Věcné zadání

Informační systém spisové služby

E3S

(Elektronický systém spisové služby)

**Obsah:**

[1 Uživatelské požadavky na nový informační systém spisové služby v České národní bance 5](#_Toc356310173)

[1.1 Rozsah řešené problematiky 5](#_Toc356310174)

[1.2 Současný stav informačního systému spisové služby ČNB - ISPI 5](#_Toc356310175)

[1.3 Cíle projektu 7](#_Toc356310176)

[1.4 Okruh potenciálních uživatelů 10](#_Toc356310180)

[2 Uživatelské požadavky stanovené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby 11](#_Toc356310181)

[2.1 Model vztahů mezi entitami 11](#_Toc356310182)

[2.2 Model kontroly přístupu 13](#_Toc356310183)

[3 SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ 15](#_Toc356310184)

[3.1 Konfigurace spisového plánu 15](#_Toc356310185)

[3.2 Věcné skupiny, spisy a typové spisy 18](#_Toc356310186)

[3.3 Díly a součásti 20](#_Toc356310187)

[3.4 Udržování spisového plánu 22](#_Toc356310188)

[4 KONTROLA A BEZPEČNOST 27](#_Toc356310189)

[4.1 Přístupy 27](#_Toc356310190)

[4.2 Transakční protokol 31](#_Toc356310191)

[4.3 Záloha a obnova 33](#_Toc356310192)

[4.4 Nezbytné dokumenty 34](#_Toc356310193)

[4.5 Škodlivý kód 35](#_Toc356310194)

[5 UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ 36](#_Toc356310195)

[5.1 Skartační režimy 36](#_Toc356310196)

[5.2 Posouzení skartačních operací (odborná prohlídka) 43](#_Toc356310197)

[5.3 Přenos, export a zničení 44](#_Toc356310198)

[6 PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ 49](#_Toc356310199)

[6.1 Příjem 49](#_Toc356310200)

[6.2 Hromadný import 57](#_Toc356310201)

[6.3 Správa e-mailů 59](#_Toc356310202)

[6.4 Typy dokumentů 62](#_Toc356310203)

[6.5 Skenování a zobrazování 63](#_Toc356310204)

[6.6 Datové schránky 66](#_Toc356310205)

[6.7 Evidence dokumentů (ED) 67](#_Toc356310206)

[7 ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI 75](#_Toc356310207)

[7.1 Spisové znaky, jednoduché spisové znaky a plně určené spisové znaky 76](#_Toc356310208)

[7.2 Jednoznačné identifikátory 78](#_Toc356310209)

[8 VYHLEDÁVÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ 79](#_Toc356310210)

[8.1 Vyhledávání a výběr 79](#_Toc356310211)

[8.2 Znázornění: zobrazení dokumentů 85](#_Toc356310212)

[8.3 Znázornění: vytištění 86](#_Toc356310213)

[8.4 Znázornění (jiné) 87](#_Toc356310214)

[9 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE 88](#_Toc356310215)

[9.1 Všeobecná správa 88](#_Toc356310216)

[9.2 Hlášení o stavu ERMS 89](#_Toc356310217)

[9.3 Změny, smazání a redakce dokumentů 93](#_Toc356310218)

[10 ÚČELOVÉ MODULY 96](#_Toc356310219)

[10.1 Evidence analogových spisů a dokumentů 96](#_Toc356310220)

[10.2 Využití ERMS k podpoře vyřazování dokumentů v analogové podobě 100](#_Toc356310221)

[10.3 Správa záznamů a dálkový přístup k záznamům a dokumentům 102](#_Toc356310222)

[10.4 Pracovní postupy 106](#_Toc356310223)

[10.5 Práce s typovými spisy 112](#_Toc356310224)

[10.6 Integrace se systémy pro správu obsahu 116](#_Toc356310225)

[10.7 Elektronický podpis 118](#_Toc356310226)

[10.8 Šifrování - nerealizovat - v ČNB je realizováno jiným způsobem 120](#_Toc356310227)

[10.9 Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu 121](#_Toc356310228)

[10.10 Distribuované systémy ERMS 122](#_Toc356310229)

[10.11 Práce off line a vzdálený přístup 124](#_Toc356310230)

[10.12 Integrace faxu 126](#_Toc356310231)

[10.13 Bezpečnostní kategorie 128](#_Toc356310232)

[10.14 Další požadavky na ERMS 133](#_Toc356310233)

[11 DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS 133](#_Toc356310234)

[11.1 Dokumentace ERMS 133](#_Toc356310235)

[12 METADATA 135](#_Toc356310236)

[12.1 Obecné požadavky na metadata 135](#_Toc356310237)

[13 SPECIFICKÉ POŽADAVKY ČNB NA ERMS 138](#_Toc356310238)

[13.1 Funkce podatelny/výpravny ČNB 138](#_Toc356310239)

[13.2 Záznamy z ISPI v knihách pošty na organizačních útvarech 142](#_Toc356310240)

[13.3 Evidence spisů – příruční spisovny 154](#_Toc356310241)

[13.4 Funkce ústřední spisovny ČNB 163](#_Toc356310242)

[13.5 Obecné požadavky 180](#_Toc356310243)

[13.6 Seznam příloh 182](#_Toc356310244)

# Uživatelské požadavky na nový informační systém spisové služby v České národní bance

## Rozsah řešené problematiky

Podmínky odborného výkonu spisové služby zásadním způsobem přetváří zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, prováděcí předpisy k němu vydané a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“ (dále jen „NSESSS“). Všechny zmíněné právní předpisy kladou důraz na provádění spisové služby prostřednictvím elektronických systémů spisové služby (dále jen „ERMS“ - Electronic Record Management System). NSESSS z 1. 9. 2009 v nejnovějším znění s účinností od 1. července 2012 (VMV čá. 101/2010) stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametr pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.

Plné znění Národního standardu, včetně příloh je umístěno na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR na adrese: **http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx**.

NSESSS je určen především veřejnoprávním původcům, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 výše uvedeného zákona vykonávají spisovou službu povinně v elektronické podobě v ERMS a pouze v případě, že to vyžaduje zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Termín pro splnění zákonem uložené povinnosti vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v souladu s NSESSS nyní stanovuje čl. II,. zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, a to k 1. červenci 2012. Česká národní banka některé nejdůležitější požadavky NSESSS částečně pokrývá stávajícím systémem spisové služby.

## Současný stav informačního systému spisové služby ČNB - ISPI

Požadavky na elektronický systém spisové služby v ČNB se začaly formulovat již v letech 1995 až 1998. Na základě výběrového řízení na počátku roku 1999 bylo rozhodnuto, že projekt na vytvoření informačního systému pro spisovou službu v ČNB – ISPI a jeho zavedení do provozu bude realizovat firma Bach systems, s.r.o. Olomouc.

Od počátku roku 2001 je ve všech organizačních útvarech ústředí ČNB a na pobočce Praha jednotně evidovaná prostřednictvím ISPI veškerá pošta, která do ČNB přichází, obíhá mezi jednotlivými organizačními útvary a je odesílána z ČNB prostřednictvím výpravny.

V průběhu roku 2002 byly postupně uvedeny do provozu zbývající části systému, které zabezpečují jednotnou evidenci dokumentů a spisů v ČNB, jejich předávání a ukládání (přesnou lokaci úložných jednotek) v ústřední spisovně, včetně plné podpory skartačního řízení a agendy objednávek a výpůjček spisů z ústřední spisovny v elektronické podobě.

Od počátku roku 2007 došlo k implementaci informačního systému ISPI na mimopražských pobočkách ČNB v části evidence pošty - moduly ISPI\_PV (podatelna/výpravna) a ISPI\_SA (spisový uzel – kniha pošty) se zachováním stávajících funkčností již provozovaného IS v ústředí ČNB a pobočce Praha. Zároveň v tomto roce došlo k oboustrannému propojení ISPI a IS Padělky (provozovaný sekcí peněžní a platebního styku), kde v modulu ISPI\_SA – kniha pošty, byla vytvořena funkce přímého přidělování čísel jednacích a zaevidování dokumentů v knize pošty, které byly vytvořeny v IS Padělky.

V druhé polovině roku 2009 bylo upraveno ISPI tak, aby byla zajištěna jeho komunikace s informačním systémem datových schránek. Dále byla na mimopražských pobočkách zprovozněna evidence dokumentů spisů a podpora jejich předávání a ukládání (přesná lokaci úložných jednotek) v depotech spisoven jednotlivých mimopražských poboček, včetně podpory skartačního řízení a agendy objednávek a výpůjček spisů z ústřední spisovny v elektronické podobě.

Od spuštění ISPI v roce 2001 byla na základě požadavků uživatelů jednotlivých organizačních útvarů ČNB postupně provedena celá řada drobných i zásadních úprav systému, a to jak v části evidence pošty – knihy pošty, tak v části evidence dokumentů a spisů. Úpravy byly realizovány především v souvislosti s integrací dosud na ČNB nezávislých dohledových institucí nad finančním trhem do ČNB a následným přesunem agendy pojišťovacích zprostředkovatelů z ústředí ČNB na pobočku Plzeň.

Další významnou úpravou ISPI byla realizace podpory připojování dokumentů v digitální podobě k evidenčnímu záznamu v knize pošty nebo k evidenčnímu záznamu dokumentu zařazenému do spisu.. Zároveň byla provedena plná synchronizace mezi záznamy v knize pošty a ve spisech (plná podpora ukládání dokumentů v heterogenní podobě).

Pro SAO ochrany spotřebitele bylo upraveno ISPI tak, aby průřezově ve všech knihách pošty mohli zaměstnanci z různých organizačních útvarů s příslušnou rolí nahlížet do záznamů opatřených příslušným klíčovým slovem „v cizích“ knihách pošty a spisů.

Pro SAO komunikace byla v rámci ISPI vytvořena speciální funkčnost vázaná na příslušnou roli, která umožňuje spravovat celou agendu - dokumentů doručených/odesílaných do emailové schránky ServiceINFO prostřednictvím webových formulářů umístěných na webových stránkách ČNB.

V současné době je v ISPI na začátku každého kalendářního roku automaticky nově otevřeno cca 32 knih pošty pro jednotlivé organizační útvary ČNB a cca 35 samostatných knih pro evidenci spisů. Knihy pošty jsou na konci každého kalendářního roku uzavřeny a na počátku následujícího roku jsou přesunuty do historie, do tzv.„H-Knih“. Knihy spisů zůstávají otevřené do doby, než je poslední v ní zaevidovaný spis uzavřen a odevzdán do ústřední spisovny. V současné době je v knihách spisů (v příručních spisovnách jednotlivých organizačních útvarů) zaevidováno celkem cca 25.500 otevřených spisů, které obsahují cca 60.000 evidenčních záznamů z knih pošty a cca 30.000 dokumentů v digitální podobě Jedná se o tzv. „živé spisy“. V ústředních spisovnách ČNB (ústředí a mimopražských poboček) je pomocí ISPI uloženo (lokováno) více než 85.300 kusů úložných jednotek (archivních krabic) o celkové délce 8,66 běžných km.

**Bez další podpory, tzn. bez vytvoření požadovaných funkčností a převedení již pořízených dat (metadata včetně k nim připojených dokumentů v digitální podobě) je téměř nemožné v tomto objemu úložných jednotek hledaný spis dohledat, nebo provádět skartační řízení**.

Celkové počty záznamů, které jsou evidovány v ISPI v knihách pošty za období od roku 2009 a jejich členění podle způsobu doručení/odeslání, jsou uvedeny v následující tabulce. Kromě externích záznamů došlé a odeslané pošty jsou dále uvedeny i tzv. interní záznamy – jedná se o záznamy v knihách pošty, které jsou předávány přímo z knihy pošty do knihy pošty mezi organizačními útvary ČNB (včetně mimopražských poboček).

**Přehled v ISPI zaevidované pošty v letech 2009 až 2012**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXTERNÍ POŠTA** | | | | | | | | | |
| ROK | **Obyčejná pošta** | **Doporučená pošta** | **Datová schránka** | **Cenné zásilky** | **Vládní pošta** | **Kurýrní pošta** | **Balíky** | **e-podatelna  e-mail** | **CELKEM** |
|  | **DOŠLÁ POŠTA** | | | | | | | | |
| **2009** | 23 645 | 40 882 | 307 | 3 019 | 1 054 | 1 498 | 516 | 4 331 | **75 252** |
| **2010** | 28 860 | 38 885 | 4 561 | 3 295 | 856 | 1 551 | 344 | 5 229 | **83 581** |
| **2011** | 24 070 | 36 587 | 10 812 | 6 252 | 878 | 1 431 | 458 | 4 549 | **85 027** |
| **2012** | 21 354 | 33 198 | 10 574 | 7 060 | 808 | 1 475 | 403 | 12 057 | **86 929** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ODESLANÁ POŠTA** | | | | | | | | |
| **2009** | 22 078 | 27 138 | 1 033 | 1 181 | 275 | 216 | 32 | 1 684 | **53 637** |
| **2010** | 28 068 | 22 626 | 9 831 | 1 476 | 245 | 264 | 23 | 2 598 | **65 131** |
| **2011** | 25 453 | 22 476 | 13 251 | 1 423 | 187 | 240 | 22 | 1470 | **64 522** |
| **2012** | 19 509 | 16 804 | 18 027 | 1 702 | 171 | 238 | 33 | 5 583 | **62 067** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **INTERNÍ POŠTA** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| ROK | **DOŠLÁ** | **ODESLANÁ** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2009** | **10 519** | **9 166** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2010** | **10 540** | **8 834** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2011** | **9 772** | **8 058** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2012** | **10 280** | **8 461** |  |  |  |  |  |  |  |

## Cíle projektu

Nový ERMS musí být pro ČNB v požadovaných položkách vytvořen v souladu s NSESSS, čímž budou naplněny především legislativní požadavky vyplývající ze zákona č. 499/2004 Sb., novelizovaného zákonem č. 190/2009 Sb. Zavedení elektronické komunikace mezi úřady navzájem a mezi úřady a občany klade nové nároky na správu **digitálních dokumentů.** ERMS musí sloužit nejen jako nástroj pro evidenci a správu dokumentů v digitální a analogové podobě, ale také ke standardizaci výstupních formátů a metadat **digitálních dokumentů.**

Vzhledem k tomu, že prostřednictvím ERMS budou v rámci metadat ukládány i osobní údaje (jméno a příjmení adresáta, adresa, apod.) je třeba zajistit, aby tento IS byl vytvořen plně v souladu i se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn.

Nový ERMS musí dále plně splňovat ze strany ČNB vybrané požadavky z NSESSS doplněné o další požadované funkčnosti z ISPI (viz Uživatelské požadavky – 13. Specifické požadavky ČNB na ERMS).

## 1.3.1 Přenos dat ze stávajícího systému spisové služby (z ISPI)

Nový ERMS musí plně zpřístupnit veškerá data pořízená prostřednictvím informačního systému ISPI z období let 2001 až do spuštění nového informačního systému (předpokládáme do konce roku 2013).

Přenos dat zahrnuje:

* 1. převedení všech metadat pořízených prostřednictvím ISPI a k nim připojených všech dokumentů v digitální podobě (struktura původních metadat bude po převedení metadat dodavatelem nového ERMS odpovídat požadavkům na metadata definovaným NSESSS),
  2. zpřístupnění těchto dat v novém informačním systému spisové služby,
  3. zajištění vyhledávání v těchto datech v závislosti na přidělené roli (oprávnění),
  4. práci s dokumenty v digitální podobě, které jsou připojeny k příslušnému evidenčnímu záznamu a jejich převedení do formátu PDF/A,
  5. zařazení převedených záznamů do skartačního řízení v příslušném roce podle skartační lhůty, která je uvedena v metadatech spisu.

Jde především o migraci dat:

1. a k nim připojených všech dokumentů v digitální podobě **z jednotlivých knih pošty od roku 2001** s vazbou na příslušný organizační útvar se zachováním stávající dědičnosti knih pošty,
2. a k nim připojených všech dokumentů v digitální podobě nalézajících se v **otevřených spisech** v heterogenní podobě do nového ERMS s vazbou na příslušný organizační útvar a se zachováním jejich stávající dědičnosti,
3. a k nim připojených všech dokumentů v digitální podobě již **uzavřených spisů** z jednotlivých knih spisů s vazbou na příslušný organizační útvar a se zachováním jejich stávající dědičnosti,
4. spisů (úložných jednotek) odevzdaných – **uložených v depotech ústředních spisoven** – s vazbou na příslušný organizační útvar a se zachováním jejich stávající dědičnosti.

## 1.3.2 Vytvoření funkcí používaných v ISPI

ČNB požaduje vytvořit v novém systému spisové služby funkce (funkčnosti), které byly vytvořeny v ISPI a jsou využívány organizačními útvary ČNB a jsou pro zajištění dostupnosti uložených dokumentů naprosto nezbytné. Je třeba vytvořit funkce na:

1. podporu evidence nově vzniklých dokumentů v analogové podobě a dokumentů v analogové podobě již v systému spisové služby zaevidovaných a to na úrovni příručních spisoven jednotlivých organizačních útvarů, ústřední spisovny ústředí ČNB a pobočky Praha a spisoven mimopražských poboček ČNB (kapitola 13.3.7.1 až 13.3.7.5),
2. podporu ukládání (lokaci) dokumentů a úložných jednotek (archivních krabic) do zdigitalizovaných depotů spisoven (v ISPI jsou jednotlivé depoty ústředních spisoven – analogové ukládací kapacity – převedeny do datové podoby do DB Oracle, což umožňuje obsluze spisoven pomocí ISPI zcela automatizovaně nalokovat (uložit na příslušnou polici) analogové dokumenty uložené v archivních krabicích s definovatelnou šířkou na informačním systémem dané místo v dané spisovně (kapitola 13.4.7 a 13.4.8),
3. převzetí lokační struktury spisoven s možností změny organizace struktury spisoven, převedení informací o uložených archivních krabicích (včetně informace o šířce archivní krabice) v jednotlivých spisovnách včetně převzetí plných lokačních cest uložených spisů s přesností uložení na pozici „pořadí krabice na polici“. Stávající lokační struktura je tvořena: MÍSTO (ČNB = ústředí, nebo ČB, PL, UL, HK, BR, OS = pobočka) – DEPOT (místnost) – BLOK – REGÁL – PAPRSEK (v případě depotů mimopražských poboček) – POLICE – POŘADÍ KRABICE NA POLICI (místo archivní krabice na polici) (kapitola 13.4.1, 13.4.12.1 až 13.4.12.3),
4. zachování stávající logiky ukládání analogových dokumentů v odpovídajících analogových ukládacích kapacitách spisoven (každá police odpovídá jedné skartační lhůtě všech uložených dokumentů a neumožňuje uložení jednotek s jinou skartační lhůtou) ,
5. podporu předávání dokumentů v analogové podobě do ústředních spisoven,
6. podporu stávajícího způsobu ukládání (lokaci) dokumentů v analogové podobě do depotů spisoven a zobrazování a vyhledávání již uložených dokumentů ve spisovnách,
7. podporu stávajícího způsobu skartačního řízení u dokumentů uložených v depotech jednotlivých spisoven v elektronické podobě,
8. podporu evidence výpůjček dokumentů ze spisoven v elektronické podobě,
9. vytváření statistických sestav spisoven: celková kapacita, zaplněnost, volná kapacita, zablokované police (v bm, počet úložných jednotek) s rozpadem na ústředí (pobočka) – podlaží - depot – blok – regál – (paprsek) – police, tisk a export dat do souboru. Systém umožní vytváření i dalších věcným správcem ad hoc definovaných statistických sestav,
10. vytěžování dat z webových formulářů ČNB a jejich zpracování v rámci informačního systému spisové služby.

## 1.3.3 Vazby na jiné informační systémy

NSESSS v obecné rovině stanoví minimální požadavky, které musí konkrétní systémy ERMS splňovat, aby byly funkční a kompatibilní s jinými elektronickými systémy spisové služby, respektive s dalšími funkčními systémy. Požadavky NSESSS se vztahují i na agendové systémy, které pracují s elektronickými dokumenty

Dále je potřeba navrhnout nové rozhraní ERMS, jeho funkcionality a datovou strukturu tak, aby i v budoucnu byl zajištěn příjem metadat z dalších informačních systémů ČNB a to především prostřednictvím internetových aplikací a webových formulářů (Příloha 2 , kapitola 1.2.2 a 1.2.3).

## 1.4 Okruh potenciálních uživatelů

**Dokumenty v analogové podobě** doručené do jednotlivých podatelen ČNB v ústředí a na mimopražských pobočkách budou na podatelně skenováním převáděny do elektronické podoby, budou opatřeny průvodními metadaty a následně předány na příslušný organizační útvar k vyřízení.

**Dokumenty** **v digitální podobě** doručené do jednotlivých podatelen ČNB budou opatřeny příslušnými metadaty a následně předány na příslušný organizační útvar k vyřízení.

Z ČNB odesílané dokumenty v digitální podobě prostřednictvím ERMS budou výpravnou vypraveny prostřednictvím IS datových schránek, případně přes elektronickou podatelnu ČNB.

Dokumenty i nadále odesílané v analogové podobě budou evidovány v ERMS (metadata včetně dokumentu v digitální podobě) a následně vypraveny v souladu s platnými předpisy (např. Poštovní podmínky České pošty, s.p.). Na vstupu/výstupu do ČNB budou v ERMS dokumenty zpracovávat zaměstnanci podatelny/výpravny ústředí a mimopražských poboček v celkovém počtu cca 13 zaměstnanců.

Dále v ERMS budou přímo pracovat pověření zaměstnanci všech organizačních útvarů ústředí a pobočky Praha, a dále všech mimopražských poboček, kteří jsou v jednotlivých organizačních útvarech pověřeni evidencí, zpracováním, vyřizováním a ukládáním dokumentů a jejich následným zařazováním do spisů v celkovém rozsahu cca 100 až 150 zaměstnanců.

Nový ERMS musí v plném rozsahu podporovat i dokumenty a spisy, které jsou již uloženy v ústřední spisovně ústředí ČNB a ve spisovnách mimopražských poboček v analogové podobě a dokumenty a spisy, které i nadále v analogové podobě budou do ústředních spisoven ukládány. S touto částí ERMS bude pravidelně pracovat cca 14 zaměstnanců.

V případě integrace vybraných agendových informačních systémů do ERMS v souladu s národním standardem lze předpokládat, že se počet uživatelů celého ERMS postupně výrazně zvýší a to na cca 400 až 450 uživatelů denně. Pokud do systému bude přímo integrován i mechanizmus vytváření uznávaných elektronických podpisů, uznávaných elektronických značek a kvalifikovaného časového razítka, lze předpokládat další zvýšený nárůst uživatelů až na cca 600 uživatelů denně.

1. Uživatelské požadavky stanovené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby

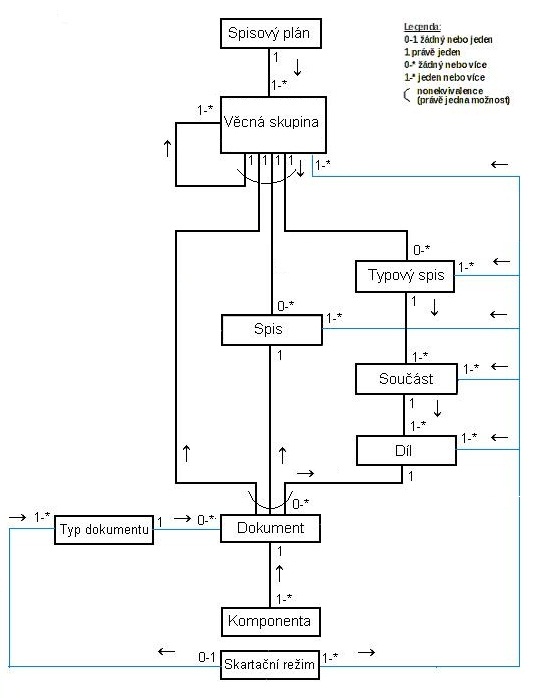
NSESSS stanoví v jednotlivých kapitolách, strukturovaných podle základních funkcí ERMS, v minimálním rozsahu požadavky, jejichž užití je pro adresáty NSESSS povinné, nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí. V níže uvedené tabulce uživatelských požadavků je v poli „ID“ uvedeno číselné označení jednotlivých požadavků shodně s číselným značením. které je uvedeno v NSESSS.

**Návrh na změny priorit stanovené v ČNB - barevné označení jednotlivých řádků v níže uvedených tabulkách:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Barevné značení řádků** | **Priorita** | **Důležitost** | **Realizace v ČNB** |
| Barevně neoznačený řádek | ANO | Povinný | **požadavek bude realizován** |
| Zeleně označený řádek | ANO | Doporučený | **požadavek bude realizován** |
| Červeně označený řádek | NE | Doporučený | **požadavek nebude realizován** |
| Červeně označený řádek | NE | Povinný | **požadavek nebude realizován v rámci ERMS – v ČNB je již zajištěn jinými prostředky** |

## Model vztahů mezi entitami

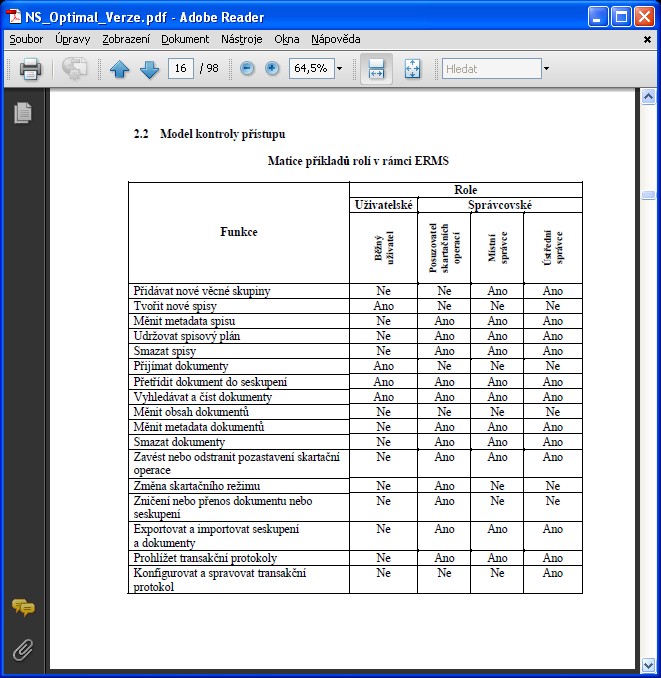
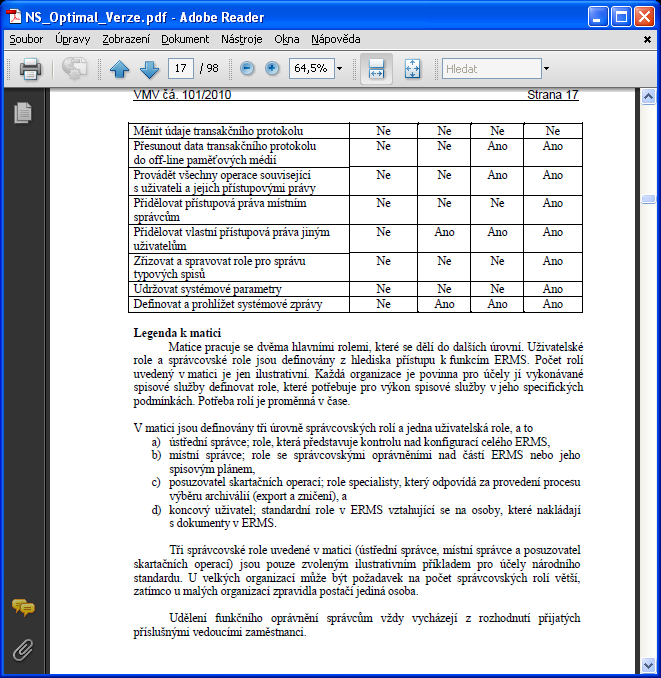
| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1 | Model vztahů mezi entitami | Model znázorňuje jednotlivé entity (věcné skupiny, spisy, součásti, díly, dokumenty, záznamy a komponenty), popisuje pomocí textu vztahy mezi nimi, včetně počtu výskytů (četnosti) vztahu. | **ANO** | **Povinný** |



## Model kontroly přístupu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.2.1 | Model kontroly přístupu | Obsahuje matici příkladů rolí v rámci ERMS, přičemž matice pracuje se dvěma hlavními rolemi: uživatelskou a správcovskou.  Správcovské role (jsou definovány tři úrovně):  a) ústřední správce – role představuje kontrolu nad konfigurací celého ERMS,  b) místní správce – role se správcovskými oprávněními nad částí ERMS nebo jeho spisovým plánem,  c) posuzovatel skartačních operací – role specialisty, který odpovídá za provedení procesu výběru archiválií.  Uživatelská role - tu představuje koncový uživatel, standardní role v ERMS vztahující se na osoby, které nakládají s dokumenty v ERMS. Počet rolí uvedený v matici je pouze ilustrativní, počet rolí pro výkon spisové služby lze definovat podle potřeby. | **ANO** | **Povinný** |

**MATICE PŘÍKLADŮ ROLÍ V RÁMCI ERMS**



1. SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

## Konfigurace spisového plánu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1.1 | Podpora a kompatibilita ERMS se spisovým plánem | ERMS podporuje a je kompatibilní se spisovým plánem, který odpovídá potřebám organizace, jež spisový plán udržuje. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.2 | Udržení vnitřní celistvosti ERMS | ERMS kontinuálně udržuje svou vnitřní celistvost (relační a datovou integritu), a to bez ohledu na:  a) běžné udržovací činnosti,  b) operace uživatelů,  c) případné zhroucení částí systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.3 | Označení spisového plánu | ERMS umožňuje správcům označit každý spisový plán identifikátorem, názvem a jeho popisem. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.4 | Hierarchické členění spisového plánu | ERMS podporuje spisový plán, ve kterém jsou věcné skupiny členěny hierarchicky. Použití hierarchického spisového plánu umožňuje dědičnost skartačních režimů a dalších metadat a usnadňuje přehlednost. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.5 | Správa spisového plánu | ERMS umožňuje správu spisového plánu výlučně správcovské roli, a to za současné platnosti požadavku 3.1.6. Správa spisového plánu se týká operací stanovených ve skupině 3.1.1-3.1.26 a 3.4.1-3.4.31. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.6 | Správa jednotlivých věcných skupin | ERMS umožňuje správu jednotlivých věcných skupin stanovenými uživatelskými rolemi nebo stanovenou skupinou uživatelů. Pojem „správa“ se v tomto případě vztahuje ke:  1) spisovým plánům, které jsou příliš rozsáhlé, než aby mohly být udržovány centrálně, a které využívají role ústředního správce pro vyšší úrovně a role místního správce pro přenesenou správu na nižší úrovni,  2) spisovým plánům, které obsahují věcné skupiny pro správu typových spisů.  Věcné skupiny musejí být spravovány na základě přidělených a schválených uživatelských oprávnění na příslušné organizační úrovni. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.7 | Neomezený počet úrovní | ERMS neomezuje počet úrovní v hierarchii spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.8 | Příprava spisového plánu v době konfigurace ERMS | ERMS podporuje přípravu spisového plánu v době své konfigurace tak, aby byl systém připraven na příjem nebo import dokumentů v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.9 | Přidělování názvů v době konfigurace ERMS | ERMS umožňuje v době své konfigurace správcovské roli definovat mechanismus (mechanismy) přidělování názvů (například věcných skupin). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.10 | Zavedení textových vysvětlivek | ERMS umožňuje zavedení textových vysvětlivek do všech věcných skupin, do všech spisů a do typových spisů. Textové vysvětlivky objasňují zamýšlený obsah dokumentů nebo určitých věcných skupin, spisů a typových spisů. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.11 | Import a export dokumentů ve formě XML | ERMS podporuje import a export dokumentů ve formě odpovídající schématu XML (příloha NSESSS). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.12 | Import spisového plánu | ERMS podporuje import celého spisového plánu nebo jeho části. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.13 | Import metadat a transakčních protokolů | ERMS při provádění požadavku 3.1.12 umožňuje import příslušných metadat (zejména skartačních režimů) a transakčních protokolů. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.14 | Vytvoření chybové zprávy při označování věcných skupin | ERMS při provádění požadavku 3.1.12 odmítne každou věcnou skupinu, která nemá název, a současně vytvoří pro správcovskou roli chybovou zprávu s výčtem označení věcných skupin, které byly odmítnuty. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.15 | Přiřazení spisového znaku importované věcné skupině | ERMS při provádění požadavku B12 přiřadí každé importované věcné skupině spisový znak, a to:  1) podle stejných pravidel, jaká by byla použita při ručním sestavování spisového plánu,  2) zachováním původního spisového znaku v jeho úplnosti (což je umožněno pouze, když jsou struktury kompatibilní),  3) připojením původního spisového znaku ke spisovému znaku v přijímaném spisovém plánu.  Výběr konkrétní možnosti provede správcovská role. Pokud při importu nelze použít dosavadní spisový znak, lze jej například uložit do jiného prvku metadat („starý spisový znak“). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.16 | Import spisového a skartačního plánu – hlášení chyb | Jestliže ERMS importuje spisový plán a skartační režimy, postupuje podle stejných pravidel, která by byla použita při ručním sestavení spisového plánu. Pokud jsou při ověřování zjištěny chyby (požadavek 12.1.14), ERMS označí předmětná metadata a upozorní na tyto chyby správcovskou roli, která import provádí. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.17 | Export spisového plánu | ERMS podporuje export celého spisového plánu nebo jeho části. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.18 | Výběr metadat při exportu spisového plánu | Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr metadat, která mají být exportována. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.19 | Výběr skartačních režimů při exportu spisového plánu | Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr skartačních režimů, které mají být exportovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.20 | Výběr dat transakčního protokolu při exportu spisového plánu | Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr dat transakčního protokolu, která mají být exportována. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.21 | Zachování vazby mezi entitami při exportu | Jestliže ERMS podporuje export podle požadavků 3.1.17 až 3.1.20, použije plně dokumentovatelný způsob pro zachování vazby mezi entitami. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.22 | Export informací podle schématu XML | Jestliže ERMS podporuje export podle požadavků 3.1.17 až 3.1.21, exportuje informace podle schématu XML (tvoří přílohu NSESSS). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.23 | Zahrnutí metadat při kopírování spisového plánu | Jestliže ERMS kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, musí kopie zahrnovat všechna příslušná metadata. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.24 | Zahrnutí skartačních režimů při kopírování spisového plánu | Jestliže ERMS kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, kopie zahrnuje všechny příslušné skartační režimy. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.25 | Přidávání věcných skupin do spisového plánu | ERMS umožňuje správcovské roli přidat v kterékoli části spisového plánu věcné skupiny. Věcné skupiny se neumisťují do věcných skupin, ve kterých jsou zatříděny spisy, a naopak. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.1.26 | Vytváření a využívání více spisových plánů | ERMS podporuje vytvoření a současné využívání více spisových plánů. | **ANO** | **Povinný** |

## Věcné skupiny, spisy a typové spisy

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2.1 | Metadata pro spisy a věcné skupiny | ERMS podporuje příjem, udržování a znázornění metadat pro spisy, typové spisy a věcné skupiny. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.2 | Přidávání metadat do spisů a věcných skupin nad rámec modelu | ERMS neomezuje možnost přidávat do spisu, typového spisu a věcné skupiny metadata nad rámec metadat stanovených ve schématech XML (tvoří přílohu NSESSS). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.3 | Automatické přidělování spisového znaku věcné skupině, spisu, součásti, dílu | ERMS poskytuje v rámci spisového plánu funkci pro automatické přidělování plně určeného spisového znaku každé věcné skupině, spisu, typovému spisu, součásti, dílu. Pokud plně určený spisový znak existuje, uplatní se požadavek 3.1.15. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.4 | Přidělení názvu věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu uživatelskou rolí | ERMS umožňuje uživatelským rolím přidělit název každé věcné skupině, spisu, typovému spisu nebo součásti. V případě typových spisů se postupuje způsobem uvedeným v požadavcích 10.5.1-10.5.19. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.5 | Použití spisového znaku a název spisu | ERMS umožňuje používat plně určený spisový znak i název spisu, typového spisu nebo součásti jak odděleně, tak společně. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.6 | Konfigurace spisové znaku správcovskou rolí | ERMS umožňuje správcovské roli vždy konfigurovat plně určený spisový znak. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.7 | Způsob konfigurace spisového znaku | ERMS umožňuje konfiguraci plně určeného spisového znaku, která může zahrnovat:  1) formu identifikátoru spojeného s jednotlivými úrovněmi hierarchie (například číselný nebo alfabetický),  2) první hodnotu identifikátoru v každé věcné skupině (například „1“, „1000“),  3) interval, který má být používán mezi následujícími věcnými skupinami (například „1“, „10“),  4) přítomnost nebo nepřítomnost počátečních bezvýznamových nul,  5) jakoukoli předponu (prefix, například zkratka organizačního útvaru),  6) jakoukoli příponu (sufix, například označení agendy),  7) oddělovač mezi jednotlivými identifikátory (například „/“, „-“), který v plně určeném spisovém znaku nebyl užit a nemá tedy jiný význam. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.8 | Záznam data otevření a uzavření věcné skupiny nebo spisu do metadat | ERMS zaznamenává datum otevření a datum uzavření věcné skupiny, spisu nebo typového spisu do příslušných metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.9 | Záznam data vytvoření nové věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu do metadat | ERMS zaznamenává datum vytvoření nové věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu do příslušných jejich metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.10 | Automatické zahrnutí atributů do metadat při otevření nové skupiny nebo spisu | Po otevření nové věcné skupiny, spisu nebo typového spisu ERMS automaticky do metadat této věcné skupiny nebo spisu zahrne atributy odvozené z jejich postavení ve spisovém plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.11 | Úprava hodnot zděděných metadat | ERMS umožňuje správcovské roli upravit hodnoty zděděných metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.12 | Promítnutí změny hodnot metadat do dceřiných entit | Ve výchozí konfiguraci ERMS se jakákoli změna hodnot metadat věcné skupiny, která se dědí, promítne do jejích dceřiných entit. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.13 | Podpora jednojazyčného řízeného slovníku | ERMS podporuje jednojazyčný řízený slovník pro přiřazování termínů jako popisných metadat věcné skupině. spisu, typovému spisu nebo součásti, pokud není v této kapitole stanoveno jinak. | **ANO** | Doporučený |
| 3.2.14 | Podpora vícejazyčného řízeného slovníku | ERMS podporuje vícejazyčný řízený slovník pro přiřazování termínů jako popisných metadat věcné skupiny, spisu, typového spisu nebo součásti, pokud není v této kapitole stanoveno jinak. | **NE** | Doporučený |
| 3.2.15 | Neomezený počet věcných skupin nebo spisů | ERMS neukládá žádná praktická omezení pro počet věcných skupin, spisů nebo typových spisů. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.16 | Export seznamu všech spisů | ERMS umožňuje exportovat seznam všech spisů nebo typových spisů včetně zatřídění do věcné skupiny ve formátu XML a ve formátu uživatelsky srozumitelném. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.2.17 | Vkládání dokumentů do věcné skupiny | ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat věcnou skupinu tak, aby do ní bylo nebo naopak nebylo možné vkládat:  1) pouze dokumenty,  2) pouze typové spisy,  3) pouze spisy. | **ANO** | **Povinný** |

