

# 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
1.1	Rozsah řešené problematiky .....	5
1.2	Současný stav informačního systému spisové služby ČNB - ISPI .....	5
1.3	Cíle projektu .....	7
1.4	Okruh potenciálních uživatelů .....	10
2	UŽIVATELSKÉ POŽADAVKY STANOVENÉ NÁRODNÍM STANDARDEM PRO ELEKTRONICKÉ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY .....	11
2.1	Model vztahů mezi entitami .....	11
2.2	Model kontroly přístupu .....	13
3	SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ .....	15
3.1	Konfigurace spisového plánu .....	15
3.2	Věcné skupiny, spisy a typové spisy .....	18
3.3	Díly a součásti .....	20
3.4	Udržování spisového plánu .....	22
4	KONTROLA A BEZPEČNOST .....	27
4.1	Přístupy .....	27
4.2	Transakční protokol .....	31
4.3	Záloha a obnova .....	33
4.4	Nezbytné dokumenty .....	34
4.5	Škodlivý kód .....	35
5	UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	36
5.1	Skartační režimy .....	36
5.2	Posouzení skartačních operací (odborná prohlídka) .....	43
5.3	Přenos, export a zničení .....	44
6	PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ .....	49
6.1	Příjem .....	49
6.2	Hromadný import .....	57
6.3	Správa e-mailů .....	59
6.4	Typy dokumentů .....	62
6.5	Skenování a zobrazování .....	63
6.6	Datové schránky .....	66
6.7	Evidence dokumentů (ED) .....	67
7	ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI .....	75
7.1	Spisové znaky, jednoduché spisové znaky a plně určené spisové znaky .....	76
7.2	Jednoznačné identifikátory .....	78
8	VYHLEDÁVÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ .....	79
8.1	Vyhledávání a výběr .....	79
8.2	Znázornění: zobrazení dokumentů .....	85
8.3	Znázornění: vtištění .....	86
8.4	Znázornění (jiné) .....	87
9	SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE .....	88
9.1	Všeobecná správa .....	88
9.2	Hlášení o stavu ERMS .....	89

9.3	Změny, smazání a redakce dokumentů.....	93
10	ÚČELOVÉ MODULY .....	96
10.1	Evidenze analogových spisů a dokumentů.....	96
10.2	Využití ERMS k podpoře vyřazování dokumentů v analogové podobě .....	100
10.3	Správa záznamů a dálkový přístup k záznamům a dokumentům .....	102
10.4	Pracovní postupy .....	106
10.5	Práce s typovými spisy .....	112
10.6	Integrace se systémy pro správu obsahu.....	116
10.7	Elektronický podpis.....	118
10.8	Šifrování - nerealizovat - v ČNB je realizováno jiným způsobem .....	120
10.9	Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu .....	121
10.10	Distribuované systémy ERMS.....	122
10.11	Práce off line a vzdálený přístup .....	124
10.12	Integrace faxu .....	126
10.13	Bezpečnostní kategorie.....	128
10.14	Další požadavky na ERMS.....	133
11	DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS.....	133
11.1	Dokumentace ERMS .....	133
12	METADATA.....	135
12.1	Obecné požadavky na metadata .....	135
13	SPECIFICKÉ POŽADAVKY ČNB NA ERMS .....	138
13.1	Funkce podatelny/výpravny ČNB .....	138
13.2	Záznamy z ISPI v knihách pošty na organizačních útvarech .....	142
13.3	Evidenze spisů – příruční spisovny .....	154
13.4	Funkce ústřední spisovny ČNB .....	163
13.5	Obecné požadavky.....	180
13.6	Seznam příloh.....	182



# 1 UŽIVATELSKÉ POŽADAVKY NA NOVÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM SPISOVÉ SLUŽBY V ČESKÉ NÁRODNÍ BANCE

## 1.1 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 č. 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.

## 1.2 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 funkcí již provozovaného IS v ústředí ČNB a pobočce Praha. Zároveň v tomto roce došlo k oboustrannému propojení ISPI a IS Padělky (provozovaný sekci 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 spisovných 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 spisovných 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 hledat 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
	<b>DOŠLÁ POŠTA</b>								
<b>2009</b>	23 645	40 882	307	3 019	1 054	1 498	516	4 331	<b>75 252</b>
<b>2010</b>	28 860	38 885	4 561	3 295	856	1 551	344	5 229	<b>83 581</b>
<b>2011</b>	24 070	36 587	10 812	6 252	878	1 431	458	4 549	<b>85 027</b>
<b>2012</b>	21 354	33 198	10 574	7 060	808	1 475	403	12 057	<b>86 929</b>

ODESLANÁ POŠTA									
<b>2009</b>	22 078	27 138	1 033	1 181	275	216	32	1 684	<b>53 637</b>
<b>2010</b>	28 068	22 626	9 831	1 476	245	264	23	2 598	<b>65 131</b>
<b>2011</b>	25 453	22 476	13 251	1 423	187	240	22	1 470	<b>64 522</b>
<b>2012</b>	19 509	16 804	18 027	1 702	171	238	33	5 583	<b>62 067</b>

INTERNÍ POŠTA		
ROK	DOŠLÁ	ODESLANÁ
<b>2009</b>	10 519	9 166
<b>2010</b>	10 540	8 834
<b>2011</b>	9 772	8 058
<b>2012</b>	10 280	8 461

**1.3 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:

- a) 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),
- b) zpřístupnění těchto dat v novém informačním systému spisové služby,
- c) zajištění vyhledávání v těchto datech v závislosti na přidělené roli (oprávnění),
- d) práci s dokumenty v digitální podobě, které jsou připojeny k příslušnému evidenčnímu záznamu a jejich převedení do formátu PDF/A,
- e) zařazení převedených záznamů do skartačního řízení v příslušném roce podle skartační lhůty, která je uvedena v metadatech spisu.

Jde především o migraci dat:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 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,
- d) 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:

- a) 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),
- b) 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 obsluhu 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),
- c) 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 – PAPERSEK (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),
- d) 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) ,
- e) podporu předávání dokumentů v analogové podobě do ústředních spisoven,
- f) podporu stávajícího způsobu ukládání (lokaci) dokumentů v analogové podobě do depotů spisoven a zobrazování a vyhledávání již uložených dokumentů ve spisovnách,
- g) podporu stávajícího způsobu skartačního řízení u dokumentů uložených v depotech jednotlivých spisoven v elektronické podobě,

- h) podporu evidence výpůjček dokumentů ze spisoven v elektronické podobě,
- i) 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,
- j) 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 podatelů 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 podatelů ČNB budou opatřeny příslušnými metadaty a následně předány na příslušný organizační útvar k vyřízení.

Z ČNB odesílané dokumenty v digitální podobě prostřednictvím ERMS budou výpravou vypravěny 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 vypravěny 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 pověřeni 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 mechanismus vytváření uznávaných elektronických podpisů, uznávaných elektronických značek a kvalifikovaného časového razítka, lze předpokládat další zvýšený nárůst uživatelů až na cca 600 uživatelů denně.

## 2 UŽIVATELSKÉ POŽADAVKY STANOVENÉ NÁRODNÍM STANDARDEM PRO ELEKTRONICKÉ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY

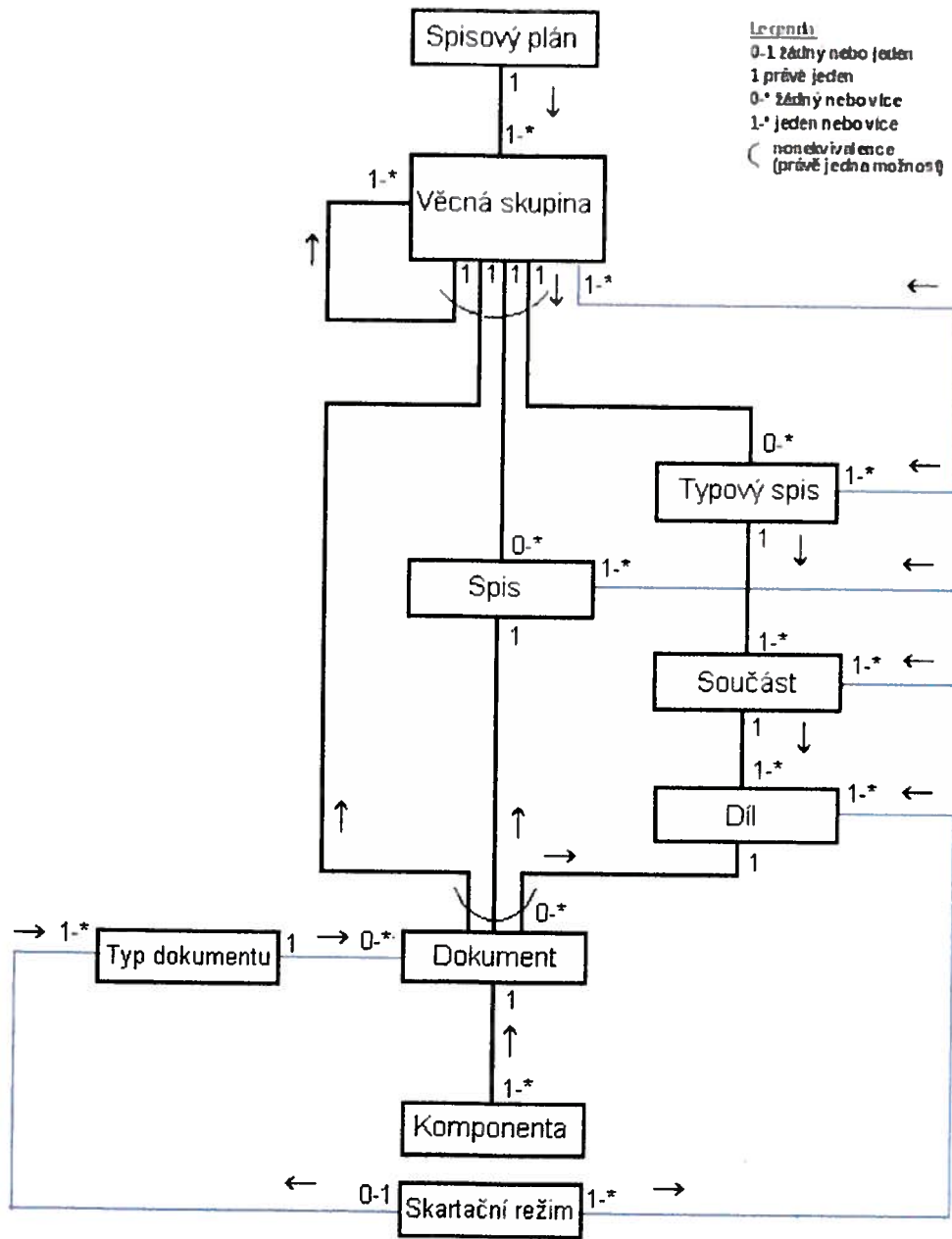
NSESSS stanoví v jednotlivých kapitolách, strukturovaných podle základních funkcí ERMS, v minimálním rozsahu požadavky, jejichž užití je pro adresáty NSESSS povinné, nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí. V níže uvedené tabulce uživatelských požadavků je v poli „ID“ uvedeno číselné označení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

### 2.1 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





## 2.2 Model kontroly přístupu

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
2.2.1	Model kontroly přístupu	<p>Obsahuje matici příkladů rolí v rámci ERMS, přičemž matice pracuje se dvěma hlavními rolmi: uživatelskou a správcovskou.</p> <p><u>Správcovské role</u> (jsou definovány tři úrovně):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ústřední správce – role představuje kontrolu nad konfigurací celého ERMS,</li> <li>b) místní správce – role se správcovskými oprávněními nad částí ERMS nebo jeho spisovým plánem,</li> <li>c) posuzovatel skartačních operací – role specialisty, který odpovídá za provedení procesu výběru archiválií.</li> </ul> <p><u>Uživatelská role</u> - 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.</p>	ANO	Povinný

**MATICE PŘÍKLADŮ ROLÍ V RÁMCI ERMS**

Funkce	Role			
	Uživatelské	Správcovské		
	Běžný uživatel	Posuzovatel skartačních operací	Místní správce	Centrální správce
Přidávat nové věcné skupiny	Ne	Ne	Ano	Ano
Tvořit nové spisy	Ano	Ne	Ne	Ne
Měnit metadata spisu	Ne	Ano	Ano	Ano
Udržovat spisový plán	Ne	Ano	Ano	Ano
Smazat spisy	Ne	Ano	Ano	Ano
Přijímat dokumenty	Ano	Ne	Ne	Ne
Přetřídít dokument do seskupení	Ano	Ano	Ano	Ano
Vyhledávat a číst dokumenty	Ano	Ano	Ano	Ano
Měnit obsah dokumentů	Ne	Ne	Ne	Ne
Měnit metadata dokumentů	Ne	Ano	Ano	Ano
Smazat dokumenty	Ne	Ano	Ano	Ano
Zavést nebo odstranit pozastavení skartační operace	Ne	Ano	Ano	Ano
Změna skartačního režimu	Ne	Ano	Ne	Ne
Zničení nebo přenos dokumentu nebo seskupení	Ne	Ano	Ne	Ne
Exportovat a importovat seskupení a dokumenty	Ne	Ano	Ano	Ano
Prohlížet transakční protokoly	Ne	Ano	Ano	Ano
Konfigurovat a spravovat transakční protokol	Ne	Ne	Ne	Ano
Měnit údaje transakčního protokolu	Ne	Ne	Ne	Ne
Přesunout data transakčního protokolu do off-line paměťových médií	Ne	Ne	Ano	Ano
Provádět všechny operace související s uživateli a jejich přístupovými právy	Ne	Ne	Ano	Ano
Přidělovat přístupová práva místním správcům	Ne	Ne	Ne	Ano
Přidělovat vlastní přístupová práva jiným uživatelům	Ne	Ano	Ano	Ano
Zřizovat a spravovat role pro správu typových spisů	Ne	Ne	Ne	Ano
Udržovat systémové parametry	Ne	Ne	Ne	Ano
Definovat a prohlížet systémové zprávy	Ne	Ano	Ano	Ano

### 3 SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

#### 3.1 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 rolmi 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 úroveň 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	<p>ERMS při provádění požadavku B12 přiřadí každé importované věcné skupině spisový znak, a to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) podle stejných pravidel, jaká by byla použita při ručním sestavování spisového plánu,</li> <li>2) zachováním původního spisového znaku v jeho úplnosti (což je umožněno pouze, když jsou struktury kompatibilní),</li> <li>3) připojením původního spisového znaku ke spisovému znaku v přijímaném spisovém plánu.</li> </ol> <p>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“).</p>	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 (tvorí 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 neumísťují 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

### 3.2 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 názvu 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 alfabetycký), 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 užít 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 zařazení 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

### 3.3 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 součástí	Jestliže uživatel zatřídí dokument nebo vytváří křížové odkazy v rámci typového spisu, ERMS mu ve výchozí konfiguraci znázorní naposledy vytvořený díl dané součástí.	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. <i>Tento požadavek je nástrojem možné nápravy chyby, která vedla k nesprávnému uzavření dílu.</i>	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. <i>Například šablona v ČNB může specifikovat pro věcnou skupinu týkající se účetních výkazů centrální účetní následující součásti: auditovaná účetní závěrka včetně výroční zprávy a materiálů 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.</i>	ANO	Povinný
3.3.18	Automatické uzavření součástí	ERMS automaticky uzavře všechny součásti, kdykoli je uzavřen jejich mateřský typový spis.	ANO	Povinný

### 3.4 Udržování spisového plánu

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
3.4.1	Přetřídění věcných skupin	ERMS umožňuje správcovské roli přetřídít (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 zatřídít 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 dceřině 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. <i>Obsahem věcné skupiny se rozumí jiné věcné skupiny, spis, typové spisy nebo dokumenty.</i>	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. <i>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.</i>	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 přemísťuje, 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. <i>Tento požadavek se zpravidla vztahuje k přístupovým právním a bezpečnostním kategoriím.</i>	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

## 4 KONTROLA A BEZPEČNOST

### 4.1 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, součástí, 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 odebrání rolí	ERMS umožňuje správcovským rolím kdykoli přidělovat nebo odebrat uživatelům role a u skupin uživatelů přidávat nebo odebrat uživatele.	ANO	Povinný
4.1.8	Správcovská práva ve spisovém plánu	ERMS umožňuje přidělovat různým správcovským 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. <i>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“.</i>	ANO	Povinný



4.1.11	Výběr přístupových práv	ERMS uplatňuje u jednotlivých rolí výběr přístupových práv. <i>Skupinami uživatelů jsou například „vedení organizace“, „projektový tým“.</i>	ANO	Povinný
4.1.12	Skupiny uživatelů	ERMS umožňuje správcovským rolím zřízovat 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). <i>Tento požadavek se realizuje zejména prostřednictvím přístupových práv a jejich správy.</i>	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 využití 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

