Technické zadání

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Úvod

V této části jsou popsány jednotlivé komponenty standardního systémového prostředí ČNB a dále jsou specifikovány požadavky na implementaci informačního systému E3S do tohoto prostředí.

1.1. Přehled systémového prostředí ČNB

Informační systém E3S musí akceptovat standardní systémové prostředí ČNB a musí být snadno do tohoto prostředí implementovatelný.

1.1.1. Serverová část

Serverová část E3S (databáze či aplikační server) je provozována na operačním systému MS Windows Server 2008 R2 (Standard nebo Enterprise Edition) nebo RedHat Enterprise Linux 5.

Uvedené operační systémy jsou provozovány na:

- HW platformě x86/x64 serverů (obvykle značek HP a DELL typu např. HP DL380G7 či DELL PowerEdge R710),
- ve virtualizovaných verzích na platformách VMWare vSphere 5.x nebo Oracle VM 3.x.

Operační systémy jsou:

- monitorovány a sběr logů je zabezpečen systémem MS SCOM 2007 SP1,
- pravidelně skenovány na zranitelnosti systémem QUALYS.

1.1.2. Databázová platforma

Databázová platforma ČNB je postavena na databázi ORACLE, pro jejíž správu má ČNB své vyškolené specialisty a je možné využít Oracle nadstavbu Oracle Business Intelligence 10g Enterprise Edition pro tvorbu sestav a Oracle IRM, resp. Oracle WebCenter Content: Rights pro zajištění důvěrnosti informací.

1.1.3. Databázové servery

- Oracle RDBMS 11g Standard Edition,
- protokol Oracle Net.

1.1.4. Aplikační a WWW servery

- Oracle WebLogic Server 11g.

1.1.5. Klientská část

Klientská část informačního systému E3S může být provozována jako tzv. plná („rich") Windows aplikace na OS:

- MS Windows XP Professional Czech + SP3,
- MS Windows XP Professional Eng + SP3,
- MS Windows 7 Czech (64bit),
- MS Windows 7 Eng (64bit),
- na publikovaném desktopu prostřednictvím Citrix XenApp 6.5 na MS Windows 2008 Server R2.

Klientská část informačního systému E3S je provozována jako webový klient v MS Internet Explorer 8 a vyšší.

1.1.6. Konfigurace standardní klientské stanice

- MS Windows XP Professional Czech, cp 1250, Service Pack 3,
- MS Windows XP Professional Eng, Service Pack 3
- MS Windows 7 Professional Czech (64bit),
- MS Windows 7 Professional Eng (64bit),
- TCP/IP síťové služby (DHCP klient, SNMP klient),
- MS Office 2003 Standard Czech (textový editor „MS Word", tabulkový editor „MS Excel", prezentační program „MS PowerPoint", klient elektronické pošty a plánovač „MS Outlook", databáze „MS Access Runtime 2003"),

- MS Office 2003 Professional Czech (textový editor „MS Word", tabulkový editor „MS Excel", prezentační program „MS PowerPoint", klient elektronické pošty a plánovač „MS Outlook", databáze „MS Access"),
- MS Office 2003 Standard Eng (textový editor „MS Word", tabulkový editor „MS Excel", prezentační program „MS PowerPoint", klient elektronické pošty a plánovač „MS Outlook", databáze „MS Access Runtime 2003"),
- MS Office 2003 Professional Eng (textový editor „MS Word", tabulkový editor „MS Excel", prezentační program „MS PowerPoint", klient elektronické pošty a plánovač „MS Outlook", databáze „MS Access"),
- MS Office 2010 Professional Plus Czech (32bit),
- MS Office 2010 Professional Plus Eng (32bit),
- MS Internet Explorer 8 a vyšší,
- Adobe Reader X ,
- Adobe Reader XI ,
- Oracle IRM Desktop,
- Symantec Endpoint Protection 12.x.

Instalace další provozní platformy na klientskou stanici není preferována.

Instalace programového vybavení na klientskou stanici je prováděna především prostřednictvím vzdálené automatické instalace. Instalace musí být kompatibilní se službou MS Installer (standardní služba operačního systému).

Není přípustné ukládat na klientskou stanici data trvalé hodnoty, taková data je nutno ukládat na centrální diskové kapacity. Na klientské stanici nesmí být prováděno dávkové zpracování dat IS.

Dávkové zpracování centrálně uložených dat je přípustné spouštět a provádět pouze na databázovém serveru nebo případně na aplikačním serveru.

Uživatel nebo aplikace mohou ukládat na klientskou stanici dočasná data a programové komponenty, které jsou odvozeny z centrálně uložených dat, mohou také provádět lokální zpracování dat. Pro případné vytváření dočasných souborů a ukládání dat při činnosti komponent je třeba využívat předdefinované adresáře dostupné přes proměnné prostředí (USERPROFILE, TEMP, TMP, APPDATA).

Přístupová práva na klientských stanicích odpovídají defaultnímu nastavení od firmy Microsoft po instalaci příslušného OS.

Výjimky pro potřeby aplikací je v nezbytných případech možné povolit po přesném definování potřebných změn v adresářích a v registrech a po náležitém zdůvodnění požadovaných změn. Výjimky jsou centrálně řízeny a aplikovány na klientské stanice prostřednictvím GPO (politiky v Microsoft Active Directory). Obdobné požadavky platí i pro registrování knihoven a vytváření nebo změny hodnot klíčů v registrech.

Na klientské stanici pracuje uživatel standardně pod právy přidělenými skupině „Users".

Při realizaci informačního systému E3S je nutné zajistit, aby programové komponenty realizovaného IS nebyly v rozporu s komponentami dalších provozovaných IS. Realizovaný IS tedy musí být provozovatelný v systémovém prostředí ČNB a současně nesmí narušovat funkčnost ostatních IS.

1.1.7. Síťová konektivita

- Klientské stanice připojeny rychlostí typicky přes interface 100Base-T,
- servery připojeny typicky přes interface 1000Base-T,
- mezi servery a klientskými stanicemi pouze L3 konektivita, mezi servery možná L2 nebo L3 konektivita,
- adresace dle RFC 1918 (10.x.y.z).

1.1.8. Zálohování dat

Zálohování informačního systému E3S a dalších dat je v ČNB řešeno centrálně. Zálohována jsou pouze data uložená na centrálních kapacitách ve správě sekce informatiky. Pro zálohování je určen zálohovací systém HP Data Protektor 6.0 nebo vyšší.

1.1.9. Archivace dat

Pro ukládání archivních dat a výstupních dokumentů informačního systému E3S je určen elektronický archivační systém IBM OnDemand/TSM. Archivační systém umožňuje manuální i automatizované ukládání dat, indexaci ukládaných objektů a řízený přístup uživatelů. Archivační systém je postaven na produktu IBM - OnDemand 8.4.1.4, TSM 5.5.0.2

1.1.10. Funkcionalita Single Sign-On

U informačních systémů ČNB je realizována funkce Single Sign-On s využitím služby Microsoft Active Directory (autentizační protokol Kerberos). Uživatel se autentizuje pouze jednou do domény CNB, při vyvolání libovolné aplikace již pak není zadávání jména/hesla nutné, ani žádná další autentizace uživatele není požadována.

1.1.11. Řízení rolí a přístupu uživatelů

Ke všem funkcím, programovému vybavení či službám systémového prostředí a obvykle i DB rolím je řízen přístup prostřednictvím interně vyvinuté aplikace (aplikace nad DB Oracle), která uchovává seznam uživatelů a jejich skupin a tyto informace jsou pak propagovány např. do Microsoft Active Directory nebo zpřístupnění přes LDAP z Microsoft Active Directory či z tabulek aplikace prostřednictvím views do jiných systémů a aplikací dle jejich potřeb. Ke každému aktivu (aplikace, zdroj, funkce, privilegium atd.) je vytvořena tzv. aplikační skupina, do které jsou pak zařazovány uživatelské účty či účty klientských stanic a tím jsou jim dané komponenty, služby či funkce systémového prostředí ČNB zpřístupněny.

1.2. Vazby na informační systémy ČNB a služby systémového prostředí

1.2.1. Informační systém E3S podporuje následující provozované IS a služby systémového prostředí

Název systému	Popis integrace
SUSR	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro sledování úkonů správních řízení.
Padělky	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro evidenci platidel podezřelých z padělání.
RSWEB	Vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro konverzi dat z webových formulářů do IS Spisové služby.

1.2.2. Informační systém E3S využívá následující provozované IS a služby systémového prostředí

Název systému	Popis integrace
Microsoft Active Directory	Windows doména založená na platformě MS Windows Server 2008 R2, autentizační protokol Kerberos – využití pro Single Sign-On.
ŘDB	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro správu seznamu uživatelů a jejich skupin a propagaci těchto informací např. do Microsoft Active Directory.
HRM	Vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro řízení lidských zdrojů.
DMZ	Demilitarizovaná zóna pro zabezpečený přístup k veřejným sítím.

1.2.3. Podpora provozovaných a nově vyvíjených IS a služeb systémového prostředí informačním systémem E3S

Informační systém E3S je vybaven obecným rozhraním pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agentovými informačními systémy, s jehož využitím může komunikovat s provozovanými IS a nově vyvinutých a službami systémového prostředí. Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy

spisových služeb a agendovými informačními systémy je realizováno v souladu s materiálem Ministerstva vnitra České republiky „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (best practices)" zveřejněným na webu Ministerstva vnitra České republiky pod č.j. MV-52621-1/AS-2011.

Název systému	Popis integrace
REGIS	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro registraci subjektů.
SIPReS	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro sběr informačních povinností a registraci subjektů.
OraSHEI	Interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro správu hospodářsko-ekonomických informací.
EZAK	Informační systém ČNB sloužící pro správu veřejných zakázek.

1.3. Bezpečnost

V souladu s bezpečnostní politikou České národní banky v oblasti informačních technologií je informační systém E3S zabezpečen proti hrozbám ohrožujícím jeho dostupnost, důvěrnost, integritu a auditovatelnost.

Bezpečnostní požadavky jsou uvedeny v následující tabulce

Požadavek	Jeho realizace
Dostupnost	Max. doba výpadku 24 hodin. Dostupnost je zajišťována také prostřednictvím 2 geograficky vzdálených středisek v lokalitě Praha v režimu „split-site".
Důvěrnost	Řízený přístup (práva přístupu dle rolí).
Integrita	Databázová transakce.
Autentizace	Primárně užitím čipové karty, pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech jménem a heslem OS Windows (SSO ve spolupráci s Microsoft Active Directory).
Prokazatelnost	Personifikovaná databázová seance (Oracle), záznam v audit logu.

Servery a na nich instalované SW produkty jsou pravidelně monitorovány a skenovány produktem QUALYS (http://www.qualys.com/). Pokud jsou nalezeny zranitelnosti u instalovaných produktů hodnoty 4 a vyšší (hodnoty výstupu ze systému Qualys), jsou neprodleně odstraněny a to formou aplikací patchů, či jiným doporučeným postupem.

K serverům a na nich instalovaným aplikacím není externím subjektům povolen vzdálený přístup.

V případě poruch či vyřazování výpočetní techniky se disky obsahující interní data bezpečně likvidují (např. v magnetické peci) nebo se nevracejí vůbec.

1.4. Standardy

Informační systém E3S je implementován v souladu s požadavky legislativních předpisů (Příloha 3).

2. Technické požadavky

Barevné značení řádků	Realizace v ČNB
Barevně neoznačený řádek	požadavek je povinný
Žlutě označený řádek	požadavek je volitelný (doporučený)

2.1. Obecné požadavky

ID	Popis požadavku
14.1.1	ČNB (objednatel) nabízí z jeho interních kapacit zhotoviteli k využití pro zabezpečení potřebné výpočetní kapacity virtuální servery na platformě VMWare vSphere server 5.1 nebo Oracle VM 3.x., kdy standardní stroj v ČNB pro aplikační potřeby disponuje následující konfigurací: • CPU 2x vCPU (3GHz), • RAM max 16 GB, • HDD OS: 32 GB, • HDD swap: 16 GB, • HDD data: 64 GB. Pro zajištění migrace virtuálního stroje do záložního výpočetního střediska je možno využít funkcionalitu SRM. Současně se serverovou kapacitou je k dispozici i licence operačního systému MS Windows Server 2008 R2 (kryto licencí edice Datacenter) či RedHat Enterprise Linux 5. Nevyužije-li zhotovitel výpočetní kapacity objednatele, dodá zhotovitel servery, které budou mít tyto parametry: • server v rackovém provedení o velikosti 2U (typicky HP Proliant DL380/385 či DELL PowerEdge R710), • 4 roky záruky, • režim podpory „fix NBD", • aktivní port pro vzdálenou správu (ILO či iDRAC), umožňující instalaci serverů přes tento port z virtuální CD/DVD mechaniky, • redundantní osazení napájecími zdroji a větráčky, • potřebnou velikost RAM a HDD s tím, že HDD budou zapojeny do vhodné RAID skupiny (např. RAID1,5). Mimo serverů výše uvedených je povolena výpočetní kapacita ve formě dodaných technických prostředků, které budou plně pod správou zhotovitele (instalace, údržba, kapacity a change management). I v tomto případě platí délka záruky 4 roky a oprava v režimu „fix NBD". Tyto prostředky musí být poskytnuty i pro potřeby testování a musí být umístěny v sídle objednatele.
14.1.2	Zhotovitel akceptuje technické zadání s požadavky na integraci realizovaného informačního systému E3S do standardního systémového prostředí ČNB a garantuje provoz informačního systému ve specifikovaném standardním systémovém prostředí ČNB. Pokud bude nezbytné využít SW produkty a službu nad rámec standardního systémového prostředí, zhotovitel musí zajistit technickou a uživatelskou podporu systémového prostředí tak, aby jej bylo možno provozovat bez nutnosti zásahů a speciálních znalostí technické správy ČNB. Tyto SW produkty a službu musí zajistit i pro potřeby testování a musí být dostupné v sídle objednatele.
14.1.3	Při návrhu nabídky, postupu implementace atd. zhotovitel koncipuje nabídku tak, že bude počítat s limitovanými kapacitami objednatele (viz příloha č. 5 kap. 2.1), které může vyhradit pro tvorbu realizační studie, implementaci informačního systému E3S a jeho ověřovací provoz.

14.1.4	Informační systém E3S a procesy spojeného s jeho správou je koncipován tak, aby bylo v případě úplného výpadku tohoto systému možné obnovit jeho funkčnost do 24 hodin v místě instalace a do 3 pracovních dnů v lokalitě záložního pracoviště. Zprovoznění obnoví data do stavu platného v den před vlastním úplným výpadkem informačního systému E3S.

2.2. Podpora standardního systémového prostředí ČNB

	Popis požadavku
14.2.1	**Klientská část** informačního systému E3S je provozuschopná ve standardním systémovém prostředí ČNB.
14.2.2	**Vzdálená instalace** klientské části informačního systému E3S. Pokud bude klientská část informačního systému E3S instalována na klientské stanice, pak musí být instalována bezobslužně na dálku, nejlépe prostřednictvím GPO a MSI.
14.2.3	**Serverová část** Akceptuje následující komponenty standardního systémového prostředí ČNB: • serverové operační systémy, • síťová komunikace, • mailová komunikace, • aplikační a www servery, • zálohování a archivace.
14.2.4	**Správa uživatelů** Informační systém E3S podporuje správu uživatelů systému a jejich rolí. Využívá služeb IS ŘDB (interně vyvinutý informační systém ČNB sloužící pro správu seznamu uživatelů a jejich skupin a propagaci těchto informací např. do Microsoft Active Directory).
14.2.5	Informační systém E3S se napojí na externí systémy specifikované v kapitole 1.2.1.
14.2.6	Informační systém E3S se napojí na externí zdroje dat specifikované v kapitole 1.2.2.
14.2.7	Lokalizace informačního systému E3S je v českém jazyce.
14.2.8	**Automatizované zálohování** Informační systém E3S umožňuje automatické postupy zálohování a obnovy SW řešení, jeho konfigurace a dat.
14.2.9	**Obnova ze zálohy** Informační systém E3S obsahuje funkcionalitu obnovy ze zálohy při zachování stejného OS nezávisle na použitém HW.
14.2.10	Aplikace využívá databázovou platformu Oracle a ta je použita pro implementovaný systém E3S.
14.2.11	**IS E3S disponuje API rozhraním** Informační systém E3S je vybaven obecným rozhraním pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy, s jehož využitím může komunikovat s provozovanými IS a službami systémového prostředí. Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy je realizováno v souladu s materiálem Ministerstva vnitra České republiky „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy (best practices)" zveřejněným na webu Ministerstva vnitra České republiky pod č.j. MV-52621-1/AS-2011. API rozhraní je použito na propojení s externími systémy - viz kapitola 1.2.1 a 1.2.3.

14.2.12	**Dokumentovaný DB model** Datový model databáze celého systému je zdokumentován, aby bylo možné vytvořit dotaz na konkrétní data obsažená v databázi. Na úrovni datového modelu jsou řešeny veškeré vazby mezi entitami. Veškeré sestavy nebo přehledy budou na úrovni datového modelu optimalizovány tak, že bude u výběrových kritérií použita indexace. Jedinečné údaje jsou kryty dle své povahy primárním nebo unikátním klíčem a vazby mezi jednotlivými entitami jsou provedeny přes cizí klíče. Systém obsahuje postup nebo automatizovanou rutinu na přepočet databázových statistik. Přílohy k položkám jednotlivých entit jsou uloženy ve struktuře databázového modelu.
14.2.13	Pro tvorbu sestav může E3S využít OBI EE.
14.2.14	**Je zajištěn Single Sign-On** Informační systém E3S podporuje Single Sign-On funkcionalitu pomocí Integrated Windows Authentication přes Kerberos ověřování využívající standardní účty uživatelů v Microsoft Actice Directory platformy MS Windows Server 2008 R2 či interní aplikace ČNB přes databázová views.
14.2.15	**Je podporováno zabezpečení informací** Informační systém umožňuje zabezpečení informací v dokumentech použitím technologie Oracle WebCenter Content: Rights.
14.2.16	**Virtualizace** Všechny části informačního systému E3S jsou provozovatelné ve virtualizovaném prostředí: • klientská část – publikovaný desktop prostřednictvím Citrix XenApp 6.5, • serverová část - VMWare vSphere 5.x nebo Oracle VM 3.x.

2.3. Výkon

ID	Popis požadavku
14.3.1	Doba odezvy v E3S: • kratší jak 3 sekundy pro běžnou práci se záznamem (založení, editace, uložení, načtení, vyhledávání jednotlivých záznamů), • kratší jak 10 sekund při generování tiskových sestav, • kratší jak 30 sekund při spouštění složitějších výběrů, přehledů, statistik.

2.4. Zajištění dlouhodobé čitelnosti a dlouhodobé ověřitelnosti průkaznosti

ID	Popis požadavku
14.4.1	Informační systém E3S zajišťuje používání formátů, které splňují požadavky na dlouhodobou čitelnost dokumentů.
14.4.2	Informační systém E3S zajišťuje automaticky činnosti, které jsou nezbytné pro zajištění dlouhodobé ověřitelnosti průkaznosti dokumentů, resp. uznávaných elektronických podpisů nebo uznávaných elektronických značek a kvalifikovaných časových razítek.

2.5. Použitelnost systému E3S pro uživatele

ID	Popis požadavku
14.5.1	**On-line nápověda** Informační systém E3S při používání systému zajišťuje on-line nápovědu. Tato on-line pomoc v systému je konstruována kontextuálně a je lokalizována do českého jazyka.
14.5.2	**Kvalita chybových hlášení** Všechna chybová hlášení vydaná systémem musí dávat smysl tak, aby podle nich mohli přiměřeně jednat ti uživatelé, kteří je uvidí.

