžování dat.	
26	Funkční požadavky	Musí být umožněna odpověď pod stejným číslem jednacím i použití nového čísla jednacího pro odpověď.	
27	Funkční požadavky	Systém musí umožnit řazení a vyhledávání podle čísla jednacího organizace, podle cizího čísla jednacího, podle čárového kódu organizace a podle cizího čárového kódu.	
OBLAST VÝPRAVNÝ			
28	Legislativa	Vypravení dokumentu prostřednictvím ISDS.	
29	Legislativa	Vypravení dokumentu prostřednictvím držitele poštovní licence.	
30	Legislativa	Vypravení dokumentu prostřednictvím e-mailu.	
OBLAST SKARTACE A ARCHIVACE			
31	Legislativa	Export pro skartační řízení ve formátu SIP balíčků.	
32	Legislativa	Import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení.	

33	Legislativa	Přenos dokumentů včetně jejich metadat do archivu, současně musí zajistit uchování hlavičky metadat pro ty dokumenty, které jsou přeneseny nebo skartovány.	
34	Legislativa	Uchovaná hlavička musí obsahovat všechny povinné informace.	Povinné informace jsou: jednoznačný identifikátor, datum skartace nebo přenosu, datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení, spisový znak, název entity, popis, označení uživatele odpovědného za skartace nebo přenos, důvod skartace nebo přenosu, v případě přenosu referenční odkaz ze systému nebo archivu, do kterého byly dokumenty přeneseny nebo archivovány.
OBLAST PROVOZNÍ			
35	Legislativa	Pravidelné zálohování jak dokumentů tak metadat a musí být umožněno provést obnovu ze zálohy.	
36	Legislativa	Musí být umožněno předání všech nevyřízených dokumentů nástupci zaměstnance, jehož pracovní poměr byl ukončen.	System musí umožňovat pro každého zaměstnance zobrazit a vytisknout seznam dosud nevyřízených dokumentů.
37	Legislativa	Logování všech pokusů o narušení systému, transakční protokol musí obsahovat všechny povinné informace.	Povinné informace jsou: příjem dokumentu, přetřídění elektronického spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu, změny skartačních režimů, úkony spojené s přenosem nebo skartací, úkony spojené s pozastavením skartační operace, změny provedené v metadatech věcných skupin, elektronických spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě, pozměnění nebo smazání metadat uživatelem, změny provedené v přístupových oprávněních, vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů, export nebo přenos, vytvoření znázornění, skartace dokumentů.
OBLAST TISKU A SESTAV			
38	Funkční požadavky	ESS musí zajistit tisk jednotlivých formulářů evidence dokumentů, seznamu adresátů, obsahu spisu a jednotlivých dokumentů a příloh ve všech stavech zpracování dokumentu a spisu.	
39	Funkční požadavky	ESS musí zajistit využívání sestav opakujících se adresátů (adresář k danému spisu nebo jiné věci) a hromadné odesílání různým adresátům.	
OBLAST OBĚHU DOKUMENTŮ (WORKFLOW)			
40	Funkční požadavky	Výchozí způsob zpracování je na základě způsobu vložení do ESS.	Způsobem vložení se rozumí příjem z datové schránky, e-mailu, analogového dokumentu či jiný způsob přijetí.
41	Funkční požadavky	Automatické přidělení dokumentu k vyřízení jednotlivým útvarům podle předem stanovených pravidel na základě vložených metadat, v případě, že dokument nesplňuje podmínky pro automatické přidělení, je tak provedeno manuálně na podatelně.	
42	Funkční požadavky	Přiřazení dokumentu nebo spisu arbitrem jinému odboru, pokud pracovník převzetí dokumentu nebo spisu odmítne.	Arbitrem bude pověřený zaměstnanec podatelny.
43	Funkční požadavky	Odebrání dokumentu nebo spisu, na který útvar ve stanovené lhůtě nereaguje. Po následném posouzení arbitrem bude přidělen jinému útvaru.	Arbitrem bude pověřený vedoucí zaměstnanec.
44	Funkční požadavky	Zajištění možnosti automatického stanovení lhůty pro vyřízení podle data přijetí a typu dokumentu, tak, aby byly zohledněny dny pracovního volna.	
45	Funkční požadavky	Definování lhůty pro vyřízení pro jednotlivé typy dokumentů.	

46	Funkční požadavky	ESS zajistí u vnitřních dokumentů automatické přidělení schvalovací cesty podle typu spisu či dokumentu.	