## 4.2 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,</li> <li>b) uživateli, který operaci provádí,</li> <li>c) datu a času operace.</li> </ul> 2) Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) příjem dokumentů v digitální podobě,</li> <li>b) přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,</li> <li>c) změny skartačních režimů,</li> <li>d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit.</li> <li>e) úkony spojené s pozastavením skartační operace.</li> <li>f) změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,</li> <li>g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,</li> <li>h) změny provedené v přístupových oprávněních,</li> <li>i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,</li> <li>j) export nebo přenos,</li> <li>k) vytvoření znázornění,</li> <li>l) zničení dokumentů.</li> </ul>	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

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
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 zaznamenávány.	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



ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
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 přístupech	ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokud uživatelé zpřístupní 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

### 4.3 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. <i>Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují.</i>	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

#### 4.4 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“. <i>Nezbytné zálohy ERMS ukládá na jiná média, než která jsou využívána pro zálohování běžných záloh.</i>	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	<p>ERMS zpravidla poskytuje dvě metody obnovy z plné zálohy, a to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obnovu do „čistého“ prostředí, kdy data z plné zálohy ERMS přepíše a nahradí v průběhu operace obnovy,</li> <li>2) obnovu do existujícího prostředí, kdy se data z plné zálohy vkládají zpět do existujícího ERMS a slučují se stávajícím prostředím systému.</li> </ol> <p><i>Metoda obnovy uvedená v písmenu a) se obvykle uplatňuje v organizacích, v nichž se nezbytné zálohy nepožítají. 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 obnovu 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.</i></p>	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

#### 4.5 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 odesílatel. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí.	ANO	Povinný

## 5 UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

### 5.1 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. <i>Tento požadavek se uplatňuje v případě nahrazení skartačního režimu uplatněného ve výchozí konfiguraci jakýmkoli jiným.</i>	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	<p>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.</p> <p>1) Konflikty zpravidla vznikají v následujících případech:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) konfliktní skartační režimy se vztahují k jednomu seskupení (především spis),</li> <li>b) skartační režim se vztahuje k seskupení a k některým dokumentům v něm, které současně mají skartační režim přidělen na základě typu dokumentu,</li> <li>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).</li> </ul> <p>2) Správcovská role při řešení konfliktu rozhodne o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odstranění jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů z příslušného seskupení nebo dotčených dokumentů,</li> <li>b) změně jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů za účelem odstranění konfliktu,</li> <li>c) odstranění všech konfliktních skartačních režimů a aplikaci nového skartačního režimu.</li> </ul> <p>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 zbývajících dokumenty bude nebo nebude přetříděno.</p>	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).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
5.1.30	Oznámení návrhu na vyřazení dokumentů	ERMS automaticky oznamuje správci, že má být proveden návrh na vyřazení dokumentu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
5.1.31	Delegování oznámení návrhu na vyřazení dokumentů	ERMS umožňuje správcovské roli delegovat oznámení podle požadavku 5.1.30 na posuzovatele skartačních operací.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
5.1.32	Úprava skartačního režimu	ERMS umožňuje správcovské roli upravit skartační režim s výjimkou jeho jednoznačného identifikátoru.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
5.1.35	Nepřerušení skartační lhůty	Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
5.1.37	Odstranění pozastavení skartační operace	ERMS umožňuje odstranění pozastavení skartační operace oprávněnému uživateli.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>



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

## 5.2 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

### 5.3 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	<p>1) Když ERMS přenáší nebo exportuje věcnou skupinu, spis, typový spis, součást nebo díl, zahrnuje tyto operace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) přenos nebo export stanovené věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,</li> <li>b) export všech entit hierarchicky nadřazených v případě, že je to požadováno (např. při exportu do digitálního archivu),</li> <li>c) export spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě křížovým odkazem,</li> <li>d) přenos spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě křížovým odkazem, pokud jsou napojené spisy určené k přenosu,</li> <li>e) export nebo přenos všech nebo vybraných metadat spojených s entitami uvedenými v písmenech a) až d),</li> <li>f) export nebo přenos transakčního protokolu pro všechny nebo vybrané entity uvedené v písmenech a) až d).</li> </ul> <p>2) ERMS umožňuje export veškerých metadat nebo transakčního protokolu, i když cílovým systémem, do kterého jsou data importována, nejsou požadována.</p>	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	<p>ERMS vždy provádí při exportu nebo přenosu jakýchkoli dokumentů nejméně jednu (jednu nebo obě) z následujících operací:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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,</li> <li>2) vytiskne jednu nebo více zpráv obsahujících skartační režimy, které mají být použity na exportované nebo přenášené dokumenty.</li> </ul>	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. <i>Tento požadavek představuje programovou záruku uchování dokumentů do doby, než je potvrzeno ukončení úspěšného přenosu dokumentů.</i>	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. <i>Dokument a jeho ztvárnění nebo seskupení nesmí být definitivně zničeny, dokud nebudou odstraněny všechny odkazy na ně nebo na jejich obsah.</i>	ANO	Povinný

5.3.19	Uchování hlaviček metadat zničených nebo přenesených věcných skupin	<p>1) ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) věcné skupiny,</li> <li>b) spisy,</li> <li>c) součásti,</li> <li>d) díly,</li> <li>e) dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.</li> </ul> <p>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.</p>	ANO	Povinný
5.3.20	Obsah hlavičky metadat	<p>Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) datum zničení nebo přenosu,</li> <li>2) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,</li> <li>3) plně určený spisový znak,</li> <li>4) název entity,</li> <li>5) popis,</li> <li>6) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,</li> <li>7) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim),</li> <li>8) odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů,</li> <li>9) identifikátor digitálního archivu v případě, že by byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení.</li> </ul>	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

## 6 PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ

### 6.1 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.  <i>Proces příjmu neznamená, že ERMS vždy umožňuje znázornění dokumentů všech možných formátů.</i>	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.  <i>Příkladem takových dokumentů je e-mailová zpráva s přílohami různých formátů nebo do textu odkazem napojený obrázek umístěný v jiném souboru.</i>	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 uchování 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. <i>Například jako přílohu e-mailu ERMS přijme komponentu tvořenou formátem vektorové grafiky, aniž by uživatel měl přístup k aplikaci pro její znázornění.</i>	ANO	Povinný
6.1.11	Přijem 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. <i>Příkladem jsou dopisy vytvářené prostřednictvím specifické šablony.</i>	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 uchování 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 metadadata, 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	<p>1) ERMS poskytuje automatickou podporu při příjmu záznamů jako dokumentů z kancelářského software nebo elektronické pošty (záznamů odesílaných a interních, zejména průvodních dopisů).</p> <p>2) Pokud jsou metadata zpracována, ERMS provádí automatické vyjmutí těchto metadat:</p> <p>a) datum záznamu (tak, jak je uvedeno v textu záznamu),</p> <p>b) adresát (adresáti),</p> <p>c) případný adresát (adresáti) kopie,</p> <p>d) předmět (věc),</p> <p>e) zpracovatel,</p> <p>f) schvalovatel,</p> <p>g) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.</p>	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 ověření klíčových slov a hodnot metadat	ERMS umožňuje výběr nebo ověření klíčových slov a hodnot 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 zařídování dokumentů	ERMS zpravidla umožňuje automaticky podporovat rozhodování o zařídění 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. <i>Realizace požadavku zpravidla znamená, že jeden uživatel zavede některá metadata a předá elektronický záznam jinému uživateli, který zavede zbývající metadata a dokument zařídí.</i>	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. <i>Ověřením se rozumí zejména ověření nepřítomnosti škodlivého kódu nebo platnosti autentizačních prvků.</i>	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 zaříděna 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 zaříděn do stejného spisu, dílu nebo věcné skupiny (pokud je zaříděn 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 zaříděn do stejného spisu, dílu nebo věcné skupiny (pokud je zaříděn 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 metadatach. <i>Účelem tohoto požadavku je umožnit opravy uživatelských chyb například při „bezdělném uzavření dílu“, a to výlučně se současným řádným zdokumentováním takto výjimečně provedené operace. Tento požadavek nesmí být použit u entit označených k přenosu.</i>	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	<p>Při příjmu dokumentu ERMS zpravidla umožňuje uživateli před dokončením příjmu v jeho rámci:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) procházet spisový plán s cílem najít příslušnou věcnou skupinu,</li> <li>2) znázornit metadata (oprávnění, klíčová slova, popisy apod.) zvolených věcných skupin, spisů, typových spisů a součástí.</li> </ol>	ANO	Doporučený
6.1.45	Záznam hash komponenty nebo dokumentu a hashovacího algoritmu	<p>ERMS zaznamená do metadat komponenty nebo dokumentu a do transakčního protokolu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) hash komponenty nebo dokumentu,</li> <li>2) označení použitého hashovacího algoritmu.</li> </ol>	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	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>3) V případě, že při importu dokumentu (dokumentů) nebo seskupení jsou zjištěna nevyhovující metadata (chybějící nebo nesprávná), ERMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) celý import dokumentu (dokumentů) nebo seskupení zruší,</li> <li>b) zruší import dokumentu (dokumentů) nebo seskupení, který obsahuje nevyhovující metadata,</li> <li>c) vyzve uživatele, aby zvolil buď provedení opravy zjištěné chyby nebo aby provedl zrušení importu předmětného seskupení, nebo</li> <li>d) importuje dokument nebo seskupení s tím, že jeho metadata budou upravena později dalšími uživateli.</li> </ul>	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

### 6.3 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	<p>ERMS umožňuje takovou výchozí konfiguraci, aby v případě, kdy jeho uživatel obdrží e-mailovou zprávu, ERMS provedl jednu z následujících zpracovatelských operací:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Automaticky e-mailovou zprávu přijme, pokud ještě nebyla přijata.</li> <li>2) Rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel.</li> <li>3) Nebyla-li e-mailová zpráva přijata, automaticky nabídne uživateli možnost jejího přijetí, nebo</li> <li>4) Neprovede žádnou operaci. V tomto případě závisí příjem e-mailové zprávy do ERMS výlučně na uživateli a jeho rozhodnutí.</li> </ol> <p>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.</p>	ANO	Povinný
6.3.5	Příjem příchozích a odchozích mailů	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datum a čas odeslání e-mailové zprávy.</li> <li>2) Adresát (adresáti).</li> <li>3) Adresát (adresáti) případné kopie.</li> <li>4) Předmět (věc).</li> <li>5) Odesílatel e-mailové zprávy.</li> <li>6) Připojený zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická značka a kvalifikované časové razítko.</li> <li>7) Poskytovatel certifikačních služeb, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.</li> </ol>	ANO	Povinný
6.3.6	Příjem mailových zpráv	<p>Uživatelům je zpravidla umožněno přijímat e-mailovou zprávu přímo z poštovního klienta do stanovené součásti, spisu nebo věcné skupiny v ERMS.</p>	ANO	Doporučený

6.3.7	Volba způsobu přijetí mailové zprávy s přílohou	<p>ERMS umožňuje uživateli zvolit si způsob přijetí e-mailové zprávy s přílohou (přílohami), a to výběrem z následujících operací:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Přijetí pouze e-mailové zprávy bez přílohy (příloh).</li> <li>2) Přijetí e-mailové zprávy s její přílohou (přílohami), a to jako jeden dokument tvořený spojenými komponentami, nebo</li> <li>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.</li> </ol> <p><i>Tento požadavek se vztahuje na odeslané i došlé e-mailové zprávy.</i></p>	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

#### 6.4 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
-------	--	--	-----	---------

## 6.5 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 skenovacími zařízeními a umožňuje obsluhu provádět několik operací souvisejících se snímáním (například otáčení snímku a odstraňování rastru).	ANO	Povinný
6.5.2	Černobílý 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. <i>Tento požadavek se uplatní například při použití dávkového snímání průchodovým skenerem.</i>	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. <i>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].</i>	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. <i>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.</i>	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



**6.6 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

## 6.7 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 vloženy do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty. <i>Tento požadavek je nutný k zajištění integrity vztahů mezi entitami (požadavek 2.1).</i>	ANO	Povinný
6.7.2	ED dokumentů ve věcné skupině	Dokumenty vloženy do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty jsou evidovány pod číslem jednacím, které obsahuje jedinečné pořadové číslo. Pokud je nutné, aby byl daný dokument vložen do spisu nebo typového spisu, dokument je přetříděn. <i>S výjimkou dokumentů zařazených do věcných skupin 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.</i>	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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) dokument po označení předán přímo zpracovateli, který v rámci zpracování dokumentu zajistí i jeho evidenci.</li> </ol> <p><i>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 umístí 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 opatřené 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.</i></p> <p><i>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</i></p>	ANO	Povinný
6.7.6	Evidenze údajů o dokumentech a spisech	ERMS umožňuje v ED evidovat údaje o dokumentech a spisech (včetně typových spisů).	ANO	Povinný

			ANO	Povinný
6.7.7	Údaje vedené o dokumentu	<p>V ED se o dokumentu vedou tyto údaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.8),</li> <li>2) datum doručení dokumentu původci,</li> <li>3) adresa odesílatele pro doručování,</li> <li>4) doručené množství,</li> <li>5) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc),</li> <li>6) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,</li> <li>7) přidělení k vyřízení,</li> <li>8) způsob vyřízení,</li> <li>9) adresa příjemce,</li> <li>10) datum předání k poštovní přepravě,</li> <li>11) odesílané množství,</li> <li>12) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (požadavek 6.7.2),</li> <li>13) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.</li> </ol> <p><i>V tomto požadavku se rozumí:</i></p> <p><i>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.),</i></p> <p><i>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,</i></p> <p><i>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,</i></p> <p><i>d) adresou odesílatele pro doručování – například poštovní adresa, identifikátor datové schránky, e-mailová adresa. Adresa je zpravidla kontrolovaná prostřednictvím řízeného slovníku. Jde-li o dokument vytvořený organizací (původcem), je uvedena identifikace zpracovatele dokumentu nebo útvaru zpracovatele.</i></p>		



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 nepřičítá.	ANO	Povinný
6.7.10	Vytvoření a údržba řízeného slovníku organizačních útvarů	Pokud organizace stanoví, že do čísla jednacního 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 jednacích dokumentů do něho vložených, 5) v případě typového spisu odkazy na čísla jednacích 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	<p>V ED agendových informačních systémů se o dokumentu vedou následující údaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.14).</li> <li>2) Datum doručení dokumentu organizaci.</li> <li>3) Adresa odesílatele určenou pro doručování.</li> <li>4) Název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc).</li> </ol> <p><i>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.</i></p>	ANO	Povinný
6.7.14	Numerická podoba pořadového čísla v rámci ED agendového informačního systému	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) určení časového období,</li> <li>2) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul,</li> <li>3) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul),</li> <li>4) výchozí hodnota,</li> <li>5) přírůstek (inkrementace).</li> </ol>	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	<p>1) V ED se u dokumentu zejména znázorňují:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) položky stanovené v požadavku 6.7.7,</li> <li>b) číslo jednací (požadavek 6.7.17,</li> <li>c) plně určený spisový znak dokumentu,</li> <li>d) jednoznačný identifikátor dokumentu,</li> <li>e) zděděný nebo přidělený skartační režim, pokud je odlišný od skartačního režimu seskupení, ve kterém je dokument uložen,</li> <li>f) odkaz na identifikaci spisu, v němž je vložen (například na spisovou značku) název typového spisu.</li> </ul> <p>2) V ED se dále znázorňují u dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) který je umístěn ve věcné skupině obsahující pouze dokumenty, název mateřské věcné skupiny a její plně určený spisový znak,</li> <li>b) který je umístěn v typovém spisu, název typového spisu a název součásti typového spisu,</li> <li>c) který je vložen do typového spisu identifikace typového spisu a součásti typového spisu,</li> <li>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.</li> </ul>	ANO	Povinný
6.7.17	Číslo jednací dokumentu	<p>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).</p>	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 jednacích 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	<p>1) V ED agendového informačního systému se u dokumentu zejména znázorňují:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) položky stanovené v požadavku 6.7.13,</li> <li>b) číslo evidenční (požadavek 6.7.24),</li> <li>c) plně určený spisový znak dokumentu,</li> <li>d) jednoznačný identifikátor dokumentu,</li> <li>e) skartační režim.</li> </ul> <p>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 jednacích dokumentu, pod kterým byl zaevidován v evidenci dokumentů.</p>	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	<p>V ED se vyhledává a řadí zejména podle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) identifikace spisu (typového spisu a součásti typového spisu),</li> <li>2) čísla jednacích dokumentu,</li> <li>3) jednoznačného identifikátoru,</li> <li>4) vlastníka, schvalovatele. nebo zpracovatele,</li> <li>5) názvu entity,</li> <li>6) data odeslání,</li> <li>7) data přijetí,</li> <li>8) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem,</li> <li>9) názvu dokumentu, spisu, součásti typového spisu, typového spisu,</li> <li>10) plně určeného spisového znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu,</li> <li>11) skartačního režimu.</li> </ul>	ANO	Povinný
6.7.26	Vyhledávání a řazení v ED agendového informačního systému	<p>V ED agendového informačního systému se vyhledává a řadí zejména podle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) evidenčního čísla dokumentu,</li> <li>2) jednoznačného identifikátoru dokumentu,</li> <li>3) data přijetí dokumentu,</li> <li>4) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem,</li> <li>5) plně určeného spisového znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu,</li> <li>6) názvu entity,</li> <li>7) skartačního režimu dokumentu.</li> </ul>	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