## Díly a součásti

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.1 | Tvorba součástí s dílů ve věcné skupině | ERMS vždy umožňuje správcovské roli v konkrétní věcné skupině spisového plánu nastavit možnost vytvářet typové spisy. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.2 | Možnost vytvářet součásti v typových spisech konkrétní skupiny | ERMS vždy umožňuje správcovské roli v konkrétní věcné skupině spisového plánu nastavit možnost vytvářet v typových spisech součásti. Všechny typové spisy obsahují alespoň jednu součást. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.3 | Možnost vytvářet díly v typových spisech konkrétní skupiny | ERMS vždy umožňuje správcovské roli v konkrétní věcné skupině spisového plánu nastavit možnost vytvářet v součástech typových spisů díly. Všechny součásti musí obsahovat alespoň jeden díl. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.4 | Podpora koncepce otevřených a uzavřených dílů | ERMS podporuje koncepci otevřených a uzavřených dílů, a to s následujícími zpracovatelskými požadavky:  1) pouze posledně vytvořený díl v součásti může být otevřený,  2) všechny ostatní díly v součásti musí být uzavřené. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.5 | Nemožnost vkládání dokumentů do uzavřeného dílu | ERMS zabraňuje uživateli vkládat dokumenty v digitální podobě do uzavřeného dílu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.6 | Přidání dílu do kterékoli neuzavřené součásti | ERMS umožňuje přidat díl do kterékoli součásti, která není uzavřená. Proces přidávání nového dílu se skládá z uzavření dílu, který byl aktuálně otevřený, a vytvoření nového otevřeného dílu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.7 | Přidání součásti do kterékoli neuzavřeného spisu | ERMS umožňuje roli pracovníka s typovými spisy přidat součásti do kteréhokoli typového spisu, který není uzavřen. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.8 | Možnost uzavřít součást | ERMS umožňuje kdykoli roli pracovníka s typovými spisy uzavřít součást. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.9 | Záznam data otevření nového dílu nebo součásti do metadat | ERMS zaznamená datum otevření nového dílu nebo součásti v jejich metadatech. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.10 | Automatické ukládání do metadat dílu nebo součásti při jejich novém otevření | ERMS automaticky ukládá do metadat dílu nebo součásti vždy, když jsou nově otevřeny, ty hodnoty metadat jejich mateřského typového spisu, jež jsou nezbytné. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.11 | Automatické přiřazení identifikátoru při otevření nového dílu | ERMS automaticky při otevření nového dílu přiřazuje identifikátor, který je jednoznačný v rámci jeho mateřské součásti. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.12 | Uložení data uzavření dílů a součástí do metadat | ERMS uloží datum uzavření dílů a součástí do jejich metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.13 | Znázornění naposledy vytvořeného dílu dané součásti | Jestliže uživatel zatřiďuje dokument nebo vytváří křížové odkazy v rámci typového spisu, ERMS mu ve výchozí konfiguraci znázorní naposledy vytvořený díl dané součásti. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.14 | Souběžné otevření součástí v typovém spisu | ERMS umožňuje vytváření více souběžně otevřených součástí v kterémkoli typovém spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.15 | Možnost smazat prázdný díl | ERMS umožňuje správcovské roli smazat prázdný díl. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.16 | Smazání prázdného dílu a znovuotevření předchozího dílu v součásti | ERMS umožňuje správcovské roli smazat prázdný díl a znovu otevřít v součásti díl předchozí, a to v rámci jedné operace, která je zaznamenána do transakčního protokolu.  *Tento požadavek je nástrojem možné nápravy chyby, která vedla k nesprávnému uzavření dílu.* | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.17 | Vytvoření šablony součástí pro určitou věcnou skupinu | ERMS umožňuje správcovské roli vytvořit šablonu součástí pro určitou věcnou skupinu, jež mají být automaticky vytvořeny pro každý nový typový spis následně vytvořený v dané věcné skupině.  *Například šablona v ČNB* *může specifikovat pro věcnou skupinu týkající se účetních výkazů centrální účtárny následující součásti: auditovaná účetní závěrka včetně výroční zprávy a materiálu pro bankovní radu, denní sestavy za ČNB, měsíční předvaha - souhrn za ČNB,* *účetní výkazy a rozpisy zůstatků účtů, statistické výkazy, výkazy o pokladním plnění státní pokladny, ostatní výkazy a zprávy.* | **ANO** | **Povinný** |
| 3.3.18 | Automatické uzavření součástí | ERMS automaticky uzavře všechny součásti, kdykoli je uzavřen jejich mateřský typový spis. | **ANO** | **Povinný** |

## Udržování spisového plánu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4.1 | Přetřídění věcných skupin | ERMS umožňuje správcovské roli přetřídit (přemístit) věcnou skupinu v rámci spisového plánu jedinou transakcí. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.2 | Zatřídění věcné skupiny do jiné věcné skupiny | ERMS umožňuje správcovské roli zatřídit věcnou skupinu do jiné věcné skupiny v rámci jediné operace. Tato operace zahrnuje:  1) přetřídění všech dceřiných entit původní věcné skupiny tak, že se stanou dceřinými entitami věcné skupiny, do které jsou přemístěny,  2) uzavření původní věcné skupiny. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.3 | Rozdělení věcné skupiny na dvě věcné skupiny | ERMS umožňuje správcovské roli rozdělit věcnou skupinu na dvě věcné skupiny v rámci jediné operace. Tato operace zahrnuje:  1) vytvoření nové věcné skupiny jako dceřiné ve stejné mateřské věcné skupině, která byla rozdělena. Nová věcná skupina tak automaticky přijímá všechny požadavky na vytvoření nové věcné skupiny, zejména ukládání metadat a dědičnost,  2) určení uživatelem místa, ve kterém má být obsah věcné skupiny rozdělen,  3) přetřídění veškerého obsahu věcné skupiny pod místem určeným podle písmene b) do nově vytvořené věcné skupiny.  *Obsahem věcné skupiny se rozumí jiné věcné skupiny, spis, typové spisy nebo dokumenty.* | **NE** | Doporučený |
| 3.4.4 | Kopírování věcné skupiny | ERMS správcovské roli zpravidla umožňuje kopírování jakékoli věcné skupiny v rámci spisového plánu v rámci jediné operace.  *Kopírováním se rozumí vytváření kopie věcné skupiny a celého jejího obsahu na jiném místě* *ve spisovém plánu při ponechání věcné skupiny na původním místě. Kopie může být na stejné nebo jiné úrovni spisového plánu. Využití exportu následovaného importem nelze považovat za kopírování ve smyslu tohoto požadavku.* | **NE** | Doporučený |
| 3.4.5 | Označení zkopírovaných věcných skupin, spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent novými spisovými znaky | ERMS zajišťuje označení spisů nebo typových spisů právě přemístěných nebo zkopírovaných do jiných věcných skupin novými plně určenými spisovými znaky odpovídajícími novému umístění ve spisovém plánu. Pro další zatříděné entity platí věta první obdobně. Každá věcná skupina, spis, typový spis, součást, díl, dokument a komponenta, které jsou přemístěny nebo zkopírovány, získávají nový jednoduchý spisový znak a plně určený spisový znak. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.6 | Nevyžádání provedení exportu a importu | ERMS nevyžádá po správcovské roli provedení exportu a importu, pokud přemisťuje, rozděluje, připojuje nebo kopíruje věcné skupiny. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.7 | Neumožnění přemístit nebo kopírovat pokud je výsledek v rozporu s pravidly modelu vztahu mezi entitami nebo s jinými požadavky národního standartu. | ERMS neumožňuje přemístění nebo zkopírování, jehož výsledek je v rozporu s pravidly modelu vztahu mezi entitami (požadavky 2.1) nebo s jinými požadavky NSESSS. Zejména neumožňuje jakékoli přemístění, jehož výsledkem je:  1) uložení součásti nebo dílu jinam než do typového spisu,  2) uložení dokumentu přímo do věcné skupiny, která již obsahuje spis anebo typový spis, nebo uložení spisu anebo typového spisu přímo do věcné skupiny, která již obsahuje dokument,  3) uložení spisu anebo typového spisu do věcné skupiny, která již obsahuje jinou věcnou skupinu, nebo uložení věcné skupiny přímo do věcné skupiny, která již obsahuje spis anebo typový spis,  4) uložení spisu přímo do věcné skupiny, která již obsahuje typový spis nebo uložení typového spisu do věcné skupiny, která již obsahuje spis. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.8 | Vložení dokumentů v digitální podobě | ERMS zajišťuje správné vložení všech dokumentů v digitální podobě při přemístění do věcných skupin, spisů a dílů, do kterých byly vloženy. ERMS zaručuje, že vazby součástí, dílů a spisů zůstanou zachovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.9 | Vložení kopií dokumentů v digitální podobě | ERMS zajišťuje správné vložení všech kopií dokumentů v digitální podobě do nově zkopírovaných věcných skupin, spisů a dílů a zachování vazeb kopií součástí, dílů a spisů, pokud existují. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.10 | Zachování vazeb spisů na spisový plán a záznam v transakčním protokolu | Při přetřídění nebo přemístění věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů zůstávají všechny uzavřené spisy, typové spisy, součásti a díly uzavřené a zachovávají své vazby na spisový plán (spisové znaky) nebo záznam v transakčním protokolu, které měly před touto změnou. | **ANO** | Doporučený |
| 3.4.11 | Zachovat provázanost otevřených spisů v metadatech na spisový plán nebo na záznam v transakčním protokolu | Po ukončení přetřídění věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů musí být všechny otevřené spisy a typové spisy podle výběru správcovské role, která uskutečňuje přetřídění, provázány v metadatech na změněný spisový plán, se současným zachováním všech předchozích vazeb na spisový plán před změnou nebo na záznam v transakčním protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.12 | Volitelná dědičnost metadat po přetřídění nebo zkopírování věcné skupiny | ERMS umožňuje po přetřídění nebo zkopírování věcné skupiny volitelnou dědičnost metadat této věcné skupiny a metadat jejího obsahu nebo metadat jejích kopií od nové mateřské věcné skupiny.  *Tento požadavek se zpravidla vztahuje k přístupovým právům a bezpečnostním kategoriím.* | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.13 | Zajištění dědičnosti skartačního režimu | ERMS umožňuje uplatnit po přemístění nebo zkopírování věcné skupiny dědičnost skartačního režimu z nové mateřské věcné skupiny do přetříděných nebo zkopírovaných věcných skupin a do jejich obsahů k již existujícím skartačním režimům. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.14 | Zapsání důvodu přetřídění nebo zkopírování do metadat | ERMS automaticky vyzve po ukončení přetřídění nebo kopírování správcovskou roli, aby do metadat zapsala důvod přetřídění nebo zkopírování. | **NE** | Doporučený |
| 3.4.15 | Zápis původního stavu | ERMS zapíše do transakčního protokolu před přetříděním nebo zkopírováním věcné skupiny, spisu, typového spisu nebo dokumentu jejich původní stav tak, aby bylo možné rekonstruovat jejich historii. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.16 | Zápis hodnot metadat před přetříděním | ERMS zapíše u přetříděných věcných skupin hodnoty jejich metadat před přetříděním. | **ANO** | Doporučený |
| 3.4.17 | Označení věcné skupiny nebo spisu jako neaktivní | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli označit věcnou skupinu, typový spis nebo spis jako neaktivní a zabránit tak přidávání nových spisů nebo typových spisů do věcné skupiny a přidávání dokumentů do spisu nebo dílu. | **ANO** | Doporučený |
| 3.4.18 | Smazání prázdné věcné skupiny | ERMS umožňuje správcovské roli smazat prázdnou věcnou skupinu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.19 | Výjimka pro smazání elektronického spisu nebo jeho části | ERMS zabraňuje smazání elektronického spisu nebo jakékoli části jeho obsahu, s výjimkou:  1) zničení elektronického spisu nebo typového spisu v souladu se skartačním plánem (požadavek 5.1.25),  2) smazání elektronického spisu správcovské roli v rámci prověřovací procedury (požadavky 9.3.1-9.3.19). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.20 | Uzavření elektronického spisu | ERMS umožňuje uživatelským rolím uzavření spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.21 | Uzavření dílu typového spisu | ERMS umožňuje uzavření dílu typového spisu při splnění stanovených kritérií definovaných při konfiguraci, a to zejména:  1) koncem určeného časového období (například koncem kalendářního nebo účetního roku),  2) uplynutím doby od stanovené události (například od posledního přidání dokumentu v digitální podobě do dílu),  3) počtem dokumentů v digitální podobě, které díl obsahuje.  Stanovena mohou být i další kritéria (například pokud velikost dílu dosáhne kapacity paměti vyměnitelného disku). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.22 | Zpřístupnění obsahu k prohlížení | ERMS zpřístupňuje obsah věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dílů k prohlížení bez rozlišování mezi uzavřenými a otevřenými věcnými skupinami, spisy, typovými spisy, součástmi nebo díly. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.23 | Křížové odkazy mezi spisy | ERMS umožňuje uživatelům vytváření křížových odkazů mezi:  1) spisy,  2) spisy a typovými spisy. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.24 | Vícečetné odkazy | ERMS zpravidla podporuje pro věcné skupiny, spisy nebo díly vytvoření vícečetných odkazů na dokument v digitální podobě bez jeho replikování. | **ANO** | Doporučený |
| 3.4.25 | Nástroje pro vedení údajů ke statistickému zpracování informací | ERMS poskytuje správcovské roli nástroje pro vedení údajů nutných ke statistickému zpracování informací o činnosti v rámci spisového plánu (včetně údajů o počtu a velikosti věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů nebo dokumentů vytvořených, uzavřených, smazaných nebo zničených v průběhu daného období). | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.26 | Specifické zprávy v rámci spisového plánu | ERMS zpravidla poskytuje možnost podávat specifické zprávy o konkrétních činnostech v rámci spisového plánu. | **NE** | Doporučený |
| 3.4.27 | Možnost zjistit kontextové informace o příslušné věcné skupině, spisu nebo dokumentu (metadata) | ERMS umožňuje uživateli pracujícímu s věcnou skupinou, spisem, typovým spisem nebo dokumentem zjistit kontextové informace o příslušné věcné skupině, spisu nebo dokumentu, tedy o metadatech a mateřském spisu nebo věcné skupině. ERMS umožňuje uživateli identifikovat mateřskou entitu přímo z věcné skupiny, spisu, typového spisu nebo dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.28 | Zápis důvodu provedení změny klíčového slova | Pokud je v nějakém spisu změněno klíčové slovo, ERMS zpravidla automaticky vyžaduje od správcovské role zapsání důvodu takové změny. | **NE** | Doporučený |
| 3.4.29 | Možnost zjistit historii klíčových slov spisu | Pokud je v nějakém spisu změněno klíčové slovo, ERMS umožňuje zjištění předcházejícího klíčového slova tak, aby bylo možno zjistit historii klíčových slov spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.30 | Přístup ke spisovému plánu | ERMS umožňuje správci konfigurovat systém tak, aby určil k jakému rozsahu spisového plánu má každá uživatelská role nebo skupina uživatelů přístup. | **ANO** | **Povinný** |
| 3.4.31 | Znázornění spisového plánu | ERMS znázorňuje spisový plán a samostatně i jeho jednotlivé části. | **ANO** | **Povinný** |

1. KONTROLA A BEZPEČNOST

## Přístupy

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1 | Provádění operací jen oprávněnou osobou | ERMS neumožňuje žádné osobě provést v něm jakoukoli operaci, není-li tato osoba oprávněným uživatelem, kterého ERMS úspěšně identifikoval a ověřil. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.2 | Časově limitovaný přístup | ERMS umožňuje správcovským rolím přidělovat na stanovenou dobu přístup k dokumentům, součástem, spisům, typovým spisům, věcným skupinám a metadatům konkrétním uživatelům, uživatelským rolím nebo skupinám uživatelů. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.3 | Uživatelské role a skupiny | ERMS neomezuje počet uživatelských rolí nebo skupin uživatelů, které mohou být konfigurovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.4 | Správa oprávnění pro uživatelské role a skupiny uživatelů | ERMS umožňuje správcovským rolím správu oprávnění pro všechny uživatelské role a skupiny uživatelů. Tato oprávnění určují funkce ERMS, prvky metadat, dokumenty, typové spisy nebo spisy, ke kterým mají uživatelské role a skupiny uživatelů přístup, a kategorie povoleného přístupu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.5 | Omezení přístupu využitím konfigurace oprávnění | ERMS umožňuje správcovským rolím využít konfiguraci oprávnění tak, aby byl:  1) omezen přístup ke konkrétním typovým spisům, součástem, spisům nebo dokumentům,  2) omezen přístup ke konkrétním věcným skupinám,  3) omezen přístup v souvislosti s bezpečnostním oprávněním uživatele,  4) omezen přístup k určitým vlastnostem a funkcím ERMS (například ke čtení, k aktualizaci nebo k mazání určitých prvků metadat),  5) odmítnut přístup po stanoveném datu,  6) umožněn přístup po stanoveném datu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.6 | Konfigurace přihlašování | ERMS zpravidla umožňuje konfiguraci přihlašování prostřednictvím integrovaných služeb počítačové sítě. | **ANO** | Doporučený |
| 4.1.7 | Přidělování a odebírání rolí | ERMS umožňuje správcovským rolím kdykoli přidělovat nebo odebírat uživatelům role a u skupin uživatelů přidávat nebo odebírat uživatele. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.8 | Správcovská práva ve spisovém plánu | ERMS umožňuje přidělovat různým správcovských rolím správcovská práva k různým částem spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.9 | Označení uživatele jako neaktivního | ERMS umožňuje správcovským rolím označit konkrétního uživatele jako neaktivního, aniž by tohoto uživatele vyřadil ze systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.10 | Definování přístupových práv pro uživatelské role | ERMS umožňuje správcovským rolím definovat pro uživatelské role stejná přístupová práva jako pro jednotlivé uživatele.  *Tento požadavek umožňuje správcovským rolím spravovat a udržovat soubor přístupových práv spíše pro limitovaný počet rolí, než je udržovat pro velký počet jednotlivých uživatelů. Rolemi jsou například „obsluha podatelny“, „zpracovatel“, „vedoucí spisovny“, „správce databáze“*. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.11 | Výběr přístupových práv | ERMS uplatňuje u jednotlivých rolí výběr přístupových práv.  *Skupinami uživatelů* *jsou například „vedení organizace“, „projektový tým“.* | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.12 | Skupiny uživatelů | ERMS umožňuje správcovským rolím zřizovat a udržovat skupiny uživatelů. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.13 | Začlenění uživatele do skupiny uživatelů | ERMS umožňuje uživateli, aby byl členem jedné skupiny uživatelů, více skupin uživatelů, nebo aby nebyl členem žádné skupiny uživatelů. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.14 | Vytváření seznamů uživatelů | ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet jednorázové účelové seznamy jednotlivých uživatelů pro kontrolu jejich přístupu ke konkrétním entitám. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.15 | Systémové funkce pro správcovské role | ERMS omezuje použití systémových funkcí a s nimi souvisejících událostí jen na správcovské role. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.16 | Vytváření uživatelských profilů | ERMS umožňuje pouze správcovským rolím vytvářet uživatelské profily a přidávat uživatele do skupin uživatelů a přidělovat jim role. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.17 | Přístup uživatelů k dokumentům | ERMS umožňuje rolím schvalovatelů stanovit, kteří další uživatelé nebo skupiny uživatelů mají k příslušným dokumentům přístup. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.18 | Provádění změn správcovskou rolí | ERMS omezuje provádění změn jen na správcovské role (například přidávání, úprava a mazání profilů u skupin uživatelů, rolí nebo uživatelů).  *Tento požadavek se realizuje zejména prostřednictvím přístupových práv a jejich správy.* | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.19 | Správa pravidel s cílem určovat práva uživatelů | ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet a spravovat pravidla s cílem určovat práva uživatelů k funkcím ERMS, a to tak, že různé role mají přístup k různým kombinacím funkcí. ERMS umožňuje, aby role byly vytvořeny alespoň na úrovni podrobnosti využité v ilustrativní tabulce přístupových práv v požadavku 2.2. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.20 | Vytváření dalších rolí | ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet další role vedle těch, které jsou uvedeny v požadavku 2.2. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.21 | Přístupu k dokumentům pomocí jiné aplikace | ERMS zpravidla zajišťuje rozhraní pro programování aplikací (API) tak, aby byl zajištěn přístup k dokumentům pomocí jiné aplikace. | **ANO** | Doporučený |
| 4.1.22 | Omezení vyhledávání uživateli podle povoleného přístupu | Pokud uživatel provádí vyhledávání zahrnující vyhledávání podle obsahu (například prostřednictvím fulltextového vyhledávání), ERMS nezahrne do výsledku hledání dokumenty, ke kterým nemá uživatel přístup. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.23 | Způsob přístupu uživatele k entitám, ke kterým nemá přístupová práva a znázornění výsledku vyhledávání | Pokud uživatel požaduje přístup k entitám, ke kterým nemá přístupová práva, a jejich vyhledávání nebo přístup požaduje provést jiným způsobem, než je uvedeno v požadavku 4.1.22, ERMS:  1) neposkytne žádné informace o entitě (uživateli není poskytnuta informace, zda entita existuje nebo nikoliv),  2) potvrdí existenci entity (znázorní identifikaci spisu, typového spisu, součásti nebo dokumentu), popřípadě uvede schvalovatele entity, neznázorní však název ani jiná metadata,  3) znázorní pouze název, typ entity (například u věcné skupiny a dokumentu), datum vytvoření a schvalovatele,  4) znázorní název a další metadata entity. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.1.24 | Znázornění výsledků vyhledávání jako alternativa celosystémového nastavení | ERMS zpravidla umožňuje znázornit výsledek vyhledávání v konkrétní věcné skupině jedním ze způsobů uvedených v písmenech 1) až 4) požadavku 4.1.23 jako alternativu celosystémového nastavení v době konfigurace nebo později. | NE | Doporučený |
| 4.1.25 | Kontrola uživatele | ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který má přístup ke spisu, typovému spisu, součásti nebo dokumentu, aby zkontroloval, zda má k němu přístup také jiný určený uživatel, skupina nebo role. | **ANO** | Doporučený |

## Transakční protokol

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.1 | Transakční protokol | 1) ERMS udržuje transakční protokol, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o:  a) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,  b) uživateli, který operaci provádí,  c) datu a času operace.  2) Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména:  a) příjem dokumentů v digitální podobě,  b) přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,  c) změny skartačních režimů,  d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,  e) úkony spojené s pozastavením skartační operace,  f) změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,  g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,  h) změny provedené v přístupových oprávněních,  i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,  j) export nebo přenos,  k) vytvoření znázornění,  l) zničení dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.2 | Přenos dat transakčního protokolu | Pokud ERMS podporuje přenos dat transakčního protokolu do úložiště mimo ERMS, musí tento systém rovněž podporovat bezpečné procesy správy těchto dat a umožnit v případě potřeby návrat dat do ERMS.  ERMS prostřednictvím kontrolních mechanismů znemožňuje úpravu dat transakčního protokolu při jejich uložení mimo ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.3 | Automatický záznam přístupů do transakčního protokolu | ERMS zpravidla v prostředí vysokého zabezpečení systému automaticky zaznamenává do transakčního protokolu každý přístup k dokumentům nebo seskupením a povahu tohoto přístupu (čtení, tisk, jiný způsob znázornění). | **ANO** | Doporučený |
| 4.2.4 | Zaznamenávání operací nad rámec obvyklých požadavků | Parametry transakčního protokolu ERMS jsou konfigurovatelné tak, aby správcovské role mohly určit, které operace nad rámec požadavku 4.2.1 budou automaticky zaznamenávané. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.5 | Změny parametrů transakčního protokolu | V transakčním protokolu jsou zaznamenávány veškeré změny parametrů transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.6 | Automatické zaznamenávání změn do transakčního protokolu | Po nastavení parametrů transakčního protokolu ERMS automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.7 | Udržování transakčního protokolu | ERMS udržuje transakční protokol po dobu stanovenou ve spisovém řádu organizace. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.8 | Zaznamenávání všech operací do transakčního protokolu | ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, typovými spisy, věcnými skupinami a skartačními režimy bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více z těchto položek. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.9 | Zaznamenávání změn v hodnotách metadat do transakčního protokolu | ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.10 | Zaznamenávání změn a komentářů | Jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu musí být zaznamenávány do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.11 | Zaznamenávání změn učiněných správcovskými rolemi | ERMS automaticky zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny učiněné správcovskými rolemi (například přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu). | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.12 | Dostupnost dat transakčního protokolu | ERMS zajišťuje dostupnost dat transakčního protokolu tak, aby byly na výzvu znázorněny uskutečněné operace a všechna související data. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.13 | Vyhledávání informací v transakčním protokolu | ERMS obsahuje uživatelsky jednoduché funkce umožňující oprávněným uživatelům vyhledávat informace v transakčním protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.14 | Rozsah vyhledávání v transakčním protokolu | ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifické operace, entity, uživatele, skupiny uživatelů, role, časové údaje nebo časové intervaly. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.15 | Export dat transakčního protokolu | ERMS exportuje data transakčního protokolu pro konkrétní dokumenty, díly, součásti, spisy, typové spisy a věcné skupiny bez ovlivnění transakčního protokolu samotného. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.16 | Ukládání informací o neoprávněných přístupem | ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokus uživatele zpřístupnit si dokument, díl, součást, typový spis nebo spis, ke kterým má odepřen přístup). | **ANO** | **Povinný** |
| 4.2.17 | Automatické uložení denního obsahu transakčního protokolu | ERMS uloží denní obsah transakčního protokolu automaticky na konci kalendářního dne jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A, který se opatří zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok. | **ANO** | **Povinný** |

## Záloha a obnova

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.3.1 | Automatické zálohování a obnova | ERMS zajišťuje nebo umožňuje automatické zálohování a obnovu všech vybraných věcných skupin, spisů, typových spisů, dokumentů, metadat, správcovských parametrů a transakčního protokolu ERMS ve všech případech, které správce označí jako účelné. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.3.2 | Plán zálohování | ERMS umožňuje správcovským rolím naplánovat zálohování:  1) stanovením četnosti zálohování v časovém intervalu,  2) stanovením místa ukládání (ukládání na externí média, do jiného systému nebo do vzdáleného úložiště). | **ANO** | **Povinný** |
| 4.3.3 | Obnova ze zálohy | ERMS umožňuje obnovu ze záloh tohoto systému jen oprávněným správcovským rolím. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.3.4 | Zachování plné integrity dat při obnově ze zálohy | ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu.  *Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují.* | **ANO** | **Povinný** |
| 4.3.5 | Záloha a obnova databáze | Pokud ERMS umožňuje zálohu a obnovu databáze pomocí funkcionality „body obnovení“, k použití této funkcionality jsou oprávněny pouze příslušné správcovské role. | **ANO** | **Povinný** |

## Nezbytné dokumenty

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4.1 | Označení „nezbytného dokumentu“ | ERMS umožňuje správcovským rolím uvést, že vybraný spis, typový spis nebo dokumenty mají být považovány za „nezbytné dokumenty“. Tento údaj je zpravidla zaznamenáván jako prvek metadat. | **NE** | Doporučený |
| 4.4.2 | Samostatné zálohovací operace | ERMS zajišťuje tyto samostatné zálohovací operace:  1) plné zálohování, kterým se zálohují veškerá data vedená v ERMS,  2) nezbytné zálohování, kterým se zálohují pouze konfigurace ERMS, spisy, typové spisy a dokumenty označené jako „nezbytné“.  *Nezbytné zálohy ERMS ukládá na jiná média, než která jsou využívána pro zálohování plných záloh.* | **NE** | Doporučený |
| 4.4.3 | Obnova „nezbytných dokumentů“ | Po obnově z nezbytné zálohy je ERMS plně funkční. Obnova z nezbytné zálohy neobnoví spisy, typové spisy a dokumenty v plném rozsahu, obnoví pouze spisy, typové spisy a dokumenty označené jako „nezbytné“. | **NE** | Doporučený |
| 4.4.4 | Metody obnovy z plné zálohy | ERMS zpravidla poskytuje dvě metody obnovy z plné zálohy, a to:  1) obnovu do „čistého“ prostředí, kdy data z plné zálohy ERMS přepíše a nahradí v průběhu operace obnovy,  2) obnovu do existujícího prostředí, kdy se data z plné zálohy vkládají zpět do existujícího ERMS a slučují se stávajícím prostředím systému.  *Metoda obnovy uvedená v písmenu a) se obvykle uplatňuje v organizacích, v nichž se nezbytné zálohy nepořizují. Metoda obnovy uvedená v písmenu b) se uplatňuje v případech vrácení ERMS do běžného provozu poté, kdy byl systém částečně* *obnoven z nezbytné zálohy. V tomto případě* *je nutné následně* *provést obnovy z plné zálohy bez přepsání nezbytných dokumentů, které již byly obnoveny. Provedení obnovy ERMS z obou samostatných zálohovacích operací může vyvolat potřebu ručního odstranění konfliktů, které vzniknou například u spisového plánu. Vzniklé konflikty odstraňují správcovské role.* | **NE** | Doporučený |
| 4.4.5 | Změna kategorie nezbytného dokumentu | ERMS umožňuje správcovským rolím provést změnu kategorie nezbytného dokumentu (příslušné dokumenty již do budoucna nejsou považovány za „nezbytné“). Tato operace se zaznamenává do transakčního protokolu. | **NE** | Doporučený |

## Škodlivý kód

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.5.1 | Spolupráce s počítačovými programy | ERMS obsahuje nebo je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost informačních systémů a jejich komunikace nebo je konfigurován ke spolupráci s nimi. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.5.2 | Zjištění škodlivého kódu a jeho obsahu | Pokud je u záznamu nebo dokumentu zjištěn škodlivý kód, záznam nebo dokument se přesune do zvláštního úložiště s bezpečnostním režimem („karantény“), které umožní prověřit, zda obsahem škodlivého kódu je chybný datový formát nebo zda z dokumentu v digitální podobě obsahující škodlivý kód nelze využít věcnou informaci, jíž může organizace ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentů bezpečně využít. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.5.3 | Zničení dokumentů se škodlivým kódem | Dokumenty nebo záznamy, ve kterých je zjištěn škodlivý kód, ale které neobsahují využitelné informace podle požadavku 4.5.2, se zničí. | **ANO** | **Povinný** |
| 4.5.4 | Vytvoření dokumentu z informací dokumentu se škodlivým kódem | U záznamu nebo dokumentu v karanténě, u kterých byl zjištěn škodlivý kód a současně zjištěna možnost využití informace podle požadavku 4.5.2, se z těchto informací vytvoří dokument a o zjištění škodlivého kódu se vyrozumí odesilatel. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí. | **ANO** | **Povinný** |

1. UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

## Skartační režimy

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1.1 | Skartační režim | ERMS umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a udržovat skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.2 | Počet skartačních režimů | ERMS neomezuje počet skartačních režimů. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.3 | Hierarchická struktura skartačních režimů | ERMS zpravidla umožňuje uspořádat skartační režimy do hierarchické struktury. Hierarchická struktura usnadňuje správu více skartačních režimů podle stanovených pravidel. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.4 | Identifikátor skartačního režimu | ERMS přiděluje každému skartačnímu režimu při jeho vytvoření jednoznačný identifikátor. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.5 | Název skartačního režimu | ERMS umožňuje zadat pro každý skartační režim při jeho vytvoření jednoznačný název. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.6 | Nezměnitelný přehled úprav nebo smazání ve skartačním režimu | ERMS udržuje nezměnitelný přehled úprav nebo smazání, provedených ve skartačním režimu (transakční protokol), obsahující zejména záznam o datu úpravy nebo smazání a o uživateli, který úpravu nebo smazání provedl. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.7 | Uplatnění úprav skartačního režimu na všechny entity | ERMS zajišťuje, aby byla každá úprava skartačního režimu bezprostředně uplatněna na všechny entity, ke kterým je skartační režim přiřazen. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.8 | Zapsání důvodu úpravy nebo smazání do transakčního protokolu | ERMS vyžaduje od správcovské role provádějící úpravu nebo smazání skartačního režimu, aby zapsala důvod úpravy nebo smazání do transakčního protokolu. Úpravy nebo smazání skartačního režimu jsou důsledně kontrolovány tak, aby bylo minimalizováno riziko zničení dokumentu jiným způsobem, než který stanoví pravidla provádění operace „zničení dokumentu“. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.9 | Import a export skartačních režimů | ERMS umožňuje import a export skartačních režimů v rámci exportu spisového plánu (požadavek 3.1.11). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.10 | Zařazování do skartačního řádu | ERMS zajišťuje, aby každá věcná skupina, spis, typový spis, součást nebo díl byly zařazeny nejméně do jednoho skartačního režimu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.11 | Dědění skartačního režimu | Ve výchozí konfiguraci je zpravidla skartační režim uplatňovaný na nově vytvořený spis, typový spis, součást nebo díl děděn z mateřské entity. | **ANO** | Doporučený |
| 5.1.12 | Přiřazení skartačního režimu k dokumentu | Každý dokument, který je přímo uložen do věcné skupiny, má vždy přiřazen jeden skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.13 | Dědění skartačního režimu z mateřské věcné skupiny | Ve výchozí konfiguraci je vždy skartační režim, použitý na každý nový dokument uložený přímo do věcné skupiny, děděn z mateřské věcné skupiny. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.14 | Použití skartačního režimu | ERMS umožňuje správcovské roli vždy použít skartační režim na každou věcnou skupinu, spis, součást, díl nebo typ dokumentu.  *Tento požadavek se uplatňuje v případě* *nahrazení skartačního režimu uplatněného ve výchozí konfiguraci jakýmkoli jiným.* | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.15 | Použití skartačního režimu na různé typy dokumentů | ERMS zpravidla umožňuje použít skartační režim uplatněný ve výchozí konfiguraci na různé typy dokumentů. Každý jednotlivý dokument má alespoň jeden skartační režim, neboť každý dokument je uložen ve spisu, dílu nebo věcné skupině. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.16 | Použití více skartačních režimů | ERMS umožňuje, aby pro každou věcnou skupinu, spis, typový spis, součást nebo díl platil více než jeden skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.17 | Ukládání a vyřazování dokumentu dle skartačního režimu | Ukládání a vyřazování každého dokumentu se řídí skartačním režimem (režimy), přiřazeným (přiřazenými) k věcné skupině, spisu, součásti, dílu nebo typu dokumentu, do kterých dokument patří, popřípadě platným pozastavením skartační operace. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.18 | Dědění skartačního režimu z mateřských entit na dceřiné | ERMS umožňuje na základě rozhodnutí správcovské role stanovit, zda a jakým způsobem je děděn skartační režim z mateřských entit na dceřiné. Volba, jak má být skartační režim děděn, se provádí například:  1) při vytvoření skartačního režimu,  2) při vytvoření entity (skartační režim mateřské entity se dědí v okamžiku vytvoření dceřiné entity),  3) při uplatnění skartačního režimu na mateřskou entitu (vůči dceřiným entitám). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.19 | Obsah skartačního režimu | Každý skartační režim obsahuje:  1) skartační lhůtu a spouštěcí událost, nebo  2) rok vyřazení seskupení nebo dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.20 | Skartační režim a přidělení skartační operace | Každý skartační režim obsahuje:  1) typ skartační operace (například skartační znak „A“),  2) zpravidla odůvodnění, proč byl skartačnímu režimu přidělen příslušný typ skartační operace. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.21 | Odkaz na právní předpis | Každý skartační režim zpravidla obsahuje:  1) popis,  2) mandát specifikující odůvodnění skartačního režimu (například odkaz na jiný právní předpis). | **NE** | Doporučený |
| 5.1.22 | Návrh na vyřazení dokumentu po uplynutí skartační lhůty | Pokud uplyne skartační lhůta stanovená určitému dokumentu (dokumentům) skartačním režimem, ERMS automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.23 | Konflikt skartačních režimů při vyřazování dokumentu | Když ERMS iniciuje návrh na vyřazení dokumentu, u kterého současně platí další skartační režim (režimy) s jinou skartační lhůtou nebo s jiným skartačním znakem, vzniká konflikt. ERMS je konfigurován tak, aby v případě vzniku konfliktu automaticky o něm informoval správcovskou roli, která rozhodne, který ze skartačních režimů má mít přednost.  1) Konflikty zpravidla vznikají v následujících případech:  a) konfliktní skartační režimy se vztahují k jednomu seskupení (především spis),  b) skartační režim se vztahuje k seskupení a k některým dokumentům v něm, které současně mají skartační režim přidělen na základě typu dokumentu,  c) pokud jsou spisy spojovány pomocí křížových odkazů (požadavek 6.7.3) nebo jsou spisy křížovými odkazy vloženy do dílu typového spisu (požadavek 6.7.4).  2) Správcovská role při řešení konfliktu rozhodne o:  a) odstranění jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů z příslušného seskupení nebo dotčených dokumentů,  b) změně jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů za účelem odstranění konfliktu,  c) odstranění všech konfliktních skartačních režimů a aplikaci nového skartačního režimu.  Jestliže po vyřešení konfliktu zůstane dokument v seskupení, které by jinak bylo spolu s ostatními v něm obsaženými dokumenty přeneseno nebo zničeno, organizace stanoví, zda toto seskupení se zbývajícími dokumenty bude nebo nebude přetříděno. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.24 | Typy skartačních operací | ERMS umožňuje v rámci každého skartačního režimu tyto typy skartačních operací:  1) trvalé uložení pro dokumenty trvalé hodnoty (dokumenty označené skartačním znakem „A“),  2) předložení k přezkumu (dokumenty označené skartačním znakem „V“),  3) automatické zničení na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu,  4) zničení (dokumenty označené skartačním znakem „S“),  5) přenos do správního archivu nebo do jiného úložiště. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.25 | Stanovení spouštěcí události | 1) Po uplynutí doby stanovené skartační lhůtou od spouštěcí události je vyvolán návrh na vyřazení dokumentů. ERMS umožňuje stanovit zejména následující spouštěcí události:  a) otevření věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,  b) uzavření věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,  c) vložení posledního dokumentu nebo křížového odkazu do věcné skupiny, spisu nebo dílu,  d) vynětí dokumentu z věcné skupiny, spisu nebo dílu,  e) vznik externí události, která je popsána ve skartačním režimu, a do ERMS ji zaznamená zpravidla správcovská role (například formou užití slov „po podpisu smlouvy“, „od likvidace skládky“ nebo „po zahájení insolventního řízení“).  2) K různým skartačním režimům může být připojen libovolný počet externích událostí. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.26 | Omezení délky skartační lhůty | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli omezení délky skartační lhůty. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.27 | Skartační lhůta delší než sto let | ERMS technicky umožňuje zadání skartační lhůty delší než sto let. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.28 | Řízení výběru dokumentů | ERMS umožňuje řízení výběru dokumentů výlučně posuzovateli skartační operace. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.29 | Oznámení o provedení všech skartačních operací | ERMS zaznamenává do transakčního protokolu a oznamuje správcovské roli provedení všech skartačních operací uskutečněných na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu (požadavek 5.1.24). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.30 | Oznámení návrhu na vyřazení dokumentů | ERMS automaticky oznamuje správci, že má být proveden návrh na vyřazení dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.31 | Delegování oznámení návrhu na vyřazení dokumentů | ERMS umožňuje správcovské roli delegovat oznámení podle požadavku 5.1.30 na posuzovatele skartačních operací. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.32 | Úprava skartačního režimu | ERMS umožňuje správcovské roli upravit skartační režim s výjimkou jeho jednoznačného identifikátoru. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.33 | Výběr skartačního režimu po přetřídění elektronického spisu nebo dokumentu | Pro přetřídění spisu nebo dokumentu v digitální podobě mezi věcnými skupinami správcovskou rolí ERMS umožňuje:  1) nahradit existující skartační režim skartačním režimem nové mateřské věcné skupiny,  2) vybrat jiný skartační režim,  3) ponechat stávající skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.34 | Pozastavení skartační operace | ERMS umožňuje, aby oprávněný uživatel nastavil u věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu příkaz k pozastavení skartační operace. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.35 | Nepřerušení skartační lhůty | Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.36 | Pozastavení skartační operace u entity | ERMS zabraňuje u entity (včetně jejích dceřiných entit), na kterou je uplatněno pozastavení skartační operace:  1) vymazání,  2) zařazení do návrhu na vyřazení dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.37 | Odstranění pozastavení skartační operace | ERMS umožňuje odstranění pozastavení skartační operace oprávněnému uživateli. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.38 | Uložení informací o pozastavení skartační operace do metadat a transakčního protokolu | Pokud oprávněný uživatel zavede nebo odstraní pozastavení skartační operace, ERMS identifikuje a uloží do metadat a do transakčního protokolu:  1) datum, kdy bylo pozastavení zavedeno nebo odstraněno,  2) identifikaci oprávněného uživatele,  3) důvod pozastavení. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.1.39 | Zavedení několika pozastavení skartačních operací | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli zavedení několika pozastavení skartačních operací se stejným odůvodněním, a to hromadnou operací nad věcnými skupinami, spisy, typovými spisy, součástmi nebo díly. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.40 | Zrušení většího počtu pozastavení skartačních operací | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli současné zrušení většího počtu pozastavení skartačních operací se stejným odůvodněním, a to hromadnou operací nad věcnými skupinami, spisy, typovými spisy, součástmi nebo díly. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.41 | Věcná skupina, spis, součást nebo díl předmětem většího počtu pozastavení skartačních operací | ERMS zpravidla umožňuje, aby věcná skupina, spis, typový spis, součást nebo díl byly současně předmětem většího počtu pozastavení skartačních operací, a to s přihlédnutím k tomu, že se vztahují:  1) přímo na danou entitu, nebo  2) na entitu vyšší úrovně.  V případech uvedených v bodech 1) a 2) trvá pozastavení skartační operace u všech entit, dokud není odstraněno poslední z těchto pozastavení. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.42 | Vyhledání entit a pozastavení skartační operace | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli vyhledat všechny entity, které jsou předmětem zavedeného pozastavení skartační operace. | **NE** | Doporučený |
| 5.1.43 | Výzva o pozastavení skartační operace | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli zavedení, změnu nebo odstranění výzvy, kterou je upozorněn v určeném termínu na existenci zavedeného pozastavení skartační operace. | **NE** | Doporučený |