14.5.3	**Ergonomie** Často prováděné transakce a operace systému jsou navrženy tak, aby je bylo možné provést malým počtem interakcí.
14.5.4	**Snadná adaptovatelnost systému** Informační systém E3S umožňuje správci, aby snadno a řízeným způsobem vyhledával, zobrazoval a rekonfiguroval jeho parametry.
14.5.5	**Uživatelská nápověda a dokumentace** K informačnímu systému E3S existuje kompletní elektronická uživatelská nápověda/dokumentace, popisující způsob použití aplikace. Tato nápověda je v českém jazyce.
14.5.6	Administrátorská nápověda/dokumentace K systému existuje kompletní elektronická administrátorská nápověda/dokumentace, popisující způsob administrace aplikace. Tato nápověda je v českém jazyce.
14.5.7	**Přizpůsobení grafického rozhraní koncovému uživateli** Tam, kde systém E3S využívá uživatelské grafické rozhraní, je uživatelům umožněno jeho přizpůsobení. Vlastní úprava by měla zahrnovat následující změny, ale neomezovat se pouze jen na ně: • obsah menu, • uspořádání obrazovky, • barvy, písmo a velikost písma na obrazovce, • sloupce v zobrazovaných seznamech či exportech.
14.5.8	**Rozsah školení – používání programového rozhraní (API)** Školení používání programového rozhraní (API) je zaměřeno především na způsob použití API při integraci s aplikací třetí strany, hromadnou manipulaci s daty, vyhledávání, správa rolí, integrace s interními systémy a komponentami standardního systémového prostředí ČNB.
14.5.9	**Integrovatelnost s elektronickou poštou** Systém je integrován se systémem elektronické pošty, aby uživatelé mohli posílat dokumenty elektronicky, aniž by opustili informační systém E3S.

2.6. Bezpečnost

ID	Popis požadavku
14.6.1	**Autorizace** Informační systém E3S umožňuje autorizaci na základě skupin a rolí definovaných v informačním systému E3S.
14.6.2	**Omezení/přiřazení přístupu uživatelům** Informační systém E3S umožňuje konkrétním uživatelům nebo uživatelským skupinám omezit/přiřadit přístup datům a operacím nad nimi.
14.6.3	**Autentizace** Uživatel prokazuje svou identitu pomocí Microsoft Active Directory a SSO (Single Sign On) na základě přihlášení k desktopu nebo pomocí platného certifikátu.
14.6.4	**Autorizace (vazba na Microsoft Active Directory a IS ŘDB)** Informační systém E3S pracuje s vazbou mezi interními rolemi systému a skupinami uživatelských účtů v Microsoft Active Directory Windows domény ČNB. Autorizace pak probíhá na základě existence aplikačních skupin a v nich zařazených uživatelských účtů v Microsoft Active Directory, které jsou plněny z ŘDB. Dle provedené autorizace systém umožní provádět koncovému uživateli příslušné operace.
14.6.5	**Zpracování informací mimo ČNB** Informační systém E3S nesmí zpracovávat data, informace ani jejich části mimo systémové prostředí ČNB a nesmí obsahovat jakoukoliv SW/HW část provozovanou mimo systémové prostředí ČNB.

2.7. Skenovací pracoviště

ID	Popis požadavku
14.7.1	**Podatelna/Výpravna ČNB** Zhotovitel dodá skenery pro pracoviště Podatelna/Výpravna ČNB: • **1ks** – dokumentový skener formátu A3 - barevný, vybavený podavačem s kapacitou alespoň 60 listů, se softwarovou podporou lokalizovanou do českého jazyka, • **1ks** - dokumentový skener formátu A4 – barevný nebo černobílý, vybavený podavačem s kapacitou alespoň 60 listů, se softwarovou podporou lokalizovanou do českého jazyka.
14.7.2	**Podatelna – pobočka** Zhotovitel dodá skenery pro pracoviště poboček ČNB: • **3ks** - dokumentový skener formátu A4 – barevný nebo černobílý, vybavený podavačem s kapacitou alespoň 20 listů, se softwarovou podporou lokalizovanou do českého jazyka.
14.7.3	**Ústřední spisovna** Zhotovitel dodá skenery pro pracoviště Ústřední spisovna ČNB: • **1ks** – dokumentový skener formátu A3 - barevný, vybavený podavačem s kapacitou alespoň 60 listů, se softwarovou podporou lokalizovanou do českého jazyka.

2.8. Rozšiřitelnost systému E3S

ID	Popis požadavku
14.8.1	**Rozšiřitelnost** Informační systém E3S podporuje škálovatelnost a rozšiřitelnost aplikace.

Legislativa

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Seznam legislativních předpisů

Přehled legislativních předpisů souvisejících s realizací informačního systému E3S.

1.1. Základní legislativa

1. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, § 31 - §33a,
2. Zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, § 21, odst. 2,
3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, § 14,
4. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 13,
5. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
6. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
7. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, §§ 34 – 35a,
8. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
9. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, §§ 17 – 25 a §§ 37 – 40,
10. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
11. Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
12. Vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti),
13. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
14. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
15. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
16. Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
17. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.2. Vnitřní předpisy

1. Pokyny České národní banky č. 9 ze dne 16. listopadu 2006, kterými se stanovují zásady a kompetence pro podepisování dokumentů a evidenci podpisových vzorů v České národní bance,
2. Pokyny České národní banky č. 32 ze dne 26. září 2007, kterými se stanoví bezpečnostní politika České národní banky v oblasti informačních technologií,
3. Pokyny České národní banky č. 21 ze dne 23. října 2009 pro organizaci spisové služby a archivnictví v České národní bance,
4. Pokyny České národní banky č. 39 ze dne 26. listopadu 2009 o provozování a správě produktů a služeb informačních systémů a informačních technologií v České národní bance,
5. Pokyny České národní banky č. 47 ze dne 4. června 2012, které stanovují jednotné užívání logotypu České národní banky a jednotnou úpravu dokumentů v České národní bance,

6. Pokyny České národní banky č. 62 ze dne 10. října 2012 o rozvoji informačních systémů a informačních technologií v České národní bance,
7. Oznámení České národní banky č. 19 ze dne 1. června 2011 o platnosti výkladu, kterým se stanoví základní terminologie pro normativní úpravu řízení, rozvoje a provozování informačních systémů a technologií v České národní bance.

Terminologie

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Základní terminologie věcné a technické problematiky

Termín Pojem	Výklad, význam, popis, text, definice, ...	Synonyma Zkratky
Informační technologie	Informační technologie je obecné označení pro počítačový a komunikační obor. Informační technologie zahrnují technické a programové vybavení a postupy pro získávání, uchovávání, přenášení, zpracovávání a poskytování informací.	IT (ICT)
Informační systém	Informační systém je funkční celek, který slouží k získávání, uchovávání, přenášení, zpracovávání a poskytování informací pomocí informačních technologií. Zahrnuje informační technologie, data, media, dokumentaci, správu informačního systému a zaměstnance, kteří ji zajišťují, uživatele a vazby mezi nimi.	IS
Technické vybavení	Technické vybavení jsou hmotné technické prostředky výpočetní a komunikační techniky.	Hardware HW Technické prostředky
Programové vybavení	Programové vybavení jsou programy, procedury a pravidla nutná k tomu, aby ve spolupráci s příslušným technickým vybavením plnilo požadovanou funkci.	Software SW Programové prostředky
Produkt IS/IT	Produkt IS/IT je souhrnný název pro konkrétní realizaci (produkt) technického či programové vybavení včetně přidružené dokumentace nebo služby nebo jejich kombinaci.	Produkt
Standardní systémové prostředí	Standardní systémové prostředí je soubor konkrétních produktů technického a programového vybavení včetně pravidel pro jejich provoz a dále seznam služeb, které souhrnně tvoří toto prostředí. V ČNB tvoří standardní systémové prostředí základní platformu pro provoz IS/IT.	SSP
Systémové programové vybavení	Systémové programové vybavení je programové vybavení, které je nezbytné pro funkčnost aplikačního programového vybavení a technického vybavení (např. operační systémy, programy a procedury určené pro práci s technickým vybavením, komunikační programy, databázové serverové systémy).	
Aplikační programové vybavení	Aplikační programové vybavení je programové vybavení, které je speciálně určené pro řešení konkrétních uživatelských požadavků. Pro svůj běh využívá služeb systémového programového vybavení.	
Věcná správa	Věcná správa IS/IT zahrnuje udržování věcné a odborné úrovně provozovaného produktu IS/IT tak, aby odpovídala aktuálním podmínkám a stanovování rozsahu přístupu uživatelských útvarů k danému produktu IS/IT.	VS
Technická správa	Technická správa IS/IT je zajišťování technické údržby, podpory, zabezpečení a provozuschopnosti produktu IS/IT.	TS
Vzdálená instalace	Vzdálená instalace je centrální automatizovaná a uživatelsky bezobslužná distribuce programového vybavení na osobní počítače nebo servery.	
Vývojové prostředí	Vývojové prostředí je prostředí, ve kterém jsou prováděny kromě změn funkcionalit informačních systémů a změn produktů aplikačního programového vybavení i změny základních produktů standardního systémového prostředí.	

Testovací prostředí	Testovací prostředí je prostředí, které maximálně věrně kopíruje reálné provozní prostředí produktu IS/IT, jeho konfiguraci atd. Slouží pro ověření nových funkcionalit produktu IS/IT věcným a technickým správcem před jejich předáním do provozu, aniž by byly měněny základní produkty systémového prostředí a jejich verze.	
Akceptační prostředí	Akceptační prostředí je testovací nebo provozní prostředí ČNB určené pro realizaci akceptačních testů nových nebo aktualizovaných produktů IS/IT nebo jejich částí.	
Provozní prostředí	Provozní prostředí je takové prostředí, ve kterém jsou provozovány otestované a schválené verze produktů IS/IT.	Produkční prostředí
Ověřovací provoz	Ověřovací provoz je provozování produktu IS/IT v provozním prostředí s cílem ověřit jeho funkčnost. Ověřovací provoz zpravidla probíhá pod dohledem vývojového týmu a je poslední fází projektu.	
Běžný provoz	Běžný provoz je provozování produktu IS/IT v provozním prostředí za předpokladu, že provozovaný produkt slouží uživatelům pro běžné plnění pracovních úkolů a projekt daného produktu nebo jeho ucelená část jsou ukončeny.	
Elektronický systém spisové služby	Elektronický systém spisové služby (dále jen „ERMS") je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. k) zákona 499/2004 Sb., ve znění pozdějších změn, s použitím § 63 odst. 3 téhož zákona. *[Zákon 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě]*	ERMS Electronic Record Management Systém
Orgán veřejné moci	Orgán státní správy nebo orgán samosprávy. Státní orgán, územní samosprávný celek a fyzická nebo právnická osoba, byla-li jí svěřena působnost v oblasti veřejné správy. *[Zákon 111/2009 o státních registrech]*	OVM
Dokument	Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. *[Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů]* *[Národní standard]*	
Spis	Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny. *[Národní standard]*	
Spisová služba	Spisová služba je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. *[Zákon 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě]*	

Výkon spisové služby	Zajištění odborné správy dokumentů doručených a dokumentů vzniklých z činnosti původce, případně z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. *[Zákon 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě]*	
Elektronický systém spisové služby ČNB	Informační systém spisové služby ČNB projektovaný a realizovaný v souladu s příslušnou legislativou a dokumentem Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.	ESSS E3S
ISPI	Současný informační systém pro spisovou službu ČNB, realizovaný firmou Bach systems, s.r.o. Olomouc.	
Národní standard	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *[Oznámení ministerstva vnitra]*	NSESSS NS
Systém správy elektronických záznamů	Systém správy elektronických záznamů (dále jen „EDMS") je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů. EDMS je často úzce integrován se systémem elektronické spisové služby (ERMS). Zatímco EDMS vede pouze záznamy, které nejsou dokumenty, ERMS spravuje dokumenty. *[Národní standard]*	Electronic Document Management System
CMS	CMS je systém pro správu datového obsahu. *[Národní standard]*	Content Management Systém
Digitální	Pojem „digitální" vyjadřuje způsob zpracování entity představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1" a „0" (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky. Pojem „elektronický" se pro účely národního standardu užívá obdobně. *[Národní standard]*	Elektronický
Elektronický	Pojem „elektronický" se pro účely národního standardu používá obdobně jako pojem „digitální". Analogové nahrávky, i když je lze považovat za elektronické, však nejsou pro účely národního standardu považovány za „elektronické", neboť je nelze jako takové spravovat prostředky výpočetní techniky; za tímto účelem je nutné je převést (konvertovat) do digitální podoby. Podle zásad užití požadavků stanovených národním standardem lze analogové nahrávky (záznamy) ukládat pouze jako dokumenty v analogové podobě (fyzické dokumenty). *[Národní standard]*	Digitální
Metadata	Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.	
Transakční protokol	Soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.	
API	Application Programming Interface je soubor procedur, funkcí nebo tříd nějaké knihovny/systému/jádra operačního systému, které může programátor využívat k přístupu k funkcionalitám daného systému a tím zajistit interakci mezi daným SW řešením a aplikací třetí strany. API určuje, jakým způsobem jsou funkce volány ze zdrojového kódu programu třetí strany.	Aplikační programové rozhraní

Škodlivý software	Software provádějící z hlediska objednatele nezamýšlenou nebo nepožadovanou či neoprávněnou činnost umožňující nelegální získání kontroly nad SW, přístupu k datům, infrastruktuře nebo zapříčiňující nedostupnost služeb poskytovaných SW. Mezi tento software se řadí viry, malware, backdoors, easter eggs, Spyware, Adware, Dialer, Rootkit a další. Takovýmto softwarem jsou také programátorské chyby zapříčiňující zranitelnost systému.	

2. Terminologie projektového řízení realizace IS

Termín Pojem	Výklad, význam, popis, text, definice, ...	Synonyma Zkratky
Projekt	Projekt je souhrn souvisejících organizovaných činností, zaměřených na realizaci stanoveného cíle projektu v podmínkách daného časového limitu a omezeného rozsahu kapacit finančních a lidských zdrojů.	
Cíl projektu	Plánovaný stav, který je nutno dosáhnout realizací projektu. Je to očekávaný výsledek realizace projektu.	
Projekt IS/IT	Projekt IS/IT je soubor činností mající definovaný začátek a konec, přidělené zdroje a směřující k vytvoření nebo pořízení a zavedení určitého produktu IS/IT, na které se aplikují formalizované metody plánování a řízení.	Projekt
Zadavatel projektu	Organizační útvar ČNB odpovědný za zadání projektu, zpravidla věcně odpovědný organizační útvar a pověřený zaměstnance tohoto organizačního útvaru.	Zadavatel
Věcná problematika	Záležitosti věcné správy IS a zadavatele projektu, jinak také problematika zadání, realizace a provozu požadované věcné funkčnosti v rámci projektu na komplexní realizaci informačního systému spisové služby ČNB.	
Technická problematika	Záležitosti technické správy IS, jinak také problematika zadání, realizace a provozu požadované technické funkčnosti v rámci projektu na komplexní realizaci IS E3S.	
Dokumentace	Veškerá dokumentace související s realizací a provozem IS E3S. Předaná dokumentace IS E3S je v českém jazyce a v elektronické podobě ve standardním formátu MS Office 2010 a také ve formátu PDF/A-1a umožňující fulltextové prohledávání obsahu.	Dokumentace IS E3S

3. Terminologie smluvní realizace informačního systému

Termín Pojem	Výklad, význam, popis, text, definice, ...	Synonyma Zkratky
Realizační studie	Dokument obsahující detailní návrh obsahu a postupu projektové realizace informačního systému spisové služby v ČNB, zpracovaný na základě provedené analýzy dané problematiky. Realizační studie bude vypracována a předložena zhotovitelem a následně posouzena objednatelem. Závěrem posouzení bude akceptace návrhu a souhlas s projektovou realizací systému nebo odmítnutí návrhu a ukončení smluvního vztahu.	Realizační studie IS E3S Studie
Testovací scénář	Dokument obsahující detailní návrh postupů testování dílčích vlastností IS E3S nebo softwarové aplikace pro migraci dat, které umožňují úplné a jednoznačné ověření požadovaných vlastnosti IS E3S nebo softwarové aplikace pro migraci dat. Dokument je tvořen sadou návodných testovacích pokynů, jejichž vykonáním se ověřuje funkcionalita systému.	Testovací scénář IS E3S Scénář
Softwarová aplikace pro migraci dat	SW aplikace umožňuje: • vytěžení dat ze zdrojových tabulek stávajícího databázového schématu ISPI (Oracle), • převedení všech metadat pořízených prostřednictvím ISPI a k nim připojených všech dokumentů v digitální podobě (strukturu původních metadat tak, že budou po převedení metadat dodavatelem IS E3S odpovídat požadavkům na metadata definovaným NSESSS), • zpřístupnění těchto dat v IS E3S, včetně dokumentů v digitální podobě, které jsou připojeny k příslušnému evidenčnímu záznamu a jejich převedení do formátu PDF/A, • zajištění vyhledávání v těchto datech v závislosti na přidělené roli (oprávnění), • zařazení převedených záznamů do skartačního řízení v příslušném roce podle skartační lhůty, která je uvedena v metadatech spisu.	
Legislativní aktualizace	Aktualizace informačního systému E3S v důsledku legislativních změn tak, aby odpovídal platným/účinným právním předpisům.	
Systémová aktualizace	Aktualizace informačního systému E3S tak, aby odpovídal podmínkám, které vyplývají z aktualizací systémového prostředí objednatele nebo vývojového prostředí zhotovitele.	
Vedoucí projektu	Vedoucími projektu se rozumí ti zaměstnanci objednatele a zhotovitele, kteří budou odpovědní za koordinaci činností souvisejících s projektem, tak aby výsledkem bylo včas realizované SW řešení, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.	
Věcný garant zhotovitele	Zaměstnanec zhotovitele, který vystupuje jako věcný specialista realizačního týmu zhotovitele.	
Technický garant zhotovitele	Zaměstnanec zhotovitele, který vystupuje jako technický a bezpečnostní specialista realizačního týmu zhotovitele.	
Vedoucí projektu objednatele	Zaměstnanec objednatele, který v rámci smluvního vztahu vystupuje jako výkonný manažer realizačního týmu objednatele, je současně vedoucím příslušného projektu ČNB.	
Vývojové testování	Ověřování funkčnosti programového vybavení u zhotovitele při vývoji komponent a sestavování celého řešení směřující k zajištění plné funkčnosti systému podle zadání objednatele.	

Integrační testování	Ověření plné technické funkčnosti a základní uživatelské funkčnosti řešení IS v systémovém prostředí objednatele.	
Akceptační testování	Proces ověřování funkčních i nefunkčních vlastností realizovaného IS. Provádí se akceptačními testy a dalšími postupy v systémovém prostředí objednatele.	
Věcné zadání	Zadání věcné problematiky informačního systému E3S, příloha č. 1 smlouvy.	
Technické zadání	Zadání technické problematiky informačního systému E3S, příloha č. 2 smlouvy.	
Akceptační protokol	Akceptační protokol jako protokol o předání a převzetí prací je výstupní dokument akceptačního řízení, kterým se oboustranně potvrzuje dokončení vymezené části plnění smlouvy.	

Projektová realizace

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Úvod

Projektová realizace jako příloha smlouvy stanovuje a upřesňuje některé podmínky spolupráce objednatele a zhotovitele, které jsou významné pro smluvní projektovou realizaci informačního systému E3S.

2. Organizace projektu

2.1. Odpovědnost objednatele

Vedoucí projektu a členové projektového týmu objednatele jsou odborní pracovníci s metodickými znalostmi a znalostmi IT/IS, kteří garantují, že zadání komplexního řešení informačního systému vyhovuje všem legislativním a metodickým potřebám objednatele.

Pověřené osoby objednatele:

- odpovídají za formulaci požadavků na funkčnost a za správnost zadání informačního systému a stvrzují shodnost dodaného řešení se zadáním a funkční specifikací,
- po dobu realizace projektu jsou členové projektového týmu objednatele odpovědni za včasné a úplné zpracování všech stanovených a dohodnutých podkladů a za jejich předání zhotoviteli ve stanovených a dohodnutých termínech,
- vedoucí projektu objednatele má rozhodovací pravomoc při formulaci specifikací a zadání dílčích úloh směrem ke zhotoviteli, a to v rámci smlouvy,
- objednatel se zavazuje ve vzájemné spolupráci se zhotovitelem vyvíjet maximální úsilí ke včasnému jištění a k rychlému odstranění překážek bránících plnění předmětu smlouvy,
- objednatel zajistí zástupcům zhotovitele vytvoření nezbytných pracovních podmínek v místě objednatele a také přítomnost zástupce objednatele, pokud je to nezbytné.

Objednatel poskytne zhotoviteli veškeré podklady nezbytné pro realizaci komplexního řešení nebo jeho části včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou nezbytné pro realizaci informačního systému nebo jeho části.

Objednatel sleduje postup všech prací prováděných zhotovitelem a vyhodnocuje výsledky a postup prací ve srovnání se stanovenými a dohodnutými výsledky a termíny.

Vedoucí projektu zajišťuje koordinaci prací projekčního týmu objednatele, spolupráci se zástupci zhotovitele, akceptaci výstupů smluvní realizace informačního systému.