## 7 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.

## 7.1 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, alfabeticke 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	<p>ERMS zpravidla umožňuje, aby znaky oddělovače u plně určených spisových znaků byly vybrány zejména z následujících oddělovačů:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) „ ”(mezera),</li> <li>2) „-”(pomlčka),</li> <li>3) „/”(lomítko),</li> <li>4) „.” (tečka).</li> </ol> <p><i>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:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 1 001 003,</li> <li>2) 001-001-003,</li> <li>3) 1/1/3,</li> <li>4) 001.001.003.</li> </ol> <p><i>Požadavek 3.2.7 umožňuje použití předpon (prefixů) a přípon (extenzí), například:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) DJZM 1/1/3,</li> <li>b) 001.001.3.OSN.</li> </ol>	ANO	Doporučený
7.1.8	Přidělování spisových znaků	<p>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.</p> <p>ERMS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) generuje každý jednoduchý spisový znak automaticky a brání uživatelům jej ručně vložit nebo upravovat, nebo</li> <li>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.</li> </ol>	ANO	Povinný
7.1.9	Automatické generování spisového znaku	<p>Pokud ERMS automaticky generuje nový jednoduchý spisový znak [písmeno a) požadavku 7.1.8], generuje následující pořadové číslo s přihlédnutím k:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) naposledy použitému jednoduchému spisovému znaku v daném místě spisového plánu, nebo výchozí hodnotě.</li> <li>2) stanovenému přírůstku (požadavek 7.1.5).</li> </ol>	ANO	Povinný
7.1.10	Ověření jednoznačnosti spisového znaku	<p>Při vkládání jednoduchého spisového znaku uživatelem nebo externí aplikací ERMS ověřuje jednoznačnost jednoduchého spisového znaku v rámci jeho mateřské entity.</p>	ANO	Povinný



## 7.2 Jednoznačné identifikátory

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
7.2.1	Přiřazení jednoznačného identifikátoru	<p>1) ERMS přiřadí jednoznačný identifikátor každé položce dále uvedené v písmenech a) až h), která je vytvořena v ERMS, při každém jejím novém výskytu.</p> <p>2) Jednoznačné identifikátory se přiřazují k:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) spisovému plánu jako celku,</li> <li>b) věcné skupině,</li> <li>c) spisu,</li> <li>d) typovému spisu,</li> <li>e) součásti,</li> <li>f) dílu,</li> <li>g) dokumentu,</li> <li>h) výtahu,</li> <li>i) skartačnímu režimu,</li> <li>j) záznamu, nebo</li> <li>k) komponentě.</li> </ul>	ANO	Povinný
7.2.2	Jednoznačnost jednoznačného identifikátoru	<p>ERMS zajišťuje, aby byly všechny jednoznačné identifikátory v rámci hierarchie spisového plánu a v rámci jednoho ERMS provozovaného na geograficky oddělených místech jednoznačné.</p> <p><i>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.</i></p>	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	<p>ERMS zpravidla přiřazuje jednoznačné identifikátory, které jsou „globálně jednoznačné“.</p> <p><i>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.</i></p>	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
-------	---	---	-----	---------

## 8 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).

### 8.1 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. <i>Účelem tohoto požadavku je usnadnění použití ERMS při příjmu dokumentů.</i>	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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
8.1.16	Používání řízeného slovníku	ERMS zpravidla zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov.	<b>ANO</b>	<b>Doporučený</b>
8.1.17	Normy pro vytváření řízeného slovníku	<p>Pokud ERMS zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov, tyto řízené slovníky jsou zpravidla vytvářeny podle:</p> <p>1) ISO 2788 Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezurů, nebo</p> <p>2) ISO 5964 Pokyny pro vypracování a rozvíjení vícejazyčných tezurů (ČSN 010172).</p>	<b>NE</b>	<b>Doporučený</b>
8.1.18	Využití všech vlastností řízeného slovníku při vyhledávání	<p>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).</p> <p>ERMS nesmí vyzvat uživatele, aby opustil vyhledávací rozhraní, pokud žádá o zpřístupnění řízeného slovníku pro vyhledání souvisejících vyhledávacích slov.</p>	<b>NE</b>	<b>Doporučený</b>
8.1.19	Údržba řízeného slovníku	Pokud ERMS zahrnuje využití řízeného slovníku, umožňuje správcovské roli tento slovník udržovat.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
8.1.20	Změna klíčových slov	ERMS omezuje možnost změnit klíčová slova výhradně na oprávněné správcovské role.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>



8.1.21	Částečná shoda a vyhledávání podle „zástupného znaku“	<p>1) ERMS zpravidla zajišťuje částečnou shodu a vyhledávání podle „zástupného znaku“, který umožní vyhledávání jak v metadatech, tak v obsahu.</p> <p>2) <i>Příklady realizace tohoto požadavku:</i></p> <p>a) vyhledávací slovo „proj*“ nalezne dokumenty obsahující slova „projekt“ „projekci“ a „PROJA“.</p> <p>b) vyhledávací slovo „psycho*“ nalezne dokumenty obsahující slova „psychopat“, „psychotický“ a „psychologové“.</p> <p>c) vyhledávací slovo „*byte“ nalezne dokumenty obsahující slova „gigabyte“ a „terabyte“, nebo</p> <p>d) vyhledávací slovo „organi?zaci“ nalezne dokumenty obsahující slova „organisaci“ a „organizaci“.</p>	ANO	Doporučený
8.1.22	Vyhledávání podle ustáleného spojení slov	<p>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.</p> <p><i>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“.</i></p>	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 vyhledávací prvek	<p>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.</p> <p>2) ERMS současně umožňuje použití alespoň následujících slov, popřípadě jejich ekvivalentů v anglickém jazyce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) „minulý“ (last),</li> <li>b) „tento“ (this),</li> <li>c) „příští“ (next),</li> <li>d) „týden“ (week),</li> <li>e) „měsíc“ (month),</li> <li>f) „čtvrtletí“ (quarter),</li> <li>g) „rok“ (year),</li> <li>h) názvy dnů v týdnu,</li> <li>i) názvy měsíců.</li> </ul>	NE	Doporučený
8.1.30	Konfigurace znázornění výsledků vyhledávání	<p>ERMS zpravidla umožňuje uživatelům nebo správcovským rolím konfigurovat znázornění výsledků vyhledávání, a to včetně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pořadí, ve kterém budou výsledky vyhledávání znázorněny,</li> <li>2) počtu výsledků zobrazených na obrazovce při jednom vyhledávání,</li> <li>3) maximálního počtu výsledků při jednom vyhledání,</li> <li>4) uvedení, které prvky metadat budou znázorněny v seznamu výsledků vyhledávání.</li> </ul>	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 vyhledávacího 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jejich otevření,</li> <li>b) zjištění jejich mateřských entit v rámci spisového plánu,</li> <li>c) prohlížení jejich metadat nebo prohlížení transakčního protokolu,</li> <li>d) znázornění jiných entit na základě křížových odkazů,</li> <li>e) odeslání e-mailové zprávy,</li> <li>f) změny jejich bezpečnostní kategorie,</li> <li>g) zjištění uživatelů a příslušných přístupových práv,</li> <li>h) jejich znázornění,</li> <li>i) jejich redakce,</li> <li>j) jejich přetřídění.</li> </ul> <p>2) ERMS umožňuje na základě své konfigurace ERMS provedení také dalších operací.</p>	NE	Doporučený

## 8.2 Znázornění: zobrazení dokumentů

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
8.2.1	Znázornění obsahu nebo metadat	<p>1) ERMS umožňuje znázornit kliknutím myši nebo stiskem klávesy obsah nebo metadata věcné skupiny, spisu, typového spisu, součástí, dílu nebo dokumentu vždy, když jsou identifikovány.</p> <p>2) Pokud ERMS ukládá dokumenty ve formátu proprietární aplikace, znázornění může být provedeno aplikací mimo ERMS</p> <p><i>Tento požadavek zahrnuje následující situace:</i></p> <p><i>a) uživatel provede vyhledání a získá seznam výsledků udávající několik dokumentů. ERMS umožňuje znázornit obsah nebo metadata každého nalezeného dokumentu.</i></p> <p><i>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 myš nebo stiskne klávesu, a umožňuje obdobně znázornit metadata věcné skupiny.</i></p>	ANO	Povinný
8.2.2	Znázornění vyhledaného dokumentu	<p>ERMS zpravidla umožňuje znázornit dokumenty, které byly nalezeny prostřednictvím vyhledávacího dotazu, aniž by bylo nutné načíst softwarovou aplikaci spojenou s dokumentem.</p> <p><i>Tento požadavek je zpravidla zajišťován implementací prohlížečského softwaru do ERMS.</i></p>	NE	Doporučený
8.2.3	Znázornění všech typů dokumentů v digitální podobě	<p>ERMS zpravidla umožňuje znázornit všechny typy dokumentů v digitální podobě stanovené organizací způsobem, který umožňuje uchování informací o podobě dokumentů (například všechny rysy vizuálního znázornění a grafický vzhled vytvořený softwarovou aplikací) a který umožňuje celistvé uchování všech komponent dokumentu v digitální podobě.</p> <p><i>Organizace specifikuje požadované softwarové aplikace a formáty s ohledem na požadovanou úroveň věrnosti znázornění.</i></p>	NE	Doporučený



### 8.3 Znárodnění: 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

#### 8.4 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

## 9 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE

### 9.1 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



## 9.2 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 vtištění zpráv, jejich prohlížení na obrazovce a uložení v digitální podobě.	ANO	Povinný
9.2.3	Přijetí zprávy jako dokumentu	Uživatel, který si prohlídí 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 zpráv 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

### 9.3 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	<p>Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.1, ERMS postupuje tak, že:</p> <p>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.</p> <p>2) ERMS současně tyto skutečnosti zaznamená do transakčního protokolu (vyloučení dokumentu).</p>	ANO	Povinný
9.3.4	Fyzické vymazání dokumentu	<p>Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.2, ERMS postupuje tak, že:</p> <p>1) dokument je fyzicky vymazán spolu s příslušnými metadaty, kromě metadat specifikovaných jako hlavička metadat (požadavek 5.3.19).</p> <p>2) ERMS tuto skutečnost zaznamená do transakčního protokolu (fyzické vymazání dokumentu).</p>	ANO	Povinný
9.3.5	Výjimečné smazání věcné skupiny, spisů, součástí, dílů a dokumentů	<p>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.</p>	ANO	Povinný
9.3.6	Označení dokumentů jako „určené ke smazání“	<p>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.</p>	ANO	Povinný



9.3.7	Postup smazání	<p>V případě smazání postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 až 9.3.6 ERMS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaznamená smazání do transakčního protokolu,</li> <li>2) vydá zprávu pro správcovskou roli,</li> <li>3) smaže celý obsah věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti nebo dílu,</li> <li>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),</li> <li>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,</li> <li>6) zajistí, aby žádná metadata v entitě neodkazovala na entitu, která neexistuje (tedy zachová neporušenost metadat).</li> </ol>	ANO	Povinný
9.3.8	Změna zapsaného prvku metadat	<p>Správcovským rolím je umožněno změnit jakýkoli uživatelem zapsaný prvek metadat.</p> <p><i>Tato funkce umožňuje správcovským rolím provádět případné opravy chyb uživatelů (například chyby při vkládání dat).</i></p>	ANO	Povinný
9.3.9	Změny prvků metadat	<p>Informace o všech změnách prvků metadat se ukládá do transakčního protokolu.</p>	ANO	Povinný
9.3.10	Výtah z dokumentu	<p>ERMS umožňuje vytvořit jeden nebo více výtahů z dokumentu pro účely dalšího zpracování, a to při zachování původního dokumentu.</p>	ANO	Doporučený
9.3.11	Odstranění nebo skrytí informací v dokumentu	<p>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.</p>	ANO	Doporučený
9.3.12	Záznam o vytvoření výtahu z dokumentu	<p>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.</p>	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

## 10 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.

### 10.1 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jednoznačného identifikátoru.</li> <li>2) Aktuálního umístění entity.</li> <li>3) Správcovskou rolí definovaného počtu předchozích umístění (tento počet je definován v době konfigurace).</li> <li>4) Data změny umístění.</li> <li>5) Uživatele odpovědného za změny umístění (tato informace se zaznamenává jen pokud je to účelné).</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ERMS zpravidla podporuje vytištění štítků pro analogové spisy, typové spisy, součásti a díly nebo fyzické složky.</li> <li>2) Štítek obsahuje zpravidla následující metadata:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) název organizace nebo jejího organizačního útvaru,</li> <li>b) jednoznačný identifikátor,</li> <li>c) plně určený spisový znak,</li> <li>d) skartační režim,</li> <li>e) plnou lokační cestu, tj. přesné umístění úložné jednotky v depotech spisovny (viz. požadavek 1.5.c).</li> </ol> </li> </ol>	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. <i>Tento požadavek umožňuje správcovské roli uskutečnit nápravu.</i>	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

## 10.2 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

### 10.3 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. <i>Účelem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat záznamy, které mají charakter konceptu, do skupení, do kterého bude zpravidla zaříděn výsledný dokument.</i>	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 zabráni 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 zabráni 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	<p>ERMS zpravidla umožňuje, aby byl systém číslování verzí definován v době konfigurace a poskytoval zejména tyto možnosti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jednoduché číslování pořadí verzí (tedy s využitím nepřetržité číselné řady celých kladných čísel).</li> <li>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].</li> </ol>	NE	Doporučený
10.3.22	Konfigurace uložení verze záznamu na úroveň věcné skupiny nebo spisu	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu jsou uloženy všechny verze všech záznamů.</li> <li>2) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu je uložena jen poslední verze každého záznamu.</li> <li>3) Do věcné skupiny, dílu nebo spisu jsou uloženy verze každého záznamu. Maximální standardní počet uložených verzí stanoví správcovská role.</li> </ol>	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. <i>K tomuto konfliktu může dojít, jestliže ERMS nekontroluje metadatové prvky v záznamu.</i>	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 prohlízet: 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

#### 10.4 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 přichozích 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 přichozích 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	<p>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.</p> <p>2) ERMS zpravidla změněnému modelu pracovního postupu automaticky přidělí nové číslo verze s metadaty specifikujícími data a časy platnosti pracovního postupu.</p>	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 uchovávají 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	<b>Povinný</b>
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	<p>ERMS zpravidla umožňuje účastníkům prohlížet fronty úkolů, které jsou jim přiděleny a které zpravidla umožňují:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) účastníkům vybrat kroky pro plnění úkolu, nebo</li> <li>2) zdůraznit důležitost kroků na základě principu jejich časového zařazení do sady po sobě jdoucích úkonů (tzv. metoda <i>FIFO</i>).</li> </ol> <p>Tato volba má být specifikována, když je navržen model pracovního postupu.</p>	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	<p>Součástí ERMS jsou funkce umožňující uživatelům upozornit jiné uživatele na dokumenty hodné jejich zřetele.</p> <p><i>Pro realizaci tohoto požadavku lze využít existující systém elektronické pošty nebo jiný systém zasílání zpráv.</i></p>	NE	Doporučený
10.4.35	Automatické spuštění modelového pracovního postupu	<p>ERMS zpravidla umožňuje spustit automaticky předepsaný modelový pracovní postup, pokud je přijat stanovený typ dokumentu.</p> <p><i>Například pracovní postup stanovený pro zpracování účetních záznamů může být spuštěn automaticky příjmem dokumentu, který odpovídá typu „faktura“.</i></p>	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 uživatelům 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 prostřednictvím 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

## 10.5 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) V případě změny výchozích hodnot metadat ERMS zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ignoruje změnu metadat a název typového spisu zůstane stejný,</li> <li>b) upozorní správcovskou roli, že metadata byla pozměněna, a roli pracovníka s typovými spisy umožní název typového spisu aktualizovat, nebo</li> <li>c) varuje uživatele provádějícího změnu, že metadata už byla použita v názvu typového spisu, a požádá ho, aby změnu metadat potvrdil,</li> <li>d) zabrání uživateli, který provádí změnu, aby aktualizoval metadata, a doporučí mu provést změnu prostřednictvím správcovské role.</li> </ul>	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. Zahnuje 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. <i>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.</i>	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 transakčním protokolu	Pokud ERMS předává dokumenty do CMS, tato skutečnost je automaticky zaznamenána do transakčního protokolu ERMS a do metadat dokumentů.	ANO	Povinný