47	Funkční požadavky	Zajištění možnosti vybavit dokument postupně několika elektronickými podpisy.	
48	Funkční požadavky	Musí být umožněno nastavení podmíněného schvalování.	Podmíněným schvalováním se rozumí, že schválení je vyžadováno pouze v určitém případě, daném typem dokumentu či jinou vhodnou položkou metadat.
49	Funkční požadavky	Musí být umožněno určení zastupování v nepřítomnosti (zaměstnanec určí, kdo jej bude zastupovat).	
		OBLAST OBECNÉ POŽADAVKY	
50	Funkční požadavky	Vedení číselníků.	
51	Funkční požadavky	Práce se skenovanými dokumenty analogicky jako s elektronickými dokumenty. Skenované dokumenty budou přiojovány k evidenčnímu záznamu ve spisové službě formou příloh - automaticky podle čárového kódu, s možností ručního přidělení podle evidenčního čísla.	
52	Funkční požadavky	Zpracování listinných dokumentů označených čárovým kódem.	
53	Funkční požadavky	Podpora čárového kódu - automatické připojení skenovaného dokumentu k jeho evidenčnímu záznamu ve spisové službě.	
54	Funkční požadavky	Podpora centrálních i detašovaných digitalizačních pracovišť.	
55	Funkční požadavky	Podpora standardních dokumentačních skenerů (jednostranných, oboustranných i knižních).	
		OBLAST NOTIFIKACÍ	
56	Funkční požadavky	Musí být zajištěno informování uživatele o tom, že mu byl dokument nebo spis postoupen ke zpracování.	Informováním se rozumí zaslání notifikačního e-mailu na příslušného uživatele, který má dokument převzít.
57	Funkční požadavky	Eskalace notifikace, pokud zaměstnanec nepotvrdí převzetí dokumentu nebo spisu ve stanovené lhůtě.	Eskalací se rozumí zaslání notifikačního e-mailu na příslušného pracovníka, který má dokument převzít a současně jeho nadřízenému.
58	Funkční požadavky	Automatické hlídání lhůt k vyřízení či jejich schválení a před blížícím se překročením zaslání upozornění.	Upozorněním se rozumí zaslání notifikačního e-mailu na příslušného pracovníka, který má dokument vyřídit nebo schválit.
59	Funkční požadavky	Automatické hlídání lhůt k vyřízení či jejich schválení a při jejich překročení zajištění eskalace.	Eskalací se rozumí zaslání notifikačního e-mailu na příslušného pracovníka, který má dokument vyřídit nebo schválit a současně jeho nadřízenému.
		KAPACITA SYSTÉMU	
60	Nefunkční požadavky	Možnost rozšiřování počtu uživatelů.	Technologickým limitem je 150% počtu zaměstnanců v době zahájení implementace.
61	Nefunkční požadavky	Rfektování změn počtu organizačních jednotek.	
62	Nefunkční požadavky	Možnost rozšiřování počtu zpracovávaných dokumentů.	Technologickým limitem je 250% počtu dokumentů za poslední uzavřený kalendářní rok.
		ARCHITEKTURA	
63	Nefunkční požadavky	ESS bude založena na vícevrstvé architektuře.	
64	Nefunkční požadavky	Datové a dokumentové úložiště, v němž jsou dokumenty uloženy během zpracování, ale i po uzavření do okamžité předání do digitální spisovny.	

65	Nefunkční požadavky	Součástí ESS bude důvěryhodné dokumentové úložiště sloužící digitální spisovně. Zde jsou uloženy dokumenty a spisy po uzavření a předání do spisovny.	
66	Nefunkční požadavky	Důvěryhodné úložiště, představující digitální spisovnu, může být provozováno v jiné lokalitě.	
67	Nefunkční požadavky	Součástí nabídky bude popis architektury a jasná licenční politika.	
68	Nefunkční požadavky	Důvěryhodné dokumentové úložiště bude možno rozšířit pro ukládání dokumentů neevidovaných ve spisové službě.	Uchazeč doloží škálovatelnost řešení důvěryhodného dokumentového úložiště.
		PROSTŘEDÍ	
69	Nefunkční požadavky	Je požadováno ucelené, konzistentní, přívětivé a jednoduché uživatelské prostředí.	
70	Nefunkční požadavky	Správce systému musí mít možnost měnit nastavení uživatelského prostředí pro jednotlivé skupiny uživatelů. Některé z těchto funkcí dále musí mít možnost poskytnout i uživatelům. Nastavení lze uživateli uzamknout.	