Administrátor projektu zajišťuje administrativní a technickou podporu realizace projektu.

Zadavatel projektu zajišťuje konzultace k uživatelskému zadání, záležitosti věcné správy stávajícího systému spisové služby, testování a akceptaci realizovaného systému, spolupráci na zadání, provedení a ověření věcné části migrace dat.

Věcný správce zajišťuje celou problematiku věcné správy realizovaného systému. V oblasti věcné je možno využít kapacity objednatele v maximálním rozsahu 120 čld při implementaci a 60 čld při testování IS E3S.

Technický správce zajišťuje celou problematiku technické správy realizovaného IS. V oblasti technické je možno využít kapacity objednatele v maximálním rozsahu 60 čld.

2.2. Odpovědnost zhotovitele

Vedoucí projektu zhotovitele je odpovědný za koordinaci činností související s projektem, tak aby výsledkem bylo včas realizované softwarové řešení, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.

Zhotovitel:

- odpovídá za to, že jeho členové projektového týmu jsou certifikovaní, příp. proškolení pracovníci v oblasti zajištění IT služeb, popř. věcné oblasti, kteří garantují, že dodaný aplikační SW odpovídá požadovanému rozsahu projektu,
- odpovídá za správnou implementaci uživatelských požadavků objednatele na funkčnost softwarového řešení,
- řádně povede písemnou dokumentaci, ve které bude zaznamenávat postup plnění této smlouvy, bude spolupracovat se zaměstnanci objednatele určenými vedoucím projektu objednatele. Zhotovitel se

zavazuje pověřit plněním předmětu této smlouvy pouze ty své zaměstnance, kteří k tomu mají dostatečnou odbornou způsobilost,

- odpovídá za předání všech stanovených a dohodnutých výsledků prací ve stanovených a dohodnutých termínech vedoucímu projektu objednatele a to v průběhu celého projektu,
- ve vzájemné spolupráci s objednatelem vyvíjí maximální úsilí ke včasnému zjištění a rychlému odstranění jakýchkoli překážek bránících splnění předmětu této smlouvy,
- při plnění předmětu smlouvy bere na zřetel projektové a provozní potřeby objednatele a ve vzájemné součinnosti s objednatelem zajišťuje jednotlivá plnění této smlouvy,
- informuje bezodkladně objednatele o jakýchkoliv zjištěných překážkách plnění, byť by za ně zhotovitel neodpovídal a o uplatněných nárocích třetích osob, které by mohly plnění této smlouvy ovlivnit,
- poskytuje objednateli informace o postupu a výsledcích prací na plnění smlouvy,
- vedoucí projektu zajišťuje koordinaci prací projekčního týmu zhotovitele, spolupráci se zástupci objednatele, prezentaci výstupů, úplnou a včasnou smluvní realizaci IS E3S,
- věcný garant zajišťuje správnost a úplnost realizace věcné části problematiky,
- technický garant zajišťuje správnost a úplnost realizace technické problematiky.

2.3. Projektový tým

Pro realizaci informačního systému smluvní strany ustanovují společný Projektový tým, který má následující kompetence:

- řídit smluvní projektovou realizaci informačního systému,
- posuzovat průběh realizace plnění, zejména s ohledem na dodržování harmonogramu realizace stanoveného a dohodnutého pro jednotlivé etapy,
- projednávat připomínky každé ze smluvních stran k dodržování povinností druhé smluvní strany podle uzavřené smlouvy,
- řešit případné spory vznikající v souvislosti s uzavřenou smlouvou.

Ředitelé projektu objednatele a zhotovitele dohlížejí na zahájení, průběh, ukončení projektu a zajišťují řešení případných sporů, které nebyly vyřešeny v projektovém týmu.

Ostatní role představují výkonný projektový tým složený z vedoucích projektu a dalších členů projektového týmu obou smluvních stran.

Pravomoc a odpovědnost každé stanovené role a pověřené osoby projektového týmu vyplývá z konkrétní stanovené role a dohodnutého upřesnění v rámci projektového týmu.

Vedoucí projektu objednatele a zhotovitele zajišťují sledování, vedení, plánování prací při realizaci projektu a také řešení případných sporů v rámci projektového týmu.

Objednatel a zhotovitel se zavazují, že složení projektového týmu se po celou dobu realizace projektu nebude měnit bez závažného důvodu a vzájemného souhlasu.

Projektový tým jedná pravidelně, v termínech stanovených vedoucím projektu objednatele, případně dle potřeby, na základě výzvy vedoucího projektu objednatele nebo zhotovitele. Jednání se musí zúčastnit za každou smluvní stranu alespoň vedoucí projektu nebo dva další členové projektového týmu.

Zápis z jednání projektového týmu obsahuje zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování harmonogramu realizace jednotlivých etap a plnění povinností obou smluvních stran. Zápis specifikuje také další práce a výstupy pro následující období a obsahuje dohodnuté datum a místo příštího jednání projektového týmu. Zápis může obsahovat připomínky, požadavky a komentáře členů projektového týmu obou smluvních stran.

Zápis z jednání projektového týmu je zpracován administrátorem projektu případně jiným členem projekčního týmu pověřeným vedoucím projektu objednatele. Zpracování zápisu zahrnuje přípravu návrhu zápisu,

připomínky projektového týmu, zpracování upravené verze, odsouhlasení zápisu z jednání vedoucími projektu obou smluvních stran.

Každý vedoucí projektu může určit svého zástupce a to na omezenou dobu a k vyřízení vymezené záležitosti projektu. Zástupcem vedoucího projektu může být člen projektového týmu za příslušnou smluvní stranu. Pověření k zastupování je formulováno písemně.

3. Řízení projektu

3.1. Plánování projektu

Cílem plánování projektu je vypracování detailního plánu realizace projektu a přiřazení disponibilních zdrojů k definovaným aktivitám pro možnost následného řízení a sledování postupu projektu. Na začátku projektu je v rámci tvorby realizační studie zhotovitelem vytvořen plán realizace projektu, který je následně zhotovitelem aktualizován v návaznosti na postup prací. Plán realizace projektu obsahuje strukturovaný přehled činností a výstupů společně s věcnými a časovými souvislostmi jejich provádění a předávání. Aktualizované a schválené verze plánu realizace projektu se stávají závaznými dokumenty projektu jako formulace dohody objednatele a zhotovitele.

3.2. Řízení projektu

Proces řízení projektu zahrnuje vlastní realizaci projektu, tedy provádění plánu projektu a příslušného sledování, kontrolování, monitorování a dokumentování činností projektu a řízení změn. Hlavními aktivitami jsou koordinace postupu prací na projektu, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů a další související činnosti. Průběh projektu je řízen podle plánu realizace projektu. Průběh projektu je pravidelně sledován a kontrolován vedoucími projektu objednatele a zhotovitele.

3.3. Dokumentace projektu

Dokumentace průběhu projektu a projektových výstupů je vedena v souladu se smlouvou, přílohami a metodikou dohodnutou mezi oběma smluvními stranami v projektovém týmu.

3.4. Změnové řízení

Také po podpisu smlouvy a vytvoření realizační studie může dojít k potřebě změn (identifikace dalších požadavků, přehodnocení priority stávajících požadavků, změna dohodnutého rozsahu prací, změna termínu apod.). V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Zhotovitel zhodnotí důsledky těchto změn na projekt podle pravidel popsaných v následujících odstavcích. Ředitel projektu objednatele pak podle doporučení vedoucích projektu rozhodne o realizaci či zamítnutí požadované změny.

Změnové řízení se týká zejména:

- rozšíření původně schváleného rozsahu prací mezi zhotovitelem a objednatelem,
- změn termínů dodávek prací nebo distribucí verzí aplikačního SW,
- změn v řešení vyvolané změnami legislativy, které mají dopad do řešení.

Existují dva typy změn:

- zásadní změny – jsou takové změny, které mohou vyvolat změnu nákladů (cen) nebo harmonogramu projektu (podstatné změny termínu),
- ostatní změny – změny, které nemají zásadní vliv na rozsah a výsledek projektu.

Posouzení závažnosti změn provádí vedoucí projektu objednatele na základě podkladů vypracovaných projektovým týmem objednatele.

Změnové řízení může být iniciováno jak objednatelem, tak zhotovitelem a může být realizováno jedině na základě společného písemného rozhodnutí smluvních stran s okamžitou účinností pro obě strany. V případě změn, které by měly dopad do již sjednaných smluvních podmínek, je nutné dojednat mezi objednatelem a zhotovitelem příslušný dodatek smlouvy.

Pro řešení realizovaná v rámci změnového řízení platí všechna ustanovení uzavřených smluv, popř. jejích dodatků mezi objednatelem a zhotovitelem.

3.4.1. Žádost o změnu

Žádost o změnu může předložit kterýkoliv člen projektového týmu. Každá žádost o změnu bude zapsána do formuláře „Žádost o změnu" a stává se součástí projektové dokumentace. Žádost bude předána vedoucímu

projektu zhotovitele. Všechny žádosti o změnu a příslušné navazující dokumenty jsou ukládány jako součást dokumentace projektu.

3.4.2. Vyhodnocení žádosti o změnu

Vedoucí projektu zhotovitele ve spolupráci s vedoucím projektu objednatele přehodnotí, a je-li to nezbytné, revidují potřebu žádosti o změnu, a určí její prioritu a cílové datum řešení.

Během vyhodnocení bude zkoumán dopad změny a úkoly nezbytné k jejímu provedení. Bude určeno, jak změna ovlivní projekt z hlediska rozsahu, výstupů a nákladů, budou definovány požadované zdroje na její realizaci na straně zhotovitele a na straně objednatele, termín realizace změny nebo dílčí smlouvy včetně změn termínů souvisejících nebo návazných úloh. Rovněž bude posouzen dopad případného neprovedení změny. Závěry vyhodnocení budou zdokumentovány ve formuláři „Žádost o změnu".

3.4.3. Vyřešení žádosti o změnu

Vedoucí projektu objednatele a zhotovitele vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem rozsah projektu, rozhodnou o provedení požadované změny nebo o zamítnutí změny.

V případě, že se jedná o zásadní změnu, připraví podrobný odhad skutečných nákladů a dalších dopadů na plán realizace projektu a předají žádost se svým doporučením k rozhodnutí řediteli projektu objednatele.

Po realizaci změny bude objednateli předána upravená a doplněná verze aplikačního SW s aktualizovanou dokumentací v elektronické podobě na dohodnutém médiu.

4. Vady informačního systému

Oznamování a zpracování vad při akceptačním testování v etapě implementace IS E3S a při ověřovacím provozu v etapě ověřovací provoz IS E3S probíhá podle dále stanovených zásad.

4.1. Kategorizace vad

1. Podstatnou vadou informačního systému se rozumí taková vada, která splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:
   - nedodržení či neprokázání realizace nebo jen částečné realizace požadavku uvedené ve smlouvě a jejích přílohách,
   - způsobuje tak závažné problémy, že další vývoj ani dodržení dohodnutého časového plánu nejsou možné,
   - vyplývá z nedodržení závazných právních předpisů,
   - znemožňuje používání systému jako celku nebo znemožňuje používání základních funkcí systému podle jeho dokumentace,
   - zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání systému,
   - zapříčiní ztrátu dat nebo úplně znemožní užití systému,
   - způsobuje, že použití dodaného řešení by nebylo bezpečné nebo by plně neodpovídalo zásadám bezpečnostní politiky objednatele,
   - ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních aplikací i samotného systému v provozním prostředí objednatele,
   - způsobuje, že dodaný systém není schopen zpracovat provozní zátěž,
   - za provozních podmínek vede ke ztrátě funkce s dopadem na významný počet uživatelů,
   - projevuje se stále, občas nebo náhodně a má výše popsanou charakteristiku.
2. Nepodstatnou vadou informačního systému se rozumí taková vada, která splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:
   - je možné pro její překonání nalézt odpovídající alternativu, která je akceptovatelná objednatelem,
   - způsobuje, že dodaný systém má problémy se zpracováním provozní zátěže,
   - je způsobená drobnými konstrukčními nedostatky,
   - je způsobena nekorektním vzhledem textu nebo grafiky,
   - je způsobena gramatickou chybou, nevhodným formátováním, překlepy,
   - projevuje se stále, občas nebo náhodně a má výše popsanou charakteristiku.
3. Kategorizaci vad provádí objednatel. O námitkách zhotovitele proti zařazení kterékoliv vady do určité kategorie rozhoduje s konečnou platností vedoucí projektu objednatele.

4.2. Oznamování vad

1. Oznamování a zpracování vad informačního systému E3S probíhá podle následujících zásad:
   - objednatel oznamuje zjištěnou vadu na kontakty dispečerské služby zhotovitele, kterou do doby převzetí systému objednatelem zajišťuje zhotovitel na své náklady. Oznámení učiněné telefonicky objednatel následně potvrzuje písemně elektronickou poštou nebo prostřednictvím webového portálu,
   - zhotovitel potvrzuje příjem oznámení o vadě ve stanovených lhůtách elektronickou poštou na adresu, ze které byla vada oznámena s kopií potvrzení odeslanou také na adresy vedoucího projektu, administrátora projektu a zadavatele projektu,
   - zhotovitel odstraňuje vadu co nejdříve, nejpozději však ve stanovené lhůtě. Vady se odstraňují v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30 hodin a pracovníci zhotovitele jsou povinni vadu odstraňovat bez bezdůvodného přerušení.

4.3. Lhůty odstranění vad

1. Pro potvrzování oznámení a pro odstraňování vad jsou stanoveny následující lhůty:

Kategorizace vad	Převzetí oznámení	Akce / Dočasné řešení	Lhůta odstranění vady
podstatné	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	n/a	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do konce pracovní doby následujícího pracovního dne od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.
nepodstatné	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	Zhotovitel zajistí vhodné opatření k odstranění vady systému nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu a to nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení oznámení o vadě.	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do 10 pracovních dnů od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.
vady technických prostředků	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	n/a	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do konce pracovní doby následujícího pracovního dne od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.

2. Zhotovitel může písemně požádat objednatele o prodloužení lhůty pro odstranění vady, a to nejpozději při potvrzení přijetí oznámení o vadě. Objednatel je povinen na tuto žádost odpovědět do konce pracovního dne, v němž obdržel žádost. Neučiní-li tak, má se za to, že žádosti zhotovitele vyhovuje. Běh lhůt pro odstranění vad nemá vliv na běh lhůt stanovených pro dokončení jednotlivých etap.
3. Odstranění vady je potvrzeno písemným dokladem dle přílohy č. 6 kap. 5 bod 5. 2., který podepíší pověřené osoby obou smluvních stran.

5. Kontaktní údaje

5.1. Kontakty projektové realizace

Objednatel	
	Česká národní banka
Doručovací adresa	Na Příkopě 28 115 03 Praha 1
Datová schránka	8tgaiej
Webový portál	www.cnb.cz
Elektronická pošta	podatelna@cnb.cz
Zhotovitel	
	ICZ a.s.
Doručovací adresa	Na hřebenech II 1718/10 147 00 Praha 4 - Nusle
Datová schránka	3teehfh
Webový portál	www.i.cz
Elektronická pošta	marketing@i.cz
Kontakty dispečerské služby	
Webový portál	https://sdweb.i.cz
Elektronická pošta	pomoc@i.cz
Telefonní číslo	+420 222 272 222

5.2. Pověřené osoby projektu

Za objednatele	
Ředitel projektu **telefon, e-mail**	Ing. Vladimír Mojžíšek +420 224 412 100; Vladimir.Mojzisek@cnb.cz
Vedoucí projektu **telefon, e-mail**	Ing. Jaroslav Mejstřík +420 224 414 477; Jaroslav.Mejstrik@cnb.cz
Administrátor projektu **telefon, e-mail**	Ing. František Vítek +420 224 414 661; Frantisek.Vitek@cnb.cz
Zadavatel projektu **telefon, e-mail**	Ing. Michael Šatra. +420 224 413 618; Michael.Šatra@cnb.cz
Věcný správce **telefon, e-mail**	Ing. Milan Černý, CSc. +420 224 412 596; Milan.Cerny@cnb.cz
Technický správce **telefon, e-mail**	Ing. Václav Paulík +420 224 412 808; Vaclav.Paulik@cnb.cz
Za zhotovitele	
Ředitel projektu **telefon, e-mail**	Ing. Petr Oplátek +420 222 271 418; Petr.Oplatek@i.cz
Vedoucí projektu **telefon, e-mail**	Ing. Simona Rákosová +420 222 271 199; Simona.Rakosova@i.cz
Věcný garant **telefon, e-mail**	Bc. Karel Krupka +420 222 271 365; Karel.Krupka@i.cz
Technický garant **telefon, e-mail**	Ing. Vladimír Dinuš +420 222 271 420; Vladimir.Dinus@i.cz

Provozní podpora

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Úvod

Zhotovitel bude provozní podporu IS E3S zajišťovat v rozsahu a způsobem stanoveným v této příloze.

2. Podpora IS E3S

Udržuje metodickou a technologickou jednotnost a konzistentnost všech prvků informačního systému.

Poskytuje legislativní a systémové aktualizace informačního systému dle kap. 4.

Informuje v předstihu objednatele o všech připravovaných a realizovaných změnách v daném systému.

Provádí opravy detekovaných vad v celém informačním systému v dohodnutých reakčních časech závislých na kategorizaci vad.

Poskytuje ke všem aktualizacím a změnovým verzím dokumentaci ve stanoveném a dohodnutém rozsahu.

Pro všechny prvky informačního systému, které nejsou součástí systémového prostředí objednatele a byly dodány jako součást systému, zhotovitel se souhlasem objednatele implementuje a otestuje též všechny aktualizace informačního systému.

Poskytne instrukce pro plnou funkční adaptaci všech prvků informačního systému (zejména databázového systému, aplikačního serveru, klientské části) po aplikaci aktualizace provedené objednatelem.

Zhotovitel předá k instalaci nové verze informačního systému včetně nezbytných souvisejících úprav specifických částí (např. napojení na interní datový interface) do dvou měsíců po jejich uvedení na český trh. Objednatel umožní zhotoviteli ověření úprav specifických částí v prostředí objednatele.

Zajišťuje podporu a změny aplikace v souvislosti s pravidelným procesem implementace aktualizací standardního systémového prostředí, ve kterém je informační systém provozován (aplikace bezpečnostních aktualizací vydávaných výrobcem operačního systému nebo aplikace, provozních komponent systémového nebo aplikačního prostředí).

3. Dispečerská služba

Zajištění dispečerské služby spočívá v závazku zhotovitele technicky, organizačně a personálně zajistit možnost efektivní komunikace objednatele s odbornými pracovníky zhotovitele prostřednictvím telefonického spojení, elektronické pošty, případně webového portálu, a to o všech záležitostech záruky technických prostředků a provozní podpory systému E3S.

Dispečerská služba zahrnuje:

- příjem, evidenci, potvrzování a vyřizování hlášení o vadách informačního systému E3S,
- konzultační podporu používání informačního systému E3S,
- komunikaci a konzultace k legislativním a systémovým aktualizacím informačního systému E3S,
- příjem, evidenci, potvrzování požadavků na konzultace k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje informačního systému E3S,
- příjem zadání na vyžádaný rozvoj informačního systému E3S,
- přístup objednatele k informacím o akcích provozní podpory.

Dispečerská služba je objednateli k dispozici v pracovních dnech od 7:30 do 17:30 hodin.

Kontaktní údaje dispečerské podpory jsou obsaženy v další části této přílohy.

4. Podpora aktualizacemi

Zhotovitel je povinen zajišťovat aktualizaci informačního systému E3S v důsledku legislativních změn tak, aby odpovídal platným/účinným právním předpisům s tím, že dodá aktualizaci objednateli nejméně 5 pracovních dnů před dnem účinnosti nové právní úpravy.

Poskytování podpory systémovými aktualizacemi je zajištěno zpracováním aktualizací informačního systému E3S, které vyplývají z aktualizací systémového prostředí objednatele nebo vývojového prostředí zhotovitele.

Zhotovitel předá k instalaci nové verze informačního systému včetně nezbytných souvisejících úprav specifických částí (např. napojení na interní datový interface) do dvou měsíců po jejich uvedení na český trh.

Součástí aktualizace je i podpora implementace nových či opravných verzí a aktualizace související věcné i technické dokumentace.

Dodání a převzetí aktualizace je potvrzeno písemným dokladem dle kap. 5. 1., který podepíší pověřené osoby obou smluvních stran.