## 10.7 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	<p>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.</p> <p>2) Každé neúspěšné ověření ERMS zpravidla ohlásí určené uživatelské nebo správcovské roli.</p>	ANO	Doporučený
10.7.5	Při příjmu mailových zpráv ERMS podporuje proces ověřování	<p>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:</p> <p>1) skutečnosti, že platnost elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka byla ověřena,</p> <p>2) identifikace osoby provádějící ověření,</p> <p>3) čísla certifikátů, které uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko potvrzují,</p> <p>4) poskytovatele certifikačních služeb,</p> <p>5) data a času, kdy k ověření došlo.</p>	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	<p>ERMS umožňuje uložit s elektronickým dokumentem:</p> <p>1) uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko spojené s předmětným dokumentem,</p> <p>2) certifikát (certifikáty) ověřující uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko.</p>	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. <i>Zpráva o provedení exportu nebo přenosu je zpráva poslaná mezi aplikacemi, která tvoří část protokolu použitého k řízení exportu nebo přenosu mezi systémy.</i>	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. <i>Za tímto účelem ERMS umožňuje exportovat spolu s dokumentem, spisem nebo zprávou o provedení exportu nebo přenosu certifikát s veřejným klíčem organizace.</i>	ANO	Doporučený

### 10.8 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	<p>Pokud byl dokument v digitální podobě zaslán v zašifrované podobě softwarovou aplikací propojenou s ERMS, zpravidla ERMS umožňuje uložit v metadatech tohoto dokumentu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) údaj, že zasláné informace jsou zašifrované,</li> <li>2) číslo elektronického certifikátu (pokud existuje),</li> <li>3) typ algoritmu,</li> <li>4) úroveň použitého šifrování,</li> <li>5) datum a čas provedení šifrování nebo dešifrování.</li> </ol>	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

## 10.9 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 ( <i>Digital Rights Management</i> – dále jen DRM).	NE	Doporučený
10.9.2	Zjištění prostředků DRM v přijímaném dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ERMS zpravidla umožňuje zjistit přítomnost prostředků DRM v dokumentu při jeho příjmu.</li> <li>2) Pokud jsou rozpoznány prostředky DRM, ERMS zpravidla informuje uživatele a nabídne mu následující možnosti:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zachovat prostředky DRM,</li> <li>b) odstranit prostředky DRM,</li> <li>c) zastavit proces příjmu.</li> </ol> </li> </ol>	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

### 10.10 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) všechna úložiště musí být překopírována do hlavní úložiště,</li> <li>2) z každého úložiště musí být všechna úložiště překopírována do úložišť ostatních.</li> </ol>	NE	Doporučený
10.10.6	Přístup uživatelů do úložišť	<p>Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, do kterého úložiště mají uživatelé na jednotlivých pracovištích přístup. Organizace rozhodne, že například:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) všichni uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště,</li> <li>2) všichni uživatelé mohou mít přístup do úložiště svého pracoviště a do hlavního úložiště,</li> <li>3) všichni uživatelé hlavního úložiště mohou mít přístup do kteréhokoli úložiště, zatímco všichni ostatní uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště,</li> <li>4) všichni uživatelé mohou mít přístup do všech úložišť na vymezeném území.</li> </ol>	NE	Doporučený
10.10.7	Kopírování transakčních protokolů	<p>Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, že všechny transakční protokoly budou kopírovány do jednoho úložiště.</p>	NE	Doporučený
10.10.8	Předcházení konfliktům	<p>ERMS předchází vzniku konfliktu nebo řeší každý konflikt způsobený změnami na různých pracovištích.</p> <p><i>Konflikt může například vzniknout, když správcovské role na různých pracovištích provedou rozdílnou změnu v metadatech stejné věcné skupiny.</i></p>	NE	Povinný
10.10.9	Sledování ERMS a jednotlivých úložišť	<p>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.</p>	NE	Povinný
10.10.10	Zprávy o více úložištích	<p>ERMS zpravidla umožňuje sestavovat zprávy (požadavky 9.2.1 – 9.2.34), které zahrnují více úložišť.</p>	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 zařazených 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

### 10.11 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. <i>Tento požadavek představuje bezpečnostní opatření, které má chránit informace například se stanovenou bezpečnostní kategorií před stažením, a tedy i přemístěním mimo kontrolu ERMS.</i>	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	<b>ERMS zaznamenává do transakčního protokolu veškeré operace související se stažením seskupení, dokumentů a záznamů.</b>	<b>ANO</b>	<b>Doporučený</b>
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. <i>Synchronizace znamená, že ERMS u stažené entity aktualizuje metadata podle stanovených pravidel.</i>	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.	<b>ANO</b>	<b>Doporučený</b>
10.11.9	Stažení záznamů	ERMS umožňuje uživateli stažení záznamů s příslušnými metadaty tak, aby s nimi mohl pracovat v době, kdy nebude připojen. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.</i>	NE	Doporučený



10.11.10	Předávání stažených záznamů	ERMS poskytuje uživatelům možnost předat záznamy, i když jsou staženy. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak je stanoveno v 10.3.1 – 10.3.33.</i>	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. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.</i>	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. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak je stanoveno v požadavcích 10.3.1 – 10.3.33.</i>	NE	Doporučený

## 10.12 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 prohlíží 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	<p>ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS odesílá fax:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) automaticky přijal fax jako dokument,</li> <li>2) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument,</li> <li>3) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel).</li> </ol> <p>Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zařídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata.</p>	ANO	Doporučený
10.12.6	Konfigurace systému při přijímání faxu	<p>ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS přijímá fax:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument,</li> <li>2) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel).</li> </ol> <p>Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zařídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata.</p>	ANO	Doporučený
10.12.7	Vyjímání prvků metadat z příchozích faxů	<p>ERMS zpravidla umožňuje automaticky vyjmout prvky metadat z příchozích faxů, a to například:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) název,</li> <li>2) odesílatel,</li> <li>3) čas a datum,</li> <li>4) příjemce.</li> </ol>	ANO	Doporučený
10.12.8	Zavedení prvků metadat u odchozích faxů	<p>ERMS zpravidla umožňuje automaticky zavést prvky metadat u odchozích faxů, a to například:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) název,</li> <li>2) odesílatel,</li> <li>3) čas a datum,</li> <li>4) příjemce.</li> </ol>	ANO	Doporučený
10.12.9	Úprava prvku metadat	<p>ERMS umožňuje uživateli, který přijímá fax, upravit prvek metadat „název“ tak, aby lépe vyjadřoval obsah faxu.</p>	ANO	Doporučený
10.12.10	Možnost zápisu metadat	<p>ERMS zpravidla umožňuje poskytnout typ faxového dokumentu jak příchozím, tak odchozím faxům, aby umožnil uživateli zapsat metadata.</p>	ANO	Doporučený



### 10.13 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, součástí nebo dílům (nikoli jednotlivým dokumentům), 2) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jednotlivým dokumentům (nikoli věcným skupinám, spisům, typovým spisům, součástí nebo dílům), 3) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jak jednotlivým dokumentům, tak věcným skupinám, spisům, typovým spisům, součástí 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 správceovská 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 přijímán	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 správceovské 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 správceovské 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 změni 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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>Tento požadavek se uplatní například při chybném vložení dokumentu s bezpečnostní kategorií do spisu, který tuto bezpečnostní kategorii nesplňuje.</i></p>	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 bezpečnostní 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

## 11 DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS

### 11.1 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

## 12 METADATA

### 12.1 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. <i>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.</i>	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) alfabetské, 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 vyhlášeným 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

## 13 SPECIFICKÉ POŽADAVKY ČNB NA ERMS

### 13.1 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 jednacního, 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-1 A.	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 obslouhou 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 čtení/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 <b>FRAMA MAIMAX</b> - 2 kusy, podatelna pobočky Brno: <b>FRAMA SENZONIC</b> - 1 kus, podatelny poboček Hradec Králové, Ostrava: <b>NEOPOST IJ35</b> - 2 kusy).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.1.15	Odesílané datové zprávy	V průběhu procesu odesílání datové zprávy bude vždy provedeno: 1) zkontrolování všech jejích 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.1.16	Odesílané mailové zprávy	Vybrané mailové zprávy budou odesílány příjemcům prostřednictvím ERMS. Před odesláním bude každá zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.1.17.1	Vyhledávání	Pomocí čárového kódu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.1.17.2	Vyhledávání	Pomocí čísla jednacího.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.1.17.3	Vyhledávání	Podle data zápisu doručení / vypravení - buď ve všech spisových uzlech, nebo ve vybraném spisovém uzlu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.17.6	Vyhledávání – tisk výběrů	Tisk výběrů – předdefinované tisky + tisková sestava s možností volby datových polí (generátor sestav).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

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

### 13.2 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 jednacního, adresáta, odesílatele, podle slova v datovém poli „Věc“ a „Poznámka“ ve zvoleném časovém období), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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 jednacního. 2) adresáta, odesílatele. 3) slova v datovém poli „Věc“, 4) slova v datovém poli „Poznámka“ ), ve výsledku hledání barevně zvýraznit vyhledávané údaje.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.6.1	Vrácení pošty	Vrácení došlé pošty (nepatřící na spisový uzel) na podatelnu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.6.2	Převzetí pošty	Převzetí došlé pošty z podatelny (v případě potřeby předání pomocí protokolu).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

13.2.6.3	Předání došlé pošty mimo spisový uzel	<p>Předání došlé převzaté pošty z podatelny na jiný spisový uzel (pokud převzatá pošta nepatří na spisový uzel) bude realizováno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) elektronicky a fyzicky osobně přímo na jiný spisový uzel,</li> <li>2) elektronicky a fyzicky přes podatelnu,</li> <li>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,</li> <li>4) v případě, že se jedná o dokument nepatřící ČNB, předáním na výpravnu a prostřednictvím České pošty bude vrácen odesílateli nebo předán novému adresátovi.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.7.1	Zápis nové interní pošty na spisovém uzlu v ERMS	<p>Nová interní korespondence bude zapisována následovně:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vytvořením nového záznamu.</li> <li>2) Vybráním adresáta z adresáře = z organizační struktury ČNB.</li> <li>3) Vybráním způsobu doručení (např.: osobně, emailem, telefonní rozhovor – zápis, zápis z jednání, ...).</li> <li>4) Vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.7.2	Zápis nové externí pošty na spisovém uzlu v ERMS	<p>Nová externí korespondence [systém musí umožnit zapsat doručenu zásilku (dokument) i na spisovém uzlu – tzn. mimo podatelnu] bude zapisována následovně:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vytvořením nového záznamu.</li> <li>2) Vybráním způsobu doručení (např.: obyčejná, doporučená, vládní pošta, cenina, osobně, emailem, telefonní rozhovor – zápis, zápis z jednání, ...).</li> <li>3) Zapsáním nové adresy odesílatele, s uložením nově zapsané adresy do vybraného adresáře.</li> <li>4) Zadáním adresy ze zvoleného adresáře.</li> <li>5) Vyplněním pole „Věc“, které obsahuje povinné údaje.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.7.3	Vytvoření kopie záznamu	<p>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.</p>	ANO	Povinný

13.2.7.4	Rozeslání 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 došla 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	Hlídní termínu k vyřízení zásilky	Automatické upozornění (emilem) zaměstnance pověřeného vyřízením na blížící se vypršení termínu. Lze nastavit konkrétní počet dnů ohlášení před vypršením termínu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.9.5	Hlídní 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.9.7	Tiskové sestavy – přehled termínů	Lze generovat a tisknout tiskové sestavy přehledů uvedených v bodu 13.2.9.6.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.10.1	Tvorba spisu	Vytvoření obálky spisu následujícími způsoby: 1) sběrný arch, 2) priorace.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.10.2	Vkládání záznamu do spisu	Zařazení záznamu z knihy pošty do spisu.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.12.3	Přidání adresy do adresáře	Přidání nově zapsané adresy z evidenční karty do zvoleného adresáře.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.12.4	Termín očekávané odpovědi	1) Zadání termínu očekávané odpovědi u interní i externí zásilky. 2) Hlídkání 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:).	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.2.12.6	Odpověď na došlou poštu	Při volbě „Odpověď na došlou poštu“ – po zadání 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

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 evidenčního 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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Označení záznamů v knize pošty, které mají být vloženy do jedné společné obálky.</li> <li>2) Společná obálka převezme číslo jednacích z nejvyššího č.j. ze zařazených dokumentů do společné obálky.</li> <li>3) Při vypravení se na poštovní podací arch vytiskne pouze adresa „hlavního dokumentu“ ze sběrné obálky.</li> <li>4) V cílové podatelně, např. mimopražské pobočky, se dokumenty ze sběrné obálky přebírají jednotlivě.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.15	Předání záznamu na výpravnu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Předání vybraných (označených) záznamů obsluhou spisového uzlu (vázáno na nastavená práva) na výpravnu.</li> <li>2) U zásilek předávaných na výpravnu v analogové podobě bude možnost tisku předávacího seznamu</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.16	Zařazení záznamu z knihy pošty do spisu	<p>Zařazení odeslaného záznamu z knihy pošty do spisu následujícími způsoby:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sběrným archem – vede se k jednacímú číslu prvního dokumentu zaevidovaného v podacím deníku, na základě kterého byl spis založen. všechny dokumenty ve spisu mají totožné číslo jednacích, doplněné přes pomlčku pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu = do sběrného archu je možné přidávat pouze dokumenty bez přiděleného čísla jednacích (dokumenty dostanou přidělené č.j. systémem v okamžiku zařazení do spisu).</li> <li>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.</li> </ol>	ANO	Povinný

13.2.17	Kopie záznamu	<p>Pro vytvoření kopie evidenčního záznamu musí platit následující podmínky:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vytvoření nového záznamu v podacím deníku kopií již vyplněného označeného evidenčního záznamu.</li> <li>2) Kopie do doby uložení nemá přiděleno číslo jednacího a lze ji smazat.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.18	Stejnopis k záznamu	<p>Vytvoření stejnopisu k záznamu musí platit následující podmínky:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vytvoření nového záznamu v podacím deníku – stejnopisu na základě označeného vyplněného evidenčního záznamu.</li> <li>2) Stejnopis má i shodné číslo jednací s původním záznamem.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.19	Rozdělovník	<p>Rozdělovník k záznamu nabízí:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobrazení karty dokumentu ke kterému je potřeba udělat rozdělovník.</li> <li>2) Výběr adres z rozdělovníku, na které je potřeba odeslat odpověď.</li> <li>3) Vytvoření nových záznamů rozdělovníku podle vybraných adres.</li> <li>4) Možnost, že nově vytvořené záznamy přebírají číslo jednací z původního dokumentu, které bude doplněno o rozdělovníkové číslo (R000X).</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.20	Šablony pro MS Word	<p>ERMS musí nabízet možnost práce se šablonami MS Word za následujících podmínek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Systém spisové služby musí podporovat spolupráci se šablonami dokumentů používaných v ČNB.</li> <li>2) V ERMS lze vytvářet návrh a finální verzi nových šablon dokumentů používaných v ČNB.</li> <li>3) ERMS bude podporovat tvorbu a uložení standardních šablon ČNB z MS Word:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) vkládání parametrů do šablony,</li> <li>b) umístění a výběr datových polí z evidenční karty na šabloně.</li> </ol> </li> <li>4) V rámci ERMS lze provádět editaci šablon zaměstnancem, který má možnost jejich uložení pro další využití.</li> <li>5) Zpřístupnění dříve uložených šablon.</li> </ol>	ANO	Povinný

13.2.21	Adresáře spisového uzlu	<p>Adresář spisového uzlu musí splňovat následující parametry:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adresář bude společný pro celý spisový uzel.</li> <li>2) V rámci adresáře bude možnost vytvářet libovolný počet samostatných skupin = podadresářů (např. přidáváním různých značek skupin k jednotlivým adresám.</li> <li>3) Bude možnost provádět vyhledávání v celém adresáři.</li> <li>4) Musí nabízet možnost nastavení filtru pro vyhledávání adres pouze ve vybrané samostatné skupině adres – podadresáři.</li> <li>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 dodatečně zařadí do tohoto adresáře.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.2.22	Manipulace oprávněných uživatelů s připojenými dokumenty	<p>Oprávnění uživatelé mohou pracovat s připojenými dokumenty k evidenční kartě.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zobrazení přehledu připojených dokumentů.</li> <li>2) Otevření vybraného dokumentu.</li> <li>3) Nastavení přístupových práv k dokumentu (tzn. bez práv vidí existenci dokumentu, ale nemá přístup k jeho obsahu).</li> <li>4) Import dokumentu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jednoho dokumentu,</li> <li>b) více vybraných dokumentů současně.</li> </ol> </li> <li>5) Export dokumentu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) jednoho vybraného dokumentu,</li> <li>b) označených dokumentů,</li> <li>c) odeslání označených dokumentů emailem určenému zaměstnanci.</li> </ol> </li> <li>6) Přejmenování připojeného dokumentu.</li> <li>7) Odstranění vybraného připojeného dokumentu (vázáno na práva a jen u dokumentů vzniklých konverzí – tedy ne originálních).</li> </ol>	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	<p>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:</p> <p>1) U došlé pošty za časové období - s rozdělením na:</p> <p>a) interní poštu,</p> <p>b) externí poštu v obou případech vždy děleno podle způsobu doručení + celkem došlá pošta:</p> <p>ab1) export do souboru,</p> <p>ab2) tisk sestavy.</p> <p>2) U odeslané pošty za časové období - s rozdělením na:</p> <p>a) interní poštu,</p> <p>b) externí poštu v obou případech vždy děleno podle způsobu doručení + celkem došlá pošta:</p> <p>ab1) export do souboru,</p> <p>ab2) tisk sestavy.</p>	ANO	Povinný
13.2.25.1	Vytváření tiskových sestav	<p>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:</p> <p>1) Denní přehled došlé pošty - po organizačních útvarech + celkem.</p> <p>2) Přehled došlé pošty za časové období - po organizačních útvarech + celkem (od: do:).</p> <p>3) Denní přehled odeslané pošty - po organizačních útvarech + celkem.</p> <p>4) Přehled odeslané pošty za časové období - po organizačních útvarech + celkem (od: do:).</p> <p>5) Výsledků vyhledávání.</p> <p>6) Statistických přehledů.</p>	ANO	Povinný
13.2.25.2	Vytváření nadstavbových tiskových sestav	<p>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.</p>	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
-----------	--	---	-----	---------