## Posouzení skartačních operací (odborná prohlídka)

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.2.1 | Automatické oznámení skartačních režimů | ERMS zpravidla automaticky oznamuje správcovské roli veškeré skartační režimy, které jsou účinné ve stanoveném časovém období. | **NE** | Doporučený |
| 5.2.2 | Znázornění věcných skupin, spisů, součástí a dílů určených k provedení skartační operace | ERMS podporuje znázornění věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí a dílů, které jsou určeny k provedení skartační operace, a to včetně jejich metadat a informací o skartačním režimu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.3 | Udržování odkazů mezi ztvárněním dokumentů a provádění skartačních operací | ERMS umožňuje udržovat odkazy mezi různými ztvárněními stejných dokumentů a umožňuje provádět u nich skartační operace současně. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.4 | Označení skartační operace při výběru archiválií | ERMS umožňuje posuzovateli skartační operace, aby při výběru archiválií provedl alespoň jednu z následujících operací u každé věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu:  1) označil je jako určené ke zničení,  2) označil je jako určené pro export nebo přenos do digitálního archivu k trvalému uložení,  3) označil je jako určené pro další posouzení.  Operace uvedené v písmenech a) až c) současně stanoví, zda zvolený úkon má být proveden neprodleně nebo k jinému následujícímu datu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.5 | Záznam data výběru archiválií | ERMS automaticky zaznamenává datum provedení výběru archiválií. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.6 | Zápis důvodů rozhodnutí při procesu výběru archiválií | ERMS umožňuje posuzovateli skartační operace zapisovat důvody rozhodnutí přijatých v procesu výběru archiválií do metadat věcné skupiny, součásti, dílu, typového spisu nebo spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.7 | Vedení nezměnitelné historie všech rozhodnutí při výběru archiválií | ERMS vede nezměnitelnou historii všech rozhodnutí přijatých posuzovatelem skartační operace při výběru archiválií včetně důvodů vedoucích ke konkrétnímu rozhodnutí (požadavek 5.2.6). Rozhodnutí se ukládají jako metadata a zpravidla také do transakčním protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.2.8 | Hlášení vzniku konfliktu, pokud na spis určený ke zničení existuje odkaz s vazbou k jinému spisu | ERMS zpravidla upozorňuje správcovské role na vznik konfliktu v případě, že na spis, který má být zničen, jsou odkazy s vazbou k jinému spisu nebo typovému spisu.  ERMS pozastaví proces zničení za účelem provedení následujících operací:  1) Schválení pokračování procesu zničení nebo ukončení procesu správcovskou rolí.  2) Vytvoření zprávy se specifikací dotčených spisů nebo dokumentů a jejich křížových odkazů do jiných entit. | **ANO** | Doporučený |

## Přenos, export a zničení

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.3.1 | Export dokumentů | ERMS exportuje spolu s dokumenty metadata stanovená národním standardem. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.2 | Přenos a export dokumentů | Vždy, když ERMS přenáší nebo exportuje dokumenty, přenáší nebo exportuje současně všechny jejich komponenty a zachovává vazby mezi těmito entitami. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.3 | Přenos dokumentů do jiného systému | ERMS zajišťuje přesně definovaný proces přenosu dokumentů a jejich metadat a informací transakčního protokolu do jiného systému nebo do jiné organizace. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.4 | Export dokumentů a metat | ERMS exportuje dokumenty a jejich metadata stanovená podle příslušného schématu XML (příloha NSESSS). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.5 | Rozsah přenosu a exportu | 1) Když ERMS přenáší nebo exportuje věcnou skupinu, spis, typový spis, součást nebo díl, zahrnuje tyto operace:  a) přenos nebo export stanovené věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,  b) export všech entit hierarchicky nadřazených v případě, že je to požadováno (např. při exportu do digitálního archivu),  c) export spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě křížovým odkazem,  d) přenos spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě křížovým odkazem, pokud jsou napojené spisy určené k přenosu,  e) export nebo přenos všech nebo vybraných metadat spojených s entitami uvedenými v písmenech a) až d),  f) export nebo přenos transakčního protokolu pro všechny nebo vybrané entity uvedené v písmenech a) až d).  2) ERMS umožňuje export veškerých metadat nebo transakčního protokolu, i když cílovým systémem, do kterého jsou data importována, nejsou požadována. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.6 | Export a přenos dokumentů ve srozumitelné podobě | ERMS exportuje nebo přenáší dokumenty s metadaty vyjádřenými ve srozumitelné podobě. Metadata, která nelze vložit do prvků příslušného schéma XML podle přílohy, ztvární dokument zpravidla ve formátu PDF/A. Obdobně ERMS postupuje pro exportu transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.7 | Operace prováděné při exportu nebo přenosu dokumentů s ohledem na skartační režimy | ERMS vždy provádí při exportu nebo přenosu jakýchkoli dokumentů nejméně jednu (jednu nebo obě) z následujících operací:  1) společně s dokumenty exportuje nebo přenáší skartační režimy vztahující se na tyto dokumenty, a to způsobem, který umožní, aby byly tyto režimy na dokumenty opět použitelné v systému, do kterého mají být importovány,  2) vytiskne jednu nebo více zpráv obsahujících skartační režimy, které mají být použity na exportované nebo přenášené dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.8 | Operace prováděné při exportu nebo přenosu dokumentů s ohledem na přístupová práva | ERMS vždy provádí při exportu nebo přenosu jakýchkoli dokumentů nejméně jednu (jednu nebo obě) z následujících operací:  1) společně s dokumenty exportuje nebo přenáší údaj o přístupových právech k nim, a to způsobem, který umožní, aby stanovená přístupová práva byla opět použitelná v systému, do něhož jsou dokumenty importovány,  2) vytiskne jednu nebo více zpráv obsahujících přístupová práva, která mají být použita na exportované nebo přenášené dokumenty. | **NE** | Doporučený |
| 5.3.9 | Posloupnost operací při exportu a přenosu spisu nebo obsahu věcné skupiny | ERMS umožňuje export nebo provádí přenos spisu, dílu nebo obsahu věcné skupiny v jedné posloupnosti operací tak, aby:  1) zůstaly nezměněny obsah a struktura je tvořících dokumentů v digitální podobě,  2) byly jako celek exportovány všechny komponenty dokumentu v digitální podobě, který je tvořen více než jednou komponentou,  3) byly zachovány všechny vazby mezi dokumentem a jeho metadaty a transakčním protokolem,  4) byly zachovány všechny vazby mezi věcnými skupinami, spisy, typovými spisy, součástmi, díly a dokumenty, a to za účelem jejich možné rekonstrukce v systému, do něhož mají být dokumenty importovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.10 | Export a přenos dokumentů a spisů | Když ERMS přenáší nebo exportuje spisy nebo díly, které obsahují vícečetné odkazy na dokumenty uložené v jiných spisech, exportuje nebo přenáší všechny dokumenty a spisy, nikoli pouze odkazy na ně. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.11 | Formát exportovaných dokumentů | ERMS umožňuje exportovat a přenášet dokumenty ve formátu, ve kterém byly přijaty. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.12 | Export a přenos dokumentů ve formátu konverze | ERMS umožňuje exportovat a přenášet dokumenty v jakémkoli formátu (formátech), do kterého byly dokumenty konvertovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.13 | Migrace exportovaných a přenášených dokumentů | ERMS umožňuje převádět dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů stanovených v právním předpisu upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.14 | Uchovávání přenášených prvků až do doby potvrzení ukončení přenosu | ERMS uchovává všechna seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, a to nejméně do doby potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu.  *Tento požadavek představuje programovou záruku uchování dokumentů* *do doby, než je potvrzeno ukončení úspěšného přenosu dokumentů.* | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.15 | Zničení přenášených prvků po potvrzení úspěšného přenosu | ERMS zničí seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, poté, když obdrží potvrzení o úspěšném ukončení přenosu, a to s výjimkou metadat, která jsou uchovávána v hlavičkách metadat (požadavek 5.3.19). | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.16 | Export celého obsahu věcné skupiny v rámci spisového plánu s možností rekonstrukce struktury spisů a mateřské věcné skupiny | ERMS zpravidla umožňuje exportovat celý obsah věcné skupiny v rámci spisového plánu v jedné posloupnosti operací, zajišťující:  1) zachování umístění každého spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu tak, aby byla umožněna rekonstrukce struktury spisů nebo typových spisů,  2) zachování metadat pro obnovení struktury celé mateřské věcné skupiny a její přenesení i s jejím obsahem. | **NE** | Doporučený |
| 5.3.17 | Doplnění metadat do spisů v digitální podobě | ERMS zpravidla umožňuje doplnění uživatelsky definovaných metadat nezbytných pro účely trvalého uložení do spisů v digitální podobě určených pro přenos. | **NE** | Doporučený |
| 5.3.18 | Nezničení dokumentu, pokud je na něj odkazováno z jiného spisu | ERMS zajišťuje, aby byla zničena všechna ztvárnění dokumentu určeného ke zničení i tento dokument. Pokud je však na dokument určený ke zničení odkazováno z jiného spisu, který zničení nepodléhá, zpravidla se dokument a jeho ztvárnění nezničí, ale jsou přetříděny. Pro seskupení platí toto ustanovení obdobně.  *Dokument a jeho ztvárnění nebo seskupení nesmí být definitivně* *zničeny, dokud nebudou odstraněny všechny odkazy na ně nebo na jejich obsah.* | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.19 | Uchování hlaviček metadat zničených nebo přenesených věcných skupin | 1) ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících:  a) věcné skupiny,  b) spisy,  c) součásti,  d) díly,  e) dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.  2) Hlavička metadat, kterou uchovává ERMS, zpravidla obsahuje nejméně datum pořízení a všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každého dokumentu nebo seskupení a jejich vztahů v rámci spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.20 | Obsah hlavičky metadat | Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje:  1) datum zničení nebo přenosu,  2) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,  3) plně určený spisový znak,  4) název entity,  5) popis,  6) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,  7) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim),  8) odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů,  9) identifikátor digitálního archivu v případě, že by byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.21 | Stanovení podmnožiny prvků metadat | ERMS umožňuje správcovské roli stanovit podmnožinu dalších prvků metadat, která bude uchována jako hlavičky metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.22 | Export hlavičky metadat | ERMS umožňuje export hlavičky metadat společně s exportovanými dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.23 | Export informací | ERMS umožňuje, aby byly tytéž informace exportovány více než jednou. | **ANO** | **Povinný** |
| 5.3.24 | Vytvoření přehledu exportovaných a přenášených dokumentů | Pokud ERMS exportuje nebo přenáší informace, zpravidla umožňuje na základě výzvy vytvořit přehled exportovaných nebo přenášených dokumentů řazených podle jejich bezpečnostních kategorií. | **NE** | Doporučený |
| 5.3.25 | Export dokumentů do jiného pracovního prostředí | Uživatelům je zpravidla umožněno exportovat dokumenty z ERMS do jiného pracovního prostředí beze změny dokumentu nebo jeho metadat. | **ANO** | Doporučený |

1. PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ

## Příjem

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.1.1 | Proces příjmu v ERMS | Proces příjmu v ERMS zahrnuje jeho kontrolu a umožňuje uživatelům:  1) přijímat beze změny obsahu dokumenty v digitální podobě bez ohledu na jejich datový formát, metodu kódování nebo jiné technické charakteristiky,  2) zajistit spojení dokumentů se spisovým plánem,  3) zajistit vložení dokumentů do jednoho nebo více spisů, nebo jedné nebo více věcných skupin.  *Proces příjmu neznamená, že ERMS vždy umožňuje znázornění dokumentů* *všech možných formátů.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.2 | Přijetí a uložení neomezeného počtu dokumentů | ERMS nezavádí jakákoli omezení počtu dokumentů, které lze přijmout do věcné skupiny, spisu nebo dílu, ani počtu dokumentů, které je možné uložit v ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.3 | Přijetí všech komponent dokumentu | Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.4 | Zachování vztahů mezi komponentami a uchování struktury dokumentu | Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS umožňuje, aby dokument byl spravován jako jednotka, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu.  *Příkladem takových dokumentů* *je*  *e-mailová zpráva s přílohami různých formátů* *nebo do textu odkazem napojený obrázek umístěný v jiném souboru.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.5 | Nové ztvárnění přijatého dokumentu složeného z několika komponent | Když je přijat dokument v digitální podobě složený z několika komponent, mezi nimiž existují vztahy podle struktury dokumentu, a je v datovém formátu zpracovatelném ERMS, může tento systém vytvořit takové ztvárnění, které zajistí nové ztvárnění celého dokumentu, a to v uživatelsky srozumitelné podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.6 | Automatický záznam nového ztvárnění dokumentu do transakčního protokolu | Pokud ERMS vytvoří ztvárnění podle požadavku 6.1.5, zaznamená jeho provedení automaticky do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.7 | Automatická identifikace datového formátu komponenty a zaznamenání jeho verze do metadat | ERMS při příjmu komponenty automaticky identifikuje její datový formát a příslušnou verzi formátu. Tyto informace pak ukládá do metadat komponenty.  ERMS:  1) Vede seznam datových formátů, které mohou být identifikovány.  2) Vychází z odkazů na existující registr datových formátů (zpravidla na ten, který byl navržen pro podporu dlouhodobého uchovávání dokumentů). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.8 | Ověření hodnot vkládaných metadat přijímaného dokumentu | Proces příjmu dokumentů v ERMS ověřuje hodnoty do něj vkládaných metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.9 | Validace metadat prostřednictvím kontrolních algoritmů | ERMS podporuje validaci metadatových prvků prostřednictvím kontrolních algoritmů. | **NE** | Doporučený |
| 6.1.10 | Přijetí dokumentu vytvořeného v aplikaci nepoužívané v prostředí ERMS | ERMS umožňuje uživatelům přijmout dokument v digitální podobě i v případě, že aplikace použitá k jeho vytvoření se v prostředí ERMS nevyužívá.  *Například jako přílohu e-mailu ERMS přijme komponentu tvořenou formátem vektorové grafiky, aniž by uživatel měl přístup k aplikaci pro její znázornění*. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.11 | Příjem metadat pokud odpovídají národnímu standartu | ERMS umožňuje přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným schématy XML, která jsou přílohou NSESSS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.12 | Přijetí a použití hodnot předdefinovaných polí specifických dokumentů do metadat | ERMS zpravidla umožňuje automaticky přijmout hodnoty ze správcovskou rolí předdefinovaných polí u specifikovaných typů dokumentů a použít tyto hodnoty automaticky do metadatových prvků.  *Příkladem jsou dopisy vytvářené prostřednictvím specifické šablony.* | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.13 | Příjem a trvalé uchování všech metadatových prvků | ERMS umožňuje příjem všech metadatových prvků specifikovaných v nastavení tohoto systému a jejich trvalé uchovávání ve spojení s dokumentem v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.14 | Dočasné uložení dokumentu bez zajištění povinných metadat | ERMS zpravidla umožňuje dočasně uložit dokument v tomto systému, i když nejsou zajištěna všechna metadata, která NSESSS stanoví jako povinná. Příjem dokumentu v tomto případě není ukončen. | **NE** | Doporučený |
| 6.1.15 | Aktualizace hodnot prvků metadat dokumentu | ERMS zajišťuje, aby hodnoty některých prvků metadat dokumentu v digitální podobě mohly být aktualizovány oprávněnými uživateli nebo správcovskou rolí v souladu s požadavky uvedenými v požadavcích 12.1.1-12.1.24. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.16 | Přiřazení přijatých dokumentů k věcné skupině | ERMS zajišťuje, aby všechny dokumenty byly při příjmu přiřazeny alespoň k jedné věcné skupině, spisu, popřípadě dílu typového spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.17 | Automatický příjem záznamů a zpracování metadat do metadat ERMS | ERMS zpravidla poskytuje automatickou podporu příjmu záznamů v digitální podobě (elektronických záznamů) tak, že se maximální množství jejich metadat automaticky zpracovává do metadat ERMS. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.18 | Příjem záznamů jako dokumentů z kancelářského software nebo elektronické pošty a automatické vyjmutí zpracovaných metadat | 1) ERMS poskytuje automatickou podporu při příjmu záznamů jako dokumentů z kancelářského software nebo elektronické pošty (záznamů odesílaných a interních, zejména průvodních dopisů).  2) Pokud jsou metadata zpracována, ERMS provádí automatické vyjmutí těchto metadat:  a) datum záznamu (tak, jak je uvedeno v textu záznamu),  b) adresát (adresáti),  c) případný adresát (adresáti) kopie,  d) předmět (věc),  e) zpracovatel,  f) schvalovatel,  g) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.19 | Datum a čas příjmu dokumentu | ERMS zaznamenává datum a čas příjmu dokumentu jak ve formě metadat, tak zápisem do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.20 | Zobrazení metadat přijatého dokumentu na obrazovce | ERMS umožňuje zobrazit na obrazovce u každého přijatého dokumentu metadata, včetně těch, která byla stanovena v době konfigurace ERMS. Metadata stanovená v době konfigurace mohou obsahovat všechny nebo pouze některé prvky stanovené požadavky uvedenými v požadavcích 12.1.1-12.1.24. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.21 | Metadata přijatého dokumentu | ERMS zajišťuje, aby u každého přijatého dokumentu byla přítomna veškerá metadata, která NSESSS stanoví jako povinná. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.22 | Doplnění nepřijatých požadovaných metadat | ERMS při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.23 | Přiřazení více klíčových slov | ERMS podporuje přiřazení více klíčových slov ke každé věcné skupině, spisu, typovému spisu, součásti a dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.24 | Stanovení závaznosti nebo volitelnosti klíčových slov | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli při konfiguraci stanovit, zda klíčová slova jsou pro každou věcnou skupinu, spis, typový spis a součást závazná nebo volitelná. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.25 | Použití stejné kombinace klíčových slov | ERMS umožňuje vytvoření více než jedné entity s použitím stejné kombinace klíčových slov. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.26 | Kopírování klíčových slov | ERMS zpravidla umožňuje uživateli vytvářejícímu entitu, aby klíčová slova doplnil jejich zkopírováním z jiné entity jedinou operací. | **NE** | Doporučený |
| 6.1.27 | Identifikace jednoho nebo více jazyků | ERMS zpravidla umožňuje uživateli zaznamenat pro jakýkoli dokument identifikaci jednoho nebo více jazyků. | **NE** | Doporučený |
| 6.1.28 | Výběr a ověřování klíčových slov a hodnot metadat | ERMS umožňuje výběr nebo ověřování klíčových slov a hodnoty jiných prvků metadat podle řízených slovníků nebo podle číselníků. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.29 | Zápis dalších metadat | ERMS umožňuje zápis dalších popisných a jiných metadat v době příjmu, nebo také kdykoliv později (v pozdějším stadiu zpracování). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.30 | Automatické upozornění na existující název nebo změnu názvu v entitě | ERMS automaticky upozorní uživatele vždy, když je přijímán objekt s názvem, který již existuje ve stejné entitě, nebo když je přejmenováván název objektu, který již existuje ve stejné entitě. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.31 | Změna názvu dokumentu | ERMS umožňuje vyhradit správcovské roli nebo jinému oprávněnému uživateli případnou změnu názvu dokumentu v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.32 | Více verzí přijímaného záznamu | Pokud uživatel přijímá záznam, který má více než jednu verzi, ERMS mu umožní výběr alespoň jedné z následujících možností:  1) určit všechny verze jako jeden dokument,  2) určit jednu stanovenou verzi jako dokument,  3) určit každou verzi jako samostatný dokument. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.33 | Postup při zatřiďování dokumentů | ERMS zpravidla umožňuje automaticky podporovat rozhodování o zatřídění dokumentů v digitální podobě na základě alespoň jednoho z následujících postupů:  1) umožnění uživateli nebo roli přístup jen k příslušné části spisového plánu,  2) použití věcných skupin, typových spisů nebo spisů, které uživatel využil naposledy,  3) použití věcných skupin, typových spisů nebo spisů, které uživatel využíval nejčastěji,  4) použití věcných skupin, typových spisů nebo spisů na základě vyhodnocení vycházejícího z prvků metadat dokumentu (například podle významných slov používaných v názvu nebo řádku elektronické pošty pro předmět),  5) použití věcných skupin, typových spisů nebo spisů na základě vyhodnocení vycházejícího z obsahu dokumentu. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.34 | Rozdělení příjmu mezi více uživatelů | ERMS zpravidla umožňuje ukončení procesu příjmu dokumentu více než jedním uživatelem, tedy rozdělení příjmu dokumentů mezi více uživatelů.  *Realizace požadavku zpravidla znamená, že jeden uživatel zavede některá metadata a předá elektronický záznam jinému uživateli, který zavede zbývající metadata a dokument zatřídí*. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.35 | Předání záznamu pro účely ověření a schválení příjmu | ERMS zpravidla zajišťuje jednoduché pracovní postupy, které umožní prosté předání záznamu pro účely ověření a schválení příjmu záznamu a zápis výsledku a důvodu ověření s uvedením identifikace ověřující osoby.  *Ověřením se rozumí zejména ověření nepřítomnosti škodlivého kódu nebo platnosti autentizačních prvků.* | **NE** | Doporučený |
| 6.1.36 | Rozhraní pro programování aplikací | ERMS zpravidla zajišťuje rozhraní pro programování aplikací (API), které umožňuje přijetí jednotlivých dokumentů a transakcí prostřednictvím jiné aplikace nebo systému v reálném čase. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.37 | Upozornění na příjem stejné  e-mailové zprávy | Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele, když se pokusí přijmout tutéž e-mailovou zprávu, která již byla do stejného spisu nebo věcné skupiny přijata (pokud je e-mailová zpráva zatříděna přímo do dané věcné skupiny). | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.38 | Upozornění na příjem stejného dokumentu | Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který má stejný obsah jako jiný dokument, který již byl zatříděn do stejného spisu, dílu nebo věcné skupiny (pokud je zatříděn přímo do ní). | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.39 | Upozornění na příjem dokumentu se stejnými hodnotami identifikačních metadat | Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který má stejné hodnoty identifikačních metadat jako jiný dokument, který již byl zatříděn do stejného spisu, dílu nebo věcné skupiny (pokud je zatříděn přímo do ní). Pro účely tohoto požadavku se identifikačními metadaty rozumí:  1) předmět (věc) dokumentu,  2) datum,  3) zpracovatel,  4) schvalovatel,  5) adresát. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.40 | Upozornění na příjem neúplného dokumentu | ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který je neúplný nebo má porušenou integritu způsobem ohrožujícím jeho další použití k účelům, pro které byl vytvořen (například faktura od neidentifikovaného dodavatele). | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.41 | Vložení dokumentu do uzavřeného dílu | ERMS umožňuje ve výjimečných případech a výlučně správcovské roli (nikoli uživatelským rolím) vložit dokument do uzavřeného dílu, a to za předpokladu, že datum vzniku dokumentu není pozdější než datum uzavření dílu. V tomto případě:  1) ERMS automaticky vyzve správcovskou roli, aby zapsala do metadat jak k dílu, tak k dokumentu důvod vložení,  2) ERMS automaticky zaznamenává skutečnosti uvedené v písmenu a) do transakčního protokolu.  Provedení záznamů podle písmen a) a b) nesmí změnit datum uzavření dílu uložené v metadatech.  *Účelem tohoto požadavku je umožnit opravy uživatelských chyb například při „bezděčném uzavřením dílu“, a to výlučně* *se současným řádným zdokumentováním takto výjimečně* *provedené operace. Tento požadavek nesmí být použit u entit označených k přenosu.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.42 | Uložení technických metadat | ERMS zpravidla umožňuje zjistit a uložit do svých metadat technická metadata komponent. | **NE** | Doporučený |
| 6.1.43 | Stanovené datové formáty technických metadat | ERMS zjišťuje a ukládá do svých metadat technická metadata komponent v datových formátech stanovených právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.1.44 | Procházení spisového plánu a znázornění metadat před dokončením příjmu dokumentu | Při příjmu dokumentu ERMS zpravidla umožňuje uživateli před dokončením příjmu v jeho rámci:  1) procházet spisový plán s cílem najít příslušnou věcnou skupinu,  2) znázornit metadata (oprávnění, klíčová slova, popisy apod.) zvolených věcných skupin, spisů, typových spisů a součástí. | **ANO** | Doporučený |
| 6.1.45 | Záznam hash komponenty nebo dokumentu a hashovacího algoritmu | ERMS zaznamená do metadat komponenty nebo dokumentu a do transakčního protokolu:  1) hash komponenty nebo dokumentu,  2) označení použitého hashovacího algoritmu. | **ANO** | **Povinný** |

## 6.2 Hromadný import

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.2.1 | Hromadný import dokumentů a metadat | ERMS umožňuje provádět hromadný import dokumentů, seskupení a metadat podle schématu XML (příloha NSESSS). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.2 | Příjem dokumentů generovaných jinými systémy | ERMS zajišťuje příjem dokumentů generovaných jinými systémy v transakci, a to na základě:  1) podpory dávkového importu,  2) stanovení pravidel úprav pro uživatelské přizpůsobení automatické označování a evidence dokumentů,  3) ověřování za účelem zachování integrity dat. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.3 | Automatický příjem metadat během hromadného importu | ERMS v průběhu hromadného importu automaticky přijímá metadata spojená s dokumentem nebo seskupením a současně umožňuje případné ruční zavedení chybějících nebo opravu nesprávných metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.4 | Ověřování správnosti metadat | 1) Pokud ERMS přijímá metadata dokumentu (dokumentů) v průběhu importu, ověřuje je podle obdobných pravidel, jaká se používají pro ověřování při ručním příjmu dokumentu (dokumentů).  2) Pokud proces ověřování správnosti metadat zjistí chyby (například nepřítomnost metadat stanovených NSESSS jako povinná, chyby datového formátu), ERMS neprodleně zpracuje a zobrazí výzvu uživateli provádějícímu import a identifikuje předmětná metadata. Současně ERMS zaznamená chyby a operace do transakčního protokolu.  3) V případě, že při importu dokumentu (dokumentů) nebo seskupení jsou zjištěna nevyhovující metadata (chybějící nebo nesprávná), ERMS:  a) celý import dokumentu (dokumentů) nebo seskupení zruší,  b) zruší import dokumentu (dokumentů) nebo seskupení, který obsahuje nevyhovující metadata,  c) vyzve uživatele, aby zvolil buď provedení opravy zjištěné chyby nebo aby provedl zrušení importu předmětného seskupení, nebo  d) importuje dokument nebo seskupení s tím, že jeho metadata budou upravena později dalšími uživateli. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.5 | Import obsahu transakčního protokolu jako dokumentu | ERMS umožňuje importovat jako dokument obsah transakčního protokolu popisující historii importovaného dokumentu nebo seskupení (požadavek 5.3.6). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.6 | Oddělené uložení dokumentu s obsahem transakčního protokolu | ERMS zamezí importu transakčního protokolu vztahujícího se k importovaným dokumentům nebo seskupením do vlastního transakčního protokolu. Dokument s obsahem transakčního protokolu je uložen odděleně. Transakční protokoly importovaných dokumentů se uchovávají jako dokumenty spolu s importovanými dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.7 | Nástroje k řízení front importovaných dokumentů | ERMS zajišťuje nástroje k řízení fronty importovaných dokumentů. Nástroji k řízení front importovaných dokumentů jsou zejména:  1) prohlížení front,  2) pozastavení některé nebo všech front,  3) restartování některé nebo všech front, nebo  4) zrušení front. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.2.8 | Automatické uzavření věcných skupin, spisů a dílů po jejich importu | ERMS umožňuje správcovské roli volitelné nastavení funkcí tak, aby ERMS umožňoval automatické uzavření věcných skupin, spisů a dílů po jejich importu. | **ANO** | **Povinný** |

## Správa e-mailů

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.3.1 | Uchování hlavičky  e-mailu | Pokud je e-mailová zpráva přijata, ERMS uchová ve standardní konfiguraci její hlavičku. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.2 | Příjem mailových zpráv v rámci poštovního klienta | ERMS podporuje příjem e-mailových zpráv integrovaným takovým způsobem, aby příjem mohl provést uživatel v rámci jedné operace bez toho, že by musel samostatně obsluhovat poštovního klienta a ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.3 | Zpracovatelské operace při odesílání  e-mailu | ERMS umožňuje takovou výchozí konfiguraci, aby v případě, kdy jeho uživatel odešle e-mailovou zprávu, ERMS provedl jednu z následujících zpracovatelských operací:  1) Automaticky přijme do ERMS e-mailovou zprávu.  2) Rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel.  3) Automaticky nabídne uživateli možnost přijetí e-mailové zprávy, nebo  4) Neprovede žádnou operaci. V tomto případě závisí příjem e-mailové zprávy do ERMS výlučně na uživateli a jeho rozhodnutí.  Bez ohledu na provedenou volbu jedné z operací stanovených v bodech 1) až 4) ERMS může rovněž požádat uživatele o ruční zatřídění dokumentů a ruční zavedení některých metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.4 | Zpracovatelské operace při přijímání mailu | ERMS umožňuje takovou výchozí konfiguraci, aby v případě, kdy jeho uživatel obdrží e-mailovou zprávu, ERMS provedl jednu z následujících zpracovatelských operací:  1) Automaticky e-mailovou zprávu přijme, pokud ještě nebyla přijata.  2) Rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel.  3) Nebyla-li e-mailová zpráva přijata, automaticky nabídne uživateli možnost jejího přijetí, nebo  4) Neprovede žádnou operaci. V tomto případě závisí příjem e-mailové zprávy do ERMS výlučně na uživateli a jeho rozhodnutí.  Bez ohledu na provedenou volbu jedné ze zpracovatelských operací stanovených v písmenech 1) až 4) ERMS může rovněž požádat uživatele o ruční zatřídění dokumentů a ruční zavedení některých metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.5 | Příjem příchozích a odchozích mailů | ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:  1) Datum a čas odeslání e-mailové zprávy.  2) Adresát (adresáti).  3) Adresát (adresáti) případné kopie.  4) Předmět (věc).  5) Odesílatel e-mailové zprávy.  6) Připojený zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická značka a kvalifikované časové razítko.  7) Poskytovatel certifikačních služeb, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.6 | Příjem  mailových zpráv | Uživatelům je zpravidla umožněno přijímat e-mailovou zprávu přímo z poštovního klienta do stanovené součásti, spisu nebo věcné skupiny v ERMS. | **ANO** | Doporučený |
| 6.3.7 | Volba způsobu přijetí  mailové zprávy s přílohou | ERMS umožňuje uživateli zvolit si způsob přijetí e-mailové zprávy s přílohou (přílohami), a to výběrem z následujících operací:  1) Přijetí pouze e-mailové zprávy bez přílohy (příloh).  2) Přijetí e-mailové zprávy s její přílohou (přílohami), a to jako jeden dokument tvořený spojenými komponentami, nebo  3) Přijetí pouze přílohy (příloh), a to každé přílohy jako samostatného dokumentu. V takovém případě se neuchovává hlavička e-mailové zprávy podle požadavku 6.3.1.  *Tento požadavek se vztahuje na odeslané i došlé e-mailové zprávy.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.8 | Automatické spojení mailové zprávy a jejich příloh | Když jsou e-mailová zpráva a její příloha (přílohy) přijaté ve stejný čas, ale jako samostatné dokumenty, jsou výsledné dokumenty operací ERMS zpravidla automaticky spojeny. ERMS zpravidla umožňuje uživateli vyhledat křížový odkaz mezi dokumenty, aby mohl najít z každé e-mailové zprávy každou přílohu a z každé takové přílohy příslušnou e-mailovou zprávu. | **ANO** | Doporučený |
| 6.3.9 | Doplnění metadat | ERMS vyzve uživatele k doplnění metadat vždy, když je příloha e-mailové zprávy přijata jako samostatný dokument. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.10 | Převzetí předmětu v hlavičce zprávy | ERMS je standardně konfigurován tak, aby převzal údaje o předmětu (věci) z pole předmět (věc) v hlavičce e-mailové zprávy, pokud je přijímána e-mailová zpráva. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.11 | Úprava položky předmět dokumentu | ERMS umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu, upravit položku předmět (věc) dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.12 | Spojení zprávy o stavu doručení s mailovou zprávou | Pokud uživatel přijímá zprávu oznamující stav doručení e-mailové zprávy, která byla přijata jako dokument v digitální podobě, ERMS zpravidla umožňuje obě zprávy automaticky spojit. | **NE** | Doporučený |
| 6.3.13 | Příjem metadat mailových zpráv a jejich příloh | ERMS umožňuje automatický příjem metadat, která patří k e-mailovým zprávám a jejich přílohám. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.14 | Ruční zavedení metadat | ERMS umožňuje ruční zavedení metadat s informační hodnotou „datum odeslání“ a „datum přijetí“ uživatelem. Správce může rozhodnout, že při konfiguraci ERMS tuto funkci vyřadí. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.15 | Příjem několika manuálně vybraných mailových zpráv | Uživateli je umožněno přijmout do ERMS jedinou operací několik manuálně vybraných e-mailových zpráv jako:  1) jeden dokument, nebo  2) několik dokumentů, jednotlivě podle došlých e-mailových zpráv, a to na základě volby uživatele. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.16 | Automatické identifikování a příjem spolu souvisejících mailových zpráv | ERMS zpravidla umožňuje automaticky identifikovat a přijmout všechny e-mailové zprávy související s e-mailovou zprávou specifikovanou uživatelem, a to jedinou operací. Příjem těchto e-mailových zpráv lze provést jako:  1) jeden dokument, nebo  2) několik dokumentů, jednotlivě podle došlých e-mailových zpráv, a to na základě volby uživatele. | **NE** | Doporučený |
| 6.3.17 | Uložení  mailové zprávy v proprietárním formátu | ERMS umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu v proprietárním formátu, uložit ji ve více datových formátech, včetně otevřeného. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.3.18 | Zápis mailové adresy | ERMS automaticky zapíše do metadat e-mailovou adresu (například „xy@seznam.cz“) i přiřazené jméno a příjmení, pokud jsou přítomny (například „Jan Novák“). | **ANO** | **Povinný** |

## Typy dokumentů

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.4.1 | Definování typů dokumentů | ERMS podporuje definování a udržování typů dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.4.2 | Přiřazení typu dokumentu | Všechny dokumenty v ERMS mají právě jeden typ dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.4.3 | Definování a údržba typů dokumentů | ERMS omezuje definování a udržování typů dokumentů výlučně na správcovskou roli. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.4.4 | Omezení vytvářet dokumenty | ERMS umožňuje správcovské roli omezit vytváření dokumentů stanoveného typu dokumentů výlučně specifikovaným skupinám uživatelů podle jejich pracovních potřeb. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.4.5 | Definice jednoho typu dokumentu jako výchozího | ERMS umožňuje správcovské roli definovat jeden typ dokumentu jako výchozí, používaný zpravidla všemi uživateli, kteří jsou oprávněni přijímat dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |

## Skenování a zobrazování

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.5.1 | Proces skenování | ERMS umožňuje zahrnutí alespoň jednoho způsobu řešení procesu skenování. Proces skenování zajišťuje rozhraní se skenovacím zařízením a umožňuje obsluze provádět několik operací souvisejících se snímáním (například otáčení snímku a odstraňování rastru). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.5.2 | Černobílé a barevné skenování | Skenovací funkce ERMS zpravidla podporuje oba způsoby snímání, tedy černobílý i barevný. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.3 | Formát ukládaných snímků | Skenovací funkce ERMS umožňuje ukládání snímků ve standardních datových formátech uvedených v právním předpisu, upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.5.4 | Rozlišení ukládání snímků | Skenovací funkce ERMS umožňuje ukládání snímků s použitím různých rozlišení. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.5.5 | Ukládání v barevné škále nebo ve stupních šedi | Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje ukládání snímků v barevné škále nebo ve stupnici šedi a při použití různých rozlišení. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.6 | Práce se standardními velikostmi papíru A4 a A3 | Skenovací funkce ERMS umožňuje pracovat se standardními velikostmi papíru, zejména velikostí A4 nebo A3 (podle ČSN EN ISO 216). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.5.7 | Optické rozpoznávání znaků | Skenovací funkce ERMS je zpravidla vybavena funkcí optického rozpoznávání znaků (OCR). | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.8 | Správa naskenovaného snímku | Pokud ERMS zahrnuje funkci optického rozpoznávání znaků (OCR), zpravidla umožňuje správu naskenovaného snímku a textu z něho získaného, a to jako jediného dokumentu. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.9 | Podpora plnotextového vyhledávání | Pokud ERMS zahrnuje funkci optického rozpoznávání znaků (OCR), zpravidla podporuje fulltextové vyhledávání. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.10 | Rozpoznávání záznamů v rámci hromadného procesu snímání | Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje rozpoznávat a přijímat jednotlivé záznamy v rámci hromadného procesu snímání (dávkové snímání). Obvyklá řešení vycházejí z rozpoznávání čárových kódů nebo vkládaných prázdných formulářů. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.11 | Automatické odesílání snímků | Skenovací funkce ERMS umožňuje po nasnímání dokumentů nebo záznamů pro účely jejich dalšího zpracování všechny snímky automaticky odeslat do dočasného úložiště skenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.5.12 | Funkce kontroly snímků | ERMS zpravidla obsahuje funkci kontroly snímků. Tato funkce umožňuje v ERMS přijmout nebo odmítnout snímky a v případě jejich odmítnutí požádat o jejich nové pořízení (naskenování). Kontrolu může provést obsluha skeneru, uživatel pověřený kontrolou kvality nebo jiní uživatelé, kteří provádějí kontrolu kvality v rámci své pracovní činnosti. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.13 | Nastavení prahové hodnoty | Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli nastavit prahovou hodnotu pro vnímání informačního obsahu snímku. Snímek pořízený s nižší než prahovou hodnotou (to znamená bez informačního obsahu) se vyřazuje jako prázdná stránka.  *Tento požadavek se uplatní například při použití dávkového snímání průchodovým skenerem.* | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.14 | Ukládání parametrů o nastavení skeneru | Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje ukládání parametrů o nastavení skeneru (například jednostranné/oboustranné snímání, rozlišení, kontrast, jas) pro různé typy záznamů. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.15 | Opatření snímků poznámkami | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, aby snímky opatřili poznámkami.  *Realizaci tohoto požadavku lze využít pro zaznamenání mimořádných problémů* *při snímání nebo pro poznámky [jako jsou ručně* *psané poznámky používané někdy u listinné (papírové) dokumentace].* | **NE** | Doporučený |
| 6.5.16 | Nemožnost pozměnění nebo odstranění poznámek | Pokud ERMS umožňuje uživatelům opatřit snímky, které jsou přijaty jako dokumenty, poznámkami, zabrání vždy případnému pokusu o pozměnění nebo odstranění těchto poznámek. | **NE** | **Povinný** |
| 6.5.17 | Neměnný záznam o pořízení poznámky | Pokud ERMS umožňuje uživatelům opatřit poznámkami snímky, které jsou přijaty jako dokumenty, zaznamenává s každou poznámkou identifikační údaje uživatele, který poznámku zapsal, a čas a datum jejího zápisu, a to neměně. | **NE** | **Povinný** |
| 6.5.18 | Údaje zaznamenané u sady snímání | Skenovací funkce ERMS zpravidla zaznamenává u každé sady snímání následující údaje:  1) identifikace uživatele,  2) identifikátor uživatelské stanice,  3) čas a trvání snímání sady,  4) identifikátor (identifikátory) sady,  5) počet záznamů,  6) počet snímků,  7) počet snímků po odstranění prázdných stránek, pokud jsou prázdné stránky odstraňovány automaticky. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.19 | Automatické přijetí příslušných metadat při snímání dokumentů | Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje automatické přijetí příslušných metadat při snímání dokumentu s předvídatelnou strukturou (formulář). Formulář obsahuje oblasti definované ve snímacím softwaru jako oblasti obsahující data pro snímání. Informace nacházející se mimo takto definované zóny nejsou snímány, čímž se omezuje velikost snímku. | **NE** | Doporučený |
| 6.5.20 | Interpretace získaných metadat ze snímků | Pokud skenovací funkce ERMS zahrnuje automatický příjem metadat ze snímků, ERMS zpravidla umožňuje pro účely automatického zatřídění interpretovat získaná metadata.  *Realizace tohoto požadavku je účelná zejména v prostředí práce s typovými spisy, kde listinné dokumenty často nesou identifikátory typového spisu (například čárový kód s číslem zaměstnance vyznačený na osobním spisu) obsahující dostatečné informace pro zatřídění dokumentu.* | **NE** | Doporučený |
| 6.5.21 | Hromadný import snímků a jejich metadat | ERMS zpravidla umožňuje provést hromadný import sady naskenovaných snímků a jejich metadat. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.22 | Náhledy naskenovaných snímků | ERMS zpravidla umožňuje poskytnout náhledy (zobrazení) naskenovaných snímků jako pomůcku pro vyhledávání. | **ANO** | Doporučený |
| 6.5.23 | Přijímání snímků jako dokumentů | ERMS umožňuje uživatelům přijímat naskenované snímky jako dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |

## Datové schránky

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.6.1 | Přijímání a odesílání datových zpráv | ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.2 | Využívání webových služeb ISDS | ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat systém tak, aby využíval webových služeb ISDS podle požadavků 6.6.1 až 6.6.12. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.3 | Přihlášení k ISDS | ERMS zajišťuje přihlášení k ISDS při každé iniciaci webové služby ISDS včetně zachování přístupových oprávnění k datovým schránkám ve smyslu § 8 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.4 | Nalezení datové schránky jiného provozovatele | ERMS umožňuje uživatelské roli zprostředkování nalezení jiné datové schránky, než je datová schránka provozovatele ERMS, popřípadě získání informace, že příslušná datová schránka dosud není přístupná. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.5 | Vytvoření datové zprávy podle schématu XML a zadání identifikátoru při odesílání datové zprávy | ERMS zajistí při odesílání datové zprávy:  1) Vytvoření datové zprávy podle pravidel stanovených pro tyto účely správcem ISDS. Datová zpráva obsahuje dokumenty, ke kterým ERMS doplní stanovená metadata.  2) Zadání identifikátoru datové schránky adresáta. Pokud není identifikátor datové schránky adresáta znám, pak dojde k jeho vyhledání v systému ISDS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.6 | Uložení identifikátoru do metadat | ERMS uloží identifikátor odeslané datové zprávy vytvořený ISDS do metadat dokumentu v ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.7 | Stahování údajů z obálek datových zpráv | ERMS zajišťuje stahování údajů z obálek datových zpráv, a to zejména pro určení konkrétního pracoviště provozovatele ERMS, kterému je datová zpráva adresována. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.8 | Stahování doručených datových zpráv a jejich uložení a označení | ERMS zajišťuje:  1) Stahování doručených datových zpráv.  2) Uložení stažených datových zpráv.  3) Označení stažených datových zpráv v ISDS příznakem, že byly staženy.  4) Ověření, zda obálka datové zprávy obsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.9 | Příjem datové zprávy bez údaje určení do vlastních rukou | ERMS zajišťuje, pokud obálka datové zprávy (dokumentu) neobsahuje údaj, že obsah datové zprávy (dokumentu) je určen do vlastních rukou adresáta, zahájení příjmu na základě metadat obsažených v datové zprávě. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.10 | Předání datové zprávy do vlastních rukou adresátovy | ERMS předá datovou zprávu (dokument) příslušné fyzické osobě, pro níž je v obálce datové zprávy vyznačeno určení do vlastních rukou. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.11 | Vyhledání přehledu doručených a odeslaných datových zpráv | ERMS umožňuje uživatelské roli zadat ISDS požadavek na vyhledání přehledu doručených a odeslaných datových zpráv (dokumentů) za určené časové období, v rámci organizační jednotky nebo v zadaném rozmezí pořadových čísel záznamů v ISDS. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.6.12 | Stažení a uložení informace o dodání datové zprávy | ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu). | **ANO** | **Povinný** |

## Evidence dokumentů (ED)

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.7.1 | ED pod jedinečným pořadovým číslem | Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, anebo do dílu v rámci součásti typového spisu. Výjimečná je situace, kdy jsou dokumenty vložené do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty.  *Tento požadavek je nutný k zajištění integrity vztahů* *mezi entitami (požadavek 2.1).* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.2 | ED dokumentů ve věcné skupině | Dokumenty vložené do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty jsou evidovány pod číslem jednacím, které obsahuje jedinečné pořadového číslo. Pokud je nutné, aby byl daný dokument vložen do spisu nebo typového spisu, dokument je přetříděn.  *S výjimkou dokumentů* *zařazených do věcných skupina podle požadavku 6.7.5 písmeno a) je toto přetřídění výjimečné, zpravidla si vynutí vytvoření nové věcné skupiny, a vyžaduje tedy spolupráci správcovské role. Z tohoto důvodu je nutné věnovat zvláštní pozornost tvorbě* *takových věcných skupin.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.3 | Křížové odkazy na identifikaci spisu | Pokud jsou priorovány spisy, v ED jsou vytvořeny vzájemné křížové odkazy. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.4 | Vložení spisu do typového spisu křížovým odkazem | Pokud je vkládán spis do typového spisu, děje se tak prostřednictvím vložení křížového odkazu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.5 | Zaznamenání základních údajů po doručení dokumentu zaručující jeho jednoznačnou identifikaci | V místě a čase doručení dokumentu se v centrální nebo jiné podatelně do ED zaznamenají základní údaje zaručující jeho označení, tedy jednoznačný identifikátor, datum a zpravidla adresa odesílatele. Dále je:  1) dokument ihned zaevidován, a to tak, že je obsluhou podatelny vložen do spisu tvořeného sběrným archem, nebo je s unikátním pořadovým číslem začleněn ve spisovém plánu do věcné skupiny vztahující se ke konkrétnímu útvaru organizace, nebo  2) dokument po označení předán přímo zpracovateli, který v rámci zpracování dokumentu zajistí i jeho evidenci.  *Pro požadavek stanovený v písmenu a) NSESSS nepředepisuje, zda se jedná o samostatný spisový plán obsahující pouze útvary organizace, nebo univerzální spisový plán zahrnující také věcné skupiny označující agendu organizace. Z této věcné skupiny obsahující pouze zaevidované dokumenty (opatřené číslem jednacím a skartačním režimem) následně* *zpracovatelé jednotlivé dokumenty umísťují do hierarchie spisového plánu formou jejich přetřídění. V případě, že do této skupiny byl omylem vložen dokument, který měl být vložen do již existujícího spisu tvořeného formou sběrného archu, je společně* *s přetříděním opatřen číslem jednacím. Jeho dosavadní číslo jednací zůstane uchováno v metadatech dokumentu a ERMS umožňuje v rámci ED jeho znázornění a vyhledávání podle tohoto čísla jednacího.*  *Zejména je nutné dbát na to, aby dokumenty patřící do spisu tvořeného formou sběrného archu nebyly opatřovány novým jedinečným pořadovým číslem. Vložení do místa hierarchie znamená, že je vytvořen nový spis (formou sběrného archu), nebo že je dokument vložen do stávajícího spisu, dílu nebo do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.6 | Evidence údajů o dokumentech a spisech | ERMS umožňuje v ED evidovat údaje o dokumentech a spisech (včetně typových spisů). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.7 | Údaje vedené o dokumentu | V ED se o dokumentu vedou tyto údaje:  1) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.8),  2) datum doručení dokumentu původci,  3) adresa odesílatele pro doručování,  4) doručené množství,  5) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc),  6) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,  7) přidělení k vyřízení,  8) způsob vyřízení,  9) adresa příjemce,  10) datum předání k poštovní přepravě,  11) odesílané množství,  12) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (požadavek 6.7.2),  13) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.  *V tomto požadavku se rozumí:*  *a) množstvím počet listů* *dokumentu, počet listů* *příloh dokumentu nebo počet svazků* *příloh dokumentu - jde-li o dokument v analogové podobě* *a přílohy v listinné podobě. U příloh v nelistinné podobě* *jejich počet a druh. U dokumentu v digitální podobě* *počet příloh, pokud to charakter dokumentu umožňuje určit (například přílohy různých forem elektronické komunikace, jako je e-mail, Skype, ICQ apod.),*  *b) identifikací dokumentu provedenou odesílatelem na dokumentu uvedená spisová značka, nebo číslo jednací ze samostatné evidence dokumentů* *odesílatele, je-li jím dokument označen. V případě* *její neexistence datum vzniku dokumentu v něm uvedené,*  *c) přidělením k vyřízení uvedení označení organizačního útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jména, popřípadě* *jmen, a příjmení osoby pověřené původcem k vyřízení. Označení organizačního útvaru organizace (původce) je zajišťováno podle požadavku 6.7.10,*  *d) adresou odesílatele pro doručování – například poštovní adresa, identifikátor datové schránky,*  *e-mailová adresa. Adresa je zpravidla kontrolovaná prost*ř*ednictvím řízeného slovníku. Jde-li o dokument vytvořený organizací (původcem), je uvedena identifikace zpracovatele dokumentu nebo útvaru zpracovatele.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.8 | Numerická podoba pořadového čísla | Pořadové číslo se uvádí v numerické podobě. Dokumentu je přiřazováno v rámci předem určeného časového období, zpravidla kalendářního roku. Správcovská role v době konfigurace stanoví podobu pořadového čísla s přihlédnutím k:  1) Určení časového období (určeného časové období ve právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby).  2) Přítomnosti nebo nepřítomnosti bezvýznamových (počátečních) nul.  3) Minimálnímu počtu znaků (v případě použití bezvýznamových nul).  4) Výchozí hodnotě.  5) Přírůstku (inkrementace). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.9 | Nepřiřazení pořadového čísla | V případě, že je dokument vložen do spisu vzniklého formou sběrného archu, pořadové číslo podle požadavku 6.7.8 se nepřiřazuje. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.10 | Vytvoření a údržba řízeného slovníku organizačních útvarů | Pokud organizace stanoví, že do čísla jednacího nebo do položky „přidělení k vyřízení“ je zaznamenán konkrétní útvar organizace, správcovská role v době konfigurace vytvoří a dále udržuje řízený slovník organizačních útvarů organizace. Tento slovník je provázán s uživatelským účtem zpracovatele a v případě uplatnění požadavku 6.7.5 písmeno a) je také provázán s označením věcných skupin pro útvary organizace. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.11 | Údaje vedené o spisu v ED | V ED se o spisu vedou následující údaje:  1) identifikace spisu,  2) název spisu,  3) označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu,  4) odkazy na čísla jednací dokumentů do něho vložených,  5) v případě typového spisu odkazy na čísla jednací dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu,  6) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.12 | Evidence údajů o dokumentech v ED agendových informačních systémů | V ED agendových informačních systémů se evidují údaje o dokumentech. Pokud jsou v této evidenci z rozhodnutí organizace evidovány údaje o spisech (typových spisech), použijí se požadavky 6.7.7 až 6.7.11 obdobně. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.13 | Vedení údajů o dokumentech v ED agendových informačních systémů | V ED agendových informačních systémů se o dokumentu vedou následující údaje:  1) Pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.14).  2) Datum doručení dokumentu organizaci.  3) Adresa odesílatele určenou pro doručování.  4) Název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc).  *Adresou odesílatele pro doručování se rozumí například poštovní adresa, identifikátor datové schránky, e-mailová adresa. Adresa je zpravidla kontrolovaná prostřednictvím řízeného slovníku. Jde-li o dokument vytvořený organizací, je uvedena identifikace zpracovatele dokumentu nebo útvaru zpracovatele.* | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.14 | Numerická podoba pořadového čísla v rámci ED agendového informačního systému | Pořadové číslo v rámci ED agendového informačního systému se uvádí v numerické podobě. Dokumentu je přiřazováno v rámci předem určeného časového období, zpravidla kalendářního roku, kdy správcovská role v době konfigurace stanoví podobu pořadového čísla s možností následujících nastavení pro jeho tvorbu:  1) určení časového období,  2) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul,  3) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul),  4) výchozí hodnota,  5) přírůstek (inkrementace). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.15 | Znázornění údajů v ED | V ED se znázorňují údaje o dokumentech a spisech, popřípadě typových spisech. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.16 | V ED znázorněné položky u dokumentu | 1) V ED se u dokumentu zejména znázorňují:  a) položky stanovené v požadavku 6.7.7,  b) číslo jednací (požadavek 6.7.17,  c) plně určený spisový znak dokumentu,  d) jednoznačný identifikátor dokumentu,  e) zděděný nebo přidělený skartační režim, pokud je odlišný od skartačního režimu seskupení, ve kterém je dokument uložen,  f) odkaz na identifikaci spisu, v němž je vložen (například na spisovou značku) název typového spisu.  2) V ED se dále znázorňují u dokumentu:  a) který je umístěn ve věcné skupině obsahující pouze dokumenty, název mateřské věcné skupiny a její plně určený spisový znak,  b) který je umístěn v typovém spisu, název typového spisu a název součásti typového spisu,  c) který je vložen do typového spisu identifikace typového spisu a součásti typového spisu,  d) který byl určen pro export do agendového informačního systému podle požadavku 6.7.26, zpravidla evidenční číslo daného dokumentu, pod nímž je zaevidován do příslušného agendového informačního systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.17 | Číslo jednací dokumentu | Číslo jednací dokumentu je vždy tvořeno pořadovým číslem dokumentu v rámci určeného časového období a rokem vzniku společně se zaznamenáním označení organizace nebo jejího útvaru v předponě (v prefixu). V případě, že dokument náleží do spisu vytvořeného formou sběrného archu, číslo jednací dokumentu je tvořeno z identifikace spisu (čísla jednacího iniciačního dokumentu) společně se zaznamenáním pořadí dokumentu ve spisu v příponě (v sufixu). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.18 | V ED u spisu znázorněné položky | V ED se u spisu znázorňují zejména:  1) všechny položky podle požadavku 6.7.11,  2) plně určený spisový znak spisu,  3) zděděný nebo přidělený skartační režim,  4) historie spisu,  5) datum vytvoření spisu,  6) jednoznačný identifikátor spisu,  7) identifikace vlastníka, schvalovatele a zpravidla zpracovatele spisu,  8) skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.19 | V ED znázorněné položky u spisu, typového spisu a spisu tvořeného pomocí sběrného archu | V ED se dále znázorňují:  1) u spisu, který byl priorován, křížový odkaz na identifikaci spisu, do kterého byl priorován,  2) u spisu, do kterého byly priorovány jiné spisy, seznam křížových odkazů na identifikaci těchto spisů,  3) u typového spisu seznam všech dokumentů zařazených do dílů jednotlivých součástí v členění po dílech pro jednotlivé určené časové období,  4) u typového spisu, do kterého byly zařazeny odkazy na jiné spisy, seznam všech odkazů do jednotlivých součástí pro jednotlivé určené časové období [požadavek 6.7.14 písmeno a)],  5) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu seznam všech dokumentů v něm obsažených a jejich jednací čísla (včetně sufixu). | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.20 | Vytištění znázorněných údajů o spisu | ERMS umožňuje takové znázornění údajů stanovených v požadavcích 6.7.18 a 6.7.19 o jednotlivém spisu nebo typovém spisu, které zajistí jejich vytištění jedinou operací. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.21 | Vytištění znázorněných údajů o dokumentu | ERMS umožňuje přehledné znázornění údajů popisujících dokumenty podle požadavku 6.7.16, a to podle pořadového čísla v rámci určeného časového období. ERMS zpravidla umožňuje jejich vytištění jedinou operací. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.22 | Znázornění údajů o seskupeních | V ED agendového informačního systému se znázorňují údaje o dokumentech. Pokud se v této evidenci z rozhodnutí organizace znázorňují údaje o seskupeních, použijí se požadavky 6.7.18 až 6.7.21 obdobně. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.23 | V ED znázorněné položky u dokumentu | 1) V ED agendového informačního systému se u dokumentu zejména znázorňují:  a) položky stanovené v požadavku 6.7.13,  b) číslo evidenční (požadavek 6.7.24),  c) plně určený spisový znak dokumentu,  d) jednoznačný identifikátor dokumentu,  e) skartační režim.  2) V ED agendového informačního systému se u dokumentu, který byl do agendového informačního systému exportován podle požadavku 6.7.27, se zpravidla znázorní číslo jednací dokumentu, pod kterým byl zaevidován v evidenci dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.24 | Tvar evidenčního čísla | Číslo samostatné evidence je vždy tvořeno z pořadového čísla ED agendového informačního systému a zvoleného označení agendového informačního systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.25 | Vyhledávání a řazení v ED | V ED se vyhledává a řadí zejména podle:  1) identifikace spisu (typového spisu a součásti typového spisu),  2) čísla jednacího dokumentu,  3) jednoznačného identifikátoru,  4) vlastníka, schvalovatele, nebo zpracovatele,  5) názvu entity,  6) data odeslání,  7) data přijetí,  8) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem,  9) názvu dokumentu, spisu, součásti typového spisu, typového spisu,  10) plně určeného spisového znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu,  11) skartačního režimu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.26 | Vyhledávání a řazení v ED agendového informačního systému | V ED agendového informačního systému se vyhledává a řadí zejména podle:  1) evidenčního čísla dokumentu,  2) jednoznačného identifikátoru dokumentu,  3) data přijetí dokumentu,  4) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem,  5) plně určeného spisového znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu,  6) názvu entity,  7) skartačního režimu dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.27 | Evidence dokumentů ve věcných skupinách spisového plánu při neexistenci jednotné evidence dokumentů | Pokud není u organizace vytvořena jednotná evidence dokumentů, dokumenty, které mají být spravovány v samostatných agendových informačních systémech vedených organizací a byly označeny v evidenci dokumentů, jsou zaevidovány do věcné skupiny spisového plánu obsahující pouze dokumenty. Pro každý agendový informační systém je vytvořena jedna věcná skupina. Pokud se jedná o dokumenty v analogové podobě, jsou následně přeneseny do samostatné evidence,, zatímco dokumenty v digitální podobě jsou do samostatné evidence exportovány. Po provedení přenosu nebo exportu jsou dokumenty na konci určeného časového období uzavřeny a je jim přidělen shodný skartační režim se skartačním znakem „S“, pokud organizace nerozhodne jinak | **ANO** | **Povinný** |
| 6.7.28 | Zatřídění údajů vedených v ED ve formě dokumentu do spisového plánu po uplynutí určeného časového období | Údaje vedené v ED se po uplynutí jednoho roku od ukončení určeného časového období (podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby) ztvární jako samostatný dokument, který se opatří zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok. | **ANO** | **Povinný** |

1. ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI

Všem entitám uloženým v ERMS jsou přiřazovány jednoznačné identifikátory, a to za účelem:

a) umožnit ERMS entity zpracovávat,

b) umožnit uživatelům entity vyhledávat, odkazovat na ně a využívat je.

## Spisové znaky, jednoduché spisové znaky a plně určené spisové znaky

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1.1 | Přiřazení spisového znaku entitě | ERMS přiřadí plně určený spisový znak kterékoli z entit uvedených v bodech 1) až 7), vytvořených v ERMS nebo do něj přijatých, a to při jejich každém novém výskytu. Entitami pro účely tohoto požadavku jsou:  1) věcná skupina,  2) spis,  3) typový spis,  4) součást,  5) díl,  6) dokument,  7) komponenta. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.2 | Jednoznačnost spisových znaků | ERMS zajišťuje, aby všechny plně určené spisové znaky byly jednoznačné v rámci hierarchie spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.3 | Jednoznačnost spisových znaků bez ohledu na přetřídění | ERMS zajišťuje, aby všechny plně určené spisové znaky zachovaly jednoznačnost bez ohledu na jakékoli operace přetřídění. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.4 | Ukládání spisových znaků do metadat | ERMS umožňuje ukládání plně určených spisových znaků do metadatových prvků entit, ke kterým se vztahují. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.5 | Stanovení formátu spisových znaků | ERMS zpravidla umožňuje, aby správcovská role v době konfigurace stanovila formáty jednoduchých spisových znaků s možností následujících nastavení pro tvorbu jednoduchých spisových znaků, a to:  1) numerické, alfabetické nebo alfanumerické,  2) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul,  3) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul),  4) výchozí hodnota,  5) přírůstek (inkrementace). | **ANO** | Doporučený |
| 7.1.6 | Tvorba spisových znaků | Plně určené spisové znaky jsou tvořeny zřetězením jednoduchých spisových znaků, oddělených znakem oddělovače. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.7 | Znaky oddělovače | ERMS zpravidla umožňuje, aby znaky oddělovače u plně určených spisových znaků byly vybrány zejména z následujících oddělovačů:  1) „ ”(mezera),  2) „-”(pomlčka),  3) „/” (lomítko),  4) „ .” (tečka).  *Příklad plně určeného spisového znaku „001-001-003“ může být zapsán jedním z následujících způsobů, a to v závislosti na použití bezvýznamových nul a oddělovačů* *v době konfigurace:*  *1) 1 001 003,*  *2) 001-001-003,*  *3) 1/1/3,*  *4) 001.001.003.*  *Požadavek 3.2.7 umožňuje použití předpon (prefixů) a přípon (extenzí), například:*  *a) DJZM 1/1/3,*  *b) 001.001.3.OSN.* | **ANO** | Doporučený |
| 7.1.8 | Přidělování spisových znaků | ERMS umožňuje správcovské roli při vytvoření nové věcné skupiny stanovit, zda pro její entity – dceřiné věcné skupiny – se jednoduché spisové znaky generují automaticky prostřednictvím ERMS, nebo zda jsou přiděleny uživatelem, anebo externí aplikací.  ERMS:  1) generuje každý jednoduchý spisový znak automaticky a brání uživatelům jej ručně vložit nebo upravovat, nebo  2) umožňuje oprávněnému uživateli nebo externí aplikaci přidělit jednoduchý spisový znak (zejména v prostředí správy typových spisů), ale brání jim provést jeho případné následné změny. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.9 | Automatické generování spisového znaku | Pokud ERMS automaticky generuje nový jednoduchý spisový znak [písmeno a) požadavku 7.1.8], generuje následující pořadové číslo s přihlédnutím k:  1) naposledy použitému jednoduchému spisovému znaku v daném místě spisového plánu, nebo výchozí hodnotě,  2) stanovenému přírůstku (požadavek 7.1.5). | **ANO** | **Povinný** |
| 7.1.10 | Ověření jednoznačnosti spisového znaku | Při vkládání jednoduchého spisového znaku uživatelem nebo externí aplikací ERMS ověřuje jednoznačnost jednoduchého spisového znaku v rámci jeho mateřské entity. | **ANO** | **Povinný** |

## Jednoznačné identifikátory

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.2.1 | Přiřazení jednoznačného identifikátoru | 1) ERMS přiřadí jednoznačný identifikátor každé položce dále uvedené v písmenech a) až h), která je vytvořena v ERMS, při každém jejím novém výskytu.  2) Jednoznačné identifikátory se přiřazují k:  a) spisovému plánu jako celku,  b) věcné skupině,  c) spisu,  d) typovému spisu,  e) součásti,  f) dílu,  g) dokumentu,  h) výtahu,  i) skartačnímu režimu,  j) záznamu, nebo  k) komponentě. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.2.2 | Jednoznačnost jednoznačného identifikátoru | ERMS zajišťuje, aby byly všechny jednoznačné identifikátory v rámci hierarchie spisového plánu a v rámci jednoho ERMS provozovaného na geograficky oddělených místech jednoznačné.  *Tento požadavek platí, pokud je spisový plán rozdělen na samostatné části, z nichž některé se uplatňují na oddělených pracovištích. Požadavek se vztahuje také na případy, kdy je současně* *používáno více spisových plánů.* | **ANO** | **Povinný** |
| 7.2.3 | Uložení jednoznačného identifikátoru do metadat | ERMS umožňuje ukládat jednoznačné identifikátory do metadatových prvků entit, ke kterým se vztahují. | **ANO** | **Povinný** |
| 7.2.4 | Globálně jednoznačný identifikátor | ERMS zpravidla přiřazuje jednoznačné identifikátory, které jsou „globálně jednoznačné“.  *Globální jednoznačností se rozumí skutečnost, že jednoznačné identifikátory jsou přiřazovány s použitím algoritmu, který zaručuje, že žádný jiný jednoznačný identifikátor nemůže mít stejnou hodnotu, bez ohledu na dobu a systém vytvoření.* | **NE** | Doporučený |
| 7.2.5 | Užití algoritmu UUID | ERMS zpravidla používá pro generaci globálně jednoznačných identifikátorů algoritmus UUID (Universally Unique Identifier). | **NE** | Doporučený |
| 7.2.6 | Ruční vkládání jednoznačného identifikátoru | ERMS nepožaduje po uživateli, aby ručně vkládal jednoznačné identifikátory a využíval je pro funkce v ERMS, pokud se pro provedení těchto operací sám nerozhodne. | **ANO** | **Povinný** |

1. VYHLEDÁVÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ

Veškeré požadavky, které jsou dále uvedeny v jednotlivých kapitolách této části, je nutné aplikovat společně s požadavky na kontrolu přístupu, včetně kontroly bezpečnosti (uživatelská oprávnění).

## Vyhledávání a výběr

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.1.1 | Neposkytnutí informací při neoprávněném přístupu | ERMS neposkytne uživateli informace (metadata nebo obsah dokumentu), ke kterým tento uživatel nemá oprávněný přístup. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.2 | Rozsah vyhledávání a výběru uživateli | ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat a vybírat:  1) dokumenty,  2) jakoukoli úroveň seskupení a jejich příslušná metadata. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.3 | Stanovení vyhledávacích podmínek | ERMS umožňuje uživatelům stanovit jako vyhledávací podmínky jakoukoli kombinaci prvků metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.4 | Upřesnění vyhledávací funkce | ERMS umožňuje uživatelům stanovit, zda mají být prostřednictvím funkce vyhledávání nalezeny dokumenty nebo seskupení. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.5 | Stejná vyhledávací funkce pro všechny vyhledávací operace | Vyhledávací funkce ERMS je zpravidla uživatelsky stejná pro všechny vyhledávací operace stanovené v požadavku 8.1.2. Uživatelům se zpravidla znázorňují při vyhledávání věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů nebo dokumentů stejné rozhraní, vlastnosti a možnosti, přestože v podrobnostech se výsledky znázornění mohou lišit podle předmětu vyhledávání. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.6 | Vyhledávání v metadatech a textovém obsahu | ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v metadatech a zpravidla i v textovém obsahu dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.7 | Lokalizace seskupení při evidenci dokumentů pomocí funkce vyhledávání | ERMS umožňuje pomocí funkce vyhledávání lokalizovat seskupení pro účely zatřídění dokumentu do spisového plánu při evidenci dokumentů.  ERMS nesmí vyzvat uživatele, aby zastavil proces příjmu a zahájil vyhledávání.  *Účelem tohoto požadavku je usnadnění použití ERMS při příjmu dokumentů.* | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.8 | Podmínky vyhledávání | ERMS umožňuje uživatelům použít při vyhledávání jako podmínky vyhledávání jakoukoli kombinaci prvků metadat nebo obsah textového dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.9 | Jednotné rozhraní vyhledávací funkce | ERMS zpravidla poskytuje vyhledávací funkci, která zajišťuje při všech druzích vyhledávání jednotné rozhraní, a to jak pro obsah dokumentu, tak pro metadata. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.10 | Výsledek vyhledávání | ERMS zobrazuje celkový počet nalezených položek jako výsledek vyhledávání (seznam úspěšných výsledků) a zobrazuje nebo umožňuje uživateli, aby si vyžádal zobrazení počtu položek v seznamu úspěšných výsledků vyhledávání. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.11 | Zúžení vyhledávání | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům zpřesnit (zúžit) vyhledávání bez potřeby znovu zadat původní vyhledávací kritéria. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.12 | Konfigurace a změna specifikace vyhledávání | ERMS umožňuje správcovským rolím volitelně konfigurovat a následně změnit specifikaci standardního vyhledávání v prvcích metadat dokumentu, dílu, součásti, spisu, typového spisu a věcné skupiny nebo v textu. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.13 | Použití booleovských operátorů | ERMS poskytuje vyhledávací funkci, která umožňuje v jakékoli kombinaci, s cílem spojit neomezený počet vyhledávacích podmínek, použití všech booleovských operátorů, a to:  1) A („AND“),  2) NEBO („OR“),  3) PRÁVĚ JEDEN („EXCLUSIVE OR“),  4) NE („NOT“). | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.14 | Vyhledávání podle klíčových slov | ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat entity podle jejich klíčových slov, pokud se v systému používají. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.15 | Výběr klíčových slov z řízených slovníků | ERMS umožňuje uživatelům vybrat klíčová slova z řízených slovníků (nebo seznamů povolených termínů) v průběhu jakéhokoli vyhledávání založeného na využití klíčových slov. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.16 | Používání řízeného slovníku | ERMS zpravidla zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.17 | Normy pro vytváření řízeného slovníku | Pokud ERMS zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov, tyto řízené slovníky jsou zpravidla vytvářeny podle:  1) ISO 2788 Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezaurů, nebo  2) ISO 5964 Pokyny pro vypracování a rozvíjení vícejazyčných tezaurů (ČSN 010172). | **NE** | Doporučený |
| 8.1.18 | Využití všech vlastností řízeného slovníku při vyhledávání | Pokud je řízený slovník integrovaný v ERMS a je vytvořen v souladu s ISO 2788 nebo ISO 5964, ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který vyhledává pomocí klíčových slov (nebo jiného prvku metadat podle řízeného slovníku), využívat v rámci vyhledávání všechny vlastnosti řízeného slovníku (například vyhledávání podle obecnějších, užších nebo souvisejících termínů a synonym).  ERMS nesmí vyzvat uživatele, aby opustil vyhledávací rozhraní, pokud žádá o zpřístupnění řízeného slovníku pro vyhledání souvisejících vyhledávacích slov. | **NE** | Doporučený |
| 8.1.19 | Údržba řízeného slovníku | Pokud ERMS zahrnuje využití řízeného slovníku, umožňuje správcovské roli tento slovník udržovat. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.20 | Změna klíčových slov | ERMS omezuje možnost změnit klíčová slova výhradně na oprávněné správcovské role. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.21 | Částečná shoda a vyhledávání podle „zástupného znaku“ | 1) ERMS zpravidla zajišťuje částečnou shodu a vyhledávání podle „zástupného znaku“, který umožní vyhledávání jak v metadatech, tak v obsahu.  *2) Příklady realizace tohoto požadavku:*  *a) vyhledávací slovo „proj\*“ nalezne dokumenty obsahující slova „projekt“,„projekci“ a „PROJA“,*  *b) vyhledávací slovo „psycho\*“ nalezne dokumenty obsahující slova „psychopat“, „psychotický“ a „psychologové“,*  *c) vyhledávací slovo „\*byte“ nalezne dokumenty obsahující slova „gigabyte“ a „terabyte“, nebo*  d) *vyhledávací slovo „organi?zaci“ nalezne dokumenty obsahující slova „organisaci“ a „organizaci“.* | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.22 | Vyhledávání podle ustáleného spojení slov | ERMS zpravidla zajišťuje vyhledávání podle ustáleného spojení slov. Při vyhledání podle ustáleného spojení slov se hledají slova tohoto spojení, a to i v případě, že mezi těmito slovy v textu je vloženo, popřípadě jsou vložena jiná slova, jejichž počet může uživatel pro účely tohoto vyhledávání přesně omezit.  *Například při zadání slov pro vyhledávání „mezinárodní“ a „organizace“ s požadavkem „vzdálené od sebe ne více než o jedno slovo“, se ve výsledku vyhledávání objeví například „mezinárodní humanitární organizace“.* | **NE** | Doporučený |
| 8.1.23 | Rozsah vyhledávání | ERMS umožňuje uživatelům omezit rozsah vyhledávání na jimi určená seskupení. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.24 | Výsledky vyhledávání | ERMS vyhledává a vybírá spis, typový spis, součást nebo díl, celý jejich obsah – pokud je v digitální podobě – a kontextová metadata a poskytuje seznam všech položek i jednotlivé položky samostatně v kontextu konkrétního seskupení v jediném procesu vyhledávání. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.25 | Uživatelské chování ERMS při vyhledávání | ERMS se uživatelsky chová obdobně, ať již vyhledává entity uložené on-line, off-line, nebo near-line, i když mechanismus vyhledávání a podoba znázornění entit v digitální podobě (elektronických entit) mohou být odlišné. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.1.26 | Uložení a opětovné použití vyhledávacích slov | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům uložit a znovu použít slova, s jejichž pomocí bylo vyhledáváno. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.27 | Zpřístupnění uložených vyhledávacích slov | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům zpřístupnit uložená vyhledávací slova i jiným uživatelům. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.28 | Stanovení časového intervalu pro vyhledávání | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům stanovit časové intervaly pro vyhledávání, například formou kalendářních dat nebo počtem dnů. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.29 | Časový interval jako vyhledávácí prvek | 1) ERMS zpravidla umožňuje použití časových intervalů, stanovených buď pomocí data (například „1. listopadu 2010 – 30. listopadu 2010“), nebo v přirozeném jazyce (například „minulý týden“, „tento měsíc“) jako vyhledávacích prvků.  2) ERMS současně umožňuje použití alespoň následujících slov, popřípadě jejich ekvivalentů v anglickém jazyce:  a) „minulý“ (last),  b) „tento“ (this),  c) „příští“ ( next),  d) „týden“ (week),  e) „měsíc“ (month),  f) „čtvrtletí“ (quarter),  g) „rok“ (year),  h) názvy dnů v týdnu,  i) názvy měsíců. | **NE** | Doporučený |
| 8.1.30 | Konfigurace znázornění výsledků vyhledávání | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům nebo správcovským rolím konfigurovat znázornění výsledků vyhledávání, a to včetně:  1) pořadí, ve kterém budou výsledky vyhledávání znázorněny,  2) počtu výsledků zobrazených na obrazovce při jednom vyhledávání,  3) maximálního počtu výsledků při jednom vyhledání,  4) uvedení, které prvky metadat budou znázorněny v seznamu výsledků vyhledávání. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.31 | Výsledky vyhledávání | ERMS zpravidla poskytuje výsledky vyhledávání podle stupně jejich relevance. | **ANO** | Doporučený |
| 8.1.32 | Zobrazení vazby dokumentu a jeho výtahu | Pokud seznam výsledků vyhledávání obsahuje „výtah“ dokumentu v digitální podobě nebo dokument, pro který existuje výtah (požadavky 9.3.1-9.3.19), ERMS zpravidla zobrazí vazbu dokumentu a jeho výtahu tak, aby bylo umožněno vyhledání každého z nich pomocí druhého. Přitom zůstává zachována platnost kontroly přístupu a metadata obou položek zůstávají oddělena. | **NE** | Doporučený |
| 8.1.33 | Využití jiného vyhledávácího nástroje | ERMS zpravidla umožňuje využití také jiného než standardního vyhledávacího nástroje. ČNB může uplatnit jiný vyhledávací nástroj, než jaký poskytuje dodavatel ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 8.1.34 | Znázornění informací | Při práci s dokumentem nebo seskupením je zpravidla uživateli umožněno znázornit informace o nejbližší vyšší úrovni seskupení, aniž by byla ukončena práce s dokumentem nebo seskupením. | **NE** | Doporučený |
| 8.1.35 | Umožnění provádění operací s vyhledanými entitami | 1) Pokud si uživatel po vyhledání znázorní (zejména na základě procházení spisového plánu) věcnou skupinu, spis, typový spis, součást nebo dokument, je mu zpravidla umožněno, a to bez potřeby přecházet do jiné části ERMS, provést s těmito entitami zejména následující operace:  a) jejich otevření,  b) zjištění jejich mateřských entit v rámci spisového plánu,  c) prohlížení jejich metadat nebo prohlížení transakčního protokolu,  d) znázornění jiných entit na základě křížových odkazů,  e) odeslání e-mailové zprávy,  f) změny jejich bezpečnostní kategorie,  g) zjištění uživatelů a příslušných přístupových práv,  h) jejich znázornění,  i) jejich redakce,  j) jejich přetřídění.  2) ERMS umožňuje na základě své konfigurace ERMS provedení také dalších operací. | **NE** | Doporučený |

## Znázornění: zobrazení dokumentů

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.2.1 | Znázornění obsahu nebo metadat | 1) ERMS umožňuje znázornit kliknutím myši nebo stiskem klávesy obsah nebo metadata věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti, dílu nebo dokumentu vždy, když jsou identifikovány.  2) Pokud ERMS ukládá dokumenty ve formátu proprietární aplikace, znázornění může být provedeno aplikací mimo ERMS  *Tento požadavek zahrnuje následující situace:*  *a) uživatel provede vyhledání a získá seznam výsledků* *udávající n*ě*kolik dokumentů. ERMS umožňuje znázornit obsah nebo metadata každého nalezeného dokumentu,*  *b) uživatel prochází spisový plán na úroveň* *věcné skupiny, která obsahuje spisy nebo typové spisy. ERMS umožňuje znázornit seznam všech spisů* nebo typových spisů *přiřazených do této věcné skupiny, jakmile uživatel klikne myší nebo stiskne klávesu, a umožňuje obdobně znázornit metadata věcné skupiny.* | **ANO** | **Povinný** |
| 8.2.2 | Znázornění vyhledaného dokumentu | ERMS zpravidla umožňuje znázornit dokumenty, které byly nalezeny prostřednictvím vyhledávacího dotazu, aniž by bylo nutné načíst softwarovou aplikaci spojenou s dokumentem.  *Tento požadavek je zpravidla zajišťován implementací prohlížecího softwaru do ERMS.* | **NE** | Doporučený |
| 8.2.3 | Znázornění všech typů dokumentů v digitální podobě | ERMS zpravidla umožňuje znázornit všechny typy dokumentů v digitální podobě stanovené organizací způsobem, který umožňuje uchovávání informací o podobě dokumentů (například všechny rysy vizuálního znázornění a grafický vzhled vytvořený softwarovou aplikací) a který umožňuje celistvé uchovávání všech komponent dokumentu v digitální podobě.  *Organizace specifikuje požadované softwarové aplikace a formáty s ohledem na požadovanou úroveň* *věrnosti znázornění.* | **NE** | Doporučený |