5. Písemné doklady

Určená osoba zhotovitele po ukončení činnosti dle čl. I, odst. 3, 4 a 5 smlouvy vyhotoví písemný doklad, který bude obsahovat uvedené údaje.

5.1. Převzetí aktualizace

- jednoznačný identifikátor aktualizace,
- stručný popis důvodu aktualizace (legislativní, systémová nebo nová verze),
- seznam předaných programových změn (zdrojových kódů), popř. změn dokumentace,
- datum vyřízení,
- datum podpisu oprávněných osob objednatele a zhotovitele,
- podpisy oprávněných osob objednatele a zhotovitele.

5.2. Odstranění vady

- jednoznačný identifikátor vady,
- popis vady,
- popis způsobu odstranění vady,
- popis implementace opravy vady,
- seznam předaných programových změn (zdrojových kódů), popř. změn dokumentace,
- datum vyřízení,
- datum podpisu oprávněných osob objednatele a zhotovitele,
- podpisy oprávněných osob objednatele a zhotovitele.

5.3. Poskytnutí konzultací

- jednoznačný identifikátor konzultace,
- stručný popis obsahu poskytnuté konzultace,
- celkový počet hodin provedené konzultace,
- datum vyřízení,
- datum podpisu oprávněných osob objednatele a zhotovitele,
- podpisy oprávněných osob objednatele a zhotovitele.

5.4. Provedení vyžádaného rozvoje

- jednoznačný identifikátor zadání vyžádaného rozvoje,
- stručný popis požadované úpravy informačního systému E3S,
- popis realizované úpravy informačního systému E3S,
- popis implementace úpravy informačního systému E3S,
- seznam předaných programových úprav (zdrojových kódů) a změn dokumentace,
- datum vyřízení,
- datum podpisu oprávněných osob objednatele a zhotovitele,
- podpisy oprávněných osob objednatele a zhotovitele.

6. Vady informačního systému

6.1. Kategorizace vad

1. Podstatnou vadou se rozumí taková vada, která splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:
   - vyplývá z nedodržení závazných právních předpisů,
   - znemožňuje používání systému jako celku nebo znemožňuje používání základních funkcí systému podle jeho dokumentace
   - zapříčiňuje nemožnost používání nebo ovládání systému,
   - zapříčiní ztrátu dat nebo úplně znemožní užití systému,
   - způsobuje, že použití dodaného řešení by nebylo bezpečné nebo by plně neodpovídalo zásadám bezpečnostní politiky objednatele,
   - ohrožuje provoz nebo dostupnost ostatních aplikací i samotného systému v provozním prostředí objednatele,
   - způsobuje, že dodaný systém není schopen zpracovat provozní zátěž,
   - za provozních podmínek vede ke ztrátě funkce s dopadem na významný počet uživatelů,
   - projevuje se stále, občas nebo náhodně a má výše popsanou charakteristiku.
2. Nepodstatnou vadou se rozumí taková vada, která splňuje alespoň jednu z níže uvedených charakteristik:
   - je možné pro její překonání nalézt odpovídající alternativu, která je akceptovatelná objednatelem,
   - způsobuje, že dodaný systém má problémy se zpracováním provozní zátěže,
   - je způsobená drobnými konstrukčními nedostatky,
   - je způsobena nekorektním vzhledem textu nebo grafiky,
   - je způsobena gramatickou chybou, nevhodným formátováním, překlepy,
   - projevuje se stále, občas nebo náhodně a má výše popsanou charakteristiku.
3. Kategorizaci vad provádí objednatel. O námitkách zhotovitele proti zařazení kterékoliv vady do určité kategorie rozhoduje s konečnou platností ředitel podpory objednatele.

6.2. Oznamování vad

1. Oznamování a zpracování vad systému E3S probíhá podle následujících zásad:
   - objednatel oznamuje zjištěnou vadu na kontakty dispečerské služby zhotovitele. Oznámení učiněné telefonicky objednatel následně potvrzuje písemně elektronickou poštou nebo prostřednictvím webového portálu,
   - zhotovitel potvrzuje příjem oznámení o vadě ve stanovených lhůtách elektronickou poštou na adresu, ze které byla vada oznámena s kopií potvrzení odeslanou také na adresy věcného správce a technického správce na straně objednatele,
   - zhotovitel odstraňuje vadu co nejdříve, nejpozději však ve stanovené lhůtě. Vady se odstraňují v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30 hodin a pracovníci zhotovitele jsou povinni vadu odstraňovat bez bezdůvodného přerušení.

6.3. Lhůty odstranění vad

1. Pro potvrzování oznámení a pro odstraňování vad jsou stanoveny následující lhůty:

Kategorizace vad	Převzetí oznámení	Akce / Dočasné řešení	Lhůta odstranění vady
podstatné	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	n/a	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do konce pracovní doby následujícího pracovního dne od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.
nepodstatné	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	Zhotovitel zajistí vhodné opatření k odstranění vady systému nebo nalezne a implementuje dočasné řešení bez zbytečného odkladu, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení oznámení o vadě.	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do 10 pracovních dnů od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.
vady technických prostředků	Zhotovitel potvrdí příjem oznámení o vadě do 4 hodin od nahlášení vady v pracovní dny v době od 7:30 do 17:30. Doba mimo uvedenou dobu a ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a svátků se nezapočítává.	n/a	Zhotovitel odstraní vadu nejpozději do konce pracovní doby následujícího pracovního dne od jejího nahlášení. Dohodou smluvních stran může být tato lhůta prodloužena v případě, kdy zhotovitel prokáže objektivní důvody, které mu brání v odstranění vady.

2. Zhotovitel může písemně požádat objednatele o prodloužení lhůty pro odstranění vady, a to nejpozději při potvrzení přijetí oznámení o vadě. Objednatel je povinen na tuto žádost odpovědět do konce pracovního dne, v němž obdržel žádost. Neučiní-li tak, má se za to, že žádosti zhotovitele vyhovuje.
3. Odstranění vady je potvrzeno písemným dokladem dle kap. 5 bod 5. 2., který podepíší pověřené osoby obou smluvních stran.

7. Kontaktní údaje

7.1. Kontakty provozní podpory

Objednatel	
Doručovací adresa	Na Příkopě 28 115 03 Praha 1
Datová schránka	8tgaiej
Webový portál	www.cnb.cz
Elektronická pošta	podatelna@cnb.cz
Zhotovitel	
	ICZ a.s.
Doručovací adresa	Na hřebenech II 1718/10 147 00 Praha 4 - Nusle
Datová schránka	3teehfh
Webový portál	www.i.cz
Elektronická pošta	marketing@i.cz
Kontakty dispečerské služby	
Webový portál	https://sdweb.i.cz
Elektronická pošta	pomoc@i.cz
Telefonní číslo	+420 222 272 222

7.2. Pověřené osoby podpory

Za objednatele	
Ředitel podpory **telefon, e-mail**	Ing. Ivan Bačina +420 224 414 338; Ivan.Bacina@cnb.cz
Věcný správce **telefon, e-mail**	Ing. Milan Černý, CSc. +420 224 412 596; Milan.Cerny@cnb.cz
Technický správce **telefon, e-mail**	Ing. Václav Paulík +420 224 412 808; Vaclav.Paulik@cnb.cz
Za zhotovitele	
Ředitel podpory **telefon, e-mail**	Mgr. Josef Bureš +420 222 271 776; Josef.Bures@i.cz
Věcný specialista **telefon, e-mail**	Bc. Michal Ždímal +420 222 271 186; Michal.Zdimal@i.cz
Technický specialista **telefon, e-mail**	Daniel Tůma +420 222 271 275; Daniel.Tuma@i.cz
Dispečer podpory **telefon, e-mail**	Bc. Tomáš Sládek +420 222 271 528; Tomas.Sladek@i.cz
Dispečer podpory **telefon, e-mail**	Martina Kůstová +420 222 271 526; Martina.Kustova@i.cz

Grafické provedení

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Úvod

Vzhled informačního systému E3S by měl mít minimalistickou, nadčasovou grafiku vycházející z firemních barev v souladu s následnými požadavky na vzhled. Zároveň musí být navrženo tak, aby bylo možné snadno vzhled modifikovat v závislosti na změnách požadovaných objednatelem.

Jelikož aplikace bude mít zcela specifický účel, nepožaduje ČNB, aby kopírovala grafický vzhled hlavního webu ČNB. Z tohoto důvodu bude vhodné uplatnit na aplikaci nadčasový minimalistický design, který bude pouze vycházet z firemních barev ČNB a použije správně logotyp ČNB.

Grafický vzhled informačního systému E3S musí respektovat všechna pravidla dostupnosti a přístupnosti v souladu s Web Content Accessibility Guidelines, Blind Friendly Web, vyhláškou č. 64/2008 Sb. (vyhláška o přístupnosti).

2. Logotyp

Aplikace může obsahovat logotyp ČNB. Zásady použití logotypu ČNB, jeho barevnost, velikost, základní a doplňkové barvy, používané fonty písma i nepovolené způsoby použití apod. upravuje „Grafický manuál logotypu České národní banky 2011", který zhotovitel v případě potřeby obdrží v elektronické podobě ve formátu PDF. Pokud se strany nedohodnou, jinak bude zvolený (vybraný) logotyp ČNB poskytnut zhotoviteli v požadovaném grafickém formátu v souladu s příslušným vnitřním předpisem ČNB (Pokyny České národní banky č. 47, které stanovují jednotné užívání logotypu České národní banky a jednotnou úpravu dokumentů v ČNB).

1. Základními typy logotypu ČNB jsou:
   a) Šedomodrý logotyp (barva šedá, odstín Pantone 424, a barva modrá, odstín Pantone 2736). Tento logotyp může být používán pouze na bílém podkladu; přípustné je rovněž jeho umístění na světle šedé ploše, jejíž sytost nepřesáhne 20% černé. Na tmavší šedé nebo černé ploše ani na barevné ploše nebo jakémkoliv černobílém či barevném strukturovaném podkladu nesmí být tento logotyp umístěn.
   b) Černý/bílý logotyp (barva černá, odstín Pantone Process Black). Používá se při jednobarevném černobílém tisku nebo při umístění na barevném či černobílém strukturovaném podkladu. Může být používán podle sytosti v negativní nebo pozitivní podobě. Pozitivní varianta je přípustná na podkladové ploše, která nepřesáhne sytost 50% černé. Od této hodnoty je nutné použít negativní bílou variantu. Na velmi členitých nebo barevných plochách je vhodné použít logotyp v jeho negativní verzi a umístit jej do černé plochy. Velikost této černé plochy se odvozuje stejně jako ochranná zóna z velikosti písmene B v názvu banky.
2. Základní typy logotypů ČNB jsou ve variantě jednořádkové, dvouřádkové a třířádkové v české a anglické verzi:
   a) Jednořádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky umístěné do jednoho řádku) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance. U jednořádkového logotypu je rovněž povolena jeho modifikace, kdy je zkratka ČNB umístěna před názvem banky. Tato modifikace však nesmí být použita samostatně a její výjimečné použití se omezuje na případy, kdy je nutné k logotypu umístit další informace a není možné zároveň použít dvouřádkový logotyp.
   b) Dvouřádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do dvou řádků) se může používat buď samostatně, jako grafický celek, ale může být rovněž doplněn dalšími texty vztahujícími se přímo k České národní bance.

Třířádkový logotyp (zkratka ČNB a název banky rozdělený do tří řádků) představuje základní formu logotypu ČNB. Musí být používán výhradně samostatně, jako grafický celek, a nesmí se jakýmkoliv způsobem upravovat ani kombinovat s dalšími texty.

3. Okolo každého logotypu musí být vždy zachována ochranná zóna, kam není možné umístit žádný další informativní nebo výtvarný prvek. Velikost ochranné zóny se odvozuje z velikosti písmene B v názvu banky.
4. V logotypu je jako základní použit soubor písem typu Solpera (Book, Italic, Medium, Medium Italic, Bold, Bold Italic, Medium Bold a Medium Bold Italic), které vytváří vizuální styl logotypu ČNB. Jako doplňková je možné použít pouze písma typů Baskerville, Frutiger.
5. Logotyp ČNB by měl být umístěn v levém horním rohu.

3. Barvy

Barvy použité na jednotlivé grafické prvky aplikace, tj. např. tlačítka formulářů, ovládací prvky, podbarvení menu apod., by měly vycházet ze základních barev Grafického manuálu 2011 logotypu ČNB. Barva písma a podkladu musí být navzájem dostatečně kontrastní, aby výsledek vyhovoval požadavkům na přístupnost webu.

Realizační studie

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

Verze dokumentu:		
Zpracováno ke dni:		
Předkládá: vedoucí projektu zhotovitele [kontakt, podpis]		
Schvaluje: ředitel projektu zhotovitele [kontakt, podpis]		

Upozornění:

Autorský kolektiv

Osoba	Pozice	Problematika

Historie změn

Verze	Datum	Popis změny

Obsah

[Obsah vygenerovaný ze struktury dokumentu.]

1. Úvod, účel, souvislosti

[Úvodní informace Realizační studie.]

1.1. Účel dokumentu

Dokument Realizační studie popisuje způsob projektové realizace dodávaného informačního systému E3S včetně mapování funkčních požadavků, softwarové architektury a systémových požadavků tak, aby byla prokázána realizovatelnost všech zadaných požadavků.

1.2. Pojmy a zkratky

[Terminologie Realizační studie - pojmy, zkratky, výklad.]

Pojem, zkratka	Výklad, význam, popis	Synonymum, odkaz

1.3. Grafické symboly

[Grafické symboly Realizační studie, význam, výklad, textové označení.]

Grafický symbol	Význam, výklad, popis	Textové označení

1.4. Další úvodní informace

[Případné další úvodní informace, východiska, souvislosti.]

2. Realizace věcného zadání

[Detailní návrh realizace jednotlivých požadavků a celého věcného zadání obsahuje potvrzení, doplnění a upřesnění předložené nabídky.]

2.1. Mapování požadavků

[Mapování požadavků objednatele na předkládaný návrh informačního systému.]

Identifikace požadavku	Popis požadavku	Název funkcionality	Text

2.2. Analýza požadavků - procesy

[Analýza požadavků objednatele ve vazbě na základní navrhované procesy systému, zpracování například formou případů užití, pro účely prokázání požadované funkčnosti.]

2.3. Mapování uživatelského rozhraní

[Mapování grafického uživatelského rozhraní na základní navrhované procesy systému, pro možnost ověření pracovních postupů stanovených uživatelských procesů.]

[Zobrazení formulářů a grafických obrazovek je doplněno o popis vstupně/výstupních polí a funkčních tlačítek.]

2.4. Přehled funkcionalit systému

[Přehled všech funkcionalit systému v členění podle logických oblastí.]

3. Realizace technického zadání

[Detailní návrh realizace jednotlivých požadavků a celého technického zadání obsahuje potvrzení, doplnění a upřesnění předložené nabídky.]

3.1. Architektura současného řešení

[Výchozí stav architektury informačního systému spisové služby ISPI - grafika, popis.]

3.2. Návrh architektury informačního systému

[Cílový stav architektury informačního systému spisové služby E3S - grafika, popis.]

3.3. Integrace systému

[Popis integrace systému se stávajícími službami a prostředky systémového prostředí, integrace se souvisejícími informačními systémy.]

3.4. Požadavky na systémové prostředí

[Specifikace HW a SW prostředků potřebných pro implementaci a provoz systému v prostředí objednatele, schéma implementace, testovací a provozní prostředí.]

HW specifikace

Prvek	Typ	Výkon	RAM	Disková kapacita	Síťové rozhraní	Poznámka

SW specifikace

Prvek	OS	Databázové služby	Aplikační služby

3.5. Logování a monitoring

[Popis logování, monitorování logů a provozu.]

3.6. Autentizace a autorizace

[Popis principu řízení přístupů k informacím a dalším informačním aktivům, uživatelé, účty, distribuční seznamy, hesla, přístupy, vzdálený přístup.]

3.7. Normy a standardy

[Normy a standardy související s danou problematikou.]

3.8. Dodávané HW a SW prostředky (technické prostředky)

[Specifikace HW a SW prostředků dodaný pro implementaci a provoz systému]

HW specifikace

Prvek	Typ	Výkon	RAM	Disková kapacita	Síťové rozhraní	Poznámka

SW specifikace

Prvek	Verze	Popis

3.9. Instalace, správa a údržba systému

[Postup nasazení systému do cílového prostředí, správa a údržba systému.]

3.10. Migrace dat

[Popis přípravy a provedení migrace dat ze stávajícího IS do projektovaného systému.]

3.11. Aplikační programovací rozhraní

[Kompletní popis rozhraní API - atributy, metody, příklady použití, ...]

4. Návrh projektové realizace

[Detailní návrh realizace organizačního zadání obsahuje potvrzení, doplnění a upřesnění předložené nabídky.]

4.1. Výstupy projektu

[Seznam zásadních činností a výstupů s plánovaným termínem dokončení a předání.]

Název	Popis, obsah, ...	Termín
Realizace 1	pořízení prostředků, integrace, otestování systému	
Realizace 2	dodání informačního systému E3S	
Realizace 3	vývoj a testování funkčnosti migrace dat	
Realizace 4	implementace IS v testovacím prostředí objednatele	
Realizace 5	zaškolení vybraných zaměstnanců objednatele	
Realizace 6	akceptační testování a jeho podpora	
Realizace 7	implementace IS v provozním prostředí objednatele	
Realizace 8	zaškolení dalších zaměstnanců objednatele	
Realizace 9	vyhodnocení a ukončení etapy Implementace	27. 12. 2013

Název: označení výstupu, dodávky, činnosti, HW, SW, služby, dokumentu
Popis: popis výstupu, činnosti nebo obsahu dokumentu
Termín: plánovaný termín dodání výstupu, zahájení a ukončení prací

4.2. Detailní harmonogram realizace

[Hlavní výstupy a činnosti projektu s detailní rozpadovou strukturou a příslušnými věcnými a časovými souvislostmi respektujícímu předmětový a časový rámec daný smlouvou.]

[Harmonogram je přiložen v obrazovém formátu a předáván ve formátu MS Project.]

4.3. Požadavky na součinnost

[Rozsah požadovaných kapacit objednatele nezbytných pro realizaci projektu, specifikace odborností, kapacitního objemu, časového období pro požadovanou součinnost.]

ID	Popis součinnosti	Rozsah	Čerpání

ID: jedinečný identifikátor požadované součinnosti
Popis součinnosti: popis aktivit, požadovaných zhotovitelem po objednateli
Rozsah: odhadovaný rozsah požadovaných kapacit v člověkodnech
Čerpání: četnost, způsob čerpání kapacit, období

4.4. Akceptační testovací scénáře

[Seznam všech testovacích scénářů, které jsou zpracovány pro ověření funkcionality systému při akceptačním testování.]

ID	Věcná oblast	Testovací scénář	RQ

ID: jedinečný identifikátor testovacího scénáře
Věcná oblast: skupina funkčností, testování, scénářů
Testovací scénář: popis testovacího scénáře
RQ: identifikátory požadavků objednatele, které jsou daným testovacím scénářem ověřovány

4.5. Školení

[Popis obsahu a rozsahu všech školení - příprava, podklady, provedení, časování, ověření.]

5. Návrh provozní podpory

[Detailní návrh požadované provozní podpory obsahuje popis zajištění všech částí podpory provozu informačního systému.]

5.1. Poskytování podpory IS E3S

[Poskytování podpory legislativními aktualizacemi je zajištěno zpracováním aktualizací systému E3S, které vyplývají ze změn příslušné Legislativy a dodáním těchto aktualizací objednateli v dostatečném časovém předstihu před termínem, do kterého musí být příslušné aktualizace implementovány jako součást systému E3S. Poskytování podpory systémovými aktualizacemi je zajištěno zpracováním aktualizací E3S, které vyplývají z aktualizací systémového prostředí objednatele nebo vývojového prostředí zhotovitele. Součástí zpracování aktualizací je vývoj aktualizací, otestování, podpora implementace, aktualizace související věcné i technické dokumentace.]

5.2. Zajištění dispečerské služby

[Zajištění dispečerské služby k podpoře a zárukám spočívá v závazku zhotovitele technicky, organizačně a personálně zajistit možnost efektivní komunikace objednatele s odbornými pracovníky zhotovitele prostřednictvím telefonického spojení, elektronické pošty, případně webového portálu a to o všech záležitostech záruky, hlášení a odstraňování vad a především o všech záležitostech provozní podpory systému E3S.]

5.3. Poskytování konzultací k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje IS E3S

[Poskytování konzultací k věcným a technickým záležitostem provozu a rozvoje systému E3S zajišťuje zhotovitel podle vyžádání objednatele pro každý takový případ.]