### 13.3 Evidence spisů – příruční spisovny

ID	Název	Popis	Priorita	Důležitost
13.3.1.1	Spisový plán	<p>Nový spisový plán ČNB bude součástí ERMS a bude vytvořen v souladu s NSESSS.</p> <p>Ke každému dokumentu zaevidovanému v systému bude možné přidělit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spisový znak.</li> <li>2) Věcnou skupinu.</li> <li>3) Skartační znak.</li> <li>4) Skartační lhůtu.</li> <li>5) Způsob odsouhlasení skartace po uplynutí skartační lhůty s možností výběru následujících režimů: „Automaticky bez souhlasu původce“ nebo „Odsouhlasení původcem dokumentu“.</li> </ol> <p><i>„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.</i></p>	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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Založení nové knihy spisů, jež bude obsahovat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) název knihy spisů</li> <li>b) definice tvaru čísla jednacního spisu,</li> <li>c) aktivita knihy (aktivní / neaktivní)</li> <li>d) přístupová práva ke knize spisů – případně vazba na role,</li> <li>e) platnost knihy spisů (od: do:) – zpravidla na kalendářní rok,</li> <li>f) vazba na jinou knihu spisů (např. na stejnou knihu spisů z předchozího roku).</li> </ol> </li> <li>2) Možnost úpravy definice vytvořené knihy spisů.</li> <li>3) Vytvoření přehledu o počtu uložených spisů v příslušné knize spisů.</li> <li>4) Možnost zavření knihy spisů.</li> <li>5) Automatické vytvoření knihy spisů pro další rok na základě stávající knihy spisů.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.3.3	Tvorba spisu	<p>ERMS musí splňovat následující pravidla pro tvorbu spisu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sběrný arch.</li> <li>2) Priorace.</li> <li>3) Každý dokument, který bude součástí nějakého spisu musí mít vyplněny údaje:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) číslo jednací spisu – přiděleno sekvenčně z vybrané knihy spisů,</li> <li>b) spisový znak,</li> <li>c) věcnou skupinu,</li> <li>d) skartační znak,</li> <li>e) skartační lhůtu,</li> <li>f) způsob odsouhlasení skartace.</li> </ol> </li> </ol>	ANO	Povinný

13.3.4	Práce se spisem	<p>Při práci se spisem je možné provádět následující operace:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Založení nového spisu,               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) výběr příslušné knihy spisů,</li> <li>b) vygenerování čísla jednacího spisu (tvar čísla nadefinován v příslušné knize spisů).</li> </ol> </li> <li>2) Přidání dokumentu do již existujícího spisu.</li> <li>3) Vyjmutí zařazeného dokumentu ze spisu.</li> <li>4) Vyřízení dokumentu zařazeného do spisu.</li> <li>5) Uzavření spisu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) systém na základě vložených dokumentů do spisu nastaví spisovou nejvyšší hodnotu spisového plánu,</li> <li>b) dopočítá rok zařazení spisu do skartačního řízení,</li> <li>c) do uzavřeného spisu není možné přidávat nebo vyjímat dokumenty.</li> </ol> </li> <li>6) Otevření uzavřeného spisu.</li> <li>7) Předávání spisů:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) v rámci organizačního útvaru,</li> <li>b) mezi organizačními útvary.</li> </ol> </li> <li>8) Zrušení spisu – spis lze zrušit, pouze pokud neobsahuje žádné do něj zařazené dokumenty.</li> <li>9) Sloučení dvou spisů v jeden spis (možnost volby pokračování číselné řady jednoho nebo druhého spisu).</li> <li>10) Předání spisu do spisovny:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) uzavřený analogový spis – do ústřední spisovny,</li> <li>b) uzavřený digitální spis do tzv. elektronické spisovny – střednědobé garantované úložiště spisů (dokumentů) v elektronické podobě.</li> </ol> </li> </ol>	ANO	Povinný

13.3.5	Zobrazování spisů prostřednictvím virtuální stromové struktury:	<p>Systém musí umožnit za účelem přehledného zobrazování spisů vytvoření libovolné virtuální stromové struktury v příručních a ústředních spisovných pro ukládání spisů v rámci spisového uzlu (tzn. organizačního útvaru) minimálně do 5 úrovní stromové struktury. Přitom lze provádět se složkami následující operace:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vytvoření nové virtuální složky stromové struktury:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) před aktivní složku,</li> <li>b) za aktivní složku,</li> <li>c) do aktivní složky.</li> </ol> </li> <li>2) Přejmenování složky.</li> <li>3) Odstranění označené složky (pouze v případě, pokud neobsahuje odkazy na spisy, vnořené podsložky a v nich zařazené spisy).</li> <li>4) Uzamčení složky (nelze vytvářet další podsložky a přidávat odkazy na spisy).</li> <li>5) Změna vlastnictví složky – zajištění dědičnosti složek a v nich uložených spisů.</li> <li>6) Vlastnosti složky – informace o:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) přidělených přístupových právech ke složce,</li> <li>b) počtu uložených spisů ve složce – vnořených složkách.</li> </ol> </li> </ol>	ANO	Povinný
13.3.6.1	Dědičnost spisů:	<p>V případě zrušení organizační jednotky, (části organizační jednotky, agendy, zaměstnance), systém musí zajistit, aby na základě změny infrastrukturálních záznamů ČNB došlo k:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) předání informace o změně v organizační struktuře příslušnému administrátorovi systému.</li> <li>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.</li> </ol>	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	<b>ANALOGOVÉ SPISY</b> Příruční spisovna – evidence spisů	<p>Při práci s analogovými spisy v příruční spisovně lze provádět v ERMS při jejich evidenci následující operace:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evidence spisů – pořízení metadat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sběrný arch nebo</li> <li>b) priorace.</li> </ol> </li> <li>2) Generování čísla jednacího spisu (v souladu s vnitřními předpisy ČNB).</li> <li>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“).</li> <li>4) Sloučení metadat více otevřených spisů do jednoho spisu.</li> <li>5) Vytvoření metadat nového spisu v analogové podobě na základě již uzavřeného spisu.</li> <li>6) Zpětné otevření analogového spisu vráceného z ústřední spisovny na spisový uzel na základě žádosti původce spisu.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.3.7.2	<b>ANALOGOVÉ SPISY</b> Příruční spisovna – úložné jednotky	<p>Při práci s analogovými spisy v příruční spisovně lze provádět v ERMS při nakládání s úložnými jednotkami následující operace:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Založení nové úložné jednotky.</li> <li>2) Označení šířky úložné jednotky (v cm) = povinný údaj.</li> <li>3) Změna šířky úložné jednotky.</li> <li>4) Uzavření úložné jednotky.</li> <li>5) Znovuotevření úložné jednotky.</li> <li>6) Odstranění úložné jednotky (pouze pokud neobsahuje vložené spisy).</li> </ol>	ANO	Povinný

13.3.7.3	<b>ANALOGOVÉ SPISY</b> Příruční spisovna – vkládání 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 následujícími způsoby: 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	<b>ANALOGOVÉ SPISY</b> 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	<b>ANALOGOVÉ SPISY</b> 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	<b>ELEKTRONICKÉ SPISY</b> „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	<p><b>ELEKTRONIC KÉ SPISY</b> „Elektronická přruční spisovna“ – uzavření spisu</p>	<p>Uzavření elektronického spisu v rámci ERMS musí probíhat následujícím způsobem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Podmínkou pro uzavření elektronického spisu je to, že všechny dokumenty zařazené do spisu budou ve formátu PDF/A.</li> <li>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.</li> <li>3) V případě splnění požadavku 13.3.8.2.1 dojde k uzavření spisu.</li> <li>4) Automatický výpočet roku skartace na základě roku uzavření spisu a nejdelší skartační lhůty dokumentu ve spisu a nejvyššího skartačního znaku („A“-„V“-„S).</li> <li>5) Zpětné otevření spisu.</li> <li>6) Předání uzavřených spisů do elektronické spisovny.</li> </ol>	ANO	Povinný
----------	--	--	-----	---------

13.3.8.3	<b>ELEKTRONIC KÉ SPISY</b> „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	<b>ELEKTRONIC KÉ SPISY</b> „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	<b>VYHLEDÁVÁNÍ SPISŮ</b> (analogových a elektronických) ve spisovnách	Ve spisovnách je možné v souvislosti s vyhledáváním dokumentů a spisů provádět následující operace: 1) Vyhledávání podle čísla jednacního 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
--------	--	--	-----	---------

### 13.4 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 spisovných	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 spisovných ústředí a mimopražských poboček ČNB.	ANO	Povinný
13.4.4	Přehled o uložení spisů	ERMS musí obsluhu 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
----------	------------------------	--	------------	----------------

			ANO	Povinný
13.4.7	Uložení (lokace) úložných jednotek do depotů ústřední spisovny	<p>Uložení (lokace) úložných jednotek do depotů ústřední spisovny probíhá následovně a za následujících podmínek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>3) Při ukládání úložné jednotky systém automaticky nabídne obsluze příslušné spisovny:               <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) obsluha spisovny má možnost lokaci vybrat ručně postupným otevíráním “rozbalováním” lokačního stromu.</li> </ol> </li> <li>4) Možnost lokace úložné jednotky do jiného depotu (například možnost nalokovat úložnou jednotku z ústředí do depotu některé mimopražské spisovny).</li> <li>5) Možnost vrácení úložné jednotky na vybraný spisový uzel.</li> </ol>		



13.4.8	Tisk štítků (barevný) na úložné jednotky	<p>Tisk štítků na úložné jednotky s využitím stávajících tiskových zařízení ČNB (na papíru A4 jsou 4 kusy samolepících štítků) musí splňovat následující podmínky:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Při tisku samolepícího štítku na jednu úložnou jednotku je možné provádět výběr pozice při tisku na stránce (pozice štítku: 1, 2, 3, 4).</li> <li>3) Při tisku samolepícího štítku na více úložných jednotek je možné provádět výběr od pozice štítku na stránce (pozice štítku: 1, 2, 3, 4).</li> </ol>	ANO	Povinný
13.4.9	Depoty ústředních spisoven - přehledy	<p>Přehledy uložených spisů v depotech jsou vytvářeny:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Podle lokačního stromu.</li> <li>2) Podle spisových uzlů.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.4.10	Depoty ústředních spisoven – správa úložných jednotek	<p>Správa úložných jednotek (archivních krabic) - ERMS musí podporovat přesun uložených archivních krabic v rámci depotu jedné spisovny, ale i mezi jednotlivými depoty takto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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)“</li> </ol> <p>Po té je možno nalokovat jednotky na jiné volné pozici v rámci kteréhokoliv depotu.</p>	ANO	Povinný

13.4.11	Statistika zaplněnosti spisovny	ERMS musí obsluhuje 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	<p>Správa depotů ústředních spisoven – digitalizace depotů respektuje následující podmínky (architekturu):</p> <p>1) Převzetí stávajícího lokačního stromu, včetně uložených spisů (archivních krabic).</p> <p>Strom je tvořen:</p> <p>a) označení ústřední spisovny (Spisovna ústředí ČNB, Spisovna České Budějovice, Spisovna Plzeň, Spisovna Ústí nad Labem, Spisovna Hradec Králové, Spisovna Brno, Spisovna Ostrava),</p> <p>b) označení depotu (D),</p> <p>c) označení bloku (B),</p> <p>d) označení regálu (R),</p> <p>e) označení paprsku (A, B, C, ...) = (pouze ve spisovnách poboček),</p> <p>f) označení police (P),</p> <p>g) pořadí úložné jednotky na polici (K1, K2, K3, ...).</p> <p>Plná lokační cesta úložné jednotky je např.: CB – D1 – B1 – R1 – A – P1 – K1 nebo UL – B2 – R6 – C – P3 – K12.</p> <p>2) Založení nové Ústřední spisovny.</p> <p>3) V rámci Ústřední spisovny vytvoření nové lokace – Depot.</p> <p>4) Vytvoření nové lokace v rámci depotu – Blok.</p> <p>5) Vytvoření nové lokace v rámci bloku – Regál.</p> <p>6) Vytvoření nové lokace v rámci regálu – Paprsek.</p> <p>7) Vytvoření nové lokace v rámci paprsku – Police.</p>	ANO	Povinný

13.4.12.3	Správa depotů ústředních spisoven – údaje o polici	<p>ERMS pracuje s následujícími údaji o každé jednotlivé polici:</p> <p>1) Délka police (v cm).</p> <p>2) Označení police:</p> <p>a) typická - možno ukládat archivní krabice v ČNB standardním způsobem (dáno rozměry úložné jednotky a vzdáleností polic a jejich hloubkou).</p> <p>b) atypická – vzdálenost polic mezi sebou je menší než výška archivní krabice nebo to neumožňuje lokovat úložnou jednotku v ČNB standardním způsobem,</p> <p>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 obsluhu spisovny při automatické lokaci archivní krabice (např. snížení požárního nebezpečí v depotech pobočky Brno).</p>	ANO	Povinný
-----------	--	---	-----	---------



			ANO	Povinný
13.4.12.4	Statistiky nad depoty ústředních spisoven	<p>ERMS vytváří následující statistiky nad depoty ústředních spisoven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Celková statistika nad příslušnou ústřední spisovnou (spisovna ústředí a jednotlivé spisovny mimopražských poboček – výběr spisovny) – podle spisových uzlů:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) spisový uzel: počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů,</li> <li>b) celkem za všechny spisové uzle: počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů,</li> <li>c) součty podle jednotlivých roků vyřazení spisů (skartace): počet bm – počet úložných jednotek – počet spisů.</li> </ol> </li> <li>2) Celkový přehled kapacit spisovny:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) celková kapacita spisovny (bm),</li> <li>b) kapacita spisovny zabraná uloženými krabicemi (bm),</li> <li>c) volná kapacita (bm),</li> <li>d) tzv. 'jalová kapacita' - místo není volné pro lokaci (bm).</li> </ol> </li> <li>3) Statistika nad každou částí lokačního stromu (nad celou spisovnou, depotem, blokem, regálem, paprskem, policí) - systém poskytne informace o:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) celkové úložné kapacitě dané části lokačního stromu s rozdělením na:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>aa) typická úložná kapacita (běžné metry),</li> <li>ab) atypická úložná kapacita (běžné metry),</li> <li>ac) jalová úložná kapacita (běžné metry),</li> </ol> </li> <li>b) celkové volné úložné kapacitě dané části lokačního stromu (běžné metry) s rozdělením na:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>ba) typická úložná kapacita,</li> <li>bb) atypická úložná kapacita,</li> <li>bc) celkové obsazené úložné kapacitě dané části lokačního stromu s rozdělením na:                       <ol style="list-style-type: none"> <li>c) typická úložná kapacita (běžné metry – počet úložných jednotek – počet spisů),</li> <li>d) atypická úložná kapacita (běžné metry – počet úložných jednotek – počet spisů).</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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 jednacního 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

13.4.15.1	Objednávky a výpůjčky - analogové spisy	<p>Režim objednávek a výpůjček analogových spisů umožňuje následující:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Založení elektronické objednávky výpůjčky na spis – objednávku na spis založí příslušný zaměstnanec organizačního útvaru nebo na požádání zaměstnanec ústřední spisovny v zastoupení.</li> <li>2) Zrušení vystavené objednávky.</li> <li>3) Vyřízení objednávky zaměstnancem ústřední spisovny – odeslána notifikace zaměstnanci, který objednávku vystavil.</li> <li>4) Hlídní termínů objednávek – upozornění obsluhy spisovny na překročení stanovené lhůty výpůjčky.</li> <li>5) Automatické odeslání výzev k navrácení dokumentů po termínu do poštovního klienta.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.4.15.2	Objednávky a výpůjčky - digitální spisy	<p>Pro uzavřené spisy uložené v elektronické spisovně bude platit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spis bude pro oprávněné zaměstnance přístupný po celou dobu jeho uložení ve spisovně.</li> <li>2) Manipulace se spisem bude zaznamenána do transakčního protokolu.</li> <li>3) Oprávněný uživatel má možnost vygenerovat sestavu o počtech přístupů oprávněných uživatelů v časovém rozmezí od – do.</li> </ol>	ANO	Povinný
13.4.15.3	Přehledy o výpůjčkách	<p>ERMS nabízí generování následujících sestav:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zapsané nevyřízené objednávky – přehled objednávek na spisy z jednotlivých organizačních útvarů, které čekají na vyřízení.</li> <li>2) Výpůjčené objednávky.</li> <li>3) Výpůjčky po termínu - přehled nevrácených výpůjček po uplynutí stanoveného termínu.</li> <li>4) Přehled uzavřených výpůjček za časové období (od: do:).</li> </ol>	ANO	Povinný
13.4.15.4	Přehledy o výpůjčkách – tisk a export	<p>ERMS nabízí u sestav generovaných dle požadavků 13.4.15.2 a 13.4.15.3:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tisk.</li> <li>2) Export do souboru.</li> </ol>	ANO	Povinný