		AUTENTIZACE A AUTORIZACE	
71	Nefunkční požadavky	Poskytne nástroje pro řízení uživatelských přístupů a oprávnění.	
72	Nefunkční požadavky	Autentizace uživatelů prováděna prostřednictvím Active Directory / LDAP.	Pokud v organizaci existuje Identity Mangamane systém (IdM), bude využit pro správu uživatelů. ESS v žádném případě nesmí duplikovat finkcionalitu stávajícího IdM.
		OBLAST PŘÍSTUP K DOKUMENTŮM	
73	Nefunkční požadavky	Přístup k dokumentům podle hierarchické struktury.	
74	Nefunkční požadavky	Možnost nastavení přístupových práv dle potřeby a dle klasifikační kategorie dokumentu v souladu s nastavenou bezpečnostní politikou klasifikace informací resortu.	
		ADMINISTRACE	
75	Nefunkční požadavky	Nastavení a správa pravidel pro oběh dokumentů.	
76	Nefunkční požadavky	Možnost nastavení lhůt pro vyřízení, včetně vazby na typy spisů a dokumentů.	
77	Nefunkční požadavky	Nastavení a správa pravidel pro notifikace a eskalace uživatelů (podle útvaru, dokumentu atd.).	
78	Nefunkční požadavky	Možnost nastavení a správy přístupu k dokumentům a spisům v případě organizačních změn.	
79	Nefunkční požadavky	Nastavení a správa typových spisů.	
80	Nefunkční požadavky	Možnost sledování čerpání všech licencí, potřebných pro vlastní provoz.	
81	Nefunkční požadavky	Vytváření statistik.	
		BEZPEČNOST	
82	Nefunkční požadavky	Zabezpečený datový přístup k uloženým informacím v datovém úložišti. Datové úložiště nesmí být volně přístupné pro čtení ani pro zápis.	
83	Nefunkční požadavky	Ochrana dat při přenosu.	

84	Nefunkční požadavky	IS musí splnit požadavky dle metodiky OWASP týkající se odolnosti vůči definovaným zranitelnostem.	
85	Nefunkční požadavky	Zajištění integrity prostřednictvím použití kontrolního algoritmu.	
86	Nefunkční požadavky	System 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.
		INTEGRACE A MIGRACE	
87	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace s interními informačními systémy formou jednotného integračního rozhraní založeného na webových službách.	Seznam základních požadovaných operací viz Příloha č. 8, Kapitola 10
88	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace s dalšími informačními systémy pomocí jednotného komunikačního rozhraní spisové služby dle NS.	Jedná se o rozhraní pro uzavřené dokumenty ve standardním formátu SIP.
89	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace s frankovacím strojem.	Je požadována integrace na frankovací stroje výrobce Evrofin.
90	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace s ISPOP na základě stávajících webových služeb ISPOP.	Podrobnosti viz příloha č. 11 - Popis agendového systému ISPOP.
91	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace s EnviHELP prostřednictvím výše uvedeného jednotného integračního rozhraní.	Integrace s EnviHELP bude pilotním nasazením jednotného integračního rozhraní.
92	Nefunkční požadavky	Zajištění integrace se systémem hromadného skenování, včetně automatické přiřazení naskenovaného dokumentu dle čárového kódu.	Je požadována integrace na systém Kofax.
93	Nefunkční požadavky	Zajištění převzetí rozpracovaných nevyřízených dokumentů/neuzavřených spisů v XML (toto XML nesplňuje NSESS pro předávání dokumentů).	
94	Nefunkční požadavky	Zajištění převzetí vyřízených dokumentů a uzavřených spisů z úrovně jednotlivých organizačních jednotek a referentů, které dosud nebyly předány na spisovnu.	
95	Nefunkční požadavky	Zajištění návaznosti na současnou elektronickou spisovnu (pokud existuje) pro předávání vyřízených dokumentů nebo uzavřených spisů.	
		ŠKOLENÍ - Typy požadovaných školení	
96	Školení	Podatelna - školení určené pro zaměstnance podatelny.	Zaměstnanec podatelny by měl absolvovat i školení Referent.
97	Školení	Spisovna - školení určené pro zaměstnance spisovny.	
98	Školení	Útvar - školení určené pro zaměstnance sekretariátu útvaru.	
99	Školení	Referent - školení určené pro zaměstnance - řešitele	
100	Školení	Schvalovatel - školení určené pro vedoucí zaměstnance.	
101	Školení	Administrátor - školení určené pro administrátory (správce).	