5.4. Provádění vyžádaného rozvoje IS E3S

[Provádění vyžádaného rozvoje Systému E3S je realizace úprav a rozšíření funkčnosti systému E3S podle požadavků objednatele. Požadavky jsou specifikovány samostatně a dodatečně jako další požadavky přesahující Zadání E3S. Vyžádaný rozvoj zahrnuje vývoj úprav a rozšíření funkčnosti, otestování, podporu implementace, aktualizaci související věcné i technické dokumentace.]

6. Závěr

[Souhrn obsahu a významu Realizační studie.]

Testovací scénáře

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

Verze dokumentu:		
Zpracováno ke dni:		
Předkládá: **vedoucí projektu zhotovitele** **[kontakt, podpis]**		
Schvaluje: **ředitel projektu zhotovitele** **[kontakt, podpis]**		

Upozornění:

Autorský kolektiv

Osoba	Pozice	Problematika

Historie změn

Verze	Datum	Popis změny

Obsah

[Obsah vygenerovaný ze struktury dokumentu.]

1. Úvod, účel, souvislosti

[Úvodní informace Testovacích scénářů, hlavní části, platforma, konfigurace, postup testování, místo, účastníci, časový rozsah, ...]

2. Testovací scénáře akceptace systému

[seznam všech testovacích scénářů]

ID	Testovací scénář	Výsledek

2.1. Detailní popis testovacích případů

2.1.1. <Název „Věcné oblasti“>

2.1.1.1 <Název scénáře>

Testovací scénář akceptačního testování			
Název scénáře			
Věcná oblast		ID	
Účel testu /Kritéria			
Testovací prostředí			
Podmínky provedení testu/přípravné kroky			

Testovací pokyn			
Komentář			
Krok	Vstupní data/operace prováděné testerem	Očekávané výsledky	Komentář

Testovací pokyn			
Komentář			
Krok	Vstupní data/operace prováděné testerem	Očekávané výsledky	Komentář

2.1.2.1 < Název scénáře >

...

2.1.2. < Název „Věcné oblasti“ >

2.1.1.1 < Název scénáře >

...

3. Testovací scénáře migrace dat

[seznam všech testovacích scénářů]

ID	Testovací scénář	Výsledek

3.1. Detailní popis testovacích případů

3.1.1. < Název „Věcné oblasti“>

3.1.1.1 < Název scénáře >

Testovací scénář migrace dat			
Název scénáře			
Věcná oblast		ID	
Účel testu /Kritéria			
Testovací prostředí			
Podmínky provedení testu/přípravné kroky			

Testovací pokyn			
Komentář			
Krok	Vstupní data/operace prováděné testerem	Očekávané výsledky	Komentář

Testovací pokyn			
Komentář			
Krok	Vstupní data/operace prováděné testerem	Očekávané výsledky	Komentář

3.1.2.1 < Název scénáře >

...

3.1.2. < Název „Věcné oblasti“ >

3.1.1.1 < Název scénáře >

...

4. Závěr

[Souhrn obsahu a významu tohoto dokumentu.]

Bezpečnostní požadavky

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1. Zhotovitel odpovídá za to, že do objektů objednatele (dále jen „ČNB") budou vstupovat nebo vjíždět pouze jeho pracovníci, kteří jsou jmenovitě uvedeni v písemném seznamu, schváleném ČNB (dále jen „seznam"). Tato povinnost se vztahuje i na posádky vozidel zhotovitele vjíždějících do garáží ČNB za účelem složení a naložení nákladu. Seznam zhotovitel předloží ČNB nejpozději v den podpisu smlouvy.
2. Seznam bude obsahovat tyto položky: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti pracovníků zhotovitele. Součástí seznamu je „Prohlášení o získání souhlasu subjektů osobních údajů se zpracováním osobních údajů v ČNB ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů". Zhotovitel v něm prohlásí a nese odpovědnost za to, že jeho pracovníci uvedení v seznamu vydali souhlas se zpracováním osobních údajů Českou národní bankou v rozsahu: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti. Důvodem předání těchto osobních údajů je zajištění evidence osob vstupujících do objektu ČNB a správy přístupového systému ČNB.
3. Požadavky na případné doplňky a změny schváleného seznamu pracovníků zhotovitele je nutno neprodleně oznámit ČNB. Případné doplňky a změny podléhají schválení ČNB. Osoby neschválené ČNB nemohou vstupovat do objektů ČNB, přičemž ČNB si vyhrazuje právo neuvádět důvody jejich neschválení.
4. Při příchodu do objektů ČNB pracovníci zhotovitele sdělí důvod vstupu, prokáží se osobním dokladem a podrobí se bezpečnostní kontrole. Osoby, které nejsou uvedeny na seznamu, nebudou do objektu ČNB vpuštěny.
5. Schválení pracovníci zhotovitele musí dbát pokynů bankovních policistů, které se týkají režimu vstupu, pohybu a vjezdu do objektu ČNB. Pracovníci zhotovitele budou do prostorů ČNB vstupovat a v těchto prostorách se pohybovat v režimu návštěv, to znamená vždy pouze v doprovodu zaměstnance ČNB nebo zaměstnance referátu bankovní policie ČNB.
6. V případě mimořádné události se pracovníci zhotovitele musí řídit pokyny bankovních policistů nebo dozorujícím zaměstnancem ČNB a dále instrukcemi vyhlašovanými vnitřním rozhlasem.
7. Pracovníci zhotovitele nesmí vnášet do prostor ČNB nebezpečné předměty, jako jsou střelné zbraně, výbušniny apod. O tom co je a není nebezpečný předmět, rozhodují bankovní policisté v souladu s vnitřními předpisy ČNB.
8. ČNB si vyhrazuje právo nevpustit do objektů ČNB pracovníka zhotovitele, který je zjevně pod vlivem alkoholu, drog nebo jiné omamné látky.
9. Bez písemného povolení ČNB je zakázáno fotografování a pořizování videozáznamů z interiéru objektů ČNB.
10. Ve všech prostorech objektů ČNB je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. O povolení práce se zvýšeným požárním nebezpečím požádá zhotovitel písemnou formou vždy nejpozději jeden pracovní den před zahájením prací, dozorujícího zaměstnance ČNB. Dále se pracovníci zhotovitele musí zdržet poškozování či zcizení majetku ČNB, a dále zdržet se nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům ČNB.
11. Pracovníci zhotovitele uvedení na seznamu se musí před započetím výkonu práce v objektech ČNB prokazatelně seznámit, ve smyslu předpisů o požární ochraně, bezpečnosti a hygieně práce, se specifikami daných objektů ČNB (např. způsob vyhlášení požárního poplachu, určení ohlašovny požáru, seznámení s únikovými cestami, poplachovými směrnicemi, evakuačním plánem, umístěním věcných prostředků požární ochrany apod.). ČNB je oprávněna kdykoliv podrobit kontrole kterékoliv pracovníka zhotovitele uvedeného na seznamu z dodržování těchto předpisů a ustanovení.
12. Všechny stanovené požadavky platí pro zhotovitele při projektové realizaci informačního systému a také při provádění provozní podpory.

Návrh realizace z nabídky zhotovitele

Informační systém
E3S
(Elektronický systém spisové služby)

1 Detailní specifikace nabízeného elektronického informačního systému spisové služby

Navrhované řešení plně pokrývá požadavky ze Zadávací dokumentace a je nabízená elektronická spisová služba e-spis.

1.1. Základní popis systému e-spis

Aplikace e-spis je moderní třívrstvá aplikace, při jejímž vývoji byl kladen důraz zejména na standardizaci použitých technologií, komponentovou architekturu a maximální jednoduchost a intuitivnost ovládání.

Z těchto důvodů byly použity technologie JAVA, XML, XQW a ODBC. Tyto technologie zaručují možnost provozu na všech hlavních platformách (AIX, Microsoft Windows, Linux, UNIX) bez zásadních zásahů do infrastruktury zákazníka a využití nejlepších databází na trhu (Microsoft SQL Server, ORACLE).

Dalším důsledkem použitých technologií je jednoduchá možnost rozšiřování aplikace o další moduly a funkcionality a jednoduché zapracování legislativních změn.

Aplikace e-spis je navržena s ohledem na mnoho často se opakujících činností. Proto byly nejčastěji používané funkce optimalizovány a celkově byl kladen velký důraz na maximální ergonomii ovládání.

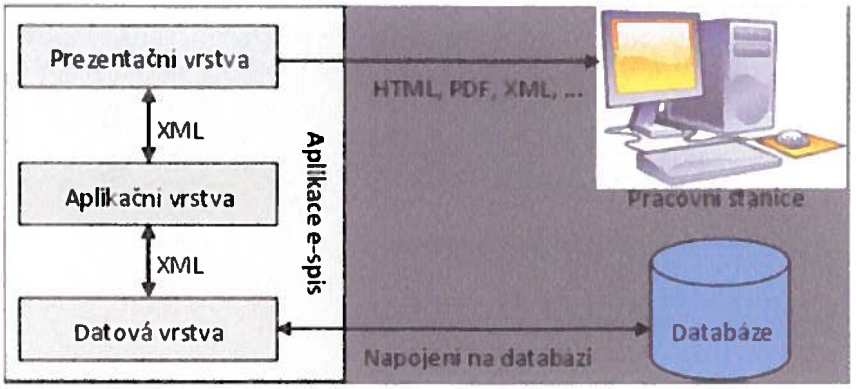
1.2. Architektura systému e-spis

Aplikace e-spis je vytvořena v třívrstvé architektuře. Jednotlivé vrstvy spolu komunikují prostřednictvím XML rozhraní.

Datová vrstva realizuje napojení na konkrétní datový zdroj tak, aby ostatní vrstvy byly od této problematiky odstíněny. Jejím úkolem je přijmout požadavek na konkrétní data, tato data získat z databáze či jiného zdroje dat a vrátit je ve formátu XML.

Aplikační vrstva zajišťuje funkční logiku komponenty. Vstupy ve formátu XML získává z datové vrstvy, výstupy (opět ve formátu XML) poskytuje prezentační vrstvě.

Prezentační vrstva řeší vizuální prezentaci dat, které získá od aplikační vrstvy. Data získaná ve formátu XML převádí do formátů HTML, PDF a dalších.

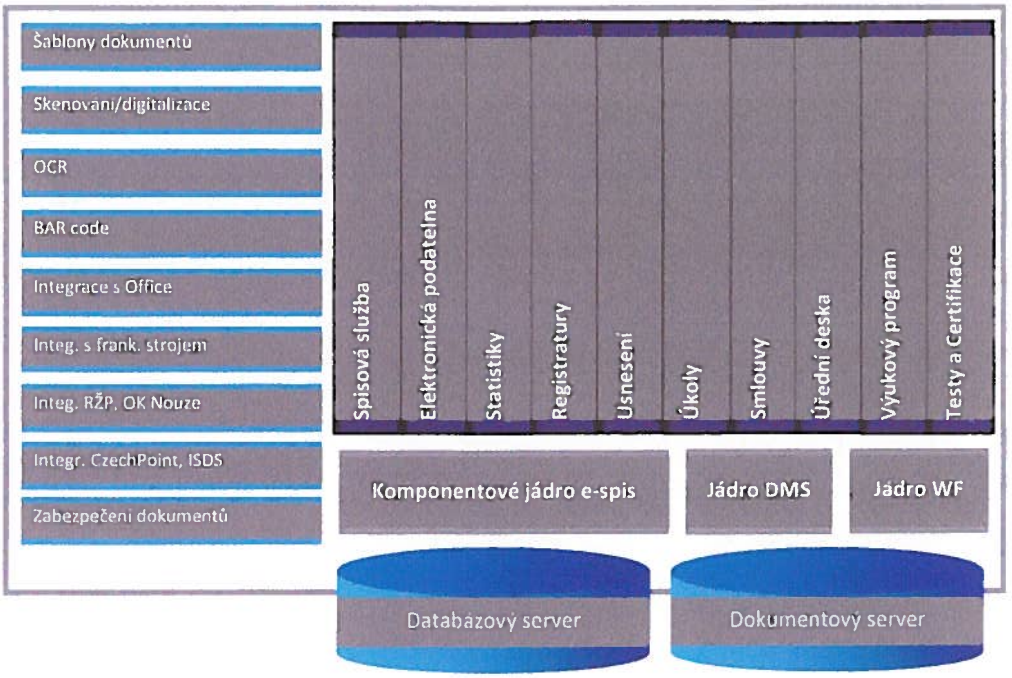


Obrázek 1: Architektura aplikace e-spis

Z výše uvedeného vyplývá, že uživatelé pracují s aplikací prostřednictvím tenkého klienta přes internetový prohlížeč.

1.3. Modularita systému

Elektronická spisová služba e-spis je složena zejména z následujících modulů:



Obrázek 2: Přehled modulů aplikace e-spis

1.4. Základní nabízené moduly

1.4.1. Spisová služba e-spis

Spisová služba e-spis (ESSS) je systém specializovaný na podporu evidence zpracování a oběhu dokumentů. Systém je využitelný pro organizace státní správy a samosprávy a všude tam, kde je vyžadována komplexní evidence, správa a řízené zpracování dokumentů při respektování standardů na ochranu informací, efektivitu práce a průkaznost evidence i průběhu zpracování. Spisová služba e-spis je určena jak pro evidenci zpracování dokumentů v klasické papírové podobě, tak v podobě elektronických dokumentů.

Spisová služba umožňuje náhled na elektronický spis občanovi, který musí mít možnost se seznámit se spisem, jednotlivými dokumenty v „jeho" správním řízení. Ze zákona takto postupují všechny správní orgány, pokud vymáhají nebo vybírají různé poplatky a pokuty, a také organizace, které poskytují informace daňovému subjektu dle daňového zákona,

Spisová služba se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s vyhláškou o vedení spisové služby. Je určena pro řízení zpracování dokumentů od vstupu do organizace např. na podatelně (doručená korespondence), přes přidělení dokumentu zpracovatelskému útvaru a konkrétnímu zpracovateli, zpracování odpovědi a vypravení (odeslaná korespondence), včetně sledování souvisejících podkladů, např. žádost o zpracování posudku a vyjádření jiných útvarů (vnitřní dokumenty). Dokumenty příslušející k sobě jsou spojeny do spisu a dále členěny do oddílů a podle jednotlivých daňových řízení. Uzavřené a schválené dokumenty a spisy se ukládají ve spisovně. Následně je řešena archivace a skartace na základě věcných skupin, skartačních operací a lhůt. Systém řeší jednotné přidělování čísel evidenčních (UID) a čísel jednacích (ČJ). Systém podporuje kromě zpracování dokumentů, také řídící činnost v organizaci. Vedoucí může přidělovat a kontrolovat práci svých podřízených a stav vyřízení jednotlivých dokumentů.

Podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním "pracovním stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli k vyřízení. Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly zajišťuje systém spisové služby. Oběh dokumentů/spisu je možno předdefinovat pomocí referátníku (workflow proces). O všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval. Systém podporuje osobní odpovědnost za zpracování - v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo ale i jméno konkrétního uživatele.

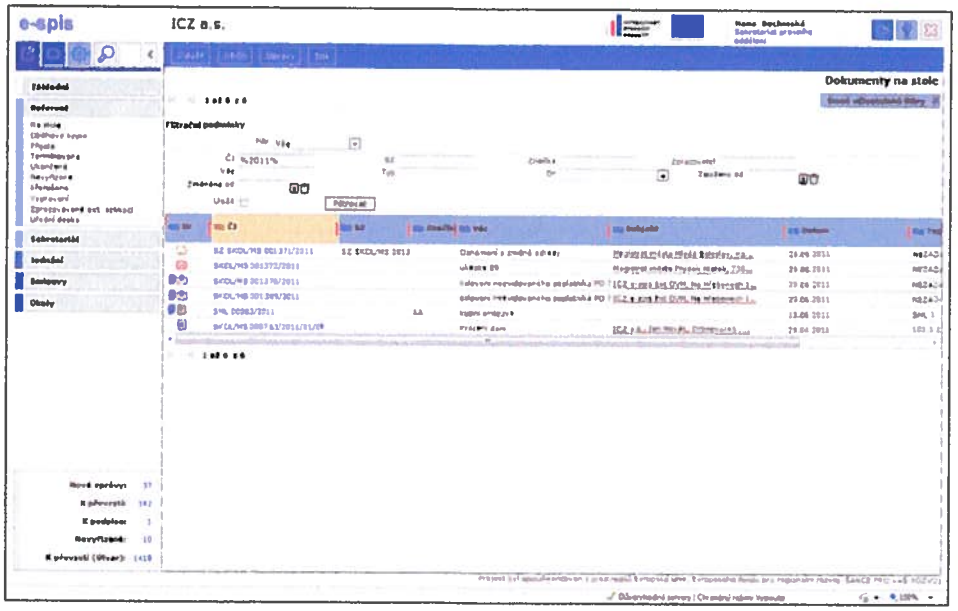
Ke každému dokumentu/spisu evidovanému v e-spisu jsou definována určitá přístupová práva. Přístupová práva se ve spisové službě vztahují na funkční místa, nikoliv na konkrétní uživatele. Důsledkem toho je, že při změně obsazení funkčního místa jiným uživatelem, přebírá nový uživatel všechna práva k dokumentům daného funkčního místa. Přístupová práva jsou aplikací nastavována automaticky podle fáze životního cyklu, ve kterém se dokument nachází, a podle toho, kde v organizaci je dokument právě zpracováván.

Pro každý ze stavů zpracování lze v konfiguraci systému definovat přístupová práva pro jednotlivé prvky organizační struktury (pouze čtení, čtení/zápis, bez přístupu, ...). Definice výchozího nastavení přístupových práv pro jednotlivé fáze životního cyklu dokumentu bude součástí implementačního

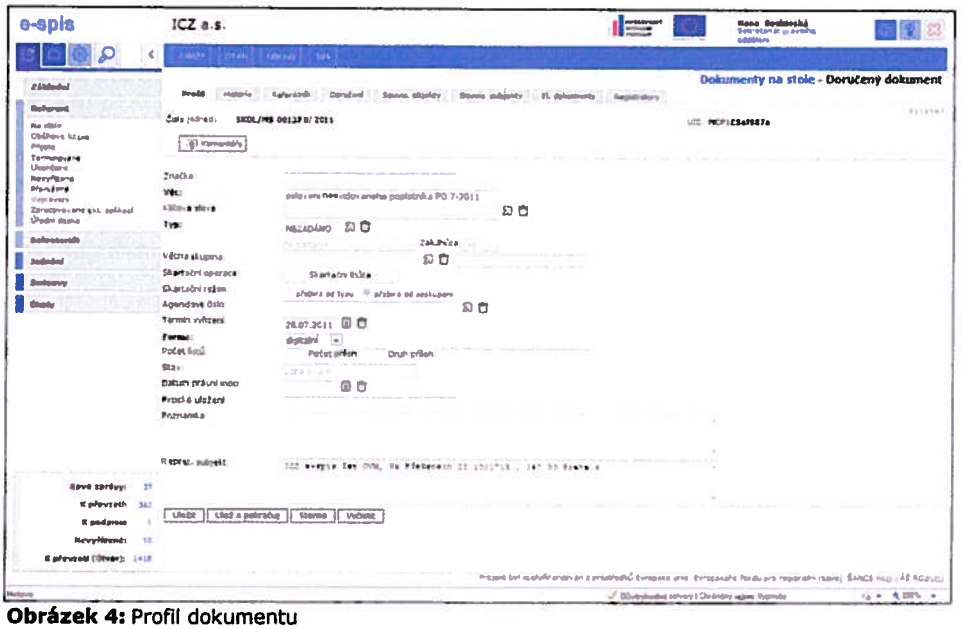
projektu. Administrátor může toto nastavení měnit podle konkrétních specifických požadavků provozu.

Pro dokumenty zpracovávané spisovou službou je charakteristické, že mají svůj právní význam a jejich řádná evidence a zpracování patří k zákonným povinnostem organizace.

Produkt spisové služby má pro uživatele k dispozici jednoduché, intuitivní uživatelské rozhraní pro Internetový prohlížeč (Internet Explorer, Mozilla) – viz obrázek níže. Produkt je koncipován tak, aby jeho vlastnosti (uživatelé, typy dokumentů, složky a další) byly dynamicky přizpůsobitelné potřebám organizace. Produkt disponuje definovaným programovým rozhraním pro integraci s jinými systémy a aplikacemi.