13.4.16.1	Přirůstková 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 možností tisku tohoto přehledu. 2) Zobrazení spisů uložených ve spisovně ve vybraném roce po spisových uzlech.	ANO	Povinný
13.4.16.2	Přirůstková 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 – <b>PŘEHLEDY</b> - 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“.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
13.4.17.4	Skartační řízení – <b>PŘEHLEDY</b> – 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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>

13.4.17.5	Skartační řízení – spuštění řízení pro aktuální rok	<p>Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – přípravná fáze (spuštění):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Spuštění skartačního řízení pro spisy v analogové a elektronické podobě pro daný kalendářní rok pověřeným zaměstnancem ústřední spisovny.</li> <li>2) Automatické zařazení spisů do skartačního návrhu po uplynutí skartační lhůty.</li> <li>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).</li> <li>4) Vygenerování elektronických skartačních návrhů v daném roce pro jednotlivé organizační útvary ČNB (provede zaměstnanec ústřední spisovny s příslušnou rolí):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) s rozdělením v rámci sekce na odbory a v rámci odboru na jednotlivé původce.</li> <li>b) dále v členění na:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>ba) analogové dokumenty – spisy: „S“, „V“, „A“.</li> <li>bb) digitální dokumenty – spisy: „S“, „V“, „A“.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>5) Předání vygenerovaných skartačních návrhů v elektronické podobě prostřednictvím spisové služby na příslušný spisový uzel.</li> <li>6) Zaslání notifikace původcům o zahájení skartačního řízení v souladu s vnitřním předpisem ČNB (Pokyny pro spisovou službu a archivnictví v ČNB).</li> </ol>	ANO	Povinný
-----------	---	--	-----	---------



13.4.17.6	Skartační řízení – schvalování skartačních návrhů na spisových uzlech	<p>Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – odsouhlasení návrhů:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Odsouhlasení skartačního návrhu původcem elektronicky prostřednictvím spisové služby:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kontrola skartačního návrhu,</li> <li>b) případná úprava (změna údajů o skartačním znaku a skartační lhůtě) skartačních návrhů ve spisové službě.</li> </ol> </li> <li>2) Odsouhlasení skartačního návrhu za celý spisový uzel vedoucím zaměstnancem.</li> <li>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.</li> <li>4) Podpis vytisknutého, původci odsouhlaseného, skartačního návrhu pověřeným zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru.</li> <li>5) Předání schváleného skartačního návrhu hlavnímu archiváři Archivu ČNB:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elektronicky prostřednictvím spisové služby,</li> <li>b) v analogové podobě- předání schváleného a podepsaného protokolu.</li> </ol> </li> </ol>	ANO	Povinný
-----------	---	---	-----	---------

13.4.17.7	Skartační řízení – vyjádření hlavního archiváře Archivu ČNB	<p>Skartační řízení dokumentů daného roku je prováděno v ERMS dle následujícího postupu – odsouhlasení návrhů hlavním archivářem Archivu ČNB:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Převzetí schválených elektronických skartačních návrhů z jednotlivých spisových uzlů hlavním archivářem Archivu ČNB elektronicky prostřednictvím spisové služby (vázáno na příslušnou roli).</li> <li>2) Převzetí schválených odsouhlasených a podepsaných skartačních návrhů v analogové podobě.</li> <li>3) Kontrola, případná úprava návrhu hlavním archivářem.</li> <li>4) Vytvoření možnosti provádět změny v odsouhlaseném skartačním návrhu hlavním archivářem:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) změna skartačního znaku,</li> <li>b) změna skartační lhůty,</li> <li>c) datové pole pro vyjádření (zdůvodnění) provedené změny hlavním archivářem).</li> </ol> </li> <li>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).</li> </ol>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potvrzení je vázáno na příslušnou roli zaměstnance ústřední spisovny.</li> <li>2) U analogových spisů, u kterých došlo k prodloužení 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6) V systému spisové služby zůstanou uložena metadata spisu včetně jména zaměstnance, který odsouhlasil vyskartování spisu a jména vedoucího zaměstnance, který odsouhlasil skartační protokol.</li> <li>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.</li> </ol>	ANO	Povinný
-----------	---	--	-----	---------

### 13.5 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 útvech 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“	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>
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.	<b>ANO</b>	<b>Povinný</b>



## 13.6 Seznam příloh

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

# **Procesy fungování obsluhy elektronických podání veřejnosti**

**Informační systém spisové služby**

**E3S**

**(Elektronický systém spisové služby)**





**Obsah**

1	Úvod .....	5
2	Zpracování elektronických podání veřejnosti - procesy fungování .....	5
2.1	Zpracování (tok) podání .....	5
2.1.1	Podání zpracováno přímo odborem SAOK .....	5
2.1.2	Podání delegováno .....	5
2.1.3	Podání k přímému vyřízení jinému útvaru .....	6
2.1.4	Podání nevyžádané – bez přípravy odpovědi (k založení) .....	7
2.2	Způsob přijetí podání a jeho následné zpracování .....	7
2.2.1	Podání přijaté prostřednictvím webformuláře .....	7
2.2.2	Podání přijato jako email .....	12
3	Seznam požadavků na systém .....	13
3.1	Jedinečný identifikátor podání .....	13
3.2	Datum doručení a datum delegování podání .....	13
3.3	Sledování lhůt pro vypravení odpovědi a pro vyřízení podání u zpracovatelů .....	13
3.4	Automatická odpověď při přijetí podání do schránky .....	14
3.5	Třídění podání dle typů (rejstřík) .....	14
3.6	Tvorba vazby kategorie v rejstříku - zpracovatel .....	14
3.7	Rozesílání kopii doručených podání (záznamy „na vědomí“) .....	14
3.8	Přehled nevyřízených podání .....	14
3.9	Paralelní práce na jednom podání – zmrazení přístupu pro dalšího zpracovatele ...	15
3.10	Odesílání odpovědí (podání přijatá přes webformulář(e) i emailem) .....	15
3.11	Filtr pro vyhledávání souvisejících zpráv .....	15
3.12	Poznámka .....	15
3.13	ID zpracovatelů SAOK (přidal, předal, zodpověděl) .....	15
3.14	Sestavy a výstupy .....	16
4	Závěr .....	16



## 1 Úvod

Samostatný odbor komunikace (dále „SAOK“) v souladu s náplní své činnosti zajišťuje v kontextu komunikace s veřejností mj. příjem a zpracování podání doručených do České národní banky elektronicky. V současné době se tak primárně děje prostřednictvím webového formuláře. Podáním se rozumí dotazy, podněty, stížnosti, upozornění, žádosti o stanoviska, informace na vědomí atp.

Tento materiál podrobným způsobem popisuje systém fungování procesů vznikajících při příjmu podání doručených ke zpracování pro SAOK až po finální odeslání odpovědí. Dále též vymezuje seznam požadavků na elektronický systém spisové služby, které jsou pro zpracování el. podání veřejnosti klíčová. Tyto požadavky jsou v současné době pokryty systémem spisové služby ISPI, respektive WISPI\_EP. Detailní specifikace procesů zároveň poskytne podklady pro konkrétní vymezení zadavatelských podmínek pro výběrové řízení v projektu nového „Elektronického systému spis. služeb“ (dále „ERMS“).

SAOK považuje za nezbytné, aby nový ERMS implementovaný do prostředí ČNB splňoval v obsluze elektronických podání minimálně takový standard jaký po implementaci WISPI\_EP nabízí současný systém spisové služby ISPI, tj. především v záležitosti týkající se obsluhy webového formuláře, sestavování reportů atd. V tomto smyslu SAOK předkládá vedoucímu projektu „Elektronický systém spis. služeb“ toto zadání.

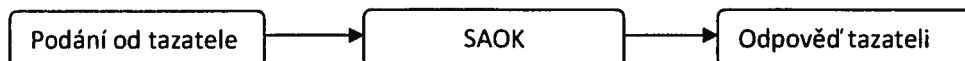
## 2 Zpracování elektronických podání veřejnosti - procesy fungování

### 2.1 Zpracování (tok) podání

Elektronická podání veřejnosti jsou zpracovávány v několika režimech:

#### 2.1.1 Podání zpracováno přímo odborem SAOK

Podání je zodpovězen samostatně přímo odborem SAOK.



*Schéma č. 1 – Příjem podání a jeho přímé vypravení*

Garantem odpovědi je SAOK (zodpovědný za obsah a včasnost vypravení odpovědi).

#### 2.1.2 Podání delegováno

Podání je podle věcného obsahu delegováno na některý z útvarů ČNB s žádostí o vyjádření. Oslovený úvar postupuje jedním z následujících způsobů:

- 1) Odborný úvar vyhotoví vyjádření k podání samostatně a následně zašle zpět SAOK k vypravení

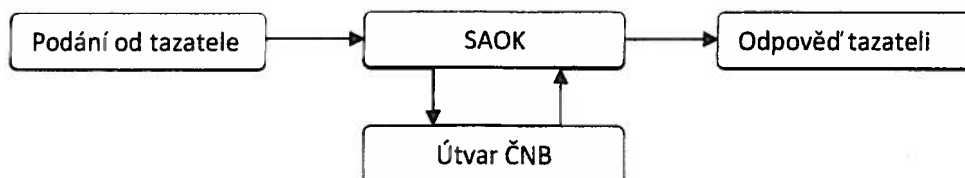




Schéma č. 2 – Podání delegováno a zpracováno osloveným útvarem ČNB

Garantem odpovědi je SAOK (zodpovědný za obsah a včasnost vypravení odpovědi).

- 2) Odborný útvar vyhodnotí podání jako obsahově nepřislušné a vrátí odboru SAOK k novému zpracování – postup delegování podání se opakuje dokud není vzájemná shoda mezi SAOK a útvarem, který zpracování dotazu převezme

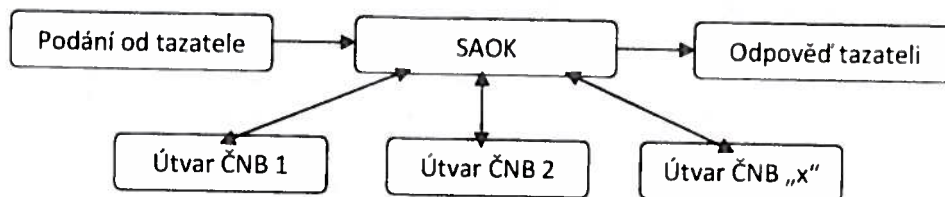


Schéma č. 3 – Podání delegováno opakovaně na různé útvary ČNB

Garantem odpovědi je SAOK (zodpovědný za obsah a včasnost vypravení odpovědi).

- 3) Odborný útvar vyhodnotí podání jako podání spadající do jeho kompetence a převezme komunikaci ohledně podání – odbor SAOK je o převzetí podání informován zpravidla telefonicky či emailem

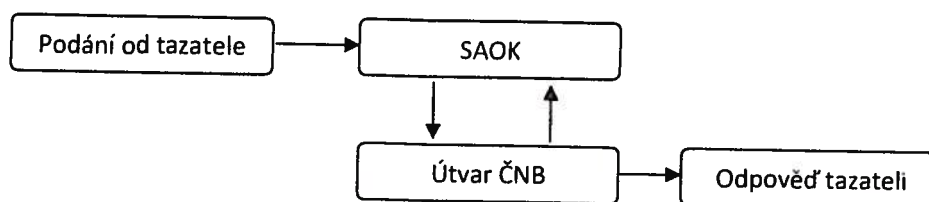


Schéma č. 4 – Podání delegováno a převzato jiným útvarem ČNB k vypravení

Garantem odpovědi se stává vyřizující útvar – systém spisové služby tuto skutečnost ve své evidenci zohledňuje (požadavek na odpověď nebude v systému očekáván od SAOK, ale od nového útvaru – důležité v hlídání termínů pro odpověď).

### 2.1.3 Podání k přímému vyřízení jinému útvaru

Podání přijata k přímému zpracování jiným útvarem ČNB s tím, že případná následná komunikace s tazatelem je již vedena předmětným útvarem mimo vědomí SAOK.

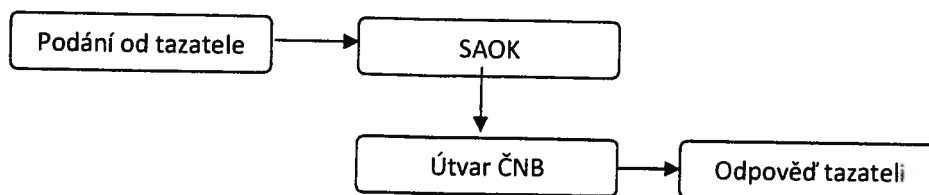
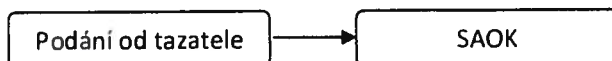


Schéma č. 5 – Podání předána k přímému vyřízení jinému útvaru ČNB

Garantem odpovědi je nově vyřizující útvar (zodpovědný za obsah i včasné vyřízení podání - důležité při hlídání termínů pro odpověď. Toto systém spisové služby musí zabezpečit).

#### 2.1.4 Podání nevyžádané – bez přípravy odpovědi (k založení)

Podání vyhodnoceno jako nevyžádané s tím, že není žádoucí a nutné na ně ze strany SAOK odpovídat (reklama, nesrozumitelná podání, podání bez kontaktů pro odpověď, vulgární podání apod.), podání jsou archivována nebo odstraněna.



*Schéma č. 6 – Příjem nevyžádaného podání určeného pouze k archivaci*

Odpověď se nevypravuje, podání založeno do evidence s tím, že do systému spisové služby je vložena SAOK informace, že podání nevyžaduje odpověď (nebude v souhrnném přehledu evidováno jako nevyřízené – čekající na odpověď).

## 2.2 Způsob přijetí podání a jeho následné zpracování

### 2.2.1 Podání přijaté prostřednictvím webformuláře

Příjem elektronických podání veřejnosti zajišťuje SAOK prostřednictvím webového formuláře umístěného na webových stránkách ČNB a to v české a anglické mutaci

[http://www.cnb.cz/cs/o\\_cnb/formular\\_obecny\\_dotaz/obecny\\_dotaz.html](http://www.cnb.cz/cs/o_cnb/formular_obecny_dotaz/obecny_dotaz.html)

[http://www.cnb.cz/en/about\\_cnb/form\\_general\\_enquiry/general\\_enquiry.html](http://www.cnb.cz/en/about_cnb/form_general_enquiry/general_enquiry.html)

Obsah vyplněného elektronického formuláře je po jeho řádném vyplnění odeslán formou emailové zprávy na přijímací emailovou adresu [podatelna-info@cnb.cz](mailto:podatelna-info@cnb.cz). Současná struktura formuláře je následující (může se v dlouhodobé časové perspektivě měnit):

Jméno	Lemba
Příjmení	Voletškova
Titul	
Společnost	VELINOR, s.r.o.
Ulice	Železná
Číslo popisné	13
Město/okres	Praha 7
PSČ (s oddělovací čarou)	12000
E-mailová adresa	voletskova@velinor.cz
Třísťan (ovládá se v nastavení doména třísťan)	4410
Název značky (např. číslo jednací evidence ČNB)	
Název značky (např. číslo jednací evidence sazazní)	
Předmět podání	Zaskrobňování při platbě kartou
Text podání	Dobry den, nechtame jako obchodnik pri platbe tak az ma a platbu kartou. zaskrobňovat vystrednou částku nakupu, nebo musi byt nastavena nějaká částka na kvalitu a zaskrobňování se týká jen placem v Internetu? Děkují za vyjádření. Lenka Voletškova
Příloha č. 1	
Příloha č. 2	
Příloha č. 3	

Schéma č. 6 – Struktura webového formuláře

Data jsou z webového formuláře odesílána jako e-mail ve formátu HTML obsahující případně ještě přiložené přílohy. Tělo HTML zprávy je tvořeno tabulkou, kdy první sloupec představuje názvy datových polí a druhý sloupec pak představuje samotná data vyplněná uživatelem.

Jednotlivé uživatelem vyplněné položky formuláře (pole v druhém sloupci tabulky) mají svoje jednoznačné ID, které lze využít pro rozlišení obsahu jednotlivých polí při importu do systému spisové služby. Pro anglickou verzi webového formuláře jsou použita stejná ID jako pro českou verzi, pouze v prvním sloupci zprávy v HTML formátu jsou anglické překlady názvů položek (příklad zdrojového kódu HTML zprávy, kde je červeně označen název položky a ID vyplněného pole této položky – viz příloha 1). Zeleně označené ID je jednoznačná identifikace tabulky (definováno správcem redakčního systému), kterou lze použít pro případné rozlišení zdroje dat zaslaných do eI. systému spisové služby (pomocí tohoto ID by bylo možno odlišit různé vstupní formuláře, nicméně tato identifikace vstupního formuláře zatím nebyla využita).