## Znázornění: vytištění

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.3.1 | Tisk obsahu dokumentů a prvků metadat | ERMS umožňuje vytisknout obsah dokumentů a stanovené prvky jejich metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.2 | Tisk metadat | ERMS umožňuje vytisknout všechna nebo stanovená metadata jakékoli věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti, dílu nebo dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.3 | Tisk dokumentů jedinou operací | ERMS umožňuje, aby byly všechny dokumenty věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu vytištěny jedinou operací. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.4 | Stanovení a vytištění podmnožiny metadat | ERMS umožňuje uživatelům stanovit podmnožinu metadat (například „věc“, „autor“, „datum vytvoření“) a vytisknout souhrnný seznam těchto prvků pro vybrané dokumenty. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.5 | Přiřazení vybraných metadat k tisknutým výstupům | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit v době konfigurace, aby všechny tiskové výstupy obsahu dokumentů obsahovaly k nim přiřazená vybraná metadata (například „název“, „číslo výtisku“, „datum“, „bezpečnostní kategorie“). | **NE** | Doporučený |
| 8.3.6 | Pozměnění nastavených metadat při tisku | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, aby při inicializaci tisku pozměnili standardně nastavená metadata, které jsou přiřazena k tiskovým výstupům. | **NE** | Doporučený |
| 8.3.7 | Tisk seznamu výsledků vyhledávání | ERMS umožňuje uživatelům vytištění seznamu výsledků vyhledávání. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.8 | Tisk správcovských parametrů | ERMS umožňuje správcovské roli vytištění všech stanovených správcovských parametrů nebo jejich výběr (například seznam všech uživatelů s bezpečnostním oprávněním). | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.9 | Tisk skartačních režimů | ERMS umožňuje správcovské roli vytištění skartačních režimů. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.10 | Tisk řízeného slovníku | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli vytištění řízeného slovníku, pokud je do ERMS integrován. | **NE** | Doporučený |
| 8.3.11 | Tisk klíčových slov | ERMS umožňuje vytisknout seznam klíčových slov. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.12 | Export seznamu klíčových slov | ERMS zpravidla exportuje seznam klíčových slov. | **NE** | Doporučený |
| 8.3.13 | Tisk seznamu klíčových slov formou řízeného slovníku | Pokud má seznam klíčových slov formu řízeného slovníku, který je vypracován v souladu s ISO 2788 nebo ISO 5964, ERMS zpravidla vytiskne položky řízeného slovníku včetně zobrazení všech pojmů a jejich vztahů. | **NE** | Doporučený |
| 8.3.14 | Tisk spisového plánu | ERMS umožňuje oprávněným rolím vytištění celého nebo části spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.15 | Obsah tištěného spisového plánu | Uživatelský tisk spisového plánu umožňuje specifikovat obsah a datový formát výsledných tiskových výstupů. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.16 | Tisk seznamu spisů | ERMS umožňuje správcovským rolím vytisknout seznam všech spisů nebo spisů přiřazených do konkrétních věcných skupin (a jejich dceřiných skupin). Pro typové spisy platí tento požadavek obdobně. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.17 | Specifikace pořadí, obsahu a formátu tištěného seznamu spisů | Vytištění (tisk) seznamu spisů nebo typových spisů uživatelem zpravidla umožňuje specifikaci pořadí, obsahu a formátu seznamu (uživatel zpravidla třídí položky seznamu ve vzestupném nebo sestupném pořadí, podle názvu nebo plně určeného spisového znaku podobně). | **ANO** | Doporučený |
| 8.3.18 | Tisk transakčního protokolu | ERMS umožňuje správcovským rolím vytisknout celý nebo část transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 8.3.19 | Vytvoření tiskového výstupu | ERMS umožňuje vytvořit tiskový výstup stanovený organizací, který:  1) zachovává grafický vzhled vytvořený softwarovou aplikací a  2) zahrnuje všechny tisknutelné komponenty dokumentu v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |

## Znázornění (jiné)

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.4.1 | Znázornění a výstup netisknutelných dokumentů | ERMS obsahuje nástroje umožňující uživatelsky srozumitelné znázornění a výstup dokumentů, které nelze tisknout. | **ANO** | **Povinný** |

1. SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE

## Všeobecná správa

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.1.1 | Zobrazení a změna parametrů a nastavení | ERMS umožňuje správcovským rolím vyhledávání, zobrazení a změnu parametrů a nastavení provedených v době konfigurace. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.1.2 | Přidělování oprávnění a přiřazení rolí | ERMS umožňuje správcovským rolím, aby:  1) přidělovaly oprávnění uživatelům a rolím  2) přiřadily jednoho nebo více uživatelů k jakékoli roli. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.1.3 | Zaplnění ukládacího prostoru | ERMS sleduje dostupný ukládací prostor, který je k dispozici, a uvědomí správcovské role o zaplnění ukládacího prostoru na úroveň nastavenou v době konfigurace jako limitní, nebo o tom, že došlo k chybě. Je přijatelné, aby byly správcovské role uvědomovány prostřednictvím samostatného softwaru pro správu systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.1.4 | Hlášení chyb | Pokud správa ukládacího prostoru ERMS podporuje hlášení chyb, ERMS zpravidla sleduje míru chyb vyskytujících se v paměťových médiích a oznamuje správcovským rolím každé médium nebo zařízení, v němž překračuje chybovost nastavený limitní parametr. Pro správcovskou roli je přijatelné, aby o této skutečnosti byla vyrozuměna prostředky nezávislého softwaru pro systémovou správu. | **NE** | Doporučený |
| 9.1.5 | Přesun role nebo změna stavu uživatele | ERMS zpravidla umožňuje správcovským rolím snadným způsobem měnit postavení uživatele v rámci skupin uživatelů a rolí. ERMS zpravidla umožňuje přesunout roli nebo změnit stav uživatele bez nutnosti smazání role nebo stavu z ERMS a opakovaného zavedení údajů o uživateli. | **NE** | Doporučený |

## Hlášení o stavu ERMS

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.2.1 | Sestavování zpráv o činnosti ERMS | ERMS umožňuje správcovským rolím sestavování periodických zpráv (denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních) a specifikaci jednorázových zpráv o jeho činnosti. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.2 | Tisk, prohlížení a uložení zpráv | ERMS zahrnuje funkce pro vytištění zpráv, jejich prohlížení na obrazovce a uložení v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.3 | Přijetí zprávy jako dokumentu | Uživateli, který si prohlíží zprávu sestavenou ERMS, je zpravidla umožněno ji přijmout jako dokument. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.4 | Nastavení časového období zahrnutého do zprávy | ERMS zpravidla umožňuje nastavit časové období, které má být do zprávy zahrnuto, vyjádřené:  1) jako rozmezí kalendářních dat (například „1. 11. 2010 – 30. 11. 2010“), nebo  2) v přirozeném jazyce (například slovy „minulý týden“, „tento měsíc“). | **NE** | Doporučený |
| 9.2.5 | Funkce třídění a výběru informací obsažených ve zprávách | ERMS obsahuje funkce třídění a výběru informací obsažených ve zprávách. Například uživatelům je zpravidla umožněno stanovit, který sloupec ve zprávě uspořádané do sloupců má být využit pro třídění obsahu zprávy. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.6 | Sumarizace informací | ERMS zpravidla obsahuje funkce sumarizace informací ve zprávách. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.7 | Hlášení o stavu ERMS | ERMS zpravidla obsahuje funkce hlášení o stavu ERMS v grafické podobě. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.8 | Ukládání žádostí o zpracování zpráv | ERMS umožňuje ukládat žádosti o zpracování zpráv pro opětovné použití v budoucnu. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.9 | Export zpráv do jiných aplikací | ERMS umožňuje, aby byly zprávy exportovány pro využití v jiných aplikacích (například prostřednictvím tabulkového procesoru). | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.10 | Poskytování zpráv o počtu a umístění dokumentů, spisů, součástí a dílů | ERMS umožňuje poskytovat zprávy o celkovém počtu a umístění:  1) spisů, typových spisů, součástí a dílů,  2) dokumentů tříděných podle datového formátu a podle jeho verze,  3) spisů, typových spisů, součástí a dílů tříděných podle kontroly přístupu a bezpečnostní kategorie,  4) typových spisů, součástí a dílů obsahujících dokumenty v digitální podobě, tříděných podle velikosti,  5) typových spisů, součástí a dílů tříděných podle místa uložení,  6) nezbytných dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.11 | Poskytování zpráv o přijatých a vyhledaných dokumentech | ERMS umožňuje poskytovat zprávy o:  1) množství přijatých dokumentů,  2) množství vyhledaných dokumentů,  3) množství nově vytvořených věcných skupin a spisů. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.12 | Poskytování zprávy o záznamech | Pokud ERMS obsahuje funkci správy záznamů (požadavky 10.3.1-10.3.33), ERMS umožňuje poskytovat zprávy o:  1) celkovém počtu a umístění záznamů,  2) množství přijatých nebo vytvořených záznamů,  3) množství vyhledaných záznamů. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.13 | Vytváření zpráv kombinacemi operací | ERMS zpravidla umožňuje, aby vytváření zpráv uvedených v požadavcích 9.2.11 a 9.2.12 bylo prováděno libovolnými kombinacemi dále uvedených možností:  1) v rámci celého systému nebo určených věcných skupin,  2) v rámci stanovených skupin uživatelů nebo uživatelů,  3) v rámci stanoveného rozsahu kalendářních dat. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.14 | Poskytování zpráv o operacích | ERMS zpravidla umožňuje o operacích se spisy a dokumenty poskytovat zprávy podle uživatele nebo pracovní stanice a tam, kde je to technicky možné, podle síťové adresy. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.15 | Zahrnutí časového intervalu do zpráv | ERMS zpravidla umožňuje, aby zprávy uvedené v požadavku 9.2.11 zahrnovaly stanovený časový interval v rámci několika kalendářních dnů, například znázorněním využití ERMS v jednotlivých hodinách. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.16 | Strukturování zprávy podle spisového plánu | ERMS umožňuje sestavovat zprávy s přehledem spisů, typových spisů, součástí a dílů strukturované podle celého nebo části spisového plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.17 | Velikosti ukládacího prostoru | ERMS umožňuje poskytnout zprávu o velikosti ukládacího prostoru, který je aktuálně využíván a dostupný pro využití. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.18 | Sestavení zprávy z údajů transakčního protokolu | ERMS umožňuje správcovským rolím sestavovat zprávy z údajů transakčního protokolu. Tyto zprávy obsahují zejména informace o nejméně jedné entitě vybrané z následujících:  1) věcná skupina,  2) spis,  3) typový spis,  4) součást,  5) díl,  6) dokument,  7) uživatel,  8) časové období. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.19 | Typ zpráv, které lze sestavovat z transakčního protokolu | ERMS zpravidla správcovským rolím umožňuje sestavovat z transakčního protokolu zprávy založené na výběru:  1) bezpečnostní kategorie,  2) skupiny uživatelů, nebo  3) jiných metadat. | **ANO** | Doporučený |
| 9.2.20 | Zpráva o výsledku procesu výběru archiválií | ERMS umožňuje podat zprávu o výsledku procesu výběru archiválií s uvedením věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně zničeny, přeneseny nebo exportovány, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.21 | Zpráva o výsledcích procesu exportu | ERMS umožňuje poskytovat zprávy o výsledcích procesu exportu s uvedením věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně přeneseny nebo exportovány, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.22 | Zprávy o skartačních operacích a výsledku posouzení skartačních operací | ERMS umožňuje poskytovat správcovským rolím zprávy o skartačních operacích a výsledku posouzení skartačních operací včetně těch, u nichž posuzovatel skartační operace označil provedení zničení, přenosu nebo další odborné prohlídky k budoucímu datu (požadavek 5.2.4). | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.23 | Omezení přístupu ke zprávám | ERMS zpravidla umožňuje správcovským rolím omezit přístup uživatelů jen k některým zprávám. | **ANO** | Doporučený |
| 9.2.24 | Zpráva o pokusu narušit bezpečnostní zásady systému | ERMS umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.25 | Frekvence podávání zpráv | Správcovská role zpravidla stanovuje frekvenci podávání zpráv o nutnosti uplatnění skartačního režimu, včetně informací o výjimkách (například pozastavení skartační operace). Správcovská role zpravidla stanoví rozsah informací ve zprávě. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.26 | Zprávy o množství posuzovaných dokumentů | ERMS zpravidla poskytuje zprávy o množství dokumentů za stanovené období, které mají být předmětem posouzení před provedením výběru archiválií. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.27 | Nástroje pro hlášení o stavu systémů | ERMS zpravidla podporuje při správě skartačních režimů nástroje pro hlášení o stavu systému, umožňující:  1) vypsat všechny skartační režimy řazené podle důvodu nebo data,  2) vypsat všechny entity, ke kterým je přiřazen stanovený skartační režim,  3) vypsat skartační režim (režimy), vztahující se na všechny entity ve věcné skupině,  4) vyhledat, porovnat a přezkoumat skartační režimy (včetně jejich obsahu) v rámci celého spisového plánu,  5) vyhledat formální rozpory ve skartačních režimech v rámci celého spisového plánu. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.28 | Statistická vyhodnocení z procesu výběru archiválií | ERMS zpravidla umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o rozhodnutích přijatých v procesu výběru archiválií v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.29 | Statistická vyhodnocení o pozastavení skartační operace | ERMS zpravidla umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o zavedení a zrušení příkazu k pozastavení skartační operace v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.30 | Zpráva o chybách v průběhu přenosu, exportu, zničení nebo smazání | ERMS poskytuje zprávu popisující každou chybu v průběhu procesu přenosu, exportu, zničení nebo smazání. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž přenosu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně přeneseny, exportovány, zničeny nebo smazány. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.31 | Zpráva o chybách v průběhu importu | ERMS vytvoří zprávu popisující všechny chyby, které nastaly v průběhu importu. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž importu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně importovány. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.2.32 | Zpráva o průběhu stavu importu | ERMS zpravidla podporuje proces importu podáváním zpráv o jeho průběhu a stavu. Zprávy obsahují zejména informaci o počtu importovaných dokumentů a procentuálním zobrazení stavu procesu importu. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.33 | Řazení spisů do seznamů podle metadatových prvků | ERMS zpravidla zajišťuje schopnost řadit spisy, dokumenty nebo díly vybrané pro přenos do seznamů podle uživatelem vybraných metadatových prvků. | **NE** | Doporučený |
| 9.2.34 | Generování zpráv pro popis exportovaných a přenášených dokumentů | ERMS zpravidla zajišťuje schopnost generovat uživatelem definované zprávy pro popis seskupení a dokumentů v digitální podobě, které jsou exportovány nebo přenášeny. | **NE** | Doporučený |

## Změny, smazání a redakce dokumentů

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.3.1 | Zabránění vymazání dokumentu | ERMS nabízí konfigurační možnost, která zabraňuje fyzickému vymazání jednou přijatého dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.2 | Vymazání dokumentu | ERMS nabízí konfigurační možnost, která ve výjimečných případech po souhlasu posuzovatele skartační operace umožňuje fyzické vymazání jednou přijatého dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.3 | Výjimka v přístupu k dokumentu | Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.1, ERMS postupuje tak, že:  1) Požadovaným způsobem jsou označena metadata dokumentu a ERMS utají obsah a metadata dokumentu před všemi uživateli, jakoby byl dokument fyzicky vymazán s tím, že umožní výjimku k přístupu k tomuto dokumentu výlučně pro oprávněnou správcovskou roli.  2) ERMS současně tyto skutečnosti zaznamená do transakčního protokolu (vyloučení dokumentu). | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.4 | Fyzické vymazání dokumentu | Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.2, ERMS postupuje tak, že:  1) dokument je fyzicky vymazán spolu s příslušnými metadaty, kromě metadat specifikovaných jako hlavička metadat (požadavek 5.3.19).  2) ERMS tuto skutečnost zaznamená do transakčního protokolu (fyzické vymazání dokumentu). | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.5 | Výjimečné smazání věcné skupiny, spisů, součástí, dílů a dokumentů | ERMS umožňuje správcovské roli ve výjimečných případech po souhlasu posuzovatele skartační operace smazat (fyzicky vymazat nebo vyloučit) věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly a dokumenty mimo proces přenosu nebo zničení postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 nebo 9.3.2. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.6 | Označení dokumentů jako „určené ke smazání“ | ERMS umožňuje uživatelské roli označit věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly a dokumenty jako „určené ke smazání“. Správcovská role následně rozhodne, zda provede nebo neprovede smazání postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 nebo 9.3.2. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.7 | Postup smazání | V případě smazání postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 až 9.3.6 ERMS:  1) zaznamená smazání do transakčního protokolu,  2) vydá zprávu pro správcovskou roli,  3) smaže celý obsah věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,  4) zajistí, aby nebyl smazán žádný záznam, jehož smazání vede nebo by mohlo vést ke změně jiného dokumentu (například, když je záznam obsažen ve dvou dokumentech, a přitom je smazáván jen jeden z nich),  5) upozorní správcovskou roli na případné odkazy z jiného spisu, nebo dokumentu na spis, součást nebo díl, které mají být smazány, a vyžádá si potvrzení před provedením smazání,  6) zajistí, aby žádná metadata v entitě neodkazovala na entitu, která neexistuje (tedy zachová neporušenost metadat). | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.8 | Změna zapsaného prvku metadat | Správcovským rolím je umožněno změnit jakýkoli uživatelem zapsaný prvek metadat.  *Tato funkce umožňuje správcovským rolím provádět případné opravy chyb uživatelů* *(například chyby při vkládání dat).* | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.9 | Změny prvků metadat | Informace o všech změnách prvků metadat se ukládá do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.10 | Výtah z dokumentu | ERMS umožňuje vytvořit jeden nebo více výtahů z dokumentu pro účely dalšího zpracování, a to při zachování původního dokumentu. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.11 | Odstranění nebo skrytí informací v dokumentu | ERMS umožňuje v dokumentu odstranění nebo skrytí informací, u kterých jejich zpracovatel nebo právní předpis stanovili zvláštní ochranu nebo režim nakládání s nimi (například utajované informace, osobní údaje, obchodní tajemství). Tento úkon se provádí ve výtahu dokumentu.. Pokud ERMS tyto funkce sám nezajišťuje, umožňuje integrovat aplikace k jejich zabezpečení. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.12 | Záznam o vytvoření výtahu z dokumentu | Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS automaticky zaznamená jeho vytvoření do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl výtah vytvořen, včetně autora výtahu data a času. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.13 | Zapsání důvodu vytvoření výtahu | Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS vyzve uživatele, který jej vytvořil, aby zapsal důvod vytvoření výtahu a uložil jej do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl vytvořen. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.14 | Zatřídění výtahu do seskupení původního dokumentu | Při vytvoření výtahu z dokumentu ERMS zpravidla automaticky deklaruje výtah jako dokument, zatřídí jej do stejného seskupení, jako má původní dokument, a vyzve autora výtahu o stanovení:  1) důvodu (požadavek 9.3.13),  2) bezpečnostní kategorie (má-li být stanovena),  3) seskupení, do kterého bude kopie výtahu vložena, a to jako volitelný úkon. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.15 | Kopírování metadat do výtahu | Při vytvoření výtahu z dokumentu ERMS zpravidla umožňuje kopírování metadat dokumentu do výtahu. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.16 | Změna vybraných hodnot metadat | ERMS zpravidla umožňuje pozměnit vybrané hodnoty metadat na základě přístupových práv uživatele provádějícího změnu. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.17 | Uložení křížového odkazu na výtah | ERMS zpravidla uloží křížový odkaz na výtah ve stejné věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu jako původní dokument, i když tato věcná skupina, spis, součást nebo díl jsou uzavřené. | **ANO** | Doporučený |
| 9.3.18 | Informace o existenci původního dokumentu | Když je dokument vyhledán, ERMS informuje uživatele na základě kontroly jeho přístupu a bezpečnostní kategorie o existenci původního dokumentu a zpřístupní jej uživateli k výběru. | **ANO** | **Povinný** |
| 9.3.19 | Uložení změny do transakčního protokolu | ERMS uloží do transakčního protokolu každou změnu provedenou v souladu s požadavky uvedenými v této kapitole. | **ANO** | **Povinný** |

1. ÚČELOVÉ MODULY

Tato část obsahuje požadavky, které jsou důležité pro evidenci dokumentů v analogové podobě ve smyslu právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby a pro správu záznamů, požadavky pro specifické pracovní postupy a podmínky užití elektronického podpisu.

## Evidence analogových spisů a dokumentů

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.1.1 | Identifikace složek | ERMS umožňuje správcovské roli, aby identifikovala věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti a díly, které existují jako fyzické složky. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.2 | Zápis a údržba metadat složek | ERMS umožňuje správcovským a uživatelským rolím zapisovat a udržovat metadata o věcných skupinách, spisech, typových spisech, součástech a dílech, které existují jako fyzické složky. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.3 | Zápis a údržba informací o dokumentech v analogové podobě | ERMS umožňuje uživatelským rolím zapisovat a udržovat informace o dokumentech v analogové podobě ve věcných skupinách, spisech, typových spisech, součástech a dílech, a to s dodržováním stejných pravidel jako při příjmu dokumentů v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.4 | Dokumenty v digitální a analogové podobě | ERMS umožňuje, aby věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti a díly obsahovaly v jakékoli kombinaci společně dokumenty v digitální podobě i dokumenty v analogové podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.5 | Správa dokumentů v analogové podobě | ERMS umožňuje, aby byly dokumenty v analogové podobě spravovány stejným způsobem jako dokumenty v digitální podobě, včetně jakékoli dědičnosti metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.6 | Informace o dokumentu v analogové podobě | Pokud uživatel vyhledává nebo jinak pracuje s věcnou skupinou, spisem, typovým spisem, součástí nebo dílem, ERMS zpravidla vhodnými prostředky informuje o přítomnosti případné fyzické složky nebo dokumentů v analogové podobě v ní. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.7 | Metadata analogového spisu | 1) ERMS umožňuje správcovské roli, aby pro analogové věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly a dokumenty konfigurovala odlišný soubor prvků metadat, než které jsou konfigurovány pro jejich elektronické ekvivalenty.  2) Metadata analogového spisu nebo typového spisu, zpravidla zahrnují další metadata pro:  a) informace o jeho fyzickém umístění,  b) informace týkající se druhu fyzické složky nebo dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.8 | Současný výběr metadat elektronických a analogových entit | ERMS zajišťuje, aby při výběru věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu byla zároveň jedinou operací vybrána metadata jak pro elektronické, tak pro s nimi spojené analogové entity. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.9 | Sledování fyzických složek a dokumentů v analogové podobě | ERMS zpravidla podporuje sledování fyzických složek a dokumentů v analogové podobě prostřednictvím funkce předání a převzetí, s cílem zaznamenat jejich umístění, vlastníka a datum předání, popřípadě převzetí. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.10 | Záznam data vrácení zapůjčeného dokumentu v analogové podobě | ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který předává seskupení v analogové podobě nebo dokument v analogové podobě, aby zaznamenal datum, do kterého mají být seskupení v analogové podobě nebo dokument v analogové podobě vráceny. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.11 | Upozornění na blížící se lhůtu vrácení nebo její překročení | ERMS zpravidla podává zprávu příslušnému uživateli, pokud se blíží datum vrácení zapůjčeného seskupení v analogové podobě nebo dokumentu v analogové podobě, nebo je toto datum překročeno. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.12 | Změna data vrácení dokumentu v analogové podobě | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli provést jedinou operací změnu data pro navrácení jednoho nebo několika seskupení v analogové podobě nebo dokumentů v analogové podobě. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.13 | Přístup k metadatům dokumentů v analogové podobě | ERMS zajišťuje, aby metadata pro seskupení v analogové podobě nebo dokumenty v analogové podobě podléhala stejné kontrole přístupu, jako v případě elektronických entit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.14 | Umístění a pohyb dokumentů v analogové podobě | ERMS zajišťuje funkci, která umožní uživatelům zaznamenat informace o umístění a pohybu seskupení v analogové podobě a dokumentů v analogové podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.15 | Místo uložení analogových entit podle předdefinovaného seznamu | Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 umožňuje, aby byla místa uložení analogových entit vybrána ze seznamu nebo ověřena podle předdefinovaného seznamu. | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.16 | Záznam předání a převzetí analogových entit | Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 umožňuje uživatelům zaznamenávat operace předání a převzetí analogových entit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.17 | Informace o pohybech analogové entity | Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 zaznamenává informace o pohybech analogové entity, včetně:  1) Jednoznačného identifikátoru.  2) Aktuálního umístění entity.  3) Správcovskou rolí definovaného počtu předchozích umístění (tento počet je definován v době konfigurace).  4) Data změny umístění.  5) Uživatele odpovědného za změny umístění (tato informace se zaznamenává jen pokud je to účelné). | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.18 | Informace o předané analogové entitě | ERMS umožňuje uživatelské roli s přihlédnutím k jejím přístupovým právům poskytnout informaci o aktuálním umístění předané analogové entity, jejím vlastníku a datu, kdy došlo k předání entity. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.19 | Záznam předání a převzetí do transakčního protokolu | ERMS zaznamenává všechny operace předání a převzetí a jejich datum do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.20 | Záznam do transakčního protokolu o změnách v metadatech | ERMS umožňuje zaznamenávat do transakčního protokolu všechny změny v metadatech analogových entit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.21 | Tisk a rozpoznávání čárových kódů pro analogové spisy | ERMS zpravidla podporuje vytištění a rozpoznávání čárových kódů pro analogové spisy, typové spisy, součásti, díly a dokumenty. Čárový kód může být nahrazen jinou technologií. | **NE** | Doporučený |
| 10.1.22 | Tisk štítků pro analogové spisy, součásti, díly nebo fyzické složky | 1) ERMS zpravidla podporuje vytištění štítků pro analogové spisy, typové spisy, součásti a díly nebo fyzické složky.  2) Štítek obsahuje zpravidla následující metadata:  a) název organizace nebo jejího organizačního útvaru,  b) jednoznačný identifikátor,  c) plně určený spisový znak,  d) skartační režim,  e) plnou lokační cestu, tj. přesné umístění úložné jednotky v depotech spisovny(viz. požadavek 1.5.c). | **ANO** | Doporučený |
| 10.1.23 | Postup při vyhledávání dokumentů v analogové podobě | ERMS při vyhledávání dokumentů v analogové podobě postupuje obdobně jako při vyhledávání dokumentů v digitální podobě, s výjimkou případů, kdy:  1) obsah dokumentů v analogové podobě nelze znázornit (ERMS místo znázornění dokumentu znázorní jejich lokační metadata), nebo  2) dokumenty v analogové podobě i dokumenty v digitální podobě mají různá metadata, která lze znázornit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.1.24 | Upozornění na obnovu dat ze zálohy | ERMS zpravidla umožňuje upozornit v rámci skartačního režimu správcovskou roli na každou událost, která se týká dokumentů v analogové podobě a seskupení v analogové podobě, pokud byla v ERMS provedena obnova dat ze zálohy. Pokud je ERMS využíván pro evidenci dokumentů v analogové podobě, může po obnově dat ERMS ze zálohy vzniknout rozpor, jestliže byla v době mezi provedením zálohy a obnovou ze zálohy provedena skartační operace analogové entity a záznam o této operaci se tak v ERMS neuchoval.  *Tento požadavek umožňuje správcovské roli uskutečnit nápravu.* | **NE** | Doporučený |
| 10.1.25 | Vytištění obalu entit s fyzickou složkou | Kdykoli je vytvořen nový spis, součást nebo díl a existuje pro ně fyzická složka, ERMS umožňuje uživateli vytištění obalu těchto entit se základními metadaty, kterými jsou zejména:  1) předmět (věc),  2) název,  3) jednoznačný identifikátor,  4) plně určený spisový znak,  5) bezpečnostní kategorie (pokud se používá),  6) skartační režim. | **ANO** | **Povinný** |

## Využití ERMS k podpoře vyřazování dokumentů v analogové podobě

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.2.1 | Informace o uplynutí doby od spouštěcí události | ERMS informuje správcovskou roli o uplynutí doby od spouštěcí události stanovené skartační lhůtou pro daný skartační režim analogových entit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.2.2 | Upozornění na existenci a uložení entity v analogové podobě, která se má přenést, exportovat nebo zničit | ERMS upozorní správcovskou roli na existenci i uložení entity v analogové podobě spojené s věcnou skupinou v digitální podobě, spisem nebo dílem, které se mají přenést, exportovat nebo zničit. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.2.3 | Export nebo přesunutí metadat při přenosu entity v analogové podobě | ERMS exportuje nebo přesouvá metadata při přenosu entity v analogové podobě obdobně jako v případě metadat entit v digitální podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.2.4 | Potvrzení přenosu nebo zničení entity v analogové podobě | Při přenosu nebo zničení entit v analogové podobě ERMS vyžaduje po správcovské roli potvrzení přenosu nebo zničení entity v analogové podobě před dokončením těchto operací (ruční zapsání potvrzení, že dokumenty v analogové podobě byly přeneseny nebo zničeny). | **ANO** | **Povinný** |

## Správa záznamů a dálkový přístup k záznamům a dokumentům

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.3.1 | Správa elektronických záznamů a dokumentů | ERMS zpravidla umožňuje spravovat elektronické záznamy a dokumenty v rámci stejného spisového plánu a s použitím stejných mechanismů kontroly přístupu.  *Účelem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat záznamy, které mají charakter konceptu, do seskupení, do kterého bude zpravidla zatříděn výsledný dokument.* | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.2 | Označení položek jako položek nebo dokumentů | Pokud ERMS spravuje v rámci stejného spisového plánu jak záznamy, tak dokumenty, jasně označí, které položky jsou záznamy a které dokumenty. | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.3 | Operace v rámci stejného spisového plánu | Pokud ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu, umožňuje uživatelským rolím provádět v souvislosti s jakoukoli stanovenou entitou následující operace:  1) deklarovat všechny záznamy jako dokumenty,  2) smazat všechny záznamy a ponechat jen dokumenty,  3) smazat všechny záznamy, které jsou starší než stanovená doba. | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.4 | Upozornění na existenci záznamů uvnitř věcné skupiny nebo spisu | Pokud ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu:  1) uvědomí správcovskou roli, že uvnitř věcné skupiny nebo spisu, které jsou exportovány, existují záznamy,  2) nabídne mu, aby záznamy:  a) smazal,  b) deklaroval jako dokumenty,  c) exportoval společně s dokumenty. | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.5 | Automatické předání elektronických záznamů do ERMS prostřednictvím EDMS | Pokud je systém správy elektronických záznamů (dále jen EDMS) součástí ERMS, nebo pokud je s ERMS úzce integrován, EDMS umožňuje předat automaticky elektronické záznamy do ERMS tak, aby byly automaticky přijaty jako dokumenty. Tento požadavek je nejčastěji aplikován v prostředí typových spisů. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.6 | Příjem elektronických záznamů a jejich deklarace jako dokumentů | ERMS umožňuje uživatelům:  1) přijmout elektronický záznam a deklarovat jej jako dokument v rámci jedné operace, nebo  2) přijmout elektronický záznam, uložit jej a dokončit jeho příjem jako dokumentu později. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.3.7 | Vytvoření elektronického záznamu kopírováním obsahu elektronického dokumentu | ERMS umožňuje kopírovat obsah elektronického dokumentu za účelem vytvoření nového, samostatného elektronického záznamu, bez potřeby automaticky vytvořit nový dokument a se zárukou zachování nezměněného původního dokumentu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.3.8 | Předávání záznamů | ERMS umožňuje uživatelským rolím předat (požadavek 10.3.11) jakýkoli záznam, ke kterému mají přidělena přístupová práva. | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.9 | Převzetí záznamu | ERMS umožňuje uživatelským rolím převzít jakýkoli záznam, který jim byl předán, a umožnit uživateli volbu převzít nebo nepřevzít záznam jako jeho novou verzi (požadavek 10.3.20). | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.10 | Vysvětlení změn provedených při předání záznamu | ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který přijímá záznam, volitelně zapsat textové vysvětlení změn provedených při předání. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.11 | Nemožnost předání nebo změny záznamu dalším uživatelem | Pokud je záznam uživatelem předán, ERMS zabrání dalšímu uživateli, aby jej dále předal nebo provedl změnu (při současné platnosti požadavku 10.3.13) Záznam je v tomto případě oprávněn upravit výlučně uživatel, který jej předal. Požadavek platí pouze pro záznamy. | **ANO** | Doporučený |
| 10.3.12 | Zamezení pokusu o předání záznamu dalším uživatelem | Pokud je záznam předáván jinému uživateli a tento uživatel se jej pokusí také předat,  1) ERMS mu zabrání v tomto pokusu, o čemž ho informuje.  2) ERMS současně:  a) zobrazí identifikaci uživatele, který provedl předání, nebo  b) utají identifikaci uživatele, který provedl předání.  Příslušná volba je stanovena v době konfigurace ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.13 | Zrušení předání záznamu | ERMS umožňuje správcovské roli, aby zrušil předání záznamu. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.14 | Nemožnost převzít verzi záznamu, jejíž předání bylo zrušeno | ERMS neumožňuje převzít uživateli jako stejný záznam verzi záznamu, jejíž předání bylo zrušeno (požadavek 10.3.13). | **NE** | Doporučený |
| 10.3.15 | Oznámení pokusu uzavření seskupení s předaným záznamem jako výjimku | Pokud je učiněn pokus uzavřít v rámci ERMS seskupení, které zahrnuje předaný záznam, ERMS oznámí tuto skutečnost správcovské roli jako výjimku. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.16 | Příjem záznamu z EDMS | Uživatelům je zpravidla umožněno přijmout záznam z prostředí EDMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.17 | Deklarace záznamu jako dokumentu | Uživatelům je umožněno uskutečňovat snadné přenosy v rámci integrovaného EDMS/ERMS za účelem deklarovat záznam jako dokument. | **NE** | Důležitý |
| 10.3.18 | Možnosti příjmu záznamu | Pokud existuje více verzí záznamu, ERMS umožňuje přijmout záznam jako dokument všemi v tomto požadavku stanovenými způsoby, z nichž jeden je vždy určen v době konfigurace ERMS jako standardní, další si uživatel může vybrat v době příjmu, a to z následujících možností:  1) přijmout aktuální verzi,  2) přijmout jednu verzi stanovenou uživatelem,  3) přijmout všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument,  4) přijmout všechny verze uložené a vedené jako samostatné navzájem spojené dokumenty. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.19 | Uchovávání čísla verze záznamu | ERMS ke každému záznamu uchovává číslo verze, které zobrazí, když je záznam vybírán nebo vyhledáván. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.20 | Automatické číslování verzí | ERMS automaticky čísluje verze. Pokud je záznam přihlášen jako nová verze, číslo verze se zvýší o jednu oproti verzi předchozí. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.21 | Systém číslování verzí | ERMS zpravidla umožňuje, aby byl systém číslování verzí definován v době konfigurace a poskytoval zejména tyto možnosti:  1) Jednoduché číslování pořadí verzí (tedy s využitím nepřetržité číselné řady celých kladných čísel).  2) Číslování hlavní a vedlejší verze [tedy přidělování čísel ve formě „x.y“, kde „x“ označuje hlavní verzi označenou podle písmene a) a „y“ označuje vedlejší verzi. Uživatel rozhodne, zda zvýší číslo hlavní nebo vedlejší verze, přitom vedlejší verze se automaticky znovu nastaví na „0“, pokud je číslo hlavní verze zvýšeno]. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.22 | Konfigurace uložení verze záznamu na úroveň věcné skupiny nebo spisu | ERMS umožňuje, aby správcovská role mohla vždy konfigurovat uložení verze záznamu na úroveň věcné skupiny, dílu nebo spisu v rámci spisového plánu, a to zejména s následujícími standardními možnostmi pro každou věcnou skupinu nebo spis:  1) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu jsou uloženy všechny verze všech záznamů.  2) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu je uložena jen poslední verze každého záznamu.  3) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu jsou uloženy verze každého záznamu. Maximální standardní počet uložených verzí stanoví správcovská role. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.23 | Přepis standardní hodnoty při ukládání záznamu | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, kteří ukládají záznam, aby přepsali standardní hodnotu pro počet verzí dokumentu (požadavek 10.3.22), které mají být uloženy. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.24 | Zápis metadat v době příjmu dokumentu | ERMS umožňuje uživateli zapsat hodnoty metadat pro dokument v době jeho příjmu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.3.25 | Správa přijatých metadat v souladu s metadatovým modelem | ERMS zajišťuje, aby každý přijatý prvek metadat byl spravován v souladu s požadavky NSESSS a prováděcího předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.3.26 | Propojení metadatových prvků | ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli propojit metadatové prvky EDMS do příslušných metadatových polí ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.27 | Upozornění na konflikt v metadatech | Pokud vznikne konflikt v metadatech mezi ERMS a EDMS, ERMS na tuto skutečnost upozorní uživatele.  *K tomuto konfliktu může dojít, jestliže ERMS nekontroluje metadatové prvky v záznamu.* | **NE** | Doporučený |
| 10.3.28 | Integrace ERMS s novými verzemi EDMS | ERMS zpravidla umožňuje svoji integraci s novými verzemi EDMS nebo jinými systémy používanými v organizaci. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.29 | Správa různých verzí záznamu | ERMS umožňuje spravovat různé verze elektronického záznamu jako jedinou entitu. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.30 | Prohlížení verzí záznamu | ERMS zpravidla umožňuje omezit uživatelům prohlížet:  1) jen poslední verzi záznamu,  2) vybrané verze záznamu,  3) všechny verze záznamu,  4) verze, které byly přijaty nebo deklarovány jako dokument.  Omezení provede správcovská role. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.31 | Ukládání záznamů uživatelů | ERMS zpravidla umožňuje, aby uživatelé měli vytvořen prostor pro ukládání vlastních záznamů. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.32 | Omezení prostoru pro uživatele | Pokud je součástí ERMS prostor podle požadavku 10.3.31, správcovské roli je umožněno omezit velikost prostoru pro uživatele. | **NE** | Doporučený |
| 10.3.33 | Omezení prostoru pro uživatele | Pokud je součástí ERMS prostor podle požadavku 10.3.31, je přístup k němu omezen výlučně pro daného uživatele. | **NE** | Doporučený |