Obrázek 3: Uživatelské rozhraní systému spisové služby



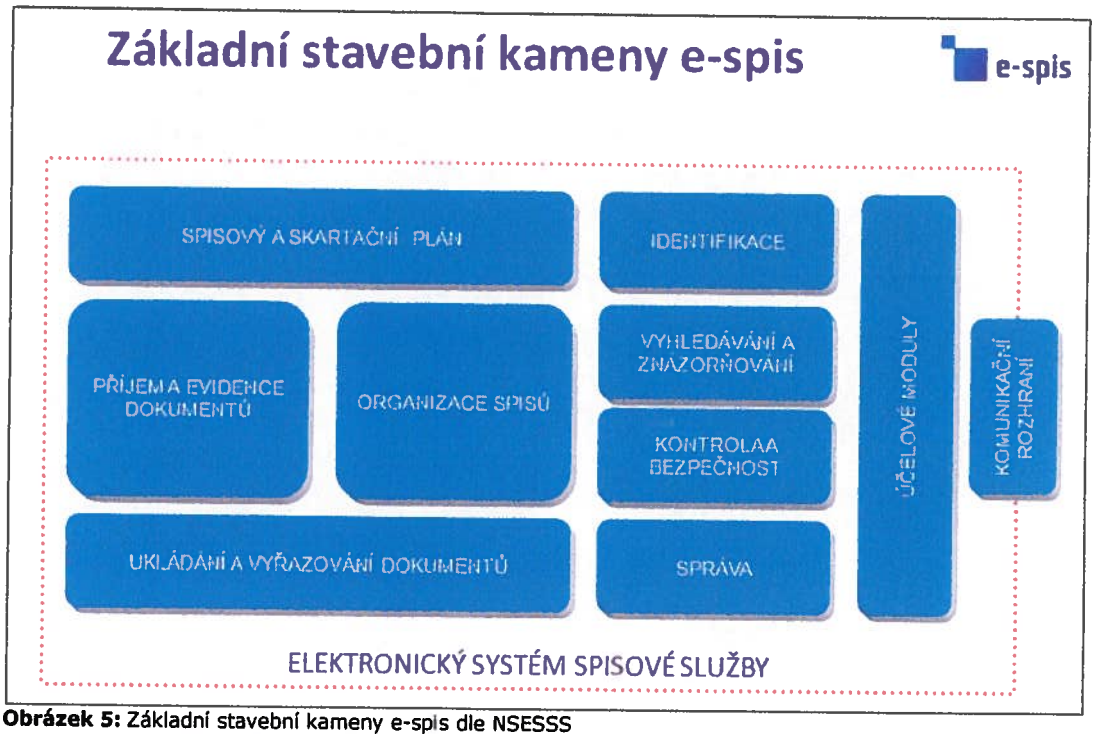
Obrázek 4: Profil dokumentu

1.4.1.1. Základní funkce systému spisové služby

- Zaevidování dokumentu - založení záznamu o dokumentu s automatickým přidělením evidenčního a jednacího čísla, data a hodiny evidence/doručení.
- Založení spisu – založení spisu k dokumentu s automatickým přidělením spisové značky z iniciačního dokumentu.
- Klasifikace formátu dokumentu a spisu (analogový, elektronický nebo hybridní)
- Náhled na elektronický spis občanovi/daňovému subjektu, přístup k vybraným dokumentům.
- Vytvoření kopie – vytvoření kopie dokumentu.
- Členění součástí spisu do oddílů a dle jednotlivých daňových řízení
- Zařazení/vyřazení dokumentu do/ze spisu.
- Zařazení/vyřazení dokumentu do/z oddílu spisu.
- Zařazení/vyřazení spisu do/ze spisu.
- Přidělení dokumentu/spisu funkčnímu místu nebo organizační jednotce.
- Převzetí (Odmítnutí / Odvolání předání) dokumentu nebo spisu.
- Práce s referátníkem – vytvoření a úpravy kroků zpracování dokumentu.
- Nastavení přístupových práv k dokumentu /spisu – uživatel může přidat přístupová práva dalším funkčním místům, skupinám nebo organizačním jednotkám.
- Vyřízení dokumentu a uzavření spisu.
- Zobrazení historie zpracování – zobrazení provedených operací s dokumentem a změn sledovaných údajů.
- Nastavení avíza – nastavení upozornění na blížící se nebo překročený termín, změnu stavu zpracování nebo změnu přidělení dokumentu.
- Hromadná podání – evidence a podání dokumentu na vybranou organizační jednotku.
- Předání k vypravení – předání dokumentu k expedici na uvedenou adresu příjemce a uvedeným způsobem vypravení.
- Vypravení dokumentu – provedení expedice dokumentu.
- Ukládání – práce s ukládacími jednotkami (zakládání, úprava, předávání do spisoven).
- Evidence výpůjček ze spisovny.
- Spisový a skartační plán, ukládání a vyřazování dokumentů.
- Skartační řízení – záznam o provedeném skartačním řízení.
- Vyhledávání – rychlé vyhledávání podle jedné položky; vyhledávání podle vyhledávacího formuláře, fulltextové vyhledávání.
- Tisk - tiskové sestavy (podací deník, poštovní arch, rejstříky a další), přehledů, štítků, poštovní obálky, spisové obálky, sběrného archu spisu vč. soupisu připojených elektronických dokumentů a členění do oddílů.
- Přehledy - zobrazení zvoleného přehledu dokumentů.
- Práce s elektronickým dokumentem - vložení, zobrazení a úprava el. dokumentu.
- Správa číselníků a nastavení e-spis – změna uživatelského nastavení, nastavení avíza.
- Správa organizační struktury – organizačních jednotek, funkčních míst, uživatelů a aplikačních rolí.

Aplikace e-spis po uvedení NSESSS byla v souladu s řadou požadavků zejména v oblasti příjmu a evidence dokumentů, kontrole a bezpečnosti, vyhledávání, výběru a znázornění a správě po uvedení

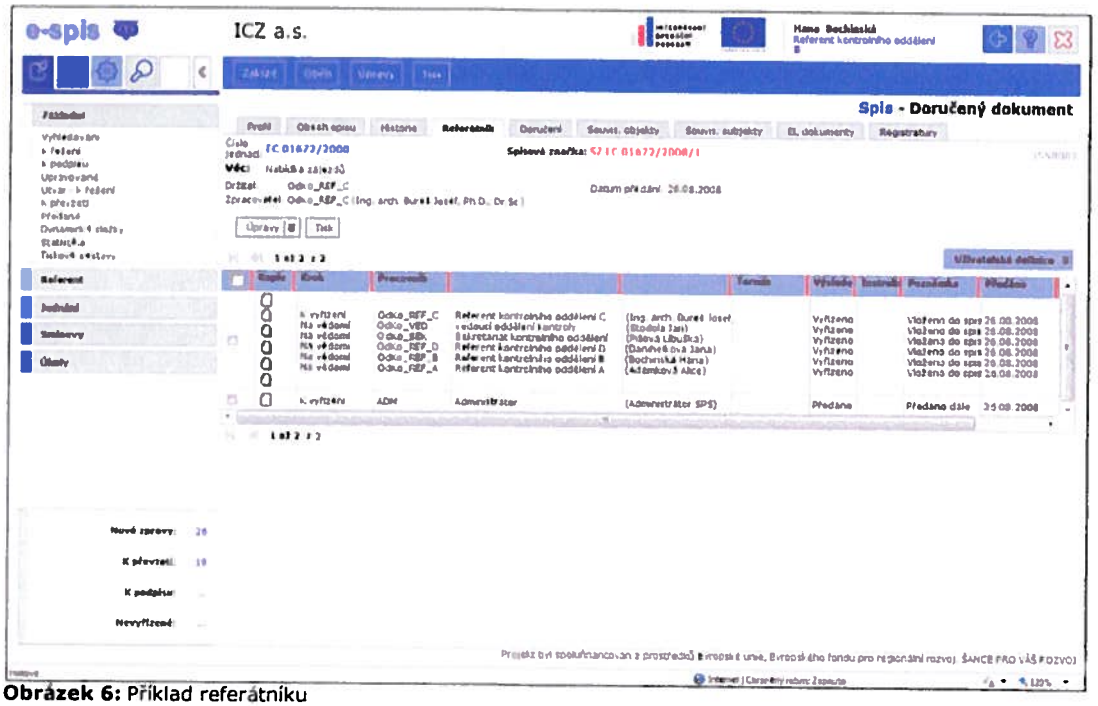
NSESSS. Oblasti, u kterých prozatím nebyla definována přesná pravidla, a ani nebyly definovány podrobné požadavky, jsou v rámci rozvoje aplikace e-spis zapracovávány průběžně. Jedná se zejména o oblast spisového plánu, tvorbu a správu typových spisů a vyřazování dokumentů v digitální podobě.



Obrázek 5: Základní stavební kameny e-spis dle NSESSS

1.4.1.2. Referátník

Nabízené řešení obsahuje, kromě řízení životního cyklu dokumentu/spisu, konkrétní implementaci workflow v podobě Referátníku. Referátník je předpis, který určuje kdo v jakém termínu a jak má s dokumentem/spisem (obecně s objektem spisové služby) pracovat. Pokud je k danému dokumentu přiřazen Referátník, systém zajistí, aby byl podle této definice předáván jednotlivým uživatelům (resp. funkčním místům). Navíc je možné dokument předat i mimo určený proces, např. pro doplnění dalšího mimořádného odborného posouzení nebo schválení.
Historie dokumentu/spisu zachycuje celý postup vyřizování, takže je možno zpětně analyzovat typické oběhy. Pro typické oběhy je pak možno vytvořit šablony procesů.



Obrázek 6: Příklad referátníku

Kroky Referátníku určuje zpravidla vedoucí pracovník, ale v systému to není omezeno – jednotlivé kroky může definovat kdokoli, dokonce i v průběhu zpracování může být doplněn další krok, pokud se to ukáže potřebné. Kromě vlastní postupné definice Referátníku, je možno Referátník načíst z šablony (předdefinované procesy).

Praxe ukazuje, že tento způsob řízení workflow vyhovuje právě pro vyřizování dokumentu, kde velmi často nastává potřeba pružně reagovat na situaci a kde předem pevně stanovené procesy nejsou zcela vyhovující.

1.4.2. Modul správa spisovny (spisovna)

Pro střednědobé uložení dokumentů je určena spisovna (archiv).

Použitá technologie dlouhodobé archivace, kromě samozřejmé ochrany před ztrátou dat, zachovává čitelnost dokumentů, jejich autenticitu a nezměnitelnost.

Řešení splňuje legislativní požadavky zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

1.4.2.1. Zajištění důvěryhodnosti

Ve spisovně se jako technologické zajištění důvěryhodnosti využívá časové razítkování. Časovým razítkem se na vstupu opatřuje nejenom dokument, ale i jemu příslušná (popisná) metadata, resp. celý ukládací balíček (AIP). Tím je možno prokázat, že kromě dokumentu existovala v době uložení i jeho metadata a nebyla změněna. Časové razítko, podobně jako elektronický podpis, má ale také omezenou dobu platnosti (v současné době 3 roky). Proto se data opatřují dalším

časovým razítkem ještě před vypršením platnosti předchozího. Tím se vytváří souvislá řada, která prokazuje, že dokument existoval a nebyl změněn po celou dobu trvání souvislé řady.

Dále je zajištěno, že systém bude provádět pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty budou prokazatelně dokladované. Veškeré procesy s dokumenty jsou dokumentovány tak, aby budoucí uživatel mohl v případě potřeby vyhodnotit, jaké zásahy byly provedeny, kdo, kdy a z jakého důvodu je prováděl – jsou vytvářeny tzv. transakční logy.

1.4.2.2. Vyřazení dokumentu ze systému

Po vypršení skartační, nebo archivační lhůty, může být dokument ze systému vyřazen. Proces Skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr dokumentů k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.

Vyřazením se rozumí zničení obsahu skartovaných dokumentů, resp. export dokumentů a jejich metadat do formátu vhodného pro přenos do nadřazeného archivu (NDA). Podle nastavení systému se dokumenty předané prokazatelně do nadřazeného archivu také zničí, nebo zůstávají jako kopie nadále v systému. O vyřazení se pořizuje skartační, resp. předávací protokol.

1.4.2.3. Provoz systému

Spisovna je systém složený z hardwarové a softwarové části a činnosti lidí-administrátorů, správců a archivářů. Pro důvěryhodnost uložených dokumentů je nezbytné zajistit ze strany provozovatele dodržování závazných metodických předpisů.

1.4.2.4. Funkce modulu spisovna (ukládání a přístup k dokumentům)

Systém zajišťuje následující funkce v oblasti ukládání a přístupu k dokumentům:

- Vstup dokumentů
- Vstupní kontrola proti škodlivému obsahu, kontrola formátu metadat.
- Uložení dokumentů ve formě balíčků AIP v úložišti.
- Ukládání transakčních logů ve formě balíčků AIP.
- Vyhledání dokumentů podle základních metadat podporovaných aplikací (zejména typ dokumentu, identifikátor dokumentu a datum vzniku).
- Výdej obsahu dokumentu uživateli
- Vyřazování dokumentů podle skartačního plánu v definovaném skartačním řízení.
- Nezávislost na konkrétní CA
- Možnost použití více CA současně (pro různé organizace)
- Automatické přerazítkovávání dokumentů – prolongace platností časového razítka

1.4.2.5. Uživatelské a administrátorské funkce modulu

Ukládání dokumentů do spisovny

- Zobrazení stavu zpracování vstupních balíčků
- Ukládání dokumentu podle spisového plánu určeného původce

Skartační řízení a vyřazování dokumentů

- Příprava skartačního řízení
  - Zobrazení všech dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta
  - Zařazení do skartačního řízení, sestavení skartačního návrhu
  - Schválení skartačního návrhu
- Skartační řízení
  - Kontrola skartačního návrhu
  - Na základě schválení skartačního návrhu provedení vyřazení:
    - přenos do národního archivu – export do požadované struktury digitálního archivu, po potvrzeném přenosu může nastat zničení dokumentů a některých metadat (tato funkcionalita bude implementována po zveřejnění rozhraní a pravidel pro předávání dokumentů do NDA)
    - skartace - zničení dokumentů a některých metadat, ponechání základních údajů o dokumentu a údajů o skartaci

Přístup uživatelů k uloženým záznamům

Spisovna disponuje vlastním rozhraním pro přístup k uloženým dokumentům a spisům pro autorizované uživatele, které nabízí následující funkce:

- Vyhledání dokumentů podle vybraných popisných metadat s respektováním nastavených oprávnění na dokument a na uživatele
- Zobrazení metadat a obsahu dokumentů podle oprávnění
- Vyžádání kopie uložených archivních balíčků (AIP)

Správa systému

Uživatele pracující s digitální spisovnou dělíme do čtyř základních rolí:

- Centrální administrátor – spravuje celkovou konfiguraci spisovny a spravuje centrální číselníky, spravuje informace o původci, provádí údržbu a kontrolu systému
- Lokální administrátor (administrátor původce) – spravuje klasifikační schémata a uživatele
- Archivář – speciální role, která je primárně zodpovědná za přípravu a vyřazování záznamů na základě definovaných skartačních plánů
- Uživatel spisovny – role se základní úrovní přístupových práv k záznamům, rutinně používá spisovnu pro hledání záznamů

Správa číselníků

Správa číselníků se provádí (formou importu a exportu číselníků pro definovaný rozsah platnosti v předdefinovaném XML formátu. Zejména se jedná o klasifikaci dokumentu, typ dokumentu a spisový znak.

1.4.2.6. Specifika správy depotů fyzických ukládacích jednotek

Primárním nástrojem pro střednědobé uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů bude modul správy spisovny. Jeho prostřednictvím budou pověřeným správcem (pověřenými správci)

přijímány k uložení dokumenty a spisy všech forem, tedy analogové, digitální i hybridní. Modul správy spisovny zajistí:

- příjem a kontrolu dokumentů a spisů všech forem k uložení ve spisovně/spisovnách
- uložení a centrální evidenci všech ukončených, ve spisovně uložených dokumentů a spisů
- přípravu a zajištění průběhu skartačních řízení nad záznamy, jimž vypršela úložná doba ve spisovně určeného původce
- zakládání a evidenci zápůjček ze spisovny.

Ve věcech spojených s lokací, uložením fyzických ukládacích jednotek v depozitářích (fyzických spisovnách s určenou a konfigurovatelnou strukturou depotů) bude Modul správy spisovny komunikovat s podpůrným submodulem eSpisovna (WISPI).

Funkce submodulu eSpisovna v navrhovaném řešení:

- příjem a zpracování požadavků na uložení analogových nebo hybridních ukládacích jednotek, jejichž výčet obdrží od primárního Modulu správy spisovny
- zajištění technických aspektů ukládání analogových nebo hybridních ukládacích jednotek (tzn. automatická nebo manuální lokace úložné jednotky v rámci depotu)
- předávání všech změn v lokacích ukládacích jednotek nebo dokumentů a spisů v ukládacích jednotkách do primárního Modulu správy spisovny
- zpracování požadavků na zápůjčky iniciovaných a řízených v Modulu správy spisovny
- zpracování požadavků na provedení skartačních řízení iniciovaných a řízených Modulem správy spisovny

Vzájemné předávání údajů mezi Modulem správy spisovny a submodulem pro správu depotů eSpisovna budou obě části systému řešit oboustrannou komunikací na bázi využití aplikačního rozhraní s předem určenými metodami.

1.4.3. Datové schránky

Nabízené řešení je rozvíjeno v souladu se změnami legislativy, které mají zásadní dopad na vedení spisové služby v úřadech státní správy a samosprávy. Novela zákona o archivnictví a spisové službě, kterým se mění zákon č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pro oblast e-governmentu, v návaznosti na schválený zákon o elektronických úkonech, osobních číslech a autorizované konverzi dokumentu a o změně některých zákonů (projekt MV ČR „Datové schránky"), používá orgán veřejné moci pro příjem a odesílání datových zpráv elektronickou podatelnu a spisovou službu.

1.4.4. Modul elektronické podatelny datových zpráv

Nabízené řešení je rozvíjeno v souladu se změnami legislativy, které mají zásadní dopad na vedení spisové služby v úřadech státní správy a samosprávy. Novela zákona o archivnictví a spisové službě, kterým se mění zákon č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně

některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Pro oblast e-governmentu, v návaznosti na schválený zákon o elektronických úkonech, osobních číslech a autorizované konverzi dokumentu a o změně některých zákonů (projekt MV ČR „Datové schránky"), používá orgán veřejné moci pro příjem a odesílání datových zpráv elektronickou podatelnu a spisovou službu.

Modul zahrnuje činnosti spojené s příjmem a odesíláním elektronických zpráv z/do Datových schránek. Zároveň je v aplikaci spisové služby e-spis doplněna podpora činností podatelny, výpravny a referenta spojených s komunikací s ISDS včetně služby zjištění existence Datové schránky konkrétního subjektu.

Modul zajišťuje pro spisovou službu vlastní komunikaci s ISDS a dále plní tyto povinnosti stanovené legislativou:

- Vedení evidence o přijatých a odeslaných zprávách
- Kontrola na škodlivý kód
- Kontrola el. příloh, jsou-li podepsány na platnost elektronického podpisu a certifikátu
- Ukládání originálu zpráv
- Vedení žurnálu událostí

1.4.5. Modul elektronického podpisu

Modul zahrnuje aplikační podporu podepisování elektronických příloh z prostředí spisové služby (tedy i těch zasílaných pomocí systému datových schránek), kde z povahy dokumentu vyplývá nutnost tyto elektronické přílohy podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem úředníka.

- Pro opatřování elektronických dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem je systém e-spis doplněn funkcionalitou, umožňující uživateli z prostředí jeho pracovní stanice avšak stále v uživatelském prostředí e-spis tyto dokumenty podepisovat
- V těch procesních krocích životního cyklu dokumentu evidovaného ve spisové službě e-spis, kdy je nutné jej opatřit kvalifikovanou systémovou značkou či kvalifikovaným časovým razítkem provádí systém e-spis, popřípadě modul elektronické podatelny datových zpráv toto automaticky
- V uživatelském prostředí e-spis je pro každého oprávněného pracovníka složka K podpisu, ve které jsou zobrazovány elektronické přílohy, jež referenti označili pro podepsání (jednotlivé/hromadné podepisování vč. jednotlivé/hromadné konverze dokumentů)

1.4.6. Modul důvěryhodnosti (důvěryhodné úložiště)

Tento modul slouží k ukládání elektronických dokumentů pro potřeby spisové služby tak, aby byla zachována jejich průkaznost a důvěryhodnost z pohledu platnosti obsahu, popřípadě přiřazených elektronických podpisů. Jedná se o nástavbový modul nad již existujícím zaintegrovaným DMS.