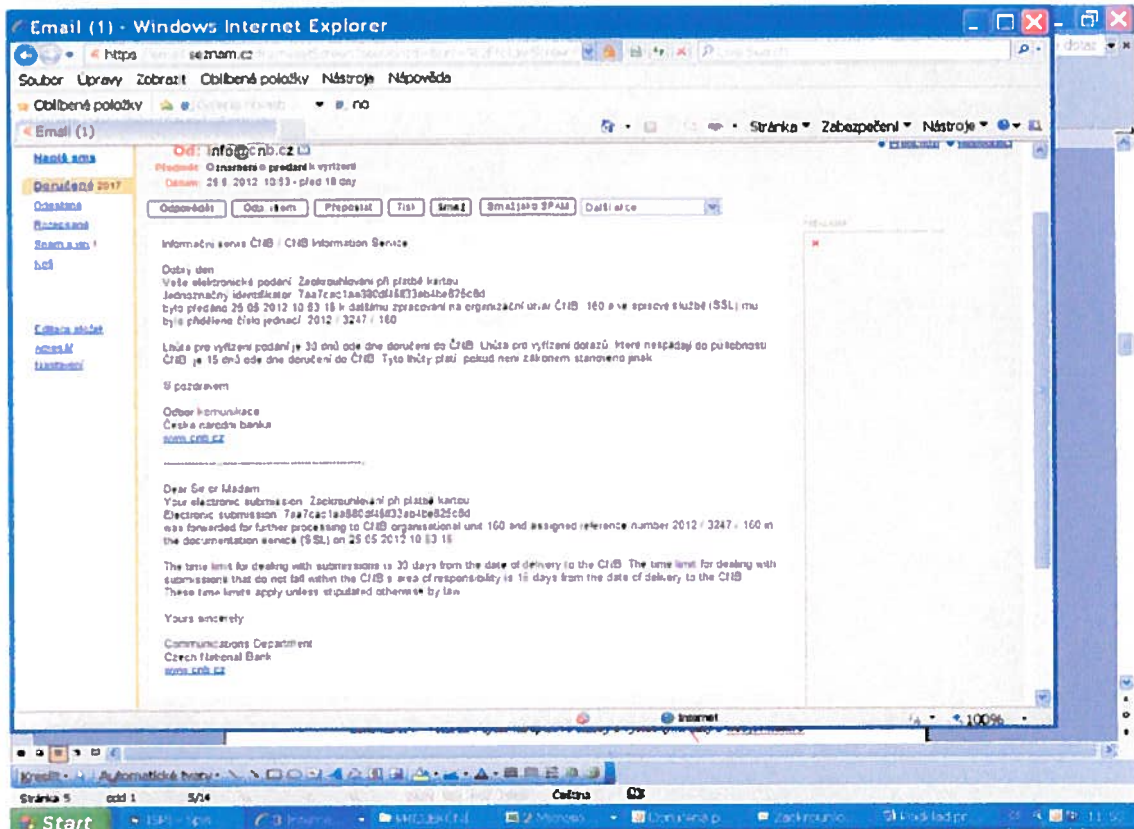
Formulář přijímá přílohy (v současné době pouze ve formátech doc, xls, rtf, pdf, jpg, html, msg). SAOK považuje za nutné rozšířit tuto množinu na další běžně tazateli předkládané např. docx atp. Počet příloh je v současné době omezena 3, celková velikost 5 MB (v čase se může být požadavek na změnu).

### Automatické texty

Po vlastním vyplnění webového formuláře je tazateli automaticky ze systému ePodatelna odeslána potvrzovací zpráva na adresu uvedenou tazatelem ve formuláři. Text automatické



odpovědi předdefinoval SAOK (čj i aj), v odpovědi jdou dále uvedena identifikační data (č.j. ve spisové službě, předmět podání, datum přijetí apod.) – viz schéma č.7.



*Schéma č. 7 – Automatická odpověď při příjmu vyplněného podání*

### 2.2.1.1 Vytěžení dat z webformuláře

Data z webformuláře jsou vytěžena do systému spisové služby. Pro ilustraci předkládáme názornou ukázkou ze současné systému ISPI.

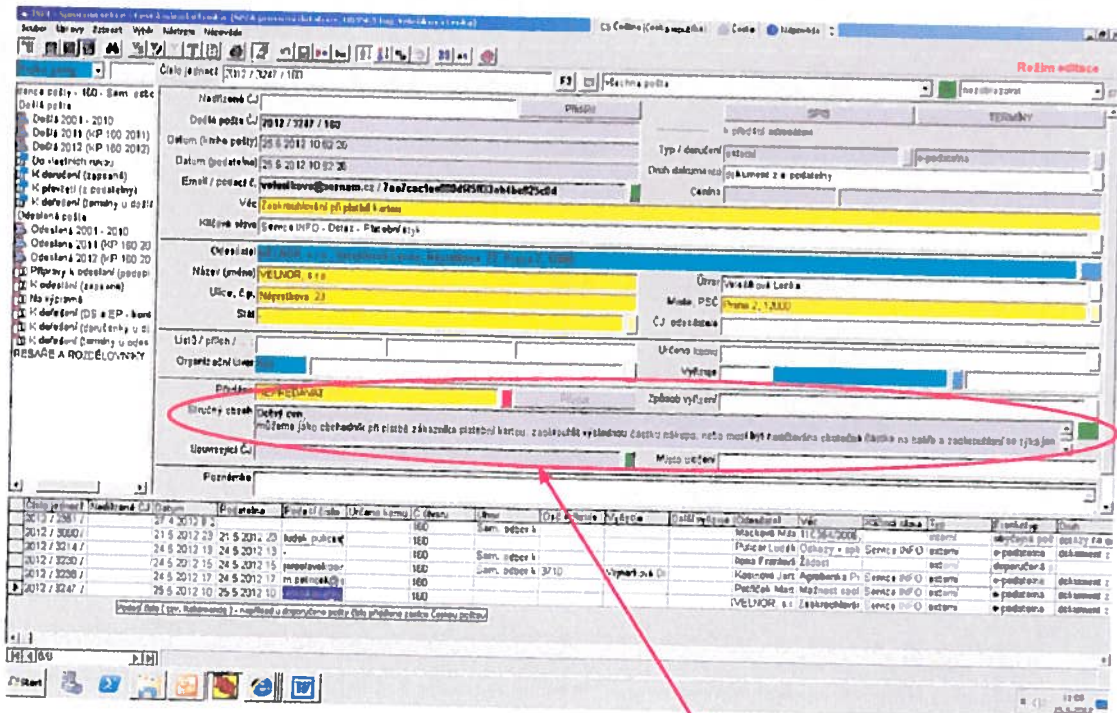


Schéma č. 8 – Karta v systému spisové služby s vytěženými daty z webformuláře

Z webformuláře jsou vytěžena minimálně povinná pole (jméno, příjmení, emailová adresa, předmět, obsah), jsou-li uvedena i nepovinná pole, vytěží se do příslušných polí v kartě i tyto záznamy. Evidenční záznamy na kartě jsou s el.podáním svázány po celou dobu práce v systému (i u navazujících delegování atd.). Vytěžen je rovněž i obsah zprávy (text dotazu) a to v poli „Stručný obsah“, dále je celá zpráva (kompletně vyplněný webformulář včetně příloh) připojen formou přílohy na kartě záznamu a to ve formátu \*.msg. Přílohy podání jsou rovněž vloženy jako přípojka u karty a to samostatně. Vlastní vyplněný formulář tak lze jednoduchým způsobem vyjmout vně systém spisové služby a předán např. na vědomí atp. dalším osobám v rámci práce v MS Outlook. Tuto možnost považuje SAOK pro svoji práci za velmi důležitou.

### 2.2.1.2 Vlastní zpracování elektronického podání

- **Rejstříky:** Každé podání je pracovníkem SAOK na příjmu klasifikováno dle předem nedefinovaných rejstříků. Tato subklasifikace slouží k získání detailních znalostí o charakteru došlých podání (důležité pro další komunikační strategii). Přiřazená klasifikace k ev. záznamu v systému trvale putuje se záznamem v další manipulaci se záznamem. Zároveň slouží i jako filtr a parametr pro vytváření reportů. V současné době jsou praktikovány rejstříky dva (obsahový a tématický), který může být v čase dle aktuálních požadavků modifikován – viz příloha 2.
- **Označení zpracovatele:** Zpracovatel SAOK vybere zpracovatele podání. Bud' odpověď na podání zpracuje přímo on, nebo je pro jeho zpracování vybrán kompetentní vyřizující útvar ČNB (dle nabídnutého seznamu v systému) či konkrétní pracovník z útvaru. **Systém nabízí na základě předem nadefinovaných vazeb okruh osob, který dle zvolené klasifikace**

- v rejstříku danou problematiku v ČNB zajišťují. Zpracovatel SAOK vybere z tohoto nabídnutého seznamu či alternativně zvolí zcela jinou osobu.
- **Termíny:** Pro vyřízení podání platí lhůta 30 dní, kterou musí ČNB respektovat. Současný systém ISPI neumožňuje aktivní sledování termínů, pouze pasivní (manuální vkládání). **Od nového systému SAOK očekává zásadní změnu v této problematice.** Zpráva musí být již od prvotního přijetí do systému evidována jako záznam s nutností připravit odpovědi do např. t + 30 s tím, že před blížící se expirací upozorní zpracovatele podání na nutnost přípravy odpovědi (např. t + 20). Není-li tak z jeho strany včas učiněno, systém musí proaktivně upozornit znovu buď přímo zpracovatele nebo jeho nadřízeného (eskalace avíz).
  - **Poznámka:** elektronická podání jsou předávána v řetězci osob. Je žádoucí a nezbytné mít možnost vkládat do pole např. poznámka vzkaz pro dalšího zpracovatele.
  - **Elektronická adresa jako identifikátor:** Elektronická adresa v případě příjmu el.podání veřejnosti slouží mj. jako charakteristika, na základě které jsou vyhledávána veškerá podání, která z této adresy bylo do ČNB v minulosti doručena. Zároveň adresa z evidenční karty bude sloužit jako adresa pro odeslání odpovědi.
  - **Vyhledávání:** Pro práci se záznamy jsou nastaveny podmínky pro vyhledávání a to dle čísla jednacího (identifikačního čísla apod.), dle textu (z polí ev.karty), dle rejstříku, dle jednotlivých útvarů, pracovníků atp. Tuto praxi současný systém ISPI zajišťuje.

#### 2.2.1.3 Expedice odpovědi

Odesílané odpovědi na doručené elektronická podání veřejnosti jsou v evidenci navázána na původní doručenou zprávu. **Samotný text odpovědi je tvořen přímo v systému spisové služby!** Odpověď je odeslána na emailovou adresu uvedenou v systému spisové služby. Ze záznamů v evidenci spisové služby je patrné:

- JMÉNO ZAMĚSTNANCE, který odpověď expedoval
- DATUM EXPEDICE ODPOVĚDI (doručenka)
- HISTORIE předávání podkladů z odborných útvarů
- DATUM DORUČENÍ PŮVODNÍHO DOTAZU

**Systém spisové služby vkládá automatizovaně k vlastnímu textu odpovědi:**

1. Informaci, na jaké podání je odpověď připravena (datum doručení, č.j.) – viz schéma č. 9
2. Pozdrav, podpis a doprovodné informace (text připraven SAOK, lze operativně upravovat) – viz schéma č. 9



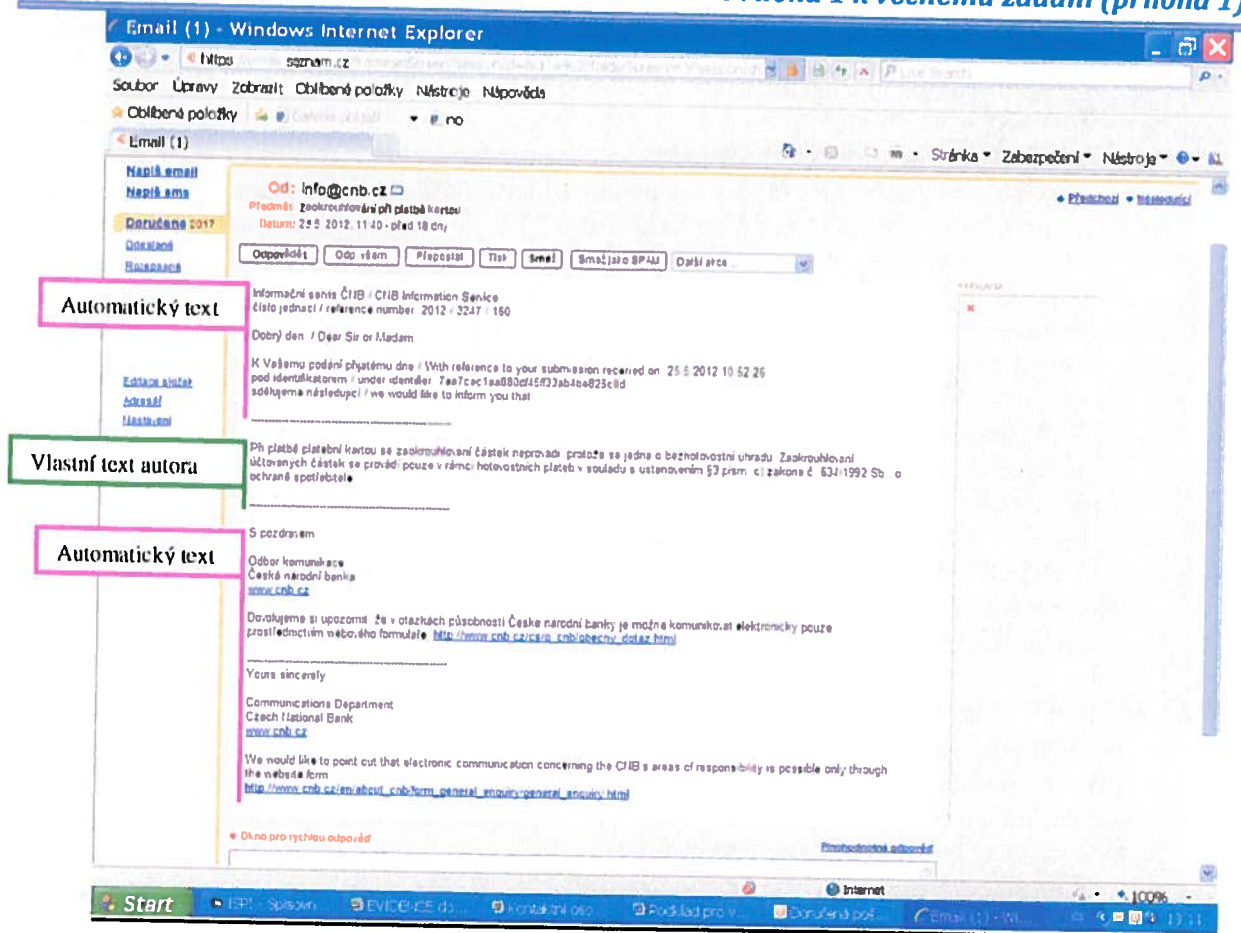


Schéma č. 9 – Formát odeslané zprávy (automatický text)

## 2.2.2 Podání přijato jako email

Samostatný odbor komunikace přijímá elektronická podání výhradně prostřednictvím webového formuláře (viz kapitola 2.2.1). V praxi ale nastávají situace, kdy jsou na SAOK předávána mimo elektronickou podatelnu i do ČNB doručené elektronické zprávy (emaily), které byly primárně zaslány na některou z emailových adres ČNB a příslušný útvar žádá SAOK o zpracování odpovědi a odeslání na příslušnou emailovou adresu. V současné praxi SAOK takováto podání manuálně vkládá přímo do formuláře na webu (důvod – současné nastavení ePodatelny WISPI neumožňuje odeslat odpověď na podání, které nebylo přes ePodatelnu přijato).