## Pracovní postupy

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.4.1 | Pracovní postupy tvořené procesními kroky | ERMS umožňuje pracovní postupy, které jsou tvořeny procesními kroky, představujícími například pohyb záznamu, dokumentu nebo spisu od jednoho účastníka k druhému ke zpracování nebo rozhodnutí. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.2 | Rozpoznání účastníků pracovních postupů | ERMS rozpoznává uživatele i pracovní skupiny jako účastníky pracovních postupů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.3 | Distribuce příchozích úkolů členům pracovní skupiny v rámci funkce pracovních postupů | Jestliže je účastníkem pracovních postupů pracovní skupina, funkce ERMS pro pracovní postupy zpravidla zahrnuje nástroj k distribuci příchozích úkolů jednotlivým členům pracovní skupiny v rotaci, nebo na základě zjištění o dokončení aktuálního úkolu člena pracovní skupiny, a to za účelem vyrovnávání pracovní zátěže členů pracovní skupiny. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.4 | Definování modelů pracovních postupů | ERMS umožňuje správcovským rolím předem definovat vybrané modely pracovních postupů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.5 | Uložení modelů pracovních postupů | ERMS umožňuje správcovským rolím uložit již definované modely pracovních postupů pro budoucí použití, a to s využitím jednoznačného identifikátoru přiděleného každému pracovnímu postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.6 | Název modelu pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli uložit a nazvat model pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.7 | Změna modelu pracovního postupu | ERMS omezuje pozměňování předem definovaných modelů pracovních postupů na správcovské role nebo na oprávněné uživatele. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.8 | Postup při změně a ukládání modelu pracovního postupu | 1) Pokud správcovská role změní a ukládá model pracovního postupu, ERMS zpravidla umožní ještě před provedením změny modelového pracovního postupu uložit jeho kopii jako dokument.  2) ERMS zpravidla změněnému modelu pracovního postupu automaticky přidělí nové číslo verze s metadaty specifikujícími data a časy platnosti pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.9 | Neomezený počet modelů pracovních postupů | ERMS neomezuje počet modelů pracovních postupů, které mohou být definovány a uloženy. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.10 | Zápis vzniku nebo změny modelu pracovního postupu do transakčního protokolu | ERMS zapíše vznik nebo změnu předem uloženého modelu pracovního postupu do transakčního protokolu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.11 | Definování, využití a uložení nového modelu pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje uživatelským rolím definovat, využít a okamžitě uložit nové, uživatelsky definované modely pracovních postupů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.12 | Grafické rozhraní umožňující definovat, udržovat a upravovat modely pracovních postupů | ERMS zpravidla zahrnuje grafické rozhraní, které umožní správcovským a uživatelským rolím definovat, udržovat a upravovat modely pracovních postupů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.13 | Zprávy o procesech přenosu, zničení, posouzení nebo exportu | ERMS zpravidla podporuje procesy přenosu, zničení, posouzení nebo exportu zaznamenáváním a podáváním zpráv o:  1) postupu (stavu) posouzení (například zprávy o průběhu procesu, detaily skartační operace, data odborné prohlídky),  2) dokumentech čekajících na zničení v důsledku rozhodnutí o výběru archiválií,  3) průběh přenosu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.14 | Upozornění na dokument nebo spis zahrnutý do výběru archiválií | ERMS upozorní správcovskou roli, jestliže je dokument nebo spis zahrnutý do pracovního postupu označen k provedení výběru archiválií. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.15 | Uchování odkazů při realizaci pracovního postupu | ERMS zajišťuje, že všechny dokumenty a spisy si v průběhu realizace pracovního postupu uchovají odkazy. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.16 | Správa spisů a dokumentů ve frontách | ERMS zpravidla spravuje spisy a dokumenty ve frontách, které mohou být posuzovány, vyhodnocovány a kontrolovány správcovskými rolemi. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.17 | Vyvolání a využívání modelových pracovních postupů | ERMS umožňuje uživatelským rolím vyvolat a využívat modelové pracovní postupy definované správcovskou rolí. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.18 | Monitoring průběhu pracovních postupů | ERMS umožňuje uživatelům monitorovat průběh pracovních postupů, které zahájili a kterých se účastní. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.19 | Automatické deklarování záznamu jako dokumentu | ERMS zpravidla umožňuje provést jako krok v pracovním postupu automatické deklarování záznamu jako dokumentu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.20 | Počet kroků pracovního postupu | ERMS zpravidla neomezuje počet kroků v rámci každého pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.21 | Priorita kroků pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje určit prioritu kroků pracovního postupu zařazených ve frontě. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.22 | Funkce prodlevy | ERMS zpravidla zahrnuje funkci prodlevy. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.23 | Funkce uživatelů v pracovním postupu | ERMS podporuje definování různých funkcí uživatelů v rámci pracovního postupu. | **NE** | **Povinný** |
| 10.4.24 | Maximální počet kroků pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, aby definovala v době konfigurace ERMS maximální počet kroků v rámci pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.25 | Stanovení lhůty kroků pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby jednotlivým krokům pracovního postupu přidělila lhůty pro zpracování a aby ERMS oznamoval překročení těchto lhůt určenému uživateli nebo správcovské roli. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.26 | Definovaný seznam operace pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby si vybrala z předem definovaného seznamu, které operace účastníci pracovního postupu provedou. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.27 | Výběr účastníka pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby výběr účastníka prováděla podle:  1) jména a příjmení,  2) role,  3) organizačních útvarů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.28 | Přerozdělení úkolů pracovního postupu jiným uživatelům | ERMS umožňuje správcovské roli v rámci pracovních postupů povolit jednotlivým uživatelům přerozdělit úkoly pracovního postupu jiným uživatelům nebo skupinám uživatelů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.29 | Prohlížení fronty úkolů | ERMS zpravidla umožňuje účastníkům prohlížet fronty úkolů, které jsou jim přiděleny a které zpravidla umožňují:  1) účastníkům vybrat kroky pro plnění úkolu, nebo  2) zdůraznit důležitost kroků na základě principu jejich časového zařazení do sady po sobě jdoucích úkonů (tzv. metoda *FIFO*).  Tato volba má být specifikována, když je navržen model pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.30 | Podmíněné pracovní postupy | ERMS zpravidla zajišťuje podmíněné pracovní postupy, které závisí na vstupu uživatele nebo systémových datech, která definují směr pracovního postupu. Pracovní postupy, prostřednictvím kterých je přidělen dokument nebo spis jednomu z několika uživatelů, závisí na rozhodnutí jednoho z účastníků. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.31 | Dočasné pozastavení pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje uživatelům pozastavit dočasně pracovní postup z důvodu vyřízení jiných úkolů a dokončit jej později. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.32 | Upozornění o doručení spisu nebo dokumentu | ERMS upozorní uživatele, že mu byl elektronicky postoupen spis nebo dokument (dokumenty) v digitální podobě. | **ANO** | Doporučený |
| 10.4.33 | Sledování lhůt vyřízení | ERMS zpravidla podporuje sledování lhůt vyřízení spisů a dokumentů, které umožní uživateli nastavit připomenutí lhůty vyřízení spisu nebo dokumentu ke zvolenému budoucímu datu. | **ANO** | Doporučený |
| 10.4.34 | Upozornění jiného uživatele na důležitý dokument | Součástí ERMS jsou funkce umožňující uživatelům upozornit jiné uživatele na dokumenty hodné jejich zřetele.  *Pro realizaci tohoto požadavku lze využít existující systém elektronické pošty nebo jiný systém zasílání zpráv.* | **NE** | Doporučený |
| 10.4.35 | Automatické spuštění modelového pracovního postupu | ERMS zpravidla umožňuje spustit automaticky předepsaný modelový pracovní postup, pokud je přijat stanovený typ dokumentu.  *Například pracovní postup stanovený pro zpracování účetních záznamů* *může být spuštěn automaticky příjmem dokumentu, který odpovídá typu „faktura“*. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.36 | Spuštění pracovního postupu příjmem záznamů nebo dokumentů do speciálních složek | ERMS zpravidla umožňuje příjem elektronických záznamů nebo dokumentů do speciálních složek, které určují příslušné modelové pracovní postupy. Příjmem záznamů nebo dokumentů do speciální složky je pracovní postup spuštěn (pracovní postup je určen typem záznamu nebo jinou hodnotou metadat). | **NE** | Doporučený |
| 10.4.37 | Hlášení sledování činností a výkonu | ERMS zajišťuje hlášení, které umožní oprávněným uživatelů a správcovským rolím sledování činností a výkonu v procesu provádění pracovních postupů. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.38 | Příjem modelu pracovního postupu | ERMS zpravidla podporuje příjem modelu pracovního postupu jako dokumentu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.39 | Stanovení identifikátoru a verze použitého pracovního postupu | Když byly spis (spisy) nebo dokument (dokumenty) zpracovány s použitím jednoho nebo více pracovních postupů, musí ERMS umožnit uživatelům stanovit identifikátor (identifikátory) a verzi (verze) použitého pracovního postupu (postupů). | **NE** | Doporučený |
| 10.4.40 | Dodržení přístupových práv při konfiguraci pracovního postupu | ERMS zajišťuje, aby byla vždy dodržena všechna přístupová práva.  ERMS neumožňuje konfigurovat pracovní postup tak, aby udělil přístup uživateli, který pro určité operace přístupová práva nemá. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.41 | Export pracovního postupu prostřednictví schématu XML | ERMS zpravidla podporuje export standardního pracovního postupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.42 | Transakční protokol pracovního postupu | Údaje z transakčního protokolu pracovního postupu jsou zaznamenávány do transakčního protokolu ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.4.43 | Údaje transakčního protokolu | Údaje transakčního protokolu pracovního postupu jsou nezměnitelné. | **NE** | Doporučený |

## Práce s typovými spisy

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.5.1 | Konfigurace alespoň jedné uživatelské role | ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat ERMS tak, aby umožnil existenci alespoň jedné uživatelské role „pracovníka s typovými spisy“, se specifickými přístupovými oprávněními pro věcné skupiny s typovými spisy. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.2 | Volitelný mechanismus vytváření názvu spisu | ERMS zpravidla podporuje volitelný mechanismus vytváření názvu typového spisu, který zpravidla konfiguruje správcovská role a který zahrnuje například identifikační údaje právnických nebo fyzických osob (například obchodní firma, název, IČ, jméno, popřípadě jména a příjmení, datum narození) nebo stanovená slova do názvu typového spisu (předmět, věc) odvozené a automaticky ověřované z vnějších seznamů (například řízených slovníků). | **ANO** | Doporučený |
| 10.5.3 | Použití metadat pro automatické vytváření názvu spisu | 1) Metadata použitá pro automatické vytváření názvu typového spisu (požadavek 10.5.2) mají charakter povinných metadat nebo poskytují při definování mechanismu vytváření názvu vhodné standardní hodnoty.  2)Budou-li pozměněny výchozí hodnoty metadat (například identifikační údaje osoby) použité pro vytvoření názvu typového spisu, ERMS zpravidla neumožňuje aktualizovat automaticky název typového spisu.  3) V případě změny výchozích hodnot metadat ERMS zejména:  a) ignoruje změnu metadat a název typového spisu zůstane stejný,  b) upozorní správcovskou roli, že metadata byla pozměněna, a roli pracovníka s typovými spisy umožní název typového spisu aktualizovat, nebo  c) varuje uživatele provádějícího změnu, že metadata už byla použita v názvu typového spisu, a požádá ho, aby změnu metadat potvrdil,  d) zabrání uživateli, který provádí změnu, aby aktualizoval metadata, a doporučí mu provést změnu prostřednictvím správcovské role. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.4 | Automatické vytváření názvu spisu | Zásady pro automatické vytváření názvu typového spisu zpravidla umožňují konfigurovat vytváření názvu různým způsobem pro různé věcné skupiny. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.5 | Vytváření typových spisů | ERMS umožňuje vytvářet typové spisy uživateli s rolí „pracovník s typovými spisy“. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.6 | Přístup a otevření typového spisu | ERMS umožňuje uživatelům přístup a otevření typového spisu po zapsání názvu specifického pro tento typový spis. Název spisu (požadavek 10.5.2) zpravidla poskytuje vnější systém. Příslušné rozhraní uživateli zpravidla umožňuje ověření ručně zapsaného názvu. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.7 | Zajištění rozhraní pro typové spisy | ERMS zpravidla zajišťuje pro typové spisy rozhraní pro programování aplikací (*API*), které umožní integraci s jinými softwarovými aplikacemi. Zahrnuje zejména následující funkce:  1) připojení jiné aplikace pro vytváření, otevírání a uzavírání typových spisů v prostředí ERMS,  2) připojení jiné aplikace pro poskytování pojmenování typových spisů v prostředí ERMS,  3) vytvoření plně určeného spisového znaku pro nově vytvořený typový spis, který má být předán jiné aplikaci,  4) připojení jiné aplikace pro předávání dokumentů, které mají být vloženy do typových spisů v prostředí ERMS,  5) připojení jiné aplikace na skartační režim pro existující uzavřený typový spis,  6) řešení situace, kdy jedna aplikace iniciuje operaci, kterou jiná aplikace považuje za neplatnou. | **ANO** | Doporučený |
| 10.5.8 | Postup při přijetí neplatné žádosti | ERMS při přijetí zjevně neplatné žádosti od vnější aplikace podle požadavku 10.5.7:  1) neprovede žádnou operaci,  2) zabrání selhání softwaru jak v rámci vlastního ERMS, tak ve vnější aplikaci. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.9 | Upozornění při přijetí neplatné žádosti | ERMS zpravidla upozorní oprávněného uživatele při příjmu zjevně neplatné žádosti od vnější aplikace tak, aby mohl přijmout nápravné opatření. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.10 | Omezení operací prováděných jinou softwarovou aplikací | Když je ERMS propojen s jinou softwarovou aplikací, umožňuje správcovské roli omezit této aplikaci operace na jednu nebo více stanovených věcných skupin v rámci spisového plánu ERMS.  *Realizací tohoto požadavku je vyloučeno, aby aplikace provedla operaci, která ovlivní věcné skupiny, spisy nebo dokumenty nacházející se v ERMS mimo věcné skupiny příslušné pro typové spisy.* | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.11 | Přepínání mezi souvisejícími spisy | Pokud je ERMS propojen s jinou aplikací, uživateli je zpravidla umožněno snadným způsobem přepínat mezi souvisejícími spisy v ERMS i aplikaci. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.12 | Přijímání metadat z jiné aplikace | Pokud ERMS umožňuje jiné aplikaci vytváření nových typových spisů, umožňuje přijmout od jiné aplikace metadata příslušného systému. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.13 | Konfigurace prvků metadat pro typové spisy | ERMS umožňuje, aby typové spisy byly konfigurovány s prvky metadat, které jsou pro dané typové spisy typické. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.14 | Vyhledávání a vkládání dokumentů do typových spisů | ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat dokumenty, vkládat je do dílů typových spisů a provádět s nimi veškeré další operace s použitím názvu typového spisu (požadavek 10.5.2) místo plně určeného spisového znaku nebo spisové značky, pokud již není obsažena v názvu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.15 | Automatické vyjmutí metadat | Pokud ERMS přijme dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné aplikace, zpravidla umožňuje automaticky vyjmout z dokumentů metadata. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.16 | Vyjmutých metadat pro vložení dokumentů do typového spisu | Pokud ERMS přijme dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné aplikace, zpravidla umožňuje použít vyjmutá metadata pro vložení dokumentů do příslušného typového spisu. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.17 | Zaznamenání operací do transakčního protokolu | ERMS zajišťuje, aby veškeré operace provedené s věcnou skupinou, typovým spisem nebo dokumentem, které byly provedeny oprávněným uživatelem nebo jinou aplikací, byly zaznamenány do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.5.18 | Vypracování zprávy o provedených operacích | ERMS zpravidla umožňuje vypracovávat zprávy o všech operacích provedených s jakýmkoli typovým spisem, vybraným oprávněným uživatelem nebo jinou aplikací. | **NE** | Doporučený |
| 10.5.19 | Vypracování zprávy o počtu dokumentů vložených do typových spisů | ERMS zpravidla umožňuje vypracovávat zprávy pro správcovskou roli, ve kterých je uveden zejména počet:  1) dokumentů vložených automaticky do typových spisů z jiných aplikací za dané časové období,  2) dokumentů vložených do typových spisů v daném časovém období ručně,  3) typových spisů, které byly automaticky otevřeny a uzavřeny v daném časovém období jinými aplikacemi,  4) typových spisů, které byly v daném časovém období otevřeny a uzavřeny ručně. | **NE** | Doporučený |

## 10.6 Integrace se systémy pro správu obsahu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.6.1 | Příjem dokumentů a metadat jako vstup z CMS | ERMS umožňuje přijmout jako vstup ze systémů pro správu datového obsahu (dále jen CMS) dokumenty, včetně určitých metadat a:  1) automaticky vkládat dokumenty do odpovídajícího spisu, dílu nebo věcné skupiny podle jejich metadat, nebo  2) umožňuje uživateli určit odpovídající spis, věcnou skupinu nebo součást, do jejíhož dílu má být dokument vložen.. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.2 | Příjem komponent CMS | ERMS umožňuje přijmout jako dokumenty specifické komponenty CMS a typy souborů, včetně:  1) logovacích záznamů CMS,  2) šablony stylů. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.3 | Zpracování metadat pro CMS | ERMS zpracovává kromě metadat potřebných pro správu dokumentů specifikovaných národním standardem i metadata požadovaná pro CMS (například IP adresa, jazyk, datum zveřejnění). | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.4 | Vtvoření nového dokumentu po předání z CMS do ERMS | Když je dokument předán CMS do ERMS za účelem jeho příjmu a tento dokument souvisí s existujícím dokumentem v ERMS (například je jiným ztvárněním nebo překladem existujícího dokumentu), ERMS nesmaže nebo nezmění existující dokument, ale uloží nový dokument. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.5 | Automatické spojení existujícího a nového dokumentu | Když je dokument související s existujícím dokumentem (požadavek 10.6.4) předáván z CMS do ERMS za účelem jeho příjmu, ERMS automaticky spojí existující a nový dokument. Realizace požadavku je možná, pokud CMS předá spolu s dokumentem identifikátor existujícího dokumentu jako hodnotu metadat. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.6 | Míra shody metadat nového dokumentu s metadaty přejímaného | Pokud je dokument týkající se existujícího dokumentu (požadavek 10.6.4) předáván z CMS do ERMS za účelem jeho příjmu, ERMS zpravidla zajišťuje, aby metadata nového dokumentu byla v maximální možné míře identická s metadaty původního dokumentu, a to spojením nového dokumentu s metadaty původního dokumentu. Případné rozdíly v metadatech odpovídají změnám a provedeným operacím v CMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.6.7 | Příjem záznamů ve formě webových stránek | Když jsou předávány záznamy z CMS do ERMS ve formě webových stránek, ERMS zpravidla umožňuje přijmout webovou stránku nebo několik webových stránek a deklarovat je jako jediný dokument. | **NE** | Doporučený |
| 10.6.8 | Předání dokumentů z CMS do ERMS v transakčním protokolu | Pokud jsou dokumenty předávány z CMS do ERMS, ERMS tuto operaci automaticky zaznamená do transakčního protokolu a do metadat dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.9 | Využití metadat CMS pro výběr dokumentů | Pokud uživatel vybírá dokumenty ke zkopírování z ERMS do CMS, ERMS umožní uživateli využít jakákoli dostupná metadata CMS jako základ pro výběr dokumentů, které mají být předány. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.10 | Předání kopií dokumentů do CMS | ERMS umožňuje uživatelům vyvolat předání kopií označených dokumentů z ERMS do CMS, včetně metadat stanovených v době konfigurace. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.6.11 | Předání dokumentů do CMS v transakčního protokolu | Pokud ERMS předává dokumenty do CMS, tato skutečnost je automaticky zaznamenána do transakčního protokolu ERMS a do metadat dokumentů. | **ANO** | **Povinný** |

## Elektronický podpis

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.7.1 | Přijetí, ověření a uložení | ERMS umožňuje přijmout, ověřit a uložit v době příjmu dokumentu  1) zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydávaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“),  2) elektronickou značku založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen„uznávaná elektronická značka“),  3) kvalifikované časové razítko, které jsou k dokumentu připojeny. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.2 | Uložení ověřovacích metadat | ERMS umožňuje správcovským rolím vždy konfigurovat systém tak, aby uložil ověřovací metadata pro dokumenty s uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem, včetně certifikátů a seznamu zrušených certifikátů, spolu s dokumentem v době příjmu takto:  1) zaznamenání informace, že ověření proběhlo úspěšně,  2) zaznamenání správcovskou rolí stanovených údajů o procesu ověření, nebo  3) zaznamenání všech ověřovacích dat.  Informace o ověření je zpravidla nutné uložit, protože později je nebude možné získat. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.3 | Zavádění nových technologií | ERMS zpravidla prostřednictvím standardního rozhraní umožní zavádění nových technologií elektronického podpisu. | **NE** | Doporučený |
| 10.7.4 | Ověření platnosti | 1) ERMS zpravidla umožňuje ověřovat platnost zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka včetně ověření certifikátů v době příjmu dokumentu podle seznamu zrušených certifikátů a umožňuje výsledek ověření uložit do metadat dokumentu.  2) Každé neúspěšné ověření ERMS zpravidla ohlásí určené uživatelské nebo správcovské roli. | **ANO** | Doporučený |
| 10.7.5 | Při příjmu  mailových zpráv ERMS podporuje proces ověřování | Při příjmu e-mailových zpráv ERMS umožňuje automatické přijetí údajů o procesu ověřování uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a jejich zapsání do metadat, včetně:  1) skutečnosti, že platnost elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka byla ověřena,  2) identifikace osoby provádějící ověření,  3) čísla certifikátů, které uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko potvrzují,  4) poskytovatele certifikačních služeb,  5) data a času, kdy k ověření došlo. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.6 | Doložení integrity dokumentů | ERMS obsahuje nástroje, které doloží, že integrita dokumentů opatřených uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem byla zachována. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.7 | Uložení uznávaného elektronického podpisu | ERMS umožňuje uložit s elektronickým dokumentem:  1) uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko spojené s předmětným dokumentem,  2) certifikát (certifikáty) ověřující uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.8 | Uložení zprávy o ověření | ERMS umožňuje správci definovat, zda ERMS uloží zprávu o ověření, odeslanou systémem adresáta, který ověřoval uznávaný elektronický podpis. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.9 | Připojení uznávaného elektronického podpisu | ERMS umožňuje správcovské roli připojit uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko ke spisu, dokumentu nebo zprávě o provedení exportu nebo přenosu tak, aby zdroj a integrita spisu, dokumentu nebo zprávy o provedení exportu nebo přenosu mohly být následně ověřeny.  *Zpráva o provedení exportu nebo přenosu je zpráva poslaná mezi aplikacemi, která tvoří část protokolu použitého k řízení exportu nebo přenosu mezi systémy*. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.7.10 | Ověřitelnost uznávaného elektronického podpisu | Uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko připojené při exportu nebo přenosu (požadavek 10.7.9) jsou zpravidla ověřitelné externě tak, aby zdroj a integrita spisu, dokumentu nebo zprávy o provedení exportu nebo přenosu mohly být následně ověřeny.  *Za tímto účelem ERMS umožňuje exportovat spolu s dokumentem, spisem nebo zprávou o provedení exportu nebo přenosu certifikát s veřejným klíčem organizace.* | **ANO** | Doporučený |

## Šifrování - nerealizovat - v ČNB je realizováno jiným způsobem

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.8.1 | Odeslání a příjem dokumentu v zašifrované podobě | Pokud byl dokument v digitální podobě odeslán nebo přijat v podobě zašifrované softwarovou aplikací propojenou s ERMS, ERMS umožňuje omezit přístup k tomuto dokumentu na uživatele, kteří jsou bez ohledu na jiná přístupová práva k dokumentu stanoveni jako držitelé příslušného dešifrovacího klíče. | **NE** | **Povinný** |
| 10.8.2 | Příjem a uložení informace o šifrování | ERMS umožňuje v době příjmu dokumentu přijmout a uložit informace o šifrování. | **NE** | **Povinný** |
| 10.8.3 | Uložení informací do metadat o zašifrované formě dokumentu | Pokud byl dokument v digitální podobě zaslán v zašifrované podobě softwarovou aplikací propojenou s ERMS, zpravidla ERMS umožňuje uložit v metadatech tohoto dokumentu:  1) údaj, že zaslané informace jsou zašifrované,  2) číslo elektronického certifikátu (pokud existuje),  3) typ algoritmu,  4) úroveň použitého šifrování,  5) datum a čas provedení šifrování nebo dešifrování. | **NE** | Doporučený |
| 10.8.4 | Příjem šifrovaných dokumentů | ERMS zpravidla umožňuje zajistit příjem šifrovaných dokumentů ze šifrovací softwarové aplikace. | **NE** | Doporučený |
| 10.8.5 | Konfigurace funkce dešifrování | ERMS umožňuje konfigurovat funkci dešifrování, když je nějaký dokument určen pro přenos, export, import nebo příjem. Tuto vlastnost zpravidla konfiguruje správcovská role. | **NE** | **Povinný** |
| 10.8.6 | Technologie šifrování | ERMS má zpravidla strukturu, která dovolí snadné zavedení nových technologií šifrování. | **NE** | Doporučený |
| 10.8.7 | Odstranění šifrování | ERMS vždy odstraní šifrování při exportu entity do digitálního archivu. | **NE** | **Povinný** |

## Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.9.1 | Příjem a uložení dokumentů s DRM | ERMS umožňuje přijmout a uložit dokumenty opatřené prostředky ochrany duševního vlastnictví digitálního obsahu (*Digital Rights Management* – dále jen DRM). | **NE** | Doporučený |
| 10.9.2 | Zjištění prostředků DRM v přijímaném dokumentu | 1) ERMS zpravidla umožňuje zjistit přítomnost prostředků DRM v dokumentu při jeho příjmu.  2) Pokud jsou rozpoznány prostředky DRM, ERMS zpravidla informuje uživatele a nabídne mu následující možnosti:  a) zachovat prostředky DRM,  b) odstranit prostředky DRM,  c) zastavit proces příjmu. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.3 | Odstranění funkce DRM | ERMS zpravidla umožňuje odstranit během příjmu z dokumentů funkce DRM a informaci o odstranění zaznamenat do transakčního protokolu. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.4 | Funkce kontroly přístupu | ERMS zpravidla zahrnuje funkci kontroly přístupu k dokumentům podléhajícím omezením s přihlédnutím k ochraně práv duševního vlastnictví a ke zpoplatnění přístupu. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.5 | Správné znázornění dokumentu | ERMS umožňuje správné znázornění dokumentu obsahujícího prostředky DRM tak, jak to tyto prostředky umožňují. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.6 | Vyhledání a uložení údajů | ERMS zpravidla umožňuje vyhledat a uložit z prostředků DRM údaje o nositelích práv duševního vlastnictví tak, jak to prostředky DRM umožňují. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.7 | Nové technologie DRM | ERMS zpravidla umožňuje zavádění nových technologií DRM. | **NE** | Doporučený |
| 10.9.8 | DRM u exportovaných dokumentů | ERMS zpravidla umožňuje uplatňovat prostředky DRM na dokumenty během exportu. | **NE** | Doporučený |

## Distribuované systémy ERMS

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.10.1 | Konfigurace provozu ERMS | ERMS umožňuje, aby jej správcovská role konfigurovala pro provozování na více geograficky oddělených místech (pracovištích). | **ANO** | **Povinný** |
| 10.10.2 | Podpora distribuovaného spisového plánu | ERMS zpravidla musí podporovat distribuovaný spisový plán. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.3 | Účinnost správcovských rolí pro celý distribuovaný ERMS | ERMS umožňuje správcovské roli udržovat věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly a dokumenty, jejich příslušná metadata a transakční protokoly v distribuovaném ERMS tak, aby správcovské funkce mohly být provedeny jednou s účinností pro celý distribuovaný ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.10.4 | Stanovení úložiště, které uloží primární kopii entity | Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, které úložiště uloží primární kopii každé věcné skupiny, jejích dceřiných věcných skupin a do nich přiřazených dokumentů atd. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.5 | Podpora více úložišť | Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, do kterého úložiště bude automaticky uložena kopie každé věcné skupiny, jejích dceřiných věcných skupin a do nich přiřazených dokumentů atd. Organizace se může například rozhodnout, že:  1) všechna úložiště musí být překopírována do hlavní úložiště,  2) z každého úložiště musí být všechna úložiště překopírována do úložišť ostatních. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.6 | Přístup uživatelů do úložišť | Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, do kterého úložiště mají uživatelé na jednotlivých pracovištích přístup. Organizace rozhodne, že například:  1) všichni uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště,  2) všichni uživatelé mohou mít přístup do úložiště svého pracoviště a do hlavního úložiště,  3) všichni uživatelé hlavního úložiště mohou mít přístup do kteréhokoli úložiště, zatímco všichni ostatní uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště,  4) všichni uživatelé mohou mít přístup do všech úložišť na vymezeném území. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.7 | Kopírování transakčních protokolů | Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, že všechny transakční protokoly budou kopírovány do jednoho úložiště. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.8 | Předcházení konfliktům | ERMS předchází vzniku konfliktu nebo řeší každý konflikt způsobený změnami na různých pracovištích.  *Konflikt může například vzniknout, když správcovské role na různých pracovištích provedou rozdílnou změnu v metadatech stejné věcné skupiny.* | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.9 | Sledování ERMS a jednotlivých úložišť | ERMS umožňuje správcovské roli sledovat celý distribuovaný ERMS jako jednu entitu i jako jednotlivá úložiště, s přihlédnutím na poskytování funkcí popsaných v požadavcích 9.2.1 - 9.2.34. | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.10 | Zprávy o více úložištích | ERMS zpravidla umožňuje sestavovat zprávy (požadavky 9.2.1 – 9.2.34), které zahrnují více úložišť. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.11 | Ukládání v rychlé vyrovnávací paměti | ERMS zpravidla podporuje ukládání v rychlé vyrovnávací paměti nejčastěji a naposledy použitých spisů, typových spisů, součástí, dílů a dokumentů zpřístupněných s využitím vzdálených úložišť. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.12 | Synchronizace úložišť | Pokud ERMS synchronizuje úložiště, musí být synchronizována v intervalu konfigurovaném správcovskou rolí (pokud je počítačová síť funkční). | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.13 | Rozšíření administrativní změny | ERMS umožňuje rozšířit jakoukoli administrativní změnu do všech úložišť v intervalu konfigurovaném správcovskou rolí. | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.14 | Aplikace pracovních postupů | Pokud ERMS umožňuje aplikovat pracovní postupy v distribuovaných systémech, umožňuje výměnu údajů mezi těmito systémy v míře potřebné pro kontrolu průběhu pracovního postupu. | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.15 | Změna úložišť primárních kopií | Pokud ERMS podporuje více úložišť a primární kopie jsou uloženy ve stanovených úložištích (požadavek 10.10.4), zpravidla umožňuje správcovské roli změnit úložiště, v němž je uložena primární kopie každé věcné skupiny a jejich dceřiných věcných skupin, dokumentů do nich zatříděných atd. Při provedení této změny ERMS přesune obsah těchto entit z původního do nového úložiště. | **NE** | Doporučený |
| 10.10.16 | Přidání nového úložiště | Pokud ERMS podporuje více úložišť, umožňuje správcovské roli přidat do ERMS nové úložiště. | **NE** | **Povinný** |
| 10.10.17 | Odstranění jednotlivého úložiště | Pokud ERMS podporuje více úložišť, umožňuje správcovské roli odstranit z ERMS jednotlivé úložiště. | **NE** | **Povinný** |

## Práce off line a vzdálený přístup

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.11.1 | Omezení uživatelů | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli určit věcné skupiny obsahující informace, které si nemůže stáhnout žádný uživatel.  *Tento požadavek představuje bezpečnostní opatření, které má chránit informace například se stanovenou bezpečnostní kategorií před stažením, a tedy i přemístěním mimo kontrolu ERMS.* | **NE** | Doporučený |
| 10.11.2 | Stáhnutí dat pro práci off-line. | ERMS umožňuje uživateli stáhnout jakékoli seskupení nebo dokument s příslušnými metadaty tak, aby s ním mohl pracovat v době, kdy nebude připojen k síti. | **NE** | Doporučený |
| 10.11.3 | Záznam o stažení dat do transakčního protokolu | ERMS zaznamenává do transakčního protokolu veškeré operace související se stažením seskupení, dokumentů a záznamů. | **ANO** | Doporučený |
| 10.11.4 | Záznam o stažení entity do metadat | ERMS zpravidla zaznamenává do metadat seskupení, dokumentu nebo záznamu údaj o tom, že entita byla stažena pro použití off-line. | **NE** | Doporučený |
| 10.11.5 | Synchronizace dříve stažených entit | Po připojení k ERMS systém umožňuje synchronizaci dříve staženého seskupení, dokumentu a záznamu.  *Synchronizace znamená, že ERMS u stažené entity aktualizuje metadata podle stanovených pravidel.* | **NE** | Doporučený |
| 10.11.6 | Aktualizace při práci off-line | ERMS aktualizuje po připojení do systému transakční protokol s informacemi o činnostech provedených off-line. | **NE** | Doporučený |
| 10.11.7 | Příjem záznamů vytvořených při práci off-line | 1) ERMS umožňuje uživateli přijmout záznamy vytvořené v době, kdy byl uživatel off-line. Přijme je jako dokumenty v okamžiku, když se uživatel připojí k ERMS.  2) Pokud byl dokument vytvořen v době, kdy byl uživatel off-line, ERMS při připojení:  a) vyzve uživatele v průběhu synchronizačního dialogu, aby dokument uložil do příslušné věcné skupiny, spisu nebo dílu, nebo  b) automaticky uloží dokument do věcné skupiny, spisu nebo dílu stanovených uživatelem v okamžiku odpojování od ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 10.11.8 | Uplatnění přístupových práv | ERMS uplatňuje přístupová práva a bezpečnostní opatření vůči dálkově připojeným zařízením. ERMS neposkytuje přenosnému zařízení příležitost k porušení bezpečnostních pravidel ERMS. | **ANO** | Doporučený |
| 10.11.9 | Stažení záznamů | ERMS umožňuje uživateli stažení záznamů s příslušnými metadaty tak, aby s nimi mohl pracovat v době, kdy nebude připojen.  *Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů* *tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.* | **NE** | Doporučený |
| 10.11.10 | Předávání stažených záznamů | ERMS poskytuje uživatelům možnost předat záznamy, i když jsou staženy.  *Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů* *tak, jak je stanoveno v 10.3.1 – 10.3.33.* | **NE** | Doporučený |
| 10.11.11 | Číslování verzí | Pokud uživatel předá záznam a pracuje na něm v době, kdy není připojen k ERMS, systém umožňuje, aby se na záznam vztahovalo číslování verzí.  *Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů* *tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.* | **NE** | Doporučený |
| 10.11.12 | Zpětný přenos revidovaného záznamu | Pokud uživatel předá záznam a změní číslo jeho verze v době, kdy není připojen k ERMS, a poté se znovu připojí k ERMS, systém uživateli umožňuje, aby přenesl zpět revidovaný záznam. Přitom ERMS tento záznam automaticky zkontroluje a zaznamenává změny a číslo nové verze.  *Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů* *tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.* | **NE** | Doporučený |

## Integrace faxu

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.12.1 | Propojení ERMS s faxem | ERMS zpravidla poskytuje rozhraní pro programování aplikací (API), aby mohl být propojen s faxovým serverem. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.2 | Formáty ukládaných faxů | ERMS umožňuje ukládat faxy ve standardních formátech (například v TIFF verze 6). | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.3 | Příjem faxů integrovaným způsobem | ERMS podporuje příjem faxů integrovaným způsobem tak, aby příjem provedl uživatel přes faxové rozhraní bez toho, že by byl nucen přepnout do ERMS. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.4 | Odeslání dokumentu faxem | ERMS je úzce integrován s faxovým rozhraním tak, aby umožnil uživatelům odeslat faxem jakýkoli dokument v digitální podobě, který si aktuálně prohlížejí nebo s nímž pracují v rámci ERMS (pokud může být dokument prezentován jako statický obrazový dokument). | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.5 | Konfigurace systému při odesílání faxu | ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS odesílá fax:  1) automaticky přijal fax jako dokument,  2) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument,  3) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel).  Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zatřídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.6 | Konfigurace systému při přijímání faxu | ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS přijímá fax:  1) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument,  2) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel).  Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zatřídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.7 | Vyjímání prvků metadat z příchozích faxů | ERMS zpravidla umožňuje automaticky vyjmout prvky metadat z příchozích faxů, a to například:  1) název,  2) odesilatel,  3) čas a datum,  4) příjemce. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.8 | Zavedení prvků metadat u odchozích faxů | ERMS zpravidla umožňuje automaticky zavést prvky metadat u odchozích faxů, a to například:  1) název,  2) odesilatel,  3) čas a datum,  4) příjemce. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.9 | Úprava prvku metadat | ERMS umožňuje uživateli, který přijímá fax, upravit prvek metadat „název“ tak, aby lépe vyjadřoval obsah faxu. | **ANO** | Doporučený |
| 10.12.10 | Možnost zápisu metadat | ERMS zpravidla umožňuje poskytnout typ faxového dokumentu jak příchozím, tak odchozím faxům, aby umožnil uživateli zapsat metadata. | **ANO** | Doporučený |

## Bezpečnostní kategorie

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.13.1 | Konfigurace bezpečnostní kategorie | ERMS umožňuje, aby při konfiguraci systému byla zvolena jedna z následujících možností:  1) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny věcným skupinám, spisům, typovým spisům, součástem nebo dílům (nikoli jednotlivým dokumentům),  2) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jednotlivým dokumentům (nikoli věcným skupinám, spisům, typovým spisům, součástem nebo dílům),  3) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jak jednotlivým dokumentům, tak věcným skupinám, spisům, typovým spisům, součástem nebo dílům. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.2 | Stanovení rolí, bezpečnostních kategorií | ERMS umožňuje správcovské roli, aby v době konfigurace stanovila, kterým rolím je umožněno určovat a měnit bezpečnostní kategorii dokumentů a seskupení. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.3 | Subkategorie bezpečnostních kategorií | ERMS umožňuje, aby se bezpečnostní kategorie skládaly z jedné nebo více subkategorií. | **NE** | Doporučený |
| 10.13.4 | Vymezení hodnot subkategorií | ERMS požaduje, aby správcovská role definovala a udržovala řízené slovníky a aby tyto slovníky vymezovaly povolené hodnoty pro každou subkategorii. | **NE** | Doporučený |
| 10.13.5 | Aplikace bezpečnostních pravidel | ERMS zpravidla umožňuje konkrétní aplikaci obecných nebo speciálních bezpečnostních pravidel. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.6 | Minimum pěti úrovní přístupu u subkategorií | ERMS podporuje v jedné nebo více subkategoriích hierarchii minimálně pěti úrovní přístupu, a to od neomezeného přístupu na nejvyšší úrovni až k přísně omezenému přístupu na nejnižší úrovni. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.7 | Přidělení platného a standardního oprávnění | 1) Pokud subkategorie a odpovídající oprávnění nejsou hierarchické, ERMS umožňuje, aby byla v době konfigurace zvolena jedna z následujících možností:  a) ERMS vyžaduje, aby každému novému uživateli bylo přiděleno platné oprávnění, nebo  b) ERMS uplatňuje u nových uživatelů standardní oprávnění.  c) ERMS umožňuje vždy správcovské roli nově definovat standardní oprávnění. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.8 | Uplatnění v hierarchii nejnižšího oprávnění pro nové uživatele | Pokud ERMS uplatňuje na nové uživatele standardní hierarchické oprávnění, uplatní jako standardní oprávnění u nových uživatelů to oprávnění, které je v hierarchii nejnižší (tj. přísně omezený přístup). | **NE** | Doporučený |
| 10.13.9 | Omezení přístupu k dokumentům podle bezpečnostního oprávnění | ERMS omezuje přístup k dokumentům a seskupením v závislosti na výběru provedeném pro účely realizace požadavku 10.13.1 jen na ty uživatele, kteří mají bezpečnostní oprávnění rovné nebo vyšší, než je bezpečnostní kategorie u těchto entit. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.10 | Přidělení hierarchické subkategorie novým dokumentům | 1) Pokud je subkategorie hierarchická, ERMS použije jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým dokumentům a seskupením:  a) ERMS použije standardní hodnotu, kterou vybrala správcovská role,  b) ERMS použije jako standard hodnotu mateřské entity, nebo  c) ERMS požádá správcovskou roli o zapsání hodnoty.  2) Správcovská role může vybrat subkategorii vždy. | **NE** | Doporučený |
| 10.13.11 | Přidělení nehierarchické subkategorie novým dokumentům | 1) Pokud je subkategorie nehierarchická, ERMS použije jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým dokumentům a seskupením:  a) ERMS použije standardní hodnotu, kterou vybrala správcovská role, ERMS použije jako standard hodnotu mateřské entity,  b) ERMS umožňuje správcovské roli, aby zapsala hodnotu.  2) Správcovská role může vybrat subkategorii vždy. | **NE** | Doporučený |
| 10.13.12 | Definování nové hierarchické bezpečnostní kategorie nebo subkategorie | Pokud je definována nová hierarchická bezpečnostní kategorie nebo subkategorie, ERMS použije na všechny příslušné dokumenty a seskupení standardní hodnotu, kterou je nejnižší hodnota v hierarchii (přísně omezený přístup). | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.13 | Bezpečnostní oprávnění a správcovská role | ERMS zpravidla umožňuje, aby bezpečnostní oprávnění bylo přiděleno roli. Pokud bezpečnostní oprávnění vyplývá z role, ERMS umožňuje, aby na úrovni jednotlivých uživatelů bylo uplatněno jiné bezpečnostní oprávnění. | **NE** | Doporučený |
| 10.13.14 | Bezpečnostní kategorie pro dokumenty a seskupení | Pokud ERMS podporuje bezpečnostní kategorie pro dokumenty i seskupení, zpravidla umožňuje zabránit, aby seskupení měla nižší bezpečnostní kategorii než jakýkoli dokument v nich obsažený. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.15 | Příjem dokumentu s vyšší bezpečnostní kategorií než má seskupení, do kterého je přejímán | Pokud se uživatel pokusí přijmout dokument, který má vyšší bezpečnostní kategorii než seskupení, do kterého je přijímán:  1) ERMS oznámí tuto skutečnost uživateli, aby mohl přijmout vhodné opatření.  2) ERMS umožňuje v tomto případě alespoň následující opatření:  a) bezpečnostní kategorie seskupení se zvýší na úroveň kategorie dokumentu,  b) uživateli je odepřeno oprávnění přijmout dokument do seskupení,  c) dokument je automaticky odeslán ke zpracování stanovenému uživateli, nebo  d) uživatel je vyzván, aby vytvořil nové seskupení pro daný dokument se standardními hodnotami metadat, převzatými z původního seskupení, a následně přijal dokument do nového seskupení, a to vše v rámci jediné operace. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.16 | Zjištění nejvyšší bezpečnostní kategorie dokumentu | ERMS umožňuje správcovské roli zjistit nejvyšší bezpečnostní kategorii kteréhokoli dokumentu v jakémkoli seskupení jednoduchým dotazem. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.17 | Změna bezpečnostní kategorie | S přihlédnutím k požadavku 10.13.1 ERMS umožňuje správcovské roli změnit bezpečnostní kategorii dokumentu nebo seskupení. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.18 | Podpora pravidelných revizí | ERMS zpravidla podporuje obvyklé pravidelné revize bezpečnostních kategorií. Provedení revize umožňuje uživateli:  1) s příslušným oprávněním prohlížet stanovené dokumenty a jejich bezpečnostní kategorie,  2) změnit bezpečnostní kategorie. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.19 | Historie hodnot bezpečnostních kategorií v metadatech | ERMS automaticky udržuje historii hodnot bezpečnostní kategorie v metadatech k dokumentům a seskupením, ke kterým se vztahují. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.20 | Zápis důvodu změny hodnoty bezpečnostní kategorie | Pokud uživatel změní hodnotu bezpečnostní kategorie (při revizi podle požadavku 10.13.18 nebo jinak), ERMS umožňuje uživateli zapsat důvod změny. Důvod změny uloží do transakčního protokolu a jako metadata. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.21 | Zjištění aktuální hodnoty bezpečnostní kategorie | ERMS umožňuje uživatelům s oprávněním, které je opravňuje k prohlédnutí dokumentu, zjistit aktuální hodnotu (hodnoty) bezpečnostní kategorie (kategorií) dokumentu a její historie. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.22 | Přidělení časově omezené bezpečnostní kategorie | ERMS zpravidla podporuje přidělení bezpečnostní kategorie seskupení, která bude platná po stanovenou dobu. Na konci této doby ERMS zpravidla automaticky sníží hodnotu bezpečnostní kategorie na nejnižší úroveň. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.23 | Přidělení časově omezené bezpečnostní kategorie | ERMS zpravidla podporuje přidělení bezpečnostní kategorie seskupení, která bude platná po stanovenou dobu. Na konci této doby ERMS zpravidla automaticky sníží hodnotu bezpečnostní kategorie na nižší, předem vybranou úroveň. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.24 | Informace o uplynutí doby přidělené bezpečnostní kategorie | ERMS zpravidla podporuje informování správcovské role o uplynutí stanovené doby, na kterou byla bezpečnostní kategorie přidělena. Seskupení ERMS současně umožňuje, aby byla hodnota bezpečnostní kategorie znovu posouzena, popřípadě změněna. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.25 | Záznam změn hodnot bezpečnostní kategorie | ERMS automaticky zaznamenává všechny změny hodnot bezpečnostní kategorie a subkategorie do transakčního protokolu. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.26 | Odmítnutí přidělit bezpečnostní kategorii | ERMS neumožňuje uživateli přidělit bezpečnostní kategorii seskupení, ke kterému nemá uživatel přístup. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.27 | Změna bezpečnostní kategorie jedinou operací | V souladu s požadavkem 10.13.1 ERMS umožňuje správcovské roli změnit bezpečnostní kategorii všech dokumentů a jejich komponent v seskupení, a to jedinou operací. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.28 | Upozornění na snížení hodnoty bezpečnostní kategorie | Pokud dochází ke snížení hodnoty bezpečnostní kategorie dokumentu, ERMS upozorňuje správcovskou roli na tuto skutečnost a před dokončením operace vyčká na její potvrzení správcovskou rolí. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.29 | Automatický záznam historie hodnot bezpečnostní kategorie do metadat | ERMS automaticky zaznamenává historii hodnot bezpečností kategorie (datum změny, hodnotu bezpečnostní kategorie před provedením změny a po změně, důvod změny a identifikaci uživatele provádějícího změnu) do metadat příslušného seskupení nebo dokumentu. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.30 | Dočasné zabránění v přístupu ke spisu nebo dokumentu všem uživatelům kromě správcovské role | 1) ERMS zpravidla umožňuje uživateli jedinou operací na dokumentu, typovém spisu, nebo spisu dočasně zabránit v přístupu ke spisu, typovému spisu, nebo dokumentu všem uživatelům, s výjimkou správcovské role.  2) ERMS zpravidla automaticky informuje správcovskou roli o dočasném zabránění přístupu a o jejím výlučném oprávnění toto odstranit. Toto výlučné oprávnění náleží správcovské roli s přihlédnutím k tomu, že uživatelé nejsou oprávněni smazat, přenést, zničit nebo změnit dokumenty.  *Tento požadavek se uplatní například při chybném vložení dokumentu s bezpečnostní kategorií do spisu, který tuto bezpečnostní kategorii nesplňuje.* | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.31 | Kontrola a změna bezpečnostní kategorie uživatelem | ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který je oprávněn změnit bezpečnostní kategorii dokumentu, spisu, typovému spisu nebo věcné skupiny, zkontrolovat jejich stávající bezpečnostní kategorie a tomuto uživateli povolit je změnit. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.32 | Změna bezpečností kategorie a metadat jedinou operací | ERMS zpravidla umožňuje uživateli změnit bezpečnostní kategorii dokumentu, spisu, typovému spisu nebo věcné skupiny, včetně aktualizace všech hodnot dotčených metadat, a to v rámci jediné operace. | **ANO** | Doporučený |
| 10.13.33 | Záznam do metadat | ERMS umožňuje zaznamenat do metadat dokumentu nebo seskupení zařazení do bezpečnostní kategorie. | **ANO** | **Povinný** |