S narůstajícím objemem elektronických dokumentů a to především těch, které budou opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem/značkou a kvalifikovaným časovým razítkem (autentizační prvky) je nutné tyto dokumenty uchovávat (ukládat) tak, aby uvedené autentizační prvky nepozbyly v čase svou průkaznost a důvěryhodnost. Za tímto účelem je možné systém elektronické spisové služby e-spis doplnit nástavbou nad DMS systémem (v tomto případě DMS Lite), která právě zajišťuje uchovávání důvěryhodnosti autentizačních prvků.

1.4.7. Modul konverze do výstupního formátu

Tento modul zabezpečuje konverzi elektronických příloh do definovaného jednotného výstupního formátu PDF/A. Modul je určen pro přípravu příloh před případným podepsáním a elektronickým odesláním (ISDS, mail, datový nosič).

Dle novelizace zákona č. 499/2004 musejí být všechny dokumenty opouštějící organizaci (OVM) v předepsaném výstupním formátu, pro dokumenty textového charakteru je to formát PDF/A. Proto je možné doplnit systém e-spis modulem zajišťujícím konverzi elektronických příloh do tohoto výstupního formátu přímo z uživatelského prostředí e-spis.

1.4.8. Modul pro automatickou klasifikaci a předání doručených datových zpráv

Jeho smyslem je možnost automatického roztřídění a přidělení doručených datových zpráv jednotlivým uživatelům e-spis na základě údajů obsažených v polích obálky datové zprávy (Věc, Odesílatel, Organizační jednotka, Dle ČJ, Do vlastních rukou ....). Roztřídění se provádí na základě administrátorem definovaných a spravovaných pravidel a kritérií.

1.4.9. Modul elektronická podatelna

Elektronická podatelna řeší příjem a prvotní zpracování e-mailových podání, doručovaných na elektronické adresy podatelny.
Elektronická podatelna řeší zejména:

- příjem a odesílání e-mailových zpráv opatřených uznávaným elektronickým podpisem dle zákona č. 227/2000 Sb. v platném znění
- zpracování ostatních e-mailových podání doručovaných na elektronické adresy podatelny

Elektronická podatelna je předřazena modulu ESS spisové služby a provádí všechny operace nutné ke zpracování přijatých e-mailových podání:

- kontroluje e-mailové podání a dokumenty v něm obsažené, zda odpovídají požadavkům na doručení dokumentů
- kontroluje, zda e-mailové podání a v něm obsažené dokumenty, jsou opatřeny:
  - uznávaným elektronickým podpisem
  - uznávanou elektronickou značkou
  - kvalifikovaným časovým razítkem
  - ověřuje jejich platnost (podle vyhlášky č. 212/2012 Sb.)

Elektronická podatelna zasílá potvrzení o doručení e-mailového podání nebo o zamítnutí s uvedením důvodů zamítnutí přijetí e-mailového podání odesílateli podání.
O výsledku kontroly a ověření elektronická podatelna provádí a ukládá záznam.

1.4.9.1. Hlavní funkce

Vstup dokumentů

Elektronická podatelna kontroluje příchozí elektronická podání. V případě zjištění nové příchozí e-mailové zprávy provede její stažení a odešle odesílateli e-mail potvrzující přijetí podání (dodání do e-mailové schránky, tedy okamžik, jímž je zpráva elektronické podatelně dostupná). Poté provede kontrolu, zda podání splňuje podmínky přijímání dokumentů (zejména povolené datové formáty a velikost) a provede kontrolu, zda zpráva a dokumenty v ní obsažené jsou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem, zaručenou elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem a ověřuje jejich platnost. Automaticky generuje a ukládá záznam o výsledku ověření.

E-mailové podání spolu s protokoly jsou předána k dalšímu zpracování do rozhraní ESS e-spis. Pověřený zaměstnanec elektronické podatelny provádí příjem a evidenci doručených e-mailových podání a jejich přidělení ke zpracování určeným organizačním jednotkám. Zaevidovaný dokument v ESS obsahuje jednak popisná metadata a dále elektronické dokumenty z doručeného e-mailového podání (tj. tělo zprávy a jednotlivé přílohy obsažené v doručeném e-mailovém podání), jsou-li v doručeném podání obsaženy.

Odesílateli e-mailového podání elektronická podatelna potvrdí doručení podání na elektronickou adresu odesilatele, ze které bylo podání odesláno. V případě, že doručené e-mailové podání nevyhovuje stanoveným podmínkám pro přijetí podání, je podání automaticky nebo na základě rozhodnutí uživatele zamítnuto. V každém případě je odesílateli odeslána emailová zpráva s důvodem zamítnutí.

E-mailové podání je též uloženo v původním tvaru, ve kterém bylo organizaci doručeno. Z prostředí spisové služby je možné získat původní e-mailové podání – originál datové zprávy ve formě e-mailového podání.

Výstup dokumentů

Pověření zpracovatelé dokumentů – uživatelé ESS e-spis připravují podklady pro elektronická vypravení. Ty zahrnují primární evidenci dokumentu v ESS – popisné údaje (tzv. metadata) a vlastní elektronický obsah určený k odeslání – elektronické přílohy. Požadované vypravení elektronických dokumentů je předáno zpracovatelem elektronické podatelně, která automaticky zajistí sestavení e-mailové zprávy a její opatření elektronickou značkou organizace. Takto vytvořená odchozí e-mailová zpráva je odeslána prostřednictvím definovaného SMTP serveru určenému příjemci. Zároveň elektronická podatelna potvrdí a předá údaje o vypravení zpět do ESS tak, aby byl zpracovatel dokumentu informován o výsledku vypravení jím zpracovávaného dokumentu.

Základní funkce integrace modulu Elektronická podatelna pro e-mailová podání a ESS

- zaevidování dokumentu z elektronické podatelny včetně uložení příloh a protokolu o ověření e-mailového podání
- rozhodnutí o přijetí/nepřijetí e-mailového podání v případě vad vůči organizací stanoveným podmínkám pro přijetí datových zpráv ve formě e-mailového podání
- vrácení informace o přidělení identifikátoru zaevidovaného, nebo přijatého, e-mailového podání v ESS
- konfigurační určení notifikací týkajících se:
  - předběžného potvrzení o dodání datové zprávy do schránky
  - potvrzení o doručení a přijetí/zaevidování datové zprávy v ESS
  - notifikace o opakovaném zaslání zprávy na elektronickou podatelnu

- notifikace o nezobrazitelném/nečitelném obsahu elektronického podání
- notifikace o předání elektronického podání do jiné schránky (podání nebude evidováno v ESS)
- zprávy o zamítnutí elektronické zprávy z důvodu nesplnění podmínek pro přijetí, nebo důvodu uvedených obsluhou elektronické podatelny

- předání dokumentu k vypravení do elektronické podatelny a automatické označení odchozí e-mailové zprávy uznávanou elektronickou značkou organizace
- přijetí zpětného hlášení o odeslání e-mailové zprávy prostřednictvím elektronické podatelny (aktualizace stavu vypravení e-mailu z ESS)
- zobrazení originálu doručeného e-mailového podání a protokolu s výsledky ověření
- zobrazení originálu vypravení dokumentu e-mailem přes elektronickou podateinu, včetně protokolu s výsledky ověření

1.4.10. Statistiky

Modul Statistika umožňuje vytváření potřebných souhrnných výstupů ze spisové služby. Spisová služba eviduje celou řadu údajů o dokumentech zpracovávaných organizací. Tyto údaje v souhrnné formě poskytují informace pro řízení organizace (např. počty vyřízených dokumentů jednotlivých typů, počet vypravených dokumentů, počet zpracovávaných dokumentů jednotlivými pracovníky). Zároveň jsou statistické výstupy požadovány i dalšími organizacemi, se kterými organizace komunikuje.

Modul Statistika umožňuje na základě pravomocí uživatele vytvořit statistický přehled dle vlastních potřeb, zobrazit a vytisknout údaje souhrnnou formou. Přehled je možné exportovat do textového souboru pro další zpracování.

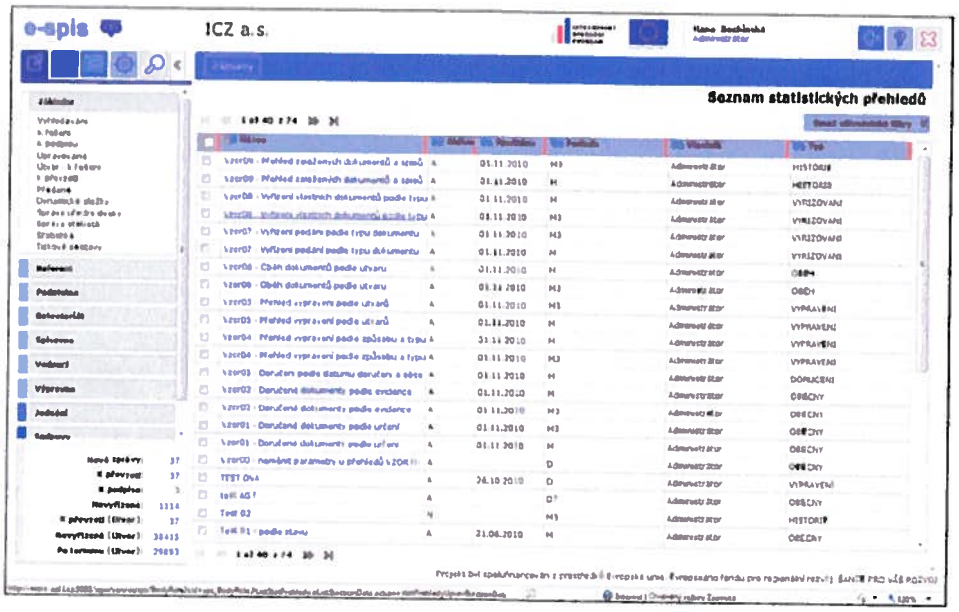
Modul umožňuje vytvořit přehledy ze šesti základních zdrojů údajů:

- Údaje o vyřizování,
- údaje o dokumentech nebo spisech,
- údaje o vypraveních,
- údaje o doručených dokumentech,
- údaje o převzatých nebo předaných dokumentech,
- údaje o provedených akcí s dokumenty.

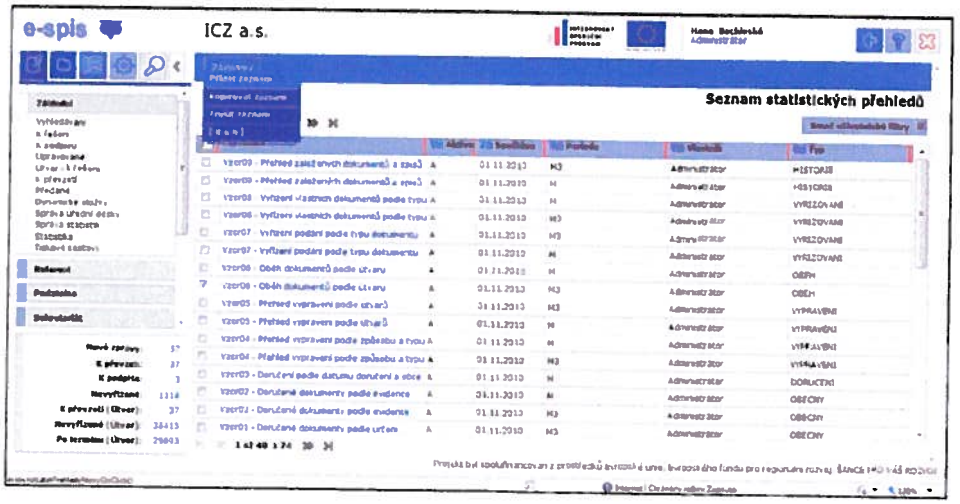
Vytvářet statistické přehledy mohou uživatelé s rolí správce modulu Statistika, prohlížet výstupy statistických přehledů mohou uživatelé, kterým správce statistický přehled zpřístupní.

V systému můžete založit šest typů přehledů:

- Obecný
- Vyřizování
- Oběh
- Historie
- Vypravení
- Doručení



Obrázek 7: Seznam statistických přehledů správce (složka „Správa statistik") – příklad



Obrázek 8: Založení nového statistického přehledu

Pro založení vlastního statistického přehledu je třeba určit následující údaje:

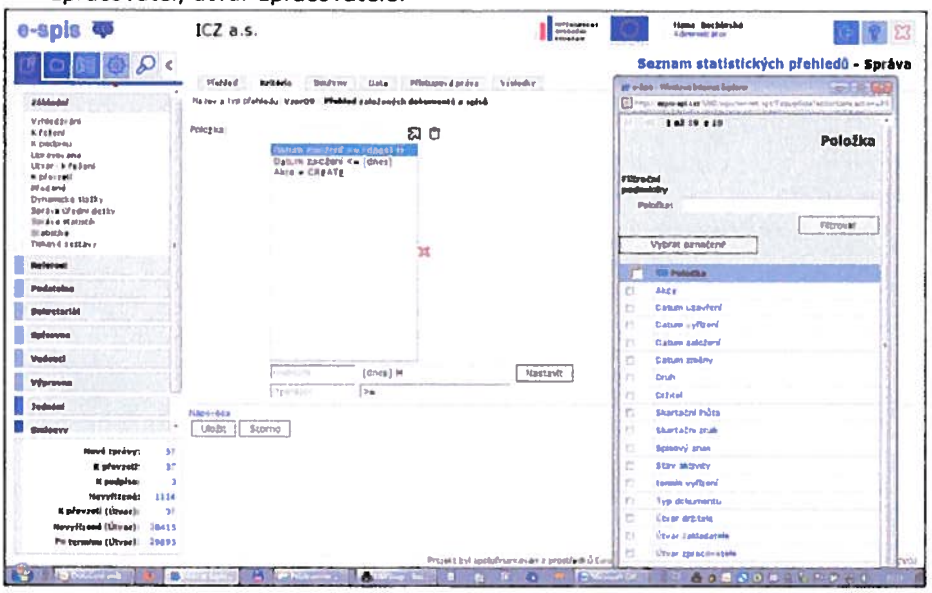
- Název přehledu,
- základní zdroj dat (dokumenty, vypravení, předání, historie),
- období a perioda generování statistik,
- omezující podmínky přehledu,
- sloupce souhrnu a dat,
- funkční místa, která mohou výstupy přehledu zobrazit.

Uživatel zadá omezující kritéria, podle kterých bude zdroj dat filtrován.

Každý typ přehledu má stejnou základní množinu omezujících kritérií popř. doplněnou o specifické podmínky (specifická omezující kritéria pro jednotlivé přehledy).

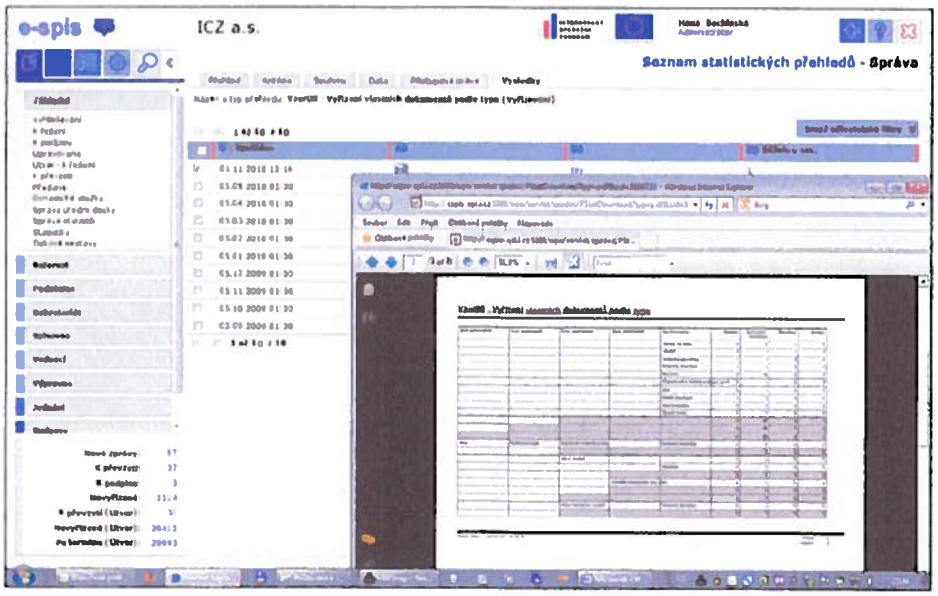
Základní omezující kritéria:

- Druh,
- typ dokumentu,
- věcná skupina, skartační operace, skartační lhůta,
- stav,
- datum založení, změny, doručení, vyřízení, uzavření,
- termín vyřízení,
- založil, změnil,
- držitel, útvar držitele,
- zpracovatel, útvar zpracovatele.

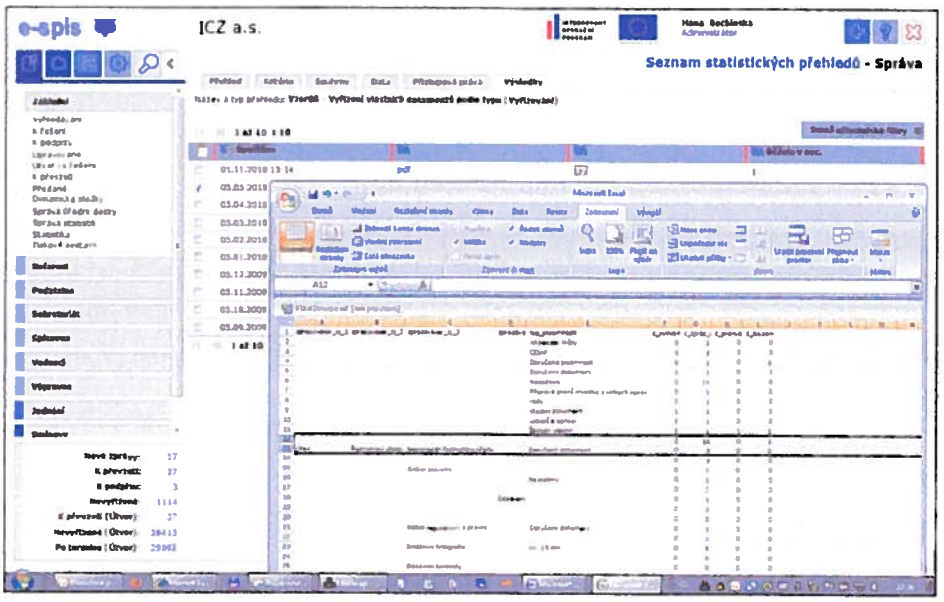


Obrázek 9: Definice kritérií – příklad

Na základě parametrů pro generování přehledu je připojen ke statistickému přehledu výstup ve formátu PDF a CSV. Výstup přehledu je možné zobrazit a tisknout (PDF soubor) nebo dále použít např. v tabulkovém editoru MS Excel (CSV soubor).



Obrázek 10: Ukázka PDF výstupu



Obrázek 11: Ukázka CSV výstupu

1.4.11. Modul Registratury

Modul Registratury umožňuje uživatelům vytvářet strukturované pohledy na dokumenty z modulů e-spis Spisová služba, Smlouvy, Usnesení a Úkoly pocházející z organické činnosti organizace. Jednotlivým úrovním strukturovaného pohledu říkáme registratura. Zařazením dokumentu do registratury získá uživatel snadnější přístup k dokumentu prostřednictvím věcného členění díky

systému registratur. Dokument je možné začlenit do více registratur a využívat více věcných pohledů.
Modul Registratury dále umožňuje nastavení speciálních přístupových práv pro jednotlivé úrovně registratur, aby uživatelé podle zvolené úrovně mohli nahlížet nebo upravovat dokumenty, ke kterým jinak nemají přístupová práva.
Modul Registratur doplňuje funkčnost modulů e-spis a neovlivňuje stávající funkčnost a základní principy práce.

1.4.11.1. Třídění registratur

V modulu pracuje uživatel se dvěma typy registratur:

- **Registratura** – běžný typ registratury, který umožňuje hierarchické členění, do tohoto typu lze zařazovat dokumenty z modulů e-spis.
- **Pořadač** – speciální typ registratury, který neumožňuje hierarchické členění; do tohoto typu lze zařazovat pouze dokumenty, spisy, smlouvy.