**SAOK očekává, že nový elektronický systém přidělí č.j. a vytěží do své evidenční karty emailovou adresu, na kterou bude následně odpověď odeslána, tj. půjde odpovídat v rámci tohoto systému jak na podání přijatá webformulářem (ř), tak i na podání přijatá emaily.**

### 3 Seznam požadavků na systém

Na základě výše uvedeného lze v oblasti zpracování elektronických podání SAOK definovat požadavky na systém spisové služby :

Komentář	Požadavky na systém
3.1.	Jedinečný identifikátor přijatého elektronického podání
3.2.	Datum doručení a datum delegování podání
3.3.	Sledování lhůt pro vypravení odpovědi a lhůt pro vyřízení podání u zpracovatelů (avíza)
3.4.	Automatická odpověď při přijetí podání do schránky
3.5.	Třídění podání dle typů (rejstřík)
3.6.	Tvorba vazby kategorie v rejstříku - zpracovatel
3.7.	Rozeslání kopii doručených podání (záznamy „na vědomí“)
3.8.	Přehled nevyřízených podání
3.9.	Paralelní práce na jednom podání – zmrazení přístupu pro dalšího zpracovatele
3.10.	Filtr pro vyhledávání souvisejících zpráv
3.11.	Poznámka
3.12.	ID zpracovatelů SAOK (přidal, předal, zodpověděl)
3.13.	Sestavy a výstupy

#### 3.1 Jedinečný identifikátor podání

Fixní identifikátor musí být součástí všech navazujících emailových zpráv, dle informací od vedoucího projektu je toto součástí upgrade systému spisové služby dle NSESSS:

#### 3.2 Datum doručení a datum delegování podání

Moment **doručení podání** je klíčový pro sledování lhůt (lhůta 30 dní pro zpracování dotazu spadajícího do kompetence ČNB a dále pak 15 dní pro sdělení informace tazateli, že předmětné podání nepatří do působnosti ČNB). Tyto lhůty SAOK garantuje na svých webových stránkách formou sdělení. Časová informace o přijetí podání (emilem, přes webový formulář) je žádoucí, aby byla přehledným a zřetelným způsobem součástí podání po přijetí do systému.

Součástí opatření pro důsledné dodržování lhůt pro zpracování podání ze strany ČNB je i časová informace, **kdy bylo podání delegováno** na příslušný zpracovatelský útvar ČNB, respektive jak dlouho útvar podání zpracovával, kdy útvar předal podání jinému útvaru, kdy bylo vyjádření předáno zpět SAOK k vypravení finální odpovědi atd. Časový přehled o předávání podání, tj. jeho aktuálním umístění u konkrétního zpracovatele a informaci o době zpracování podání daným zpracovatelem(ly) je nutný pro související komunikaci SAOK s příslušnými zpracovateli v rámci útvaru ČNB.

#### 3.3 Sledování lhůt pro vypravení odpovědi a pro vyřízení podání u zpracovatelů

Každé podání veřejnosti musí být do určité doby vypraveno s odpovědí (podání v gesci ČNB nejdéle do 30 dní, podání mimo kompetenci ČNB nejdéle do 15 dnů). S ohledem na množství doručených podání, jejich následné zpracování atp. je nezbytné **nastavení automatizovaného sledování** lhůt pro konečné vypravení odpovědi tazateli a sledování lhůt v rámci interní

přípravy odpovědí – prostřednictvím upozornění (avíz). V praxi to znamená kdykoliv vědět, kdy má být jakékoliv podání nejdéle vypraveno s odpovědí a zároveň mít zaveden systém automatizovaného upozornění (emaily) na expirace požadovaných lhůt (např.  $t - 5$ , kdy  $t =$  lhůta pro vyřízení), respektive upozornění zpracovatelům v rámci ČNB na blížící se expiraci lhůty pro vyřízení (např.  $t - 7$ ). V případě nečinnosti upozornění eskalovat (ve frekvenci či směrem k nadřazenému).

Vhodnou alternativou by bylo každodenní (všední dny) automatizované zasílání zpráv zpracovateli o tom, jaká podání má daný zpracovatel vyřídit ve lhůtě kratší než 7 dní (volitelný parametr) nebo jejichž termín zpracování již vypršel. Tento seznam by se zasílal jen zpracovatelům, u kterých by byl neprázdný.

### 3.4 Automatická odpověď při přijetí podání do schránky

Veřejnost, která se rozhodne předat ČNB podání prostřednictvím webového formuláře musí být automaticky informována o přijetí a lhůtách pro zpracování ze strany ČNB. Předejde se tak nedorozuměním, kdy se tazatel domnívá, že jeho podání není ze strany ČNB vyřizováno. Automatická odpověď vyjadřuje zejména potvrzení o přijetí podání a informaci o lhůtách pro zpracování (čj i aj). Toto opatření již v současné době funguje.

### 3.5 Třídění podání dle typů (rejstřík)

Cílovým stavem (v současné době praktikovaným) je třídění podání dle typů a témat podání (kategorie, alternativně i podkategorie), kteří lze v čase modifikovat. Doručené podání je následně výběrem příslušných kategorií pracovníkem SAOK z těchto rejstříků trvale označeno a slouží mj. i pro další statistická zjištění. Označení podání dle dvou hledisek a to tématického a typového (viz Příloha 2).

### 3.6 Tvorba vazby kategorie v rejstříku - zpracovatel

Zároveň je nutné zachovat současnou funkcionalitu obsluhy elektronických podání veřejnosti a to nastavení předem nadefinovaných vazeb mezi typem podání a skupinou zpracovatelů mimo SAOK (např. podání kategorie platební služby delegovat na adresy X,Y,Z). Tzn. je vytvořen automatizovaný prostředek, kdy po zadání konkrétní kategorie tématu (podkategorie) podání pracovníkem SAOK je automaticky nabídnuta skupina osob, které danou problematiku v ČNB vyřizují (ideálně jak v rovině „Komu“ tak i v rovině „Kopie“ ). Tyto vybrané zpracovatele pracovník SAOK buď potvrdí či zvolí jiné dle náročnosti a rozsahu podání.

### 3.7 Rozesílání kopii doručených podání (záznamy „na vědomí“)

U řady doručených elektronických podání, která jsou následně delegována na příslušný odborný útvar, je nutné informovat o jejich doručení i jiné organizační útvary (př. sekce 580 a útvar 170). Systém elektronické spisové služby musí nabídnout možnost odeslání kopie tohoto záznamu i na jiný útvar (v současné době v ISPI funkce rozdělovníky).

### 3.8 Přehled nevyřízených podání

Zajištění kontinuální informace o stavu nevyřízených podání k aktuálnímu či vybranému datu je jedna z klíčových podmínek důsledného a bezchybného zpracování elektronických podání veřejnosti (doručené z webformuláře i z emailových adres a předaných na SAOK). Tuto funkcionalitu v současné době využívá SAOK na denní bázi, je to **jeden z několika klíčových požadavků na systém spisové služby**. Podání musí být automaticky zaznamenáno jako vyřízené v momentě jeho zodpovězení přes ePodatelnu, dále musí být zavedena možnost označit zpracovatelem podání jako vyřízené v případě telefonického či jiného zpracování.



### 3.9 Paralelní práce na jednom podání – zmrazení přístupu pro dalšího zpracovatele

Je třeba nastavit taková pravidla, aby v momentě zpracování podání (doručeného na do systému spisové služby externě či interně) jedním zpracovatelem odboru SAOK nebylo možné ve stejný okamžik totéž podání zpracovávat jiným pracovníkem SAOK. Opatření slouží k zabránění odpovědi jednomu tazateli či předání podání jinému útvaru několika pracovníky SAOK v jeden moment.

### 3.10 Odesílání odpovědí (podání přijatá přes webformulář(e) i emailem)

SAOK přijímá elektronická podání veřejnosti primárně z webformuláře. Na samostatný odbor komunikace jsou však předávány i **emailové zprávy** z jiných odborných útvarů s žádostí o jejich zodpovězení. Nový systém spisové služby musí nabídnout i možnost odpovědět (vložit text atd.) na tato podání (nikoliv pouze na podání obdržena z webformuláře).

Dále je nutné zkoordinovat postup při předávání (delegování) elektronického podání přijaté na jiný webformulář než spravuje SAOK (formulář sekce 560 pro kvalifikované dotazy, formulář útvaru 170 pro ochranu spotřebitele). Je žádoucí, aby nový systém spisové služby výtěžil u jiných formulářů minimálně (stejně jako u formuláře SAOK) emailovou adresu, akceptoval uložení tohoto „jiného“ formuláře a umožnil vytvořit org. Jednotce (SAOK) odpověď, následně pak odeslat.

### 3.11 Filtr pro vyhledávání souvisejících zpráv

Zásadním momentem pro evidenci doručených podání, jejich zpracování a následné vypravení je mít dokonalý přehled KDE předmětný email je zpracováván (byl zpracováván), tj. ve které frontě čeká (zda v množině doručených zpráv, zda v množině zpráv u zpracovatelů atp.) Zároveň musí existovat jednoznačný způsob jak vyloučit, že konkrétní podání s danou emailovou adresou je/byl či není/nebyl v ČNB vyřizován a pokud ano, tak kdy, kým, v jaké návaznosti zpracovatelů atd. Je třeba zavedení snadného způsobu vyhledávání „filtru“ veškeré emailové dokumentace k dané emailové adrese či jiným parametrům (např. jméno a příjmení u zpráv, atd.).

### 3.12 Poznámka

Na zpracování podání pracuje v SAOK tým pracovníků a to buď paralelně či návazně za sebou. V kontextu zpracování podání dochází příležitostně k potřebě předávání vzkazů k řešeným podáním mezi samotnými pracovníky SAOK. Možnost  vkládání textové poznámky k emailovým zprávám  přispívá k plynulému předávání důležitých informací jednak mezi pracovníky SAOK (např. úmyslné pozdržení vypravení odpovědi atp.) či umožní předat komentář zpracovateli mimo SAOK.

### 3.13 ID zpracovatelů SAOK (přidal, předal, zodpověděl)

V kontextu zpracování elektronických podání více pracovníky SAOK je prospěšné uplatňovat taková opatření, které přiřadí označení konkrétního pracovníka zpracování daného podání. Tzn. každá emailová zpráva odeslaná externě (vně ČNB) či interně (v rámci ČNB) bude mít pro interní potřebu odboru SAOK označení pracovníka SAOK, který podání vyřizoval (slouží i pro statistické potřeby).

### 3.14 Sestavy a výstupy

Detailní přehled o frekvenci, typech a lhůtách pro vyřizování podání přináší prostor pro zdokonalování přístupu v komunikaci ČNB s veřejností, přispívá ke zlepšení komunikačního servisu ČNB jako celku a pomáhá tak zajistit vyšší otevřenost ČNB ve vztahu k široké veřejnosti. Současný systém spisové služby umožňuje SAOK sledovat řadu statistických informací při práci s elektronickými podáními (SAOK aktivně využívá).

Jako důležitá statistická zjištění z provozu SAOK považuje (v současné době praktikuje):

- Počet doručených podání (den/měsíc/rok/total/vybrané období/dle jednotlivých rejstříků)
- Počet delegovaných podání (den/měsíc/rok/total/vybrané období/dle jednotlivých rejstříků)
- Počet vypravených podání celkem (den/měsíc/rok/total/vybrané období(dle jednotlivých rejstříků)
- Počet vypravených podání přímo SAOK (den/měsíc/rok/total/vybrané období(dle jednotlivých rejstříků)
- Průměrná doba zpracování podání (den(měsíc/rok/total,/vybrané období)

Pro interní potřebu:

- Aktuální stav nevyřízených podání (podání přijatých do ČNB do evidence SAOK a doposud nezodpovězených) – klíčové pro včasné zpracování podání
- Počet odeslaných podání konkrétním pracovníkem SAOK
- Počet delegovaných podání a podání zodpovězených na přímo konkrétním pracovníkem SAOK
- Délka zpracování podání konkrétním pracovníkem SAOK

## 4 Závěr

Samostatný odbor komunikace zpracovává elektronická podání veřejnosti. Na základě provedených analýz v r.2011 bylo sekcí správní ve spolupráci se sekcí IT přistoupeno k nastavení takových funkcionalit v systému spisové služby (toho času ISPI - WISPI), které mají přispět k bezchybnému a řádnému zpracování těchto podání. Kapitola 3 vymezuje takové zásadní požadavky na obsluhu elektronických podání veřejnosti, které jsou k nastavení efektivní práce nezbytné a vycházejí zároveň ze současné praxe. SAOK očekává, že nový elektronický systém spisové služby tyto funkcionality bude splňovat, v mezích možností i zdokonalovat. SAOK rovněž upozorňuje, že v prostředí ČNB jsou užívány další webové formuláře, které bývají příležitostně předávány formou emailové zprávy mezi útvary. Při koordinaci na projektu nové spisové služby je třeba pamatovat i na tuto skutečnost.

Příloha č. 1 / 1

Zdrojový kód zprávy generované redakčním systémem a zasláné na adresu podatelna-info@cnb.cz :

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Strict//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-strict.dtd"><html
xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" xml:lang="cs" lang="cs"><head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8"><title>Formulář podání dotazu,
podnětu, upozornění elektronickou formou</title>
<meta http-equiv="Content-Language" content="cs">
<meta http-equiv="Content-Style-Type" content="text/css">
<meta name="author" content="all: ČNB">
<meta name="copyright" content="ČNB 2012">
<style type="text/css">
<!--
{ font-family: Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif; font-size: 12px; color: #333; } h1 { font-size:
16px; font-weight: bold; } p.foot { font-size: 10px; } table.dataform { min-width: 474px; border: 1px
solid #CCCCCC; border-collapse: collapse; border-spacing: 1px; } table.dataform tr td { border: 1px
solid #CCCCCC; padding: 5px; background-color: #fff; } td.data { font-weight: bold; };
/-->
</style>
</head>
<body>

<table id="form_obecny_dotaz" class="dataform">
<tr><td>Jméno:</td><td id="form_jmeno" class="data">Lenka</td></tr>
<tr><td>Příjmení:</td><td id="form_prijmeni" class="data">Velešíková</td></tr>
<tr><td>Titul:</td><td id="form_titul" class="data"></td></tr>
<tr><td>Společnost:</td><td id="form_spolecnost" class="data">VELNOR, s.r.o.</td></tr>
<tr><td>Ulice:</td><td id="form_ulice" class="data">Náprstkova </td></tr>
<tr><td>Číslo popisné:</td><td id="form_cislo_popisne" class="data">23</td></tr>
<tr><td>Město/obec:</td><td id="form_mesto_obec" class="data">Praha 2</td></tr>
<tr><td>PSČ (uvádějte bez mezer):</td><td id="form_psc" class="data">12000</td></tr>
<tr><td>E-mailová adresa:</td><td id="form_email" class="data">velesikova@seznam.cz</td></tr>
<tr><td>Telefon (uvádějte v mezinárodním tvaru):</td><td id="form_telefon"
class="data">&#43;420</td></tr>
<tr><td>Naše značka (např. číslo jednací evidence ČNB):</td><td id="form_znacka_cnb"
class="data"></td></tr>
<tr><td>Vaše značka (např. číslo jednací evidence tazatele):</td><td id="form_znacka_tazatele"
class="data"></td></tr>
<tr><td>Předmět podání:</td><td id="form_predmet_podani" class="data">Zaokrouhlování při
platbě kartou</td></tr>
<tr><td>Text podání:</td><td id="form_text_podani" class="data">Dobrý den,<br>
můžeme jako obchodník při platbě zákazníka platební kartou, zaokrouhlit výslednou částku nákupu,
nebo musí být naúčtována skutečná částka na halíře a zaokrouhlení se týká jen placení v
hotovosti?<br>
Děkuji za vyjádření.<br>
Lenka Velešíková<br>
<br>
</td></tr>
<tr><td>Příloha č. 1:</td><td id="form_priloha_c_1" class="data"></td></tr>
```



**Příloha 1 k věcnému zadání (příloha 1)**

```
<tr><td>Příloha č. 2:</td><td id="form_priloha_c_2" class="data"></td></tr>
<tr><td>Příloha č. 3:</td><td id="form_priloha_c_3" class="data"></td></tr>
</table>
</body>
</html>
```

**Příloha č. 1 / 2**
**Typový rejstřík elektronických podání**

<b>Typové zařazení podání</b>
Dotazy
Podněty a upozornění
Stížnosti
Ostatní

**Tématický rejstřík elektronických podání**

<b>ÚROVEŇ 1</b>	<b>ÚROVEŇ 2</b>
Tématicky nezařazeno	
Obecné	
Bankovky a mince	numizmatika
Bankovky a mince	peněžní oběh
Platební styk	
Dohled nad finančním trhem	banky
Dohled nad finančním trhem	družstevní záložny
Dohled nad finančním trhem	stavební spořitelny
Dohled nad finančním trhem	platební instituce
Dohled nad finančním trhem	směnárny
Dohled nad finančním trhem	pojišťovny a zajišťovny
Dohled nad finančním trhem	pojišťovací zprostředkovatelé
Dohled nad finančním trhem	Česká kancelář pojistitelů
Dohled nad finančním trhem	obchodníci s cennými papíry
Dohled nad finančním trhem	investiční zprostředkovatelé
Dohled nad finančním trhem	organizátoři trhu
Dohled nad finančním trhem	Centrální depozitář cenných papírů
Dohled nad finančním trhem	emitenti
Dohled nad finančním trhem	kolektivní investování
Dohled nad finančním trhem	penzijní připojištění
Dohled nad finančním trhem	ostatní
Devizový trh	
Peněžní trh	
Měnová politika	
Bankovní služby pro stát a veřejný sektor	
Statistika	
Ostatní	
Dotazy spadající do kompetence Archivu ČNB	dotazy na historické kurzy měny
Dotazy spadající do kompetence Archivu ČNB	dotazy na akcie, zabavený majetek