## 10.14 Další požadavky na ERMS

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10.14.1 | Použití trvalých implicitních hodnot pro zápis dat | ERMS umožňuje používat trvalé implicitní hodnoty pro zápis dat tam, kde je to vhodné. Tyto implicitní hodnoty zpravidla zahrnují:  1) hodnoty definované uživatelem,  2) standardní hodnoty definované správcovskou rolí,  3) hodnoty odvozené z kontextu prováděné operace (například datum, odkaz na spis, uživatel). | **ANO** | **Povinný** |
| 10.14.2 | Konfigurace nabídkových seznamů | ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat nabídkové seznamy, z nichž uživatel vybírá hodnoty metadat pro jejich zápis. | **ANO** | **Povinný** |
| 10.14.3 | Automatická identifikace a nahrazení vadného nosiče dat | ERMS zpravidla obsahuje funkce pro automatické periodické porovnávání dat ERMS a jejich záloh na datových nosičích a nahrazení každého datového nosiče, který byl identifikován jako vadný. Jedná se o opatření proti degradaci datových nosičů. | **NE** | Doporučený |

1. DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS

## Dokumentace ERMS

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11.1.1 | Vedení, údajů o ERMS | O ERMS se vedou, doplňují a aktualizují údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.2 | Obsah evidenčního listu typového spisu ERMS | Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS, ve kterém jsou uvedeny:  1) název ERMS jako obchodního produktu,  2) obchodní firma dodavatele ERMS,  3) datum uvedení ERMS do zkušebního provozu,  4) datum uvedení ERMS do řádného provozu,  5) informace o významných změnách ERMS (například informace o změnách datové struktury a migracích ERMS na jeho nové verze),  6) datum ukončení provozu ERMS,  7) technická charakteristika ERMS, zejména použité technologie a databáze,  8) věcná charakteristika ERMS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat),  9) přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS,  10) údaje o přístupu veřejnosti k ERMS (například internetová adresa stránky s přístupem k ERMS),  11) přehled správcovských rolí a správců ERMS a jejich zařazení v organizační struktuře organizace,  12) přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.3 | Obsah typového spisu | Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentaci o zavedení ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.4 | Dokumentace o ERMS obsažená v typovém spisu ERMS | Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.5 | Systémová příručka typového spisu ERMS | Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou:  1) minimální softwarové požadavky,  2) minimální hardwarové požadavky,  3) údaje rozhodné pro konfiguraci ERMS, zejména popis uživatelských a správcovských rolí,  4) údaje o způsobech a použití šifrování,  5) popis vazeb na jiné ERMS a externí software. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.6 | Uživatelské příručky ERMS | Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školicí texty. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.7 | Vnitřní předpisy pro provoz ERMS | Typový spis ERMS obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz ERMS, například spisový řád, spisový a skartační plán, vnitřní předpisy organizace pro oběh účetních údajů. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.8 | Připomínky uživatelů | Typový spis ERMS zpravidla obsahuje připomínky uživatelů a správců k funkčnosti ERMS. | **NE** | Doporučený |
| 11.1.9 | Bezpečnostní dokumentace | Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.10 | Seznam nerealizovaných požadavků NSESSS | Typový spis ERMS obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených NSESSS. | **ANO** | **Povinný** |
| 11.1.11 | Zpráva o výsledku testu exportu nebo přenosu v typovém spisu | Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu, vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami NSESSS. | **ANO** | **Povinný** |

1. METADATA

## Obecné požadavky na metadata

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.1.1 | Neomezený počet prvků metadat | ERMS neomezuje počet prvků metadat povolených pro každou entitu. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.2 | Automatické zpracování metadat | ERMS je nakonfigurován tak, aby metadata byla zpracovávána zpravidla automaticky.  *Například pokud ERMS ukládá metadata týkající se data otevření spisu, tato data se zaznamenávají automaticky, kdykoli je spis otevřen, tedy aniž by byl k tomu uživatel vyzván*. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.3 | Konfigurace sad prvků metadat | ERMS umožňuje v době konfigurace definovat různé sady prvků metadat pro specifické typy dokumentů v digitální podobě.Například faktury se odlišují použitím metadat čísel účtů. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.4 | Povinné a volitelné prvky metadat | ERMS umožňuje správcovské roli v době konfigurace definovat, který prvek metadat je povinný a který volitelný. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.5 | Podporované formáty prvků metadat | ERMS podporuje zejména následující formáty prvků metadat:  1) alfabetické,  2) alfanumerické,  3) numerické,  4) časové,  5) logické („ANO/NE“). | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.6 | Podpora kombinací formátů | ERMS zpravidla podporuje formáty prvků metadat, které jsou definovány správcovskou rolí a které jsou tvořeny kombinací formátů stanovených v požadavku 12.1.5 | **NE** | Doporučený |
| 12.1.7 | Podpora časových formátů | ERMS podporuje pro všechny jím zpracované časové údaje časové formáty stanovené v ČSN ISO 8601. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.8 | Definice zdroje hodnot pro prvky metadat | ERMS zpravidla umožňuje v době konfigurace definovat pro každý prvek metadat zdroj příslušných hodnot (například požadavky 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11, 12.1.13). | **NE** | Doporučený |
| 12.1.9 | Zápis a údržba hodnot prvků metadat | ERMS umožňuje správcovské roli stanovit, které hodnoty prvků metadat mají být zapsány a udržovány ručně nebo výběrem z řízeného slovníku. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.10 | Automatické dědění hodnot prvků metadat | ERMS zpravidla umožňuje automatické dědění hodnot prvků metadat z nejbližší vyšší úrovně v hierarchii spisového plánu. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.11 | Hodnoty metadat a řízené slovníky | ERMS zpravidla umožňuje získat hodnoty metadat z řízených slovníků nebo pomocí jiných softwarových aplikací. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.12 | Soulad prvků metadat | Prvky metadat zpravidla odpovídají datovým prvkům vyhlašovaným Ministerstvem vnitra podle § 4 odst. 1 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.13 | Získávání hodnot metadat | ERMS zpravidla umožňuje získat hodnoty metadat:  1) ze softwarové aplikace vytvářející záznamy,  2) z operačního systému,  3) ze síťového softwaru,  4) od uživatele v době příjmu,  5) na základě pravidel definovaných v době konfigurace pro účely generování metadat systémem ERMS v době příjmu. | **ANO** | Doporučený |
| 12.1.14 | Kontrola platnosti metadat | ERMS podporuje kontrolu platnosti metadat, pokud jsou metadata zapsána uživateli nebo jsou importována. Kontrola platnosti metadat postihuje zejména:  1) formát obsahu prvku,  2) rozmezí hodnot,  3) ověření podle řízeného slovníku hodnot udržovaného správcovskou rolí. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.15 | Ověřování metadat | ERMS umožňuje ověřovat metadata prostřednictvím jiných softwarových aplikací nebo podle interního řízeného slovníku. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.16 | Ověřování každého metadatového prvku | ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat ověřování metadat v souladu s požadavky 12.1.14 a 12.1.15 tak, aby se vztahovalo na každý metadatový prvek. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.17 | Konfigurace prvků hodnot ručně vkládaných metadat | ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli pro hodnoty ručně vkládaných metadat konfigurovat každý prvek tak, aby podporoval užití:  1) trvalé uživatelem definované standardní hodnoty,  2) předdefinované hodnoty,  3) aktuálního data (pouze pro časové prvky),  4) prázdného prvku. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.18 | Konfigurace metadat jako vyhledávacího pole | ERMS zpravidla umožňuje konfiguraci, ve které může být jakýkoliv prvek metadat použit jako vyhledávací pole při hledání ve volném textu. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.19 | Vyhledávání v časovém intervalu | ERMS zpravidla umožňuje vyhledávání, které rozpozná hodnotu časového údaje v případě, že je prvek metadat uložen v časovém formátu. ERMS zpravidla umožňuje hledání v časovém intervalu, přičemž pro datum není dostačující, aby bylo uloženo jako textové pole. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.20 | Vyhledávání číselné hodnoty | ERMS zpravidla umožňuje vyhledávání, které rozpozná číselnou hodnotu v případě, že prvek je uložen v numerickém formátu. | **NE** | Doporučený |
| 12.1.21 | Omezení provádět změny v hodnotách metadat | ERMS umožňuje správcovské roli omezit provádění změn v hodnotách metadat způsobem stanoveným v modelu kontroly přístupu (požadavek A02). | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.22 | Konfigurace metadat v transakčním protokolu | ERMS umožňuje správcovské roli změnu konfigurace metadat, která jsou zaznamenávána do transakčního protokolu. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.23 | Neměnnost generovaných hodnot uživatelem | ERMS umožňuje konfiguraci prvků metadat v době konfigurace tak, aby hodnoty generované ERMS nebo jinými softwarovými aplikacemi (například data o odeslání e-mailové zprávy) nemohli uživatelé změnit. | **ANO** | **Povinný** |
| 12.1.24 | Neměnnost zaznamenaných hodnot uživatelem | ERMS umožňuje konfiguraci prvků metadat v době konfigurace tak, aby jejich jednou zaznamenané hodnoty nemohli uživatelé změnit. | **NE** | Doporučený |

1. SPECIFICKÉ POŽADAVKY ČNB NA ERMS

## Funkce podatelny/výpravny ČNB

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.1.1 | Migrace dat z ISPI | Zpřístupnění pořízených dat pro zaměstnance podatelny/výpravny ústředí a poboček ČNB z ISPI od jeho spuštění do ukončení jeho provozu (2001 – 2013). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.2 | Vyhledávání záznamů pořízených v ISPI | Umožnit zaměstnancům podatelny/výpravny ústředí a poboček ČNB vyhledávat záznamy v datech z ISPI (podle čísla jednacího, adresáta, odesílatele, podle slova v datovém poli „Věc“ a „Poznámka“ ve zvoleném časovém období), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3 | Skenovací pracoviště podatelny: | V rámci nově vzniklého ERMS na pracovišti podatelny/výpravny ústředí a poboček ČNB vybudovat skenovací pracoviště. Každý dokument bude naskenován do formátu PDF/A-1A. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3.1 | Přiskenování dokumentu | Skenování po jednom dokumentu = přiskenování jednoho nebo více dokumentů k metadatům otevřené evidenční karty. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3.2 | Hromadné skenování | Hromadné skenování a následné automatické připojení podle čárového kódu k příslušné evidenční kartě (metadatům). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3.3 | Skenování nepřelepených sešitých dokumentů | Sešité dokumenty (nepřelepené) budou rozešity a po naskenování v průchodovém skeneru obsluhou podatelny opět sešity. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3.4 | Skenování přelepených sešitých dokumentů | Sešité dokumenty (přelepené, které nelze rozešít) budou naskenovány po jednotlivých listech („z desky“ skeneru) a připojeny k otevřené evidenční kartě. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.3.5 | Skenování dokumentů, které nelze na podatelně otevřít | U dokumentů (zásilek), které zaměstnanci podatelny nesmí otevřít (v souladu s vnitřním předpisem ČNB), bude provedeno jejich zaevidování (budou pořízena metadata dostupná z obálky) a k evidenčnímu záznamu bude dočasně připojena naskenovaná obálka. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.4 | Ověřování elektronických podpisů | U dokumentů doručených na podatelnu ČNB v digitální podobě vytvořit funkce pro zautomatizované ověřování platnosti elektronických podpisů (i v rámci EU). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.5 | Předání záznamů zaevidovaných podatelnou do knihy pošty | Předání záznamu z podatelny (po jednom nebo hromadně) do knihy pošty příslušného organizačního útvaru (možno předávat záznamy z podatelny ústředí i do knihy pošty kterékoliv mimopražské pobočky a z kterékoliv mimopražské pobočky i do knihy pošty ústředí a jiné mimopražské pobočky). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.6 | Předání dokumentů v analogové podobě | Předání dokumentů v analogové podobě po jejich naskenování spolu se záznamem k založení do spisu na příslušný spisový uzel. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.7 | Čtení/tisk čárového kódu | Vazba ERMS na čteníí/tisk čárového kódu | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.8 | Evidence v ERMS zásilek doručených v analogové podobě | Vytvořit SW funkčnosti na zaevidování doručených analogových zásilek v ERMS (pořízení metadat) a tisk samolepicích štítků, které budou obsahovat:  1) čárový kód,  2) jednoznačný identifikátor, popř. číslo jednací. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.9 | Doručené datové zprávy | U doručených datových zpráv do datové schránky ČNB bude automaticky prováděno:  1) jejich stahování z datové schránky ústředí ČNB do ERMS,  2) kontrola elektronické značky a časového razítka,  3) připojení informace o výsledku ověřování k metadatům v ERMS,  4) přenášení záznamů do knihy pošty příslušného organizačního útvaru. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.10 | Doručené zprávy na elektronické podatelny | U doručených elektronických zpráv bude automaticky prováděno:  1) jejich stahování z vybraných elektronických adres ČNB do ERMS,  2) kontrola, elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka,  3) připojení informace o výsledku ověřování k metadatům v ERMS,  4) předání záznamu na podatelnu, případně podle elektronické adresy přímo do knihy pošty příslušného organizačního útvaru. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.11 | Integrace faxových zpráv do ERMS | Komunikace s faxovým serverem a integrace faxových zpráv do ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.12.1 | Evidence v ERMS zásilek odeslaných v analogové podobě | Zaevidování odeslaných analogových zásilek v ERMS (pořízení metadat) na spisovém uzlu a jejich předání na výpravnu, která zajistí jejich vypravení. (ofrankování, vytvoření předávacího seznamu v podobě tiskové sestavy nebo elektronického záznamu). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.12.2 | Generování podacích čísel | Systém musí umožnit generovat podací čísla u doporučených zásilek, cenných zásilek, balíků na základě poštou přidělených číselných řad. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.12.3 | Tvorba sběrné obálky pro dokumenty v analogové podobě | Možnost tvorby sběrné obálky na výpravně pro případ předávání více dokumentů v analogové podobě (z více organizačních útvarů) na mimopražskou pobočku prostřednictvím České pošty. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.12.4 | Předání metadat do jiné knihy pošty | V případě odesílání dokumentů v analogové podobě mezi ústředím a pobočkami a obráceně, nebo mezi pobočkami prostřednictvím České pošty budou tato metadata předána na příslušnou podatelnu, kde budou po doručení analogového dokumentu spárována a následně předána do knihy pošty na příslušný spisový uzel. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.13 | Propojení frankovacích strojů na ERMS | Zajistit obecné rozhraní pro napojení frankovacích strojů ve výpravnách na příslušné evidenční záznamy v ERMS (v současné době jsou vybaveny podatelny ČNB: ústředí **FRAMA MAIMAX** - 2 kusy, podatelna pobočky Brno: **FRAMA SENZONIC** - 1 kus, podatelny poboček Hradec Králové, Ostrava: **NEOPOST IJ35** - 2 kusy). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.14 | Elektronický podací arch České pošty | Realizovat elektronický podací arch v souladu s požadavky České pošty, generování podacích čísel, čárového kódu, import/export záznamů z elektronického podacího archu do/z ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.15 | Odesílané datové zprávy | V průběhu procesu odesílání datové zprávy bude vždy provedeno:  1) zkontrolování všech jejich náležitostí před odesláním,  2) předání datové zprávy do ISDS,  3) kontrola doručení datové zprávy do cílové datové schránky,  4) předání informace o doručení datové schránky do ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.16 | Odesílané mailové zprávy | Vybrané mailové zprávy budou odesílány příjemcům prostřednictvím ERMS. Před odesláním bude každá zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.17.1 | Vyhledávání | Pomocí čárového kódu. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.17.2 | Vyhledávání | Pomocí čísla jednacího. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.17.3 | Vyhledávání | Podle data zápisu doručení / vypravení - buď ve všech spisových uzlech, nebo ve vybraném spisovém uzlu. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.17.4 | Vyhledávání fulltextově | Fulltextově v metadatech ve vybraném datovém poli evidenční karty záznamu ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.17.5 | Vyhledávání fulltextově | Fulltextově v metadatech ve vybraných datových polích evidenční karty záznamu ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.17.6 | Vyhledávání – tisk výběrů | Tisk výběrů – předdefinované tisky + tisková sestava s možností volby datových polí (generátor sestav). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.18.1 | Statistiky - Podatelna | Doručená pošta za časové období s rozdělením na interní a externí poštu. Dělit podle způsobu doručení + celkem doručeno, a to buď za celou podatelnu nebo jen pro vybraný spisový uzel. Vždy export do souboru a tisk sestavy. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.18.2 | Statistiky - Výpravna | Odeslaná pošta za časové období s rozdělením na interní a externí poštu. Dělit podle způsobu odeslání + celkem odesláno, a to buď za celou výpravnu nebo jen z vybraného spisového uzlu. Vždy export do souboru a tisk sestavy. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.19.1 | Tiskové sestavy – tisk + export do souboru | Pro předávanou poštu na spisový uzel. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.19.2 | Tiskové sestavy – tisk + export do souboru | Poštovní podací arch pro Českou poštu. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.19.3 | Tiskové sestavy – tisk + export do souboru | Výsledků vyhledávání. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.19.4 | Tiskové sestavy – tisk + export do souboru | Statistických přehledů. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.1.19.5 | Tiskové sestavy – tisk + export do souboru | Tisk – export do souboru libovolné sestavy na základě výběru z libovolných datových polí evidenční karty (v sestavě bude možnost vybírat minimálně v 5ti sloupcích libovolné datové pole z evidenční karty záznamu). | **ANO** | **Povinný** |

## Záznamy z ISPI v knihách pošty na organizačních útvarech

| **ID** | **Název** | | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.2.1 | Migrace dat z knih pošty v ISPI | Zpřístupnění pořízených dat z knih pošty, včetně možnosti prohlížení všech připojených dokumentů v digitální podobě k evidenční kartě příslušného záznamu, pro zaměstnance příslušných organizačních útvarů ústředí a poboček ČNB od spuštění ISPI do ukončení jeho provozu (2001 – 2013). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.2 | Vyhledávání záznamů v knihách pošty pořízených v ISPI | Umožnit zaměstnancům organizačních útvarů ústředí a poboček ČNB vyhledávat záznamy v knihách pošty v metadatech z ISPI (podle čísla jednacího, adresáta, odesílatele, podle slova v datovém poli „Věc“ a „Poznámka“ ve zvoleném časovém období), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.3 | Migrace dat uzavřených spisů z ISPI | Zpřístupnění dat v uzavřených spisech, včetně prohlížení dokumentů v digitální podobě připojených k evidenční kartě záznamu, pro zaměstnance příslušných organizačních útvarů ústředí a poboček ČNB od spuštění ISPI do ukončení jeho provozu (2001 – 2013). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.4 | Vyhledávání záznamů v uzavřených spisech v ISPI | Umožnit zaměstnancům organizačních útvarů ústředí a poboček ČNB vyhledávat záznamy v uzavřených spisech v datech z ISPI ve zvoleném časovém období podle:  1) čísla jednacího,  2) adresáta, odesílatele,  3) slova v datovém poli „Věc“,  4) slova v datovém poli „Poznámka“ ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.5 | Migrace otevřených spisů v ISPI do ERMS | Všechny otevřené spisy z ISPI, včetně k nim připojených všech dokumentů v elektronické podobě, jednotlivých organizačních útvarů budou migrovány do nové struktury ERMS a zaměstnancům příslušných organizačních útvarů bude umožněno s nimi dále pracovat. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.6.1 | Vrácení pošty | Vrácení došlé pošty (nepatřící na spisový uzel) na podatelnu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.6.2 | Převzetí pošty | Převzetí došlé pošty z podatelny (v případě potřeby předání pomocí protokolu). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.6.3 | Předání došlé pošty mimo spisový uzel | Předání došlé převzaté pošty z podatelny na jiný spisový uzel (pokud převzatá pošta nepatří na spisový uzel) bude realizováno:  1) elektronicky a fyzicky osobně přímo na jiný spisový uzel,  2) elektronicky a fyzicky přes podatelnu,  3) na pobočku (ústředí) - elektronicky přímo na podatelnu pobočky (ústředí), fyzicky vypravením a doručením na pobočku (ústředí), prostřednictvím České pošty, po doručení spárování elektronického a fyzického záznamu,  4) v případě, že se jedná o dokument nepatřící ČNB, předáním na výpravnu a prostřednictvím České pošty bude vrácen odesílateli nebo předán novému adresátovi. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.7.1 | Zápis nové interní pošty na spisovém uzlu v ERMS | Nová interníkorespondence bude zapisována následovně:  1) Vytvořením nového záznamu.  2) Vybráním adresáta z adresáře = z organizační struktury ČNB.  3) Vybráním způsobu doručení (např.: osobně, emailem, telefonní rozhovor – zápis, zápis z jednání, ...).  4) Vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.7.2 | Zápis nové externí pošty na spisovém uzlu v ERMS | Nová externí korespondence [systém musí umožnit zapsat doručenou zásilku (dokument) i na spisovém uzlu – tzn. mimo podatelnu] bude zapisována následovně:  1) Vytvořením nového záznamu.  2) Vybráním způsobu doručení (např.: obyčejná, doporučená, vládní pošta, cenina, osobně, emailem, telefonní rozhovor – zápis, zápis z jednání, ...).  3) Zapsáním nové adresy odesílatele, s uložením nově zapsané adresy do vybraného adresáře.  4) Zadáním adresy ze zvoleného adresáře.  5) Vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.7.3 | Vytvoření kopie záznamu | Vytvoření nového záznamu na základě již existujícího záznamu = kopírování údajů (metadat) z již dříve vyplněné evidenční karty při zakládání nového záznamu s možností následné editace těchto metadat. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.7.4 | Rozesílání pomocí rozdělovníku | Rozdělovník záznamu (za č.j. je vždy doplněno R000X)– doručené zásilky buď v rámci spisového uzlu nebo v rámci spisového uzlu a ostatních vybraných spisových uzlů (postoupení „na vědomí“). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.7.5 | Storno | Stornování omylem zapsaného záznamu s uvedením důvodu storna. ERMS neumožní stornování záznamu bez uvedení konkrétního důvodu storna. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.8.1 | Způsob vyřízení | Na evidenční kartě z číselníku vybrat způsob vyřízení nebo bude způsob vyřízení zadán volně z klávesnice. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.8.2 | Pověření k vyřízení | Určení zaměstnance(ů) pověřeného zpracováním zásilky. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.8.3 | Notifikace přiděleného úkolu | Po vyplnění pole „Vyřizuje“, jménem odpovědného zaměstnance (vybráno z číselníku organizační struktury), systém spisové služby odešle tomuto zaměstnanci emailem informaci, že mu byl dokument přidělen k vyřízení s odkazem na jeho uložení ve spisové službě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.8.4 | Delegování záznamu k vyřízení – nová notifikace | Pokud zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, deleguje vyřízení tohoto dokumentu na jiného zaměstnance (změní údaj v poli „Vyřizuje“), systém opětovně odešle tomuto zaměstnanci prostřednictvím emailu informaci, že mu byl dokument přidělen k vyřízení s odkazem na jeho uložení ve spisové službě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.1 | Termíny | K evidenčnímu záznamu lze postupně připojit alespoň 5 termínů k vyřízení záznamu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.2 | Termín + pověřený zaměstnanec | K jednotlivému termínu lze vybrat z organizační struktury jméno zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu k danému datu – do metadat se doplní i podrobné údaje o zařazení zaměstnance v rámci spisového uzlu (povinné pole). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.3 | Potvrzení splnění termínu | Pokud bude na termínovanou zásilku odpovězeno (za předpokladu zachování vazby došlá pošta – odpověď na došlou poštu) před vypršením termínu, bude datum odeslání odpovědi automaticky (v metadatech) doplněno a termín bude považován za splněný. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.4 | Hlídání termínu k vyřízení zásilky | Automatické upozornění (emailem) zaměstnance pověřeného vyřízením na blížící se vypršení termínu. Lze nastavit konkrétní počet dnů ohlášení před vypršením termínu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.5 | Hlídání termínu – spisový uzel | Upozornění obsluhy spisového uzlu na blížící se vypršení termínů k vyřízení termínovaných zásilek. Lze nastavit konkrétní počet dnů ohlášení před vypršením termínu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.6 | Přehled termínů | U termínovaných zásilek lze generovat přehled:  1) všech termínovaných nevyřízených zásilek,  2) všech termínovaných vyřízených zásilek v časovém období (od: do:),  3) všech termínovaných zásilek v časovém období (od: do:),  4) termínovaných úkolů přidělených konkrétnímu zaměstnanci ve zvoleném časovém období. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.9.7 | Tiskové sestavy – přehled termínů | Lze generovat a tisknout tiskové sestavy přehledů uvedených v bodu 13.2.9.6. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.10.1 | Tvorba spisu | Vytvoření obálky spisu následujícími způsoby:  1) sběrný arch,  2) priorace. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.10.2 | Vkládání záznamu do spisu | Zařazení záznamu z knihy pošty do spisu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.11.1 | Nový záznam pro odeslanou poštu - interní | Vytvoření nového záznamu pro interní poštu bude provedeno následovně:  1) zvolen způsob odeslání,  2) předáním záznamu přímo do knihy pošty adresáta (včetně poboček). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.11.2 | Vyplnění metadat pro odeslanou poštu - interní | Vyplnění metadat u záznamu pro odeslanou interní poštu bude provedeno následovně:  1) vybráním adresáta z adresáře, který vyplývá z organizační struktury ČNB.  2) vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.1 | Nový záznam pro odeslanou poštu - externí | Nový záznam pro odeslanou externí poštu bude vytvořen následovně:  1) vytvořením nového záznamu pro externí poštu,  2) zvolením způsobu odeslání - volby z číselníku,  3) vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje,  4) zapsání nové adresy do datových polí nebo výběr adresáta z vybraného adresáře. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.2 | Číselník pro volbu odeslání při odesílání pošty - externí | Číselník pro volbu odeslání bude naplněn údaji v souladu se způsoby odeslání České pošty a doplněn o následující způsoby odeslání:  1) osobní podání,  2) mailem,  3) kurýrní pošta,  4) vládní pošta. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.3 | Přidání adresy do adresáře | Přidání nově zapsané adresy z evidenční karty do zvoleného adresáře. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.4 | Termín očekávané odpovědi | 1) Zadání termínu očekávané odpovědi u interní i externí zásilky.  2) Hlídání termínu očekávané odpovědi.  3) Přehled termínovaných zásilek odeslané pošty:  a) všech termínovaných nevyřízených,  b) všech termínovaných vyřízených v časovém období (od - do:),  c) všech termínovaných v časovém období (od: do:). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.5 | Odeslání dokumentu pomocí adresáře nebo rozdělovníku | Hromadné odeslání stejného dokumentu více adresátům pomocí adresáře nebo rozdělovníku a to jak u dokumentů v analogové podobě, tak i u dokumentů v elektronické podobě odesílaných prostřednictvím ISDS nebo mailem. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.6 | Odpověď na došlou poštu | Při volbě „Odpověď na došlou poštu“ – po zadaní č.j. došlé pošty - systém provede:  1) Převzetí údajů (dostupných metadat) z evidenčního záznamu došlé zásilky.  2) umožní provést změnu způsobu vypravení (např. obyčejná na doporučená nebo DS, ...),  3) převezme údaje z pole „Věc“ = povinný údaj s možností následné editace. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.7 | Odpověď na došlou poštu z datové schránky | Při vytvoření odpovědi na došlou poštu z datové schránky dojde k:  1) Převzetí údajů (dostupných metadat) z evidenční záznamu došlé datové zprávy.  2) Vytvoření možnosti odeslání hromadné odpovědi (datové zprávy) na dotazy od jednoho odesílatele (z jedné datové schránky) (např. dotazy z exekutorské komory na účty – navázání odesílané datové zprávy na vybrané datové zprávy z došlé pošty. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.8 | Připojení digitálních dokumentů k evidenčnímu záznamu | K evidenčnímu záznamu lze připojit libovolný počet dokumentů:  1) V požadovaném formátu (možno nastavit správcem v systému).  2) Až do maximální velikosti 10 Mb - systém tuto velikost hlídá a průběžně upozorňuje obsluhu na celkovou velikost připojených dokumentů. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.9 | Zamezení připojení digitálních dokumentů k evidenčnímu záznamu | ERMS zamezí připojit další dokumenty k evidenční kartě, pokud dojde k překročení celkově povolené velikosti připojených dokumentů (10 Mb). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.10 | Odstranění digitálních dokumentů připojených k evidenčnímu záznamu | ERMS umožní odstranit připojené dokumenty k evidenční kartě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.12.11 | Zobrazení digitálních dokumentů | ERMS umožní zobrazit připojené dokumenty k evidenční kartě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.13 | Předání dokumentů | Nastavení změny stavu vyřizovaného záznamu:  1) „NEPŘEDÁVAT“ (záznam nelze předat).  2) „VÝPRAVNA“ (záznam lze předat na výpravnu).  3) „POSTOUPENÍ ZÁZNAMU K DALŠÍMU ZPRACOVÁNÍ“ do knihy pošty jiného spisového uzlu k doplnění a následnému vypravení:  a) výběr knihy pošty organizačního útvaru,  b) předání záznamu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.14 | Sběrná obálka | ERMS musí podporovat funkčnosti spojené s procesem tvorby a zpracování sběrné obálky. Sběrná obálka umožňuje odeslat prostřednictvím jedné obálky více záznamů v analogové podobě (samostatně zaevidovaných dokumentů) na jednu podací adresu:  1) Označení záznamů v knize pošty, které mají být vloženy do jedné společné obálky.  2) Společná obálka převezme číslo jednací z nejvyššího čj. ze zařazených dokumentů do společné obálky.  3) Při vypravení se na poštovní podací arch vytiskne pouze adresa „hlavního dokumentu“ ze sběrné obálky.  4) V cílové podatelně, např. mimopražské pobočky, se dokumenty ze sběrné obálky přebírají jednotlivě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.15 | Předání záznamu na výpravnu | 1) Předaní vybraných (označených) záznamů obsluhou spisového uzlu (vázáno na nastavená práva) na výpravnu.  2) U zásilek předávaných na výpravnu v analogové podobě bude možnost tisku předávacího seznamu | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.16 | Zařazení záznamu z knihy pošty do spisu | Zařazení odeslaného záznamu z knihy pošty do spisu následujícími způsoby:  1) Sběrným archem – vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu zaevidovaného v podacím deníku, na základě kterého byl spis založen, všechny dokumenty ve spisu mají totožné číslo jednací, doplněné přes pomlčku pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu = do sběrného archu je možné přidávat pouze dokumenty bez přiděleného čísla jednacího (dokumenty dostanou přidělené č.j. systémem v okamžiku zařazení do spisu).  2) Priorací – spojování dokumentů ve spis na základě propojování čísel jednacích jednotlivých dokumentů, které byly do daného spisu zařazeny = možno vkládat pouze spisy s přiděleným číslem jednacím v podacím deníku. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.17 | Kopie záznamu | Pro vytvoření kopie evidenčního záznamu musí platit následující podmínky:  1) Vytvoření nového záznamu v podacím deníku kopií již vyplněného označeného evidenčního záznamu.  2) Kopie do doby uložení nemá přiděleno číslo jednacího a lze ji smazat. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.18 | Stejnopis k záznamu | Vytvoření stejnopisu k záznamu musí platit následující podmínky:  1) Vytvoření nového záznamu v podacím deníku – stejnopisu na základě označeného vyplněného evidenčního záznamu.  2) Stejnopis má i shodné číslo jednací s původním záznamem. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.19 | Rozdělovník | Rozdělovník k záznamu nabízí:  1) Zobrazení karty dokumentu ke kterému je potřeba udělat rozdělovník.  2) Výběr adres z rozdělovníku, na které je potřeba odeslat odpověď.  3) Vytvoření nových záznamů rozdělovníku podle vybraných adres.  4) Možnost, že nově vytvořené záznamy přebírají číslo jednací z původního dokumentu, které bude doplněno o rozdělovníkové číslo (R000X). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.20 | Šablony pro MS Word | ERMS musí nabízet možnost práce se šablonami MS Word za následujících podmínek:  1) Systém spisové služby musí podporovat spolupráci se šablonami dokumentů používaných v ČNB.  2) V ERMS lze vytvářet návrh a finální verzi nových šablon dokumentů používaných v ČNB.  3) ERMS bude podporovat tvorbu a uložení standardních šablon ČNB z MS Word:  a) vkládání parametrů do šablony,  b) umístění a výběr datových polí z evidenční karty na šabloně.  4) V rámci ERMS lze provádět editaci šablon zaměstnancem, který má možnost jejich uložení pro další využití.  5) Zpřístupnění dříve uložených šablon. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.21 | Adresáře spisového uzlu | Adresář spisového uzlu musí splňovat následující parametry:  1) Adresář bude společný pro celý spisový uzel.  2) V rámci adresáře bude možnost vytvářet libovolný počet samostatných skupin = podadresářů (např. přidáváním různých značek skupin k jednotlivým adresám.  3) Bude možnost provádět vyhledávání v celém adresáři.  4) Musí nabízet možnost nastavení filtru pro vyhledávání adres pouze ve vybrané samostatné skupině adres – podadresáři.  5) Umožňuje přidání nově zapsané adresy na evidenční kartě záznamu do adresáře, tzn. pokud adresa ještě není zařazena v stávajícím adresáři příslušný nástroj ERMS ji dodatečné zařadí do tohoto adresáře. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.22 | Manipulace oprávněných uživatelů s připojenými dokumenty | Oprávnění uživatelé mohou pracovat s připojenými dokumenty k evidenční kartě.  1) Zobrazení přehledu připojených dokumentů.  2) Otevření vybraného dokumentu.  3) Nastavení přístupových práv k dokumentu (tzn. bez práv vidí existenci dokumentu, ale nemá přístup k jeho obsahu).  4) Import dokumentu:  a) jednoho dokumentu,  b) více vybraných dokumentů současně.  5) Export dokumentu:  a) jednoho vybraného dokumentu,  b) označených dokumentů,  c) odeslání označených dokumentů emailem určenému zaměstnanci.  6) Přejmenování připojeného dokumentu.  7) Odstranění vybraného připojeného dokumentu (vázáno na práva a jen u dokumentů vzniklých konverzí – tedy ne originálních). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.23.1 | Vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu | Vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu lze provádět:  1) Pomocí čárového kódu.  2) Pomocí čísla jednacího.  3) Podle data doručení / vypravení.  4) Fulltextově v metadatech ve vybraném datovém poli evidenční karty záznamu ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  5) Fulltextově v připojených dokumentech k evidenčním záznamům ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.23.2 | Vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu – definice výběrových podmínek | Při vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu je možné:  1) Definovat výběrové podmínky.  2) Uložit si již definované výběrové podmínky. | |  |  | |
| 13.2.23.3 | Vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu – práce s vybranými záznamy | Po vyhledávání záznamů (metadat) v rámci spisového uzlu je možné:  1) Vytisknout si výběry (vybrané záznamy), tzn. ERMS umožní vytváření předdefinovaných tisků a tiskových sestav s možností volby datových polí (generátor tiskových sestav).  2) Provést export výběru (vybraných záznamů) do souboru. | |  |  | |
| 13.2.24 | Vytváření statistik | Systém musí umožnit vytvářet statistické přehledy a to především v rámci všech podacích deníků nebo u vybraného (vybraných) podacích deníků. A to minimálně následujících typů:  1) U došlé pošty za časové období - s rozdělením na:  a) interní poštu,  b) externí poštu v obou případech vždy děleno podle způsobu doručení + celkem došlá pošta:  ab1) export do souboru,  ab2) tisk sestavy.  2) U odeslané pošty za časové období - s rozdělením na:  a) interní poštu,  b) externí poštu v obou případech vždy děleno podle způsobu doručení + celkem došlá pošta:  ab1) export do souboru,  ab2) tisk sestavy. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.25.1 | Vytváření tiskových sestav | ERMS musí umožnit vytvářet libovolné tiskové sestavy na základě výběru z libovolných datových polí evidenční karty (v sestavě bude možnost vybírat u minimálně 5 datových polí – generátor tiskových sestav). Minimálně se musí jednat o tyto sestavy:  1) Denní přehled došlé pošty - po organizačních útvarech + celkem.  2) Přehled došlé pošty za časové období - po organizačních útvarech + celkem (od: do:).  3) Denní přehled odeslané pošty - po organizačních útvarech + celkem.  4) Přehled odeslané pošty za časové období - po organizačních útvarech + celkem (od: do:).  5) Výsledků vyhledávání.  6) Statistických přehledů. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.25.2 | Vytváření nadstavbových tiskových sestav | ERMS umožní vytvářet libovolné tiskové sestavy na základě výběru z libovolných datových polí evidenční karty (v sestavě bude možnost vybírat u minimálně 5 datových polí – generátor tiskových sestav) nad rámec sestav uvedených v požadavku 13.2.24.1. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.2.25.3 | Tisk a export vytvořených tiskových sestav export do souboru | V ERMS vytvořené libovolné tiskové sestavy dle požadavku 13.2.24.1 (popř. 13.2.24.2) lze:  1) Vytisknout.  2) Exportovat do souboru libovolné sestavy (v rámci ERMS i mimo ERMS). | | **ANO** | **Povinný** | |

## Evidence spisů – příruční spisovny

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.3.1.1 | Spisový plán | Nový spisový plán ČNB bude součástí ERMS a bude vytvořen v souladu s NSESSS.  Ke každému dokumentu zaevidovanému v systému bude možné přidělit:  1) Spisový znak.  2) Věcnou skupinu.  3) Skartační znak.  4) Skartační lhůtu.  5) Způsob odsouhlasení skartace po uplynutí skartační lhůty s možností výběru následujících režimů: „Automaticky bez souhlasu původce“ nebo „Odsouhlasení původcem dokumentu“.  *„Automaticky bez souhlasu původce“= dokument bude po uplynutí skartační lhůty vyskartován automaticky. nebo „Odsouhlasení původcem dokumentu“.= dokument bude po uplynutí skartační lhůty zařazen do skartačního návrhu a postoupen původci a následně Archivu ČNB k odsouhlasení.* | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.1.2 | Automatická úprava skartačního plánu | ERMS umožní hromadné změny skartačních znaků a lhůt u vybrané skupiny dokumentů, v návaznosti na změnu skartačního plánu. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.2 | Kniha(y) spisů | Pro možnost tvorby spisů a práci s nimi musí systém umožnit vytvoření libovolného počtu knihy spisů v rámci každého organizačního útvaru (spisového uzlu) a to za následujících podmínek:  1) Založení nové knihy spisů, jež bude obsahovat:  a) název knihy spisů  b) definice tvaru čísla jednacího spisu,  c) aktivita knihy (aktivní / neaktivní)  d) přístupová práva ke knize spisů – případně vazba na role,  e) platnost knihy spisů (od: do:) – zpravidla na kalendářní rok,  f) vazba na jinou knihu spisů (např. na stejnou knihu spisů z předchozího roku).  2) Možnost úpravy definice vytvořené knihy spisů.  3) Vytvoření přehledu o počtu uložených spisů v příslušné knize spisů.  4) Možnost zavření knihy spisů.  5) Automatické vytvoření knihy spisů pro další rok na základě stávající knihy spisů. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.3 | Tvorba spisu | ERMS musí splňovat následující pravidla pro tvorbu spisu:  1) Sběrný arch,  2) Priorace.  3) Každý dokument, který bude součástí nějakého spisu musí mít vyplněny údaje:  a) číslo jednací spisu – přiděleno sekvenčně z vybrané knihy spisů,  b) spisový znak,  c) věcnou skupinu,  d) skartační znak,  e) skartační lhůtu,  f) způsob odsouhlasení skartace. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.4 | Práce se spisem | Při práce se spisem je možné provádět následující operace:  1) Založení nového spisu,  a) výběr příslušné knihy spisů,  b) vygenerování čísla jednacího spisu (tvar čísla nadefinován v příslušné knize spisů).  2) Přidání dokumentu do již existujícího spisu.  3) Vyjmutí zařazeného dokumentu ze spisu.  4) Vyřízení dokumentu zařazeného do spisu.  5) Uzavření spisu:  a) systém na základě vložených dokumentů do spisu nastaví spisu nejvyšší hodnotu spisového plánu,  b) dopočítá rok zařazení spisu do skartačního řízení,  c) do uzavřeného spisu není možné přidávat nebo vyjímat dokumenty.  6) Otevření uzavřeného spisu.  7) Předávání spisů:  a) v rámci organizačního útvaru,  b) mezi organizačními útvary.  8) Zrušení spisu – spis lze zrušit, pouze pokud neobsahuje žádné do něj zařazené dokumenty.  9) Sloučení dvou spisů v jeden spis (možnost volby pokračování číselné řady jednoho nebo druhého spisu).  10) Předání spisu do spisovny:  a) uzavřený analogový spis – do ústřední spisovny,  b) uzavřený digitální spis do tzv. elektronické spisovny – střednědobé garantované úložiště spisů (dokumentů) v elektronické podobě. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.5 | Zobrazování spisů prostřednictvím virtuální stromové struktury: | Systém musí umožnit za účelem přehledného zobrazování spisů vytvoření libovolné virtuální stromové struktury v příručních a ústředních spisovnách pro ukládání spisů v rámci spisového uzlu (tzn. organizačního útvaru) minimálně do 5 úrovní stromové struktury. Přitom lze provádět se složkami následující operace:  1) Vytvoření nové virtuální složky stromové struktury:  a) před aktivní složku,  b) za aktivní složku,  c) do aktivní složky.  2) Přejmenování složky.  3) Odstranění označené složky (pouze v případě, pokud neobsahuje odkazy na spisy, vnořené podsložky a v nich zařazené spisy).  4) Uzamčení složky (nelze vytvářet další podsložky a přidávat odkazy na spisy).  5) Změna vlastnictví složky – zajištění dědičnosti složek a v nich uložených spisů.  6) Vlastnosti složky – informace o:  a) přidělených přístupových právech ke složce,  b) počtu uložených spisů ve složce – vnořených složkách. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.6.1 | Dědičnost spisů: | V případě zrušení organizační jednotky, (části organizační jednotky, agendy, zaměstnance), systém musí zajistit, aby na základě změny infrastrukturálních záznamů ČNB došlo k:  1) předání informace o změně v organizační struktuře příslušnému administrátorovi systému.  2) předání jednotlivých složek, podsložek a spisů organizačnímu útvaru (zaměstnanci), který na základě rozhodnutí o organizační změně tuto agendu „zdědil“ = zajištění kontinuity vlastnictví spisů do skartačního řízení. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.6.2 | Dědičnost spisů – kontrola shody vlastnictví | ERMS průběžně automaticky kontroluje shodu vlastnictví spisů se zařazením zaměstnanců v organizační struktuře. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.6.3 | Dědičnost spisů – informace o nesrovnalostech ve vlastnictví složek | ERMS v případě zjištění nesrovnalostí při provádění požadavku 13.3.6.2 neprodleně informuje zaměstnance s příslušnou rolí o této skutečnosti. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.7.1 | **ANALOGOVÉ SPISY**  Příruční spisovna – evidence spisů | Při práci s analogovými spisy v příruční spisovně lze provádět v ERMS při jejich evidenci následující operace:  1) Evidence spisů – pořízení metadat:  a) sběrný arch nebo  b) priorace.  2) Generování čísla jednacího spisu (v souladu s vnitřními předpisy ČNB).  3) Uzavření analogového spisu - automatický výpočet roku skartace na základě roku uzavření spisu a nejdelší skartační lhůty spisu a nejvyššího skartačního znaku („A“-„V“-„S“).  4) Sloučení metadat více otevřených spisů do jednoho spisu.  5) Vytvoření metadat nového spisu v analogové podobě na základě již uzavřeného spisu.  6) Zpětné otevření analogového spisu vráceného z ústřední spisovny na spisový uzel na základě žádosti původce spisu. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.7.2 | **ANALOGOVÉ SPISY**  Příruční spisovna – úložné jednotky | Při práci s analogovými spisy v příruční spisovně lze provádět v ERMS při nakládání s úložnými jednotkami následující operace:  1) Založení nové úložné jednotky.  2) Označení šířky úložné jednotky (v cm) = povinný údaj.  3) Změna šířky úložné jednotky.  4) Uzavření úložné jednotky.  5) Znovuotevření úložné jednotky.  6) Odstranění úložné jednotky (pouze pokud neobsahuje vložené spisy). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.7.3 | **ANALOGOVÉ SPISY**  Příruční spisovna – vkládaní spisů do úložné jednotky | Vkládání jednotlivých uzavřených spisů do úložné jednotky – archivní krabice (při dodržení zásady, že do jedné archivní krabice jsou vkládány jen spisy se stejným skartačním znakem a skartační lhůtou, což je hlídáno pomocí systému) je ošetřeno v ERMS následujícím způsobem:  1) Do nově založené úložné jednotky (zablokuje úložnou jednotku pro daný skartační znak a skartační lhůtu - nelze do ní vložit další spis s jiným znakem a lhůtou):  a) vložení spisu do úložné jednotky,  b) vyjmutí spisu z úložné jednotky.  2) Do již založené otevřené úložné jednotky umožní vložit pouze spis stejného skartačního znaku a lhůty jako u již do krabice vloženého spisu:  a) vložení spisu do úložné jednotky,  b) vyjmutí spisu z úložné jednotky.  3) Vložení objemného spisu do více úložných jednotek. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.7.4 | **ANALOGOVÉ SPISY**  Příruční spisovna – uzavření úložné jednotky | Pro uzavření analogového spisu v příruční spisovně platí v ERMS následující podmínky:  1) Po vložení jednoho nebo více spisů do úložné jednotky lze tuto jednotku kdykoliv uzavřít, tzn. již nelze vkládat další spisy.  2) Pouze uzavřenou jednotku je možné předat do ústřední spisovny. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.7.5 | **ANALOGOVÉ SPISY**  Příruční spisovna – předání spisů | ERMS nabízí následující funkcionality při provádění předávání spisů z příruční spisovny do ústřední spisovny:  1) Předání uzavřených spisu(ů) uložených v uzavřených úložných jednotkách do ústřední spisovny.  2) Systém vytvoří formulář pro výběr uzavřených úložných jednotek v závislosti na oprávnění.  3) Výběr úložných jednotek na formuláři (všechny nebo pouze označené).  4) Vygenerování předávacího protokolu.  5) Odeslání notifikace pro vedoucího zaměstnance s výzvou o potvrzení protokolu.  6) Schválení předávacího protokolu vedoucím zaměstnancem.  7) Tisk schváleného protokolu. pověřeným zaměstnancem.  8) Elektronické předání spisů (úložných jednotek) do ústřední spisovny.  9) Fyzické předání úložných jednotek do ústřední spisovny. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.8.1 | **ELEKTRONICKÉ SPISY**  „Elektronická příruční spisovna“ - otevřené elektronické spisy | Při práci s elektronickými spisy (jejich evidenci) nabízí ERMS následující funkcionality:  1) Založení nového spisu – pořízení metadat:  a) sběrný arch nebo  b) priorace.  2) Generování čísla jednacího spisu (v souladu s vnitřními předpisy ČNB).  3) Vkládání dokumentů do spisu.  4) Výběr skartačního znaku a skartační lhůty (případně přebírání těchto údajů od dokumentů zařazovaných do spisu z podacího deníku) – možnost následné editace těchto údajů.  5) Vyjmutí dokumentu ze spisu.  6) Sloučení více otevřených elektronických spisů do jednoho spisu.  7) Vytvoření nového elektronického spisu na základě již uzavřeného spisu.  8) Uzavření elektronického spisu - automatický výpočet roku skartace na základě roku uzavření spisu a nejdelší skartační lhůty spisu a nejvyššího skartačního znaku („A“-„V“-„S“). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.8.2 | **ELEKTRONICKÉ SPISY**  „Elektronická příruční spisovna“ – uzavření spisu | Uzavření elektronického spisu v rámci ERMS musí probíhat následujícím způsobem:  1) Podmínkou pro uzavření elektronického spisu je to, že všechny dokumenty zařazené do spisu budou ve formátu PDF/A.  2) Pokud je ve spisu zařazen dokument, který nelze převést do formátu PDF/A, bude tento dokument převeden do analogové podoby, bude opatřen štítkem s jednoznačným identifikátorem, čárovým kódem, případně číslem jednacím dokumentu z podacího deníku a v metadatech tohoto dokumentu bude uveden odkaz na místo jeho uložení v ústřední spisovně.  3) V případě splnění požadavku 13.3.8.2.1 dojde k uzavření spisu.  4) Automatický výpočet roku skartace na základě roku uzavření spisu a nejdelší skartační lhůty dokumentu ve spisu a nejvyššího skartačního znaku („A“-„V“-„S.  5) Zpětné otevření spisu.  6) Předání uzavřených spisů do elektronické spisovny. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.8.3 | **ELEKTRONICKÉ SPISY**  „Elektronická příruční spisovna“ – předání spisu | Předání uzavřeného(ých) spisu(ů) v elektronické podobě do „ústřední elektronické spisovny“ proběhne následovně:  1) Systém vytvoří formulář pro výběr uzavřených elektronických spisů v závislosti na oprávnění.  2) Výběr uzavřených elektronických spisů bude zobrazen na formuláři (všechny nebo pouze označené).  3) Dojde k vygenerování předávacího protokolu.  4) Následně dojde k odeslání notifikace pro vedoucího zaměstnance s žádostí o schválení.  5) Bude provedeno schválení předávacího protokolu vedoucím zaměstnancem.  6) Vedoucím zaměstnancem schválený předávací protokol bude uložen v ERMS.  7) Bude provedeno vytvoření tiskové verze protokolu a ta vytištěna.  8) Proběhne elektronické předání elektronických spisů, které budou před předáním převedeny do formátu PDF/A, do „ústřední elektronické spisovny“. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.8.4 | **ELEKTRONICKÉ SPISY**  „Ústřední elektronická spisovna“ | Elektronická spisovna provádí následující úkony:  1) Převzetí elektronických spisů obsažených v předávacím protokolu.  2) Vrácení elektronických spisů obsažených v předávacím protokolu původci.  3) Zpětné vrácení (otevření) již uzavřeného elektronického spisu původci.  4) Průběžné zaznamenávání nahlížení do uzavřeného spisu v transakčním protokolu.  5) Tvorba „opisu“ spisu.  6) Skartační řízení. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.3.9 | **VYHLEDÁVÁNÍ SPISŮ**  (analogových a elektronických) ve spisovnách | Ve spisovnách je možné v souvislosti s vyhledáváním dokumentů a spisů provádět následující operace:  1) Vyhledávání podle čísla jednacího spisu.  2) Fulltextové vyhledávání v metadatech ve vybraném datovém poli ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  3) Fulltextové vyhledávání v metadatech ve vybraných datových polích ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  4) U spisů v elektronické podobě fulltextové vyhledávání v připojených dokumentech ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  5) Definici výběrových podmínek.  6) Uložení definice výběrových podmínek.  7) Tisk výběrů na základě předdefinovaných tisků a tiskových sestav, s možností volby datových polí (generátor tiskových sestav).  8) Export provedeného výběru do souboru. | **ANO** | **Povinný** |

## Funkce ústřední spisovny ČNB

| **ID** | **Název** | | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.4.1 | Migrace úložných kapacit (depotů spisoven) do ERMS | Začlenění stávajících zdigitalizovaných úložných kapacit do nového ERMS – bloků, regálů, paprsků, polic (depotů ústředních spisoven ČNB):  a) ústředí ČNB,  b) pobočky České Budějovice,  c) pobočky Ústí nad Labem,  d) pobočky Plzeň,  e) pobočky Hradec Králové  f) pobočky Brno,  g) pobočky Ostrava,  za účelem ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.2 | Převedení metadat spisů uložených ve spisovnách | Do ERMS musí být převedena všechna metadata analogových spisů (včetně dokumentů v digitální podobě připojených k metadatům), která jsou již uložena v depotech spisovny ústředí a depotech spisoven mimopražských poboček, včetně úplných lokačních cest. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.3 | Podpora ukládání analogových spisů | ERMS musí zajistit stávající podporu ukládání analogových spisů a dokumentů uložených v úložných jednotkách (archivních krabicích) v ústředních spisovnách ústředí a mimopražských poboček ČNB. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.4 | Přehled o uložení spisů | ERMS musí obsluze ústředních spisoven (zaměstnanci s příslušnou rolí) poskytnout přehledy o úložných jednotkách v rámci depotu, bloku, regálu, (paprsku), polici, pozici na polici. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.5 | Převzetí spisů ze spisového uzlu (analogové + digitální) | ERMS umožní ústřední spisovně:  1) Převzetí spisů obsažených v předávacím protokolu.  2) Vrácení spisů obsažených v předávacím protokolu původci. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.6.1 | Skenování spisů v analogové podobě na příjmu do spisovny | Skenování analogových spisů (dokumentů) na příjmu do ústřední spisovny v případě uplatněného požadavku předávajícím zaměstnancem. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.6.2 | Zpětné skenování spisů v analogové podobě uložených v ústřední spisovně | Zpětné skenování spisů (dokumentů) již uložených v ústřední spisovně na základě požadavku původce – při dohledávání spisů a jejich následné výpůjčce. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.6.3 | Vybavení ústřední spisovny ústředí ČNB produkčním skenerem | Ústřední spisovna ústředí ČNB bude vybavena novým produkčním skenerem A3 s možností barevného duplexního skenování, včetně skenování z plochy s odpovídajícím SW vybavení. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.6.4 | SW na ovládání skeneru | Základní funkce SW pro ovládání skeneru budou následující:  1) Nastavení parametrů skenování.  2) Nový sken.  3) Prohlížení naskenovaných dokumentů.  4) Odstranění špatně naskenované stránky.  5) Přiskenování požadované stránky.  6) Pojmenování naskenovaného souboru a jeho uložení – vazba na evidenční kartu.  7) Možnost připojení více naskenovaných souborů pod různými názvy k evidenční kartě s metadaty.  8) Přiskenování stránky (stránek) již k uloženému souboru. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.7 | Uložení (lokace) úložných jednotek do depotů ústřední spisovny | Uložení (lokace) úložných jednotek do depotů ústřední spisovny probíhá následovně a za následujících podmínek:  1) Kontrola šířky archivní krabice – obsluha spisovny může měnit již zadané údaje o šířce úložné jednotky. Na základě šířky úložné jednotky systém automaticky dopočítává zbývající kapacitu police pro uložení dalších úložných jednotek.  2) Zásada pro správu automatického ukládání (lokaci) úložných jednotek (archivních krabic) na police = na polici jsou ukládány pouze úložné jednotky, které budou zařazeny ve stejný rok do skartačního řízení bez rozdílu skartačního znaku a bez rozdílu původce (organizační útvar).  3) Při ukládání úložné jednotky systém automaticky nabídne obsluze příslušné spisovny:  a) nejprve částečně zaplněnou polici, kde jsou již uloženy krabice se stejnou skartační lhůtou s tím, že je obsluze poskytnuta informace o tom, jak je police dlouhá a kolik místa je již obsazeno (např.: 560/420 cm) nebo  b) obsluha spisovny má možnost lokaci vybrat ručně postupným otevíráním “rozbalováním” lokačního stromu.  4) Možnost lokace úložné jednotky do jiného depotu (například možnost nalokovat úložnou jednotku z ústředí do depotu některé mimopražské spisovny).  5) Možnost vrácení úložné jednotky na vybraný spisový uzel. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.8 | Tisk štítků (barevný) na úložné jednotky | Tisk štítků na úložné jednotky s využitím stávajících tiskových zařízení ČNB (na papíru A4 jsou 4 kusy samolepících štítků) musí splňovat následující podmínky:  1) Obsah tištěných údajů na štítku a jejich uspořádání musí být shodné se stávajícím značením (např.: barevně označené údaje o lokační cestě, popis lokační cesty, skartační znak, rok skartace, ...) – vzor štítku.  2) Při tisku samolepícího štítku na jednu úložnou jednotku je možné provádět výběr pozice při tisku na stránce (pozice štítku: 1, 2, 3, 4).  3) Při tisku samolepícího štítku na více úložných jednotek je možné provádět výběr od pozice štítku na stránce (pozice štítku: 1, 2, 3, 4). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.9 | Depoty ústředních spisoven - přehledy | Přehledy uložených spisů v depotech jsou vytvářeny:  1) Podle lokačního stromu.  2) Podle spisových uzlů. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.10 | Depoty ústředních spisoven – správa úložných jednotek | Správa úložných jednotek (archivních krabic) - ERMS musí podporovat přesun uložených archivních krabic v rámci depotu jedné spisovny, ale i mezi jednotlivými depoty takto:  1) V případě vynětí pouze jedné jednotky - dojde k vyjmutí nalokované úložné jednotky z police a k jejímu automatickému přesunutí na příjem do ústřední spisovny - do složky „Uložení (lokace)“. Po té je možno jednotku znovu nalokovat na jinou volnou pozici v rámci kteréhokoliv depotu.  2) V případě vyjmutí všech jednotek z police – dojde k vyjmutí všech nalokovaných úložných jednotek z police a jejich automatickému přesunutí na příjem do ústřední spisovny - do složky „Uložení (lokace)“ Po té je možno nalokovat jednotky na jiné volné pozici v rámci kteréhokoliv depotu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.11 | Statistika zaplněnosti spisovny | ERMS musí obsluze ústředních spisoven (zaměstnanci s příslušnou rolí) poskytnout přehledy o stavu zaplnění jednotlivých ústředních spisoven (s rozkladem na: spisovna, depot, blok, regál, (paprsek), police. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.12.1 | Správa depotů spisoven | ERMS umožní správci spisovny (vazba na příslušnou roli) změnit stávající uspořádání spisovny (zrušení nebo vytvoření bloků, regálů paprsků, polic). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.12.2 | Správa depotů ústředních spisoven | Správa depotů ústředních spisoven – digitalizace depotů respektuje následující podmínky (architekturu):  1) Převzetí stávajícího lokačního stromu, včetně uložených spisů (archivních krabic).  Strom je tvořen:  a) označení ústřední spisovny (Spisovna ústředí ČNB, Spisovna České Budějovice, Spisovna Plzeň, Spisovna Ústí nad Labem, Spisovna Hradec Králové, Spisovna Brno, Spisovna Ostrava),  b) označení depotu (D),  c) označení bloku (B),  d) označení regálu (R),  e) označení paprsku (A, B, C, ...) = (pouze ve spisovnách poboček),  f) označení police (P),  g) pořadí úložné jednotky na polici (K1, K2, K3, ...).  Plná lokační cesta úložné jednotky je např.: CB – D1 – B1 – R1 – A – P1 – K1 nebo UL – B2 – R6 – C – P3 – K12.  2) Založení nové Ústřední spisovny.  3) V rámci Ústřední spisovny vytvoření nové lokace – Depot.  4) Vytvoření nové lokace v rámci depotu – Blok.  5) Vytvoření nové lokace v rámci bloku – Regál.  6) Vytvoření nové lokace v rámci regálu – Paprsek.  7) Vytvoření nové lokace v rámci paprsku – Police. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.12.3 | Správa depotů ústředních spisoven – údaje o polici | ERMS pracuje s následujícími údaji o každé jednotlivé polici:  1) Délka police (v cm).  2) Označení police:  a) typická - možno ukládat archivní krabice v ČNB standardním způsobem (dáno rozměry úložné jednotky a vzdáleností polic a jejich hloubkou),  b) atypická – vzdálenost polic mezi sebou je menší než výška archivní krabice nebo to neumožňuje lokovat úložnou jednotku v ČNB standardním způsobem,  c) jalová – tento údaj se vztahuje na polici typickou i atypickou – pomocí tohoto parametru může obsluha spisovny takto označenou polici zablokovat. Takto označená police neumožňuje nalokovat archivní krabici – tuto polici systém nenabízí obsluze spisovny při automatické lokaci archivní krabice (např. snížení požárního nebezpečí v depotech pobočky Brno). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.12.4 | Statistiky nad depoty ústředních spisoven | ERMS vytváří následující statistiky nad depoty ústředních spisoven:  1) Celková statistika nad příslušnou ústřední spisovnou (spisovna ústředí a jednotlivé spisovny mimopražských poboček – výběr spisovny) – podle spisových uzlů:  a) spisový uzel: počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů,  b) celkem za všechny spisové uzle: počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů,  c) součty podle jednotlivých roků vyřazení spisů (skartace): počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů.  2) Celkový přehled kapacit spisovny:  a) celková kapacita spisovny (bm),  b) kapacita spisovny zabraná uloženými krabicemi (bm),  c) volná kapacita (bm),  d) tzv. 'jalová kapacita' - místo není volné pro lokaci (bm).  3) Statistika nad každou částí lokačního stromu (nad celou spisovnou, depotem, blokem, regálem, paprskem, policí) - systém poskytne informace o:  a) celkové úložné kapacitě dané části lokačního stromu s rozdělením na:  aa) typická úložná kapacita (běžné metry),  ab) atypická úložná kapacita (běžné metry),  ac) jalová úložná kapacita (běžné metry),  b) celkové volné úložné kapacitě dané části lokačního stromu (běžné metry) s rozdělením na:  ba) typická úložná kapacita,  bb) atypická úložná kapacita,  bc) celkové obsazené úložné kapacitě dané části lokačního stromu s rozdělením na:  c) typická úložná kapacita (běžné metry – počet úložných jednotek – počet spisů),  d) atypická úložná kapacita (běžné metry – počet úložných jednotek – počet spisů). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.13 | Správa depotů příruční spisovny pojišťovacích zprostředkovatelů | Správa depotů příruční spisovny, která je vyhrazena pro uložení spisů pojišťovacích zprostředkovatelů bude respektovat následující podmínky:  1) Musí být řešeno obdobným způsobem jako u správy depotů ústředních spisoven.  2) Systém spisové služby musí převzít plnou funkcionalitu příruční spisovny. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.14.1 | Vyhledávání spisů ve spisovně a v elektronické spisovně | Vyhledávání spisů ve spisovně a v elektronické spisovně, tzn. v ERMS musí splňovat následující podmínky:  1) Vyhledávání podle čísla jednacího spisu.  2) Fulltextové vyhledávání ve vybraném datovém poli ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  3) Fulltextové vyhledávání ve vybraných datových polích ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  4) U spisů v elektronické podobě fulltextové vyhledávání v připojených dokumentech ve stanoveném časovém rozsahu (od: do:) ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.  5) Tabulkové zobrazení výsledku vyhledání s možností náhledu na metadata:  a) zobrazení všech metadat (celé evidenční karty) u zvoleného záznamu,  b) možnost zobrazení k evidenční kartě připojených dokumentů v digitální podobě. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.14.2 | Tisk a export do souboru vyhledaných spisů ve spisovně a v elektronické spisovně | Spisy vyhledané na základě požadavku 13.4.14.1 musí být možno:  1) Tisknout.  2) Exportovat do souboru. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.15.1 | Objednávky a výpůjčky - analogové spisy | Režim objednávek a výpůjček analogových spisů umožňuje následující:  1) Založení elektronické objednávky výpůjčky na spis – objednávku na spis založí příslušný zaměstnanec organizačního útvaru nebo na požádání zaměstnanec ústřední spisovny v zastoupení.  2) Zrušení vystavené objednávky.  3) Vyřízení objednávky zaměstnancem ústřední spisovny – odeslána notifikace zaměstnanci, který objednávku vystavil.  4) Hlídání termínů objednávek – upozornění obsluhy spisovny na překročení stanovené lhůty výpůjčky.  5) Automatické odesílání výzev k navrácení dokumentů po termínu do poštovního klienta. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.15.2 | Objednávky a výpůjčky - digitální spisy | Pro uzavřené spisy uložené v elektronické spisovně bude platit:  1) Spis bude pro oprávněné zaměstnance přístupný po celou dobu jeho uložení ve spisovně.  2) Manipulace se spisem bude zaznamenaná do transakčního protokolu.  3) Oprávněný uživatel má možnost vygenerovat sestavu o počtech přístupů oprávněných uživatelů v časovém rozmezí od – do. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.15.3 | Přehledy o výpůjčkách | ERMS nabízí generování následujících sestav:  1) Zapsané nevyřízené objednávky – přehled objednávek na spisy z jednotlivých organizačních útvarů, které čekají na vyřízení.  2) Vypůjčené objednávky.  3) Výpůjčky po termínu - přehled nevrácených výpůjček po uplynutí stanoveného termínu.  4) Přehled uzavřených výpůjček za časové období (od: do:). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.15.4 | Přehledy o výpůjčkách – tisk a export | ERMS nabízí u sestav generovaných dle požadavků 13.4.15.2 a 13.4.15.3:  1) Tisk.  2) Export do souboru. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.16.1 | Přírůstková kniha | ERMS nabízí generování následujících sestav:  1) Celkový přehled všech předaných spisů v analogové i elektronické podobě do spisovny ve stanoveném roce (období od: do:) s možnosti tisku tohoto přehledu.  2) Zobrazení spisů uložených ve spisovně ve vybraném roce po spisových uzlech. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.16.2 | Přírůstková kniha – tisk a export | ERMS nabízí u sestav generovaných dle požadavku 13.4.16.1:  1) Tisk.  2) Export do souboru. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.1 | Skartační řízení – PŘEHLEDY vyskartované dokumenty | ERMS nabízí generování přehledu dokumentů, které prošly skartačním řízením v předchozích letech podle spisových uzlů. V DB zůstanou trvale uložena metadata, včetně informací o průběhu skartačního řízení (kdo odsouhlasil, kdo schválil, případně vyjádření archiváře).  Výběr požadovaného roku skartačního řízení, s rozdělením na:  1) analogové dokumenty – spisy:  a) „S“ – vyskartované,  b) A“ – předané do archivu,  2) digitální dokumenty – spisy:  a) „S“ – vyskartované,  b) „A“ – předané do archivu, | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.2 | Skartační řízení – PŘEHLEDY -dokumenty připravené ke skartaci v tomto roce | ERMS nabízí generování přehledu dokumentů ve skartačním řízení v tomto roce, a to následujícím způsobem:  1) Rozděleno po spisových uzlech.  2) V rámci spisového uzlu děleno na:  a) analogové dokumenty – spisy:  aa) „S“  ab) „V“,  ac) „A“,  b) digitální dokumenty – spisy:  ba) „S“  bb) „V“,  bc) „A“. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.3 | Skartační řízení – PŘEHLEDY -připravené ke skartaci v následujících letech | ERMS nabízí generování přehledů dokumentů zařazených do skartačních řízení (návrhů) pro následující roky. Postup je dán následujícími podmínkami:  1) Výběr požadovaného roku skartačního řízení.  2) Rozděleno po spisových uzlech.  3) V rámci spisového uzlu děleno na:  a) analogové dokumenty – spisy:  aa) „S“  ab) „V“,  ac) „A“,  b) digitální dokumenty – spisy:  ba) „S“  bb) „V“,  bc) „A“. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.4 | Skartační řízení – PŘEHLEDY – tisk a export | ERMS nabízí u přehledů generovaných dle požadavků 13.4.17.1 až 13.4.17.3:  1) Tisk.  2) Export do souboru. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.5 | Skartační řízení – spuštění řízení pro aktuální rok | Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – přípravná fáze (spuštění):  1) Spuštění skartačního řízení pro spisy v analogové a elektronické podobě pro daný kalendářní rok pověřeným zaměstnancem ústřední spisovny.  2) Automatické zařazení spisů do skartačního návrhu po uplynutí skartační lhůty.  3) U spisů “s trvalým skartačním souhlasem” (např. výpisy z účtů) automatické vyskartování těchto spisů bez odsouhlasení původcem a hlavním archivářem Archivu ČNB (tato skupina spisů bude označena ve skartačním plánu).  4) Vygenerování elektronických skartačních návrhů v daném roce pro jednotlivé organizační útvary ČNB (provede zaměstnanec ústřední spisovny s příslušnou rolí):  a) s rozdělením v rámci sekce na odbory a v rámci odboru na jednotlivé původce,  b) dále v členění na:  ba) analogové dokumenty – spisy:  „S“, „V“, „A“,  bb) digitální dokumenty – spisy:  „S“, „V“, „A“.  5) Předání vygenerovaných skartačních návrhů v elektronické podobě prostřednictvím spisové služby na příslušný spisový uzel.  6) Zaslání notifikace původcům o zahájení skartačního řízení v souladu s vnitřním předpisem ČNB (Pokyny pro spisovou službu a archivnictví v ČNB). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.6 | Skartační řízení – schvalování skartačních návrhů na spisových uzlech | Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – odsouhlasení návrhů:  1) Odsouhlasení skartačního návrhu původcem elektronicky prostřednictvím spisové služby:  a) kontrola skartačního návrhu,  b) případná úprava (změna údajů o skartačním znaku a skartační lhůtě) skartačních návrhů ve spisové službě.  2) Odsouhlasení skartačního návrhu za celý spisový uzel vedoucím zaměstnancem.  3) Tisk schvalovacího protokolu elektronicky odsouhlaseného skartačního návrhu za celý spisový uzel pověřeným zaměstnancem (konečná tisková sestava bude členěna shodně se skartačním návrhem, její grafická úprava a obsah tištěných datových polí bude upřesněn v souladu s platným vnitřním předpisem pro organizaci spisové služby a archivnictví v ČNB.  4) Podpis vytisknutého, původci odsouhlaseného, skartačního návrhu pověřeným zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru.  5) Předání schváleného skartačního návrhu hlavnímu archiváři Archivu ČNB:  a) elektronicky prostřednictvím spisové služby,  b) v analogové podobě- předání schváleného a podepsaného protokolu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.7 | Skartační řízení – vyjádření hlavního archiváře Archivu ČNB | Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – odsouhlasení návrhů hlavním archivářem Archivu ČNB:  1) Převzetí schválených elektronických skartačních návrhů z jednotlivých spisových uzlů hlavním archivářem Archivu ČNB elektronicky prostřednictvím spisové služby(vázáno na příslušnou roli).  2) Převzetí schválených odsouhlasených a podepsaných skartačních návrhů v analogové podobě.  3) Kontrola, případná úprava návrhu hlavním archivářem.  4) Vytvoření možnosti provádět změny v odsouhlaseném skartačním návrhu hlavním archivářem:  a) změna skartačního znaku,  b) změna skartační lhůty,  c) datové pole pro vyjádření (zdůvodnění) provedené změny hlavním archivářem).  5) Uzavření skartačního řízení hlavním archivářem a předání odsouhlasených skartačních návrhů do správy ústřední spisovny ke konečnému dokončení skartačního řízení (zde budou již promítnuty všechny změny skartačních znaků a skartačních lhůt provedené hlavním archivářem). | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.8 | Skartační řízení – ústřední spisovny – spisy v elektronické podobě | Potvrzení ukončení skartačního řízení v ERMS u spisů v digitální podobě zaměstnancem ústřední spisovny bude probíhat následovně a za následujících podmínek:  1) Potvrzení je vázáno na příslušnou roli zaměstnance ústřední spisovny.  2) Po potvrzení dojde ke smazání všech elektronických dokumentů označených skartačním znakem “S” – v elektronické spisovně zůstanou pouze metadata spisu spolu s transakčním protokolem včetně jména zaměstnance, který odsouhlasil vyskartování spisu a jména vedoucího zaměstnance, který odsouhlasil skartační protokol.  3) U všech elektronických dokumentů označených skartačním znakem “A” dojde k vytvoření “SIP balíčku” a jejich následnému předání do digitálního archivu (digitální archiv Archivu ČNB nebo Národní digitální archiv).  4) Po potvrzeném převzetí “SIP balíčku” digitálním archivem dojde k následnému smazání všech digitálních dokumentů označených skartačním znakem “A”.  5) V elektronické spisovně zůstanou pouze metadata spisu spolu s transakčním protokolem včetně jména vedoucího zaměstnance, který odsouhlasil skartační protokol a zaměstnance ústřední spisovny, který provedl předání spisu do digitálního archivu. | | **ANO** | **Povinný** | |
| 13.4.17.9 | Skartační řízení – ústřední spisovny – spisy v analogové podobě | Potvrzení ukončení skartačního řízení v ERMS u spisů v analogové podobě zaměstnancem ústřední spisovny bude probíhat následovně a za následujících podmínek:  1) Potvrzení je vázáno na příslušnou roli zaměstnance ústřední spisovny.  2) U analogových spisů, u kterých došlo k prodlužení skartační lhůty budou přesunuty na příjem do ústřední spisovny a obsluha spisovny tyto spisy pomocí systému znovu nalokuje podle roku skartace a označí novým samolepícím štítkem.  3) U analogových spisů, u kterých jsou současně k evidenční kartě (metadatům) připojeny i dokumenty v elektronické podobě, systém po potvrzení ukončení skartačního řízení tyto elektronické dokumenty smaže.  4) Analogové spisy se skartačním znakem “S” budou obsluhou ústřední spisovny fyzicky vyjmuty z depotů a úložných jednotek a předány k jejich odborné fyzické likvidaci.  5) Analogové dokumenty se skartačním znakem “A” budou obsluhou ústřední spisovny fyzicky vyjmuty z depotů spisoven a následně budou úložné jednotky předány do Archivu ČNB.  6) V systému spisové služby zůstanou uložena metadata spisu včetně jména zaměstnance, který odsouhlasil vyskartování spisu a jména vedoucího zaměstnance, který odsouhlasil skartační protokol.  7) Uvolnění lokačních míst – tímto krokem dojde k uvolnění všech polic, ze kterých byly v důsledku ukončené skartace vybrány úložné jednotky a tyto police jsou připraveny k opětovnému ukládání archivních krabic. | | **ANO** | **Povinný** | |

## Obecné požadavky

| **ID** | **Název** | **Popis** | **Priorita** | **Důležitost** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13.5.1 | Řízení přístupů – zařazení uživatelů v organizační struktuře ČNB (HRM) | Údaje pro realizaci řízení přístupu (organizační struktura a zařazení uživatelů v této struktuře) budou získávány z Active Directory doménových řadičů –zajištění automatického načítání organizační struktury ČNB, včetně zařazení jednotlivých zaměstnanců v organizační struktuře – automatické realizace změn v organizační struktuře do ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.2 | Microsoft Active Directory | Windows doména založená na platformě MS Windows Server 2008 R2, autentizační protokol Kerberos – využití pro Single Sign-On. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.3 | Demilitarizovaná zóna (DMZ) | Demilitarizovaná zóna pro zabezpečený přístup k veřejným sítím. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.4 | Vazba IS PAD (Padělky) na ERMS | Zajištění vazby IS PAD na ERMS bude realizováno s využitím rozhraní definovaného novým ERMS. Přidělování čísel jednacích a předávání metadat do příslušných datových polí evidenčních záznamů. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.5 | Vazba IS REGIS na ERMS | Zajištění vazby IS REGIS na ERMS bude realizováno s využitím rozhraní definovaného novým ERMS. ERMS musí zajistit podporu přijímání dokumentů pomocí uživatelských obrazovek (formulářů). | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.6 | Vazba IS SIPReS na ERMS | Přebírání metadat a dokumentů doručených do ČNB prostřednictvím IS SIPReS do ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.7 | Vazba IS SUSR na ERMS | Přebírání metadat správních řízení z ERMS s využitím rozhraní definovaného novým ERMS. | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.8 | Vazba IS ORASHEI na ERMS | Spolupráce systému ORASHEI a ERMS především v oblasti evidence objednávek, faktur, smluv apod. s využitím rozhraní definovaného novým ERMS | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.9 | Vazba ERMS na webové formuláře (RSWEB) | Přebírání metadat z různých webových formulářů ČNB používaných v některých organizačních útvarech a jejich evidence v ERMS s využitím rozhraní definovaného novým ERMS | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.9.1 | Vazba ERMS na webové formuláře SAO komunikace | Popis požadavku je specifikován v dokumentu Příloha č. 1: „Procesy fungování obsluhy elektronických podání veřejnosti – požadavky na systém ERMS“ | **ANO** | **Povinný** |
| 13.5.10 | Vazba IS E-ZAK na ERMS | Zajištění vazby IS E-ZAK na ERMS bude realizováno s využitím rozhraní definovaného novým ERMS. ERMS musí zajistit evidenci odesílaných a přijímaných dokumentů prostřednictvím datových schránek, případně prostřednictvím doručovacích služeb České pošty a.s. nebo kurýrních služeb, přidělování čísel jednacích a předávání metadat do příslušných datových polí evidenčních záznamů. | **ANO** | **Povinný** |
|  |  |  |  |  |

## Seznam příloh

Příloha č. 1 Procesy fungování obsluhy elektronických podání veřejnosti – požadavky na systém ERMS