Z pohledu přístupových práv ke správě registratur jsou registratury členěny na:

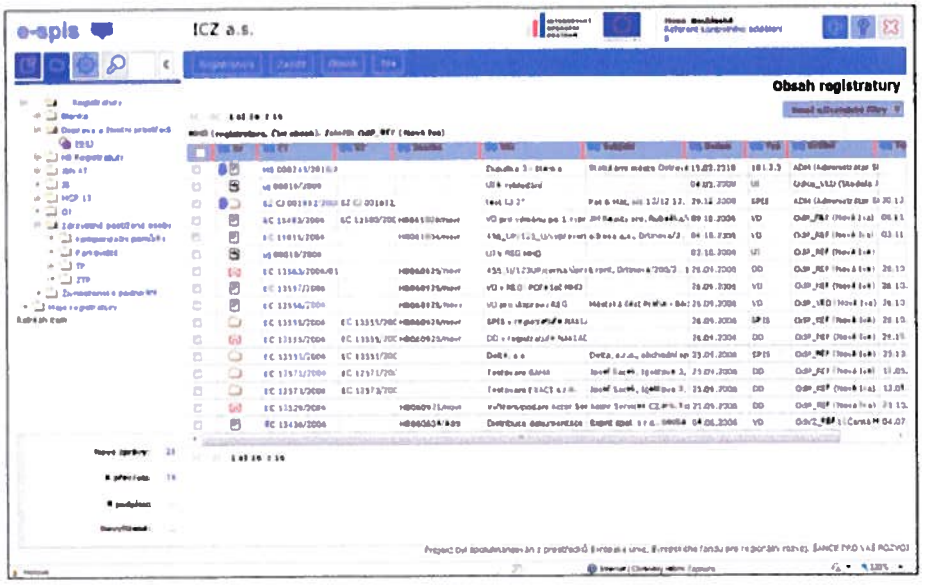
- **Registratury (veřejné)** – registratury, jejich strukturu a obsah spravuje určený správce registratury. Ostatní uživatelé mohou přistupovat k obsahu registratur podle správcem nastaveného oprávnění.
- **Moje registratury (privátní)** – registratury, jejichž strukturu a obsah spravuje uživatel. Ostatní uživatelé nemají přístup k jejich obsahu.

1.4.11.2. Pracovní prostředí modulu Registratury

Složky registratur

Struktura registratur je zobrazena jako navigační strom v levé části uživatelského rozhraní e-spis. Uživateli jsou vždy zobrazeny výchozí kmenové složky: veřejná složka "Registratury" a privátní složka "Moje registratury". Další úrovně jsou zobrazeny na základě přístupových práv uživatele k jednotlivým registraturám.
Modul umožňuje:

- Založení nové registratury,
- úpravu registratury,
- zrušení registratury,
- nastavení přístupových práv.



Obrázek 12: Ukázka Registratur

Obsah registratur

Obsah registratur je zobrazen v pravé části uživatelského rozhraní e-spis. Kliknutím na název složky je na pracovním stole zobrazen obsah registratury - seznam dokumentů, v registratuře.

Pokud nemá uživatel nastaveno oprávnění na zobrazení nebo úpravu obsahu registratury, je seznam prázdný.

Na základě oprávnění uživatele lze vkládat dokumenty do registratury nebo je vyjímat.

Modul umožňuje:

- Zobrazení obsahu registratury,
- zařazení dokumentu do registratury,
- založení nového dokumentu do registratury,
- vyřazení obsahu z registratury,
- přeřazení obsahu do jiné registratury,
- seznam registratur, ve kterých je dokument zařazen (záložka Registratury).

1.4.12. Modul skenování a tisk čárových kódů

Modul umožňuje tisk štítků s čárovým kódem, který nahrazuje otisk podacího razítka (označení původce, datum doručení, číslo jednací, počet listů a příloh), a v případě skenování dokumentu i automatizované rozdělení neskenované dávky a uložení pořízeného obrazu dokumentu k zaevidovanému záznamu ve spisové službě.

Obrázek 13: Příklad štítku s čárovým kódem

Skenovaní pracoviště

Pro svůj provoz na klientské stanici musí být vybaveno dostatečnou pamětí (při skenování je obraz ukládán nekomprimovaně do paměti stanice). Doporučená konfigurace procesor Intel Pentium III, 1 GB RAM, HDD 10 GB, NIC 100 Mb/s, SCSI-2, monitor s uhlopříčkou 17", MS Windows 2000/XP. Pro podporu rozpoznávání BarCode z neskenovaných image musí být na stanici instalován OCR SW.

Popis návrhu řešení funkčnosti centrální podatelny

Navrhovaný subsystém skenování vychází z dlouhodobých zkušeností dodavatele při implementacích spisových služeb. Navrhujeme formu centrálního skenování s využitím výkonného scanneru

K fyzickému zřízení skenovacího pracoviště je třeba mít instalované následující části:

- skener (dle formátu skenovaných dokumentů, denního zatížení a kompatibility se skenovacím SW) – je součástí cenové nabídky viz dále
- skenovací SW (např. Kofax Express) – je součástí cenové nabídky viz dále
- tiskárny a čtečky čárových kódů

Popis činnosti skenování dokumentů na spisových uzlech (osobní podání, podání na odboru)

Pro práci na jednotlivých spisových uzlech je stejné schéma osazení méně výkonnými scannery a tiskem čárových kódů dle specifikace zakázky o počtech scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů, doplněno o SW vytěžování čárových kódů.

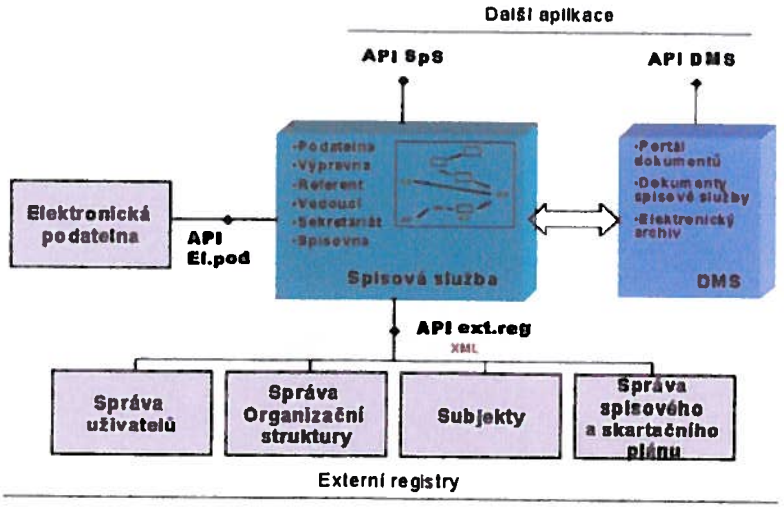
Činnosti u podání, kde nebude pracoviště osazeno tiskárnou ani scannerem je navržen tento postup:

Referent dokument zaeviduje do Spisové služby (pomocí vlastního vstupu do agendy spisové služby, nebo pomocí jiné agendy, která je integrována do spisové služby). Následně dokument postoupí na pracoviště, kde bude pro tento dokument dodatečně vytištěn štítek a provedeno skenování. Dle zkušeností doporučujeme i v případném rozvoji projektu osadit technologická pracoviště dle místního rozdělení (budovy, patra) úřadu o centrální skenovací pracoviště. Import dokumentů je realizován do spisové služby pomocí automatického importu nastaveného standardně na 15-ti minutový interval.

1.5. Integrace s ostatními aplikacemi

1.5.1. Integrace s ostatními aplikacemi – obecný popis

Nabízené řešení je možné integrovat s ostatními provozovanými aplikacemi, DMS systémem, či centrálními číselníky a registry na úrovni aplikačního programového rozhraní založeného na protokolu HTTP a datovém formátu XML. Aplikační programové rozhraní vychází z rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agentovými informačními systémy (best practices) vydané Ministerstvem vnitra ČR
Další možností je volání veřejných metod vybraných aplikačních objektů JAVA API. Popis rozhraní a způsob jejich použití je součástí technické dokumentace.



Obrázek 14: Schéma integrace

1.5.2. Aplikační rozhraní (API)

Aplikační rozhraní (API) pro integraci systému e-spis s jinými provozovanými aplikacemi poskytuje externímu systému přístup k údajům uloženým v e-spis a to jak na úrovni čtení, tak i zápisu.

Rozhraní obsahuje mimo jiné následující funkce:

- Předání dokumentu (profilu a těla) určené ke zpracování v externí aplikaci
- Zaevidování dokumentu, vytvořené v externí aplikaci (včetně uložení těla dokumentu) a vložení do příslušného spisu
- Vrácení identifikátorů (číslo jednací, číslo spisu, SID) zaevidovaného dokumentu
- Zaevidování vypravení dokumentu
- Vyhledání dokumentu podle atributů profilu a předání profilu a těla písemnosti do externí aplikace

1.5.3. Rozhraní e-spis pro DMS a ECM systémy

Rozhraní systému e-spis pro DMS a ECM systémy obsahuje mimo jiné tyto funkce:

- Vložení dokumentu do dokumentového úložiště včetně jeho profilu a souborů
- Získání dokumentu (profilu, souborů z dokumentového úložiště)
- Modifikaci údajů existujícího dokumentu v dokumentovém úložišti včetně jeho profilu a souborů
- Vyhledání dokumentů v dokumentovém úložišti

1.5.4. Rozhraní pro využívání dat z centrálních registrů

Rozhraní pro využívání dat z centrálně spravovaných registrů a číselníků umožňuje, mimo jiné, import dat z následujících registrů a číselníků:

- Uživatelé
- Organizační jednotky
- Funkční místa
- Subjekty a adresy
- Spisový plán

1.6. Popis HW a SW nároků na zabezpečení implementace e-spis (verze 2.27)

Nabízené řešení je v souladu se Zadávací dokumentací.
Aplikace **e-spis** je navržena v třívrstvé architektuře. Z této skutečností plynou i požadavky na technologickou architekturu řešení. Pro provoz je potřeba aplikační server, databázový server a klientské stanice.
Přístup uživatelů je realizován prostřednictvím tenkého klienta prostřednictvím internetového prohlížeče.
HW a SW požadavky na zabezpečení provozu aplikace **e-spis** jsou popsány v dalších kapitolách.

1.6.1. Databázová platforma

Aplikace **e-spis** je navržena jako nezávislá na databázové platformě. Dokáže komunikovat s databázemi Microsoft SQL Server 2005, 2008 R2, 2012 a ORACLE Database 10.1, 10.2 (vyjma **10.2.0.4)** nebo 11.1, 11.2.
Popis datových objektů je součástí technické dokumentace systému.

1.6.2. Popis HW a SW nároků na zabezpečení implementace

1.6.2.1. Na straně serveru

Celé řešení je postaveno na přenositelných technologiích (Java, XML) a lze jej tedy provozovat na různých HW a SW platformách, které podporují prostředí Java 2. Pro implementaci do konkrétního prostředí bude HW i SW konfigurace navržena v Základním dokumentu projektu.
Dalším důležitým parametrem navrženého hardware je odhad potřebné diskové kapacity. Jako primární fyzické úložiště předpokládáme použití běžných diskových polí. Při stanovování celkové diskové kapacity je nutné brát v potaz nároky tvořené jak metadaty objektů e-spis, tak i indexy nad daty - zhruba 50 – 100% kapacity navíc.
Z hlediska standardního software je potřeba mít k dispozici na databázovém serveru výrobcem databáze podporovanou verzi operačního systému a dále mít vyřešenu otázku licenční politiky vůči databázi. Systémem e-spis podporované databáze podporují i nástroje pro fulltextové vyhledávání, které je potřeba mít nainstalované na úrovni databázového serveru.
Aplikační server musí být po softwarové stránce postaven na operačním systému s podporou provozního prostředí Java 2 Standard Edition ve verzi 1.7 Dodavatel řešení zde pak bude instalovat java kontejner Tomcat ver. 6.0, v rámci kterého je systém e-spis provozován. Tento kontejner současně plní i funkci www serveru, v případě potřeby s možností provozu zabezpečené komunikace SSL (https).
Je vhodné, aby oba servery byly vybaveny dvojicí síťových rozhraní. Jedno bude využito pro přímé propojení s protějším serverem, druhé pak do sítě LAN.

1.6.2.2. Na straně koncového uživatele

Aplikace **e-spis** komunikuje s uživatelem prostřednictvím webového rozhraní. Je tedy nutný funkční internetový prohlížeč splňující standardy HTML 4.0 a CSS1 (podporované verze jsou pouze tyto - 32bit MS Internet Explorer 8[1], 9 a 10, Mozilla Firefox ESR 17.). Požadavky zákazníka na nestandardní (potlačenou) funkčnost prohlížečů (např. nepoužívání CSS, JavaScriptu, apod.) bude nutné specifikovat během analýzy. V takovém případě by bylo nutné řešení příslušně modifikovat. Dle charakteru práce jednotlivých uživatelů v aplikaci **e-spis** je vhodné doplnit pracovní stanice běžným kancelářským software.

1.6.2.3. SW

Jak bylo uvedeno, aplikaci **e-spis** je možno provozovat na aplikačních serverech typu Microsoft Windows, Linux, Solaris a na pracovních stanicích s instalovaným operačním systémem Microsoft Windows, Linux a výše specifikovaným internetovým prohlížečem.
Jediným požadavkem je podpora provozního prostředí Java 2 Standard Edition ve verzi 1.7. Nad ním je potřeba mít nainstalován vhodný Java aplikační engine se servletovým rozhraním a dále pak

[1] S ohledem na výkonnostní problémy IE8 a také skutečnost, že v dubnu 2014 skončí dle dostupných informací jeho podpora, doporučujeme přechod na novější verzi prohlížeče

robustní WWW server s podporou potřebných autentifikačních postupů (např. SSL). Dodavatel řešení doporučuje a též běžně provozuje java kontejner TomCat, který splňuje uvedené požadavky a je šířen pod licencí GNU/GPL, což znamená, že je šířen zdarma.
Další software (jako jsou např. antivirové programy, software pro firewall, síťové komunikační programy, apod.) není vyžadován. Tento typ SW je plně v kompetencích odpovědných pracovníků Zákazníka.

1.6.2.4. Databáze

K provozu **e-spis**, tedy k základním požadavkům provozování aplikace e-spis, je možné volit mezi databázemi ORACLE 10.1, 10.2 (vyjma **10.2.0.4)**, 11.1, 11.2 a Microsoft SQL Server 2005, 2008 R2, 2012.

1.6.2.5. HW

Pro provoz nabízeného řešení předpokládáme využití vyhrazeného aplikačního serveru pro aplikaci **e-spis** a samostatného databázového serveru.

Následující tabulka HW a SW požadavků na implementaci spisové služby obsahuje doporučené minimální požadavky.

Souběžně pracující uživatelé [2]		1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
samostatný HW aplikační server		●	●	●
samostatný HW databázový server		●	●	●
souběh s ostatními aplikacemi na aplikačním serveru		X	X	X
doporučená minimální konfigurace aplikačního serveru	procesor	Intel Xeon 2,4 GHz	Intel Xeon 2,8 GHz	Intel Xeon E55xx 3 GHz
	počet	2	4	4
	RAM (min.)	8 GB	8 GB	16 GB
	HDD	50 GB	50 GB	50 GB
	RAID 1 (platí také pro Správu spisovny	●	●	●
	RAID 5	X	X	X

[2] souběžně pracující uživatelé – uživatelé, kteří pracují s aplikací ve stejný okamžik

Souběžně pracující uživatelé [2]		1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
	NIC	10/100	10/100	10/100/1000
	DVD ROM	●	●	●
doporučená minimální konfigurace databázového serveru	procesor (min.)	Intel Xeon 2,4 GHz	Intel Xeon 2,8 GHz	Intel Xeon E55xx 3 GHz
	Počet	2	2	4
	RAM (min.)	4 GB	8 GB	12 GB
	HDD	200 GB	200 GB	200 GB
	RAID 1	X	● logy	● logy
	RAID 5	●	● data	● data
	NIC	10/100/1000	10/100/1000	10/100/1000
	DVD ROM	●	●	●
operační systémy serverů	MS Windows, 2003, 2008 R2, 2012	●	●	●
	LINUX (Red Hat, Suse apod.), Solaris podmínkou je podpora Java v.1.7	●	●	●
Databáze	MS SQL 2005, 2008 R2, 2012	●	●	●
	Oracle 10.1, 10.2[3], 11.1., 11.2	●	●	●
PC klient	procesor (min.)		Pentium 4	
	RAM (min.)		1 GB	
	NIC		10/100/1000	

[3] vyjma 10.2.0.4

Souběžně pracující uživatelé [2]		1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
	webový	MS IE v.8[4], 9, 10 (32bit) nebo Mozilla ESR v.17		
	PDF prohlížeč	Adobe Acrobat Reader v.10, 11		
	Ostatní	Java v.1.6, 1.7		
Volitelné doplňky				
Skener	formát [5]	A6-A3 (dle typu skeneru)		
	výstup [6]	černobíle / stupně šedi /barevně		
	doporučené optické rozlišení (min.)	300 dpi		
	automatický podavač předloh (ADF) (volitelně ploché lože)	●		
	rozhraní	USB 2.0 a výše		
	doporučená denní výkonnost (min.)	dle typu a počtu dokumentů (kontaktujte odborníka ICZ)		
	podpora aplikací Kofax Express	●	●	●
Kofax Express v. 3.1[7] a vyšší	HW a SW požadavky viz internetové stránky dodavatele http://www.kofax.com/express/technical-specifications.asp Podpora certifikovaných skenerů, viz odkaz http://scadmin.kofax.com/KCSearch/Search.aspx			
tiskárna čárových kódů	rozlišení tisku (min.)	200 dpi		
	rozhraní	Centronics nebo USB		
	přenos tisku	Thermal Transfer		

[4] S ohledem na výkonnostní problémy IE8 a také skutečnost, že v dubnu 2014 skončí dle dostupných informací jeho podpora, doporučujeme přechod na novější verzi prohlížeče

[5] formát: velikost předlohy A4 (210 x 297 mm), A3 (420 x 297 mm)

[6] výstup: skenování předloh černobíle (b/w) nebo barevně (color)

[7] U stávajících zákazníků jsou podporovány i starší verze Kofax Express od verze 2.5 a výše.

Souběžně pracující uživatelé [2]		1 – 60 uživatelů	60 – 120 uživatelů	120 a více uživatelů
	podpora Generic / Text Only		●	
	podpora čárových kódů		Code 93, Code 128	
	velikost štítku (min.)		55 x 36 mm	
čtečka čárových kódů	podpora čárových kódů		Code 93, Code 128	
	min. rozlišení (x)		0,05 mm	
	hloubka (vzdálenost) snímání (min.)		50 mm	
	rozhraní		USB	
frankovací stroje (integrace pro modul Spisová služba) [8]	Neopost		IJ35, IJ45[9]	
			ext. poštovní váha Tonava TLA5	
	Frama		OfficeMail, Sensonic 2100T, Sensonic 2500T, Sensonic 2600T, Mailmax (vč. Comfort a Speed)	
			Prostřednictvím modulu společnosti Tomsystem	
			Ultimail 60, Ultimail 90	
hlasovací zařízení (integrace pro modul Porady) [10]	bezdrátové AllStar		●	
	Bitest			

Tabulka 1: Doporučený HW a SW

- Pro provoz modulu Elektronická podatelna datových zpráv (přístup k ISDS – Informační systém datových schránek):
  - zajištění přístupu k rozhraní webových služeb ISDS (přístup přes Proxy server nebo jeho nepoužívání)
  - zajištění služeb některé z Autorit časových razítek (např. Autorita časových razítek České pošty)
  - zajištění kvalifikovaného systémového certifikátu (v případě, že je využíván v el. podatelny, není nutné zařizovat druhý)

[8] frankostroje: integraci s frankovacími stroji doporučujeme konzultovat předem

[9] Neopost nelze používat s integrovanými nebo dynamickými váhami (např. ve spojení s Neopost IJ65)

[10] hlasovací zařízení: integraci s hlasovacím zařízením doporučujeme konzultovat předem

- zajištění komerčního serverového certifikátu (v případě, že bude přístup k ISDS prostřednictvím certifikátu)
- PC Klient - volitelně: 602XMLFiller (pro potřeby otevírání originálů datových zpráv a dodejek)

- Pro provoz modulu Elektronický podpis - klient:
  - PC klient: nainstalovat Java runtime JRE 1.6 nebo 1.7
  - zajištění kvalifikovaných certifikátů pro osoby
- Pro provoz modulu Důvěryhodnosti:
  - zajištění služeb některé z Autorit časových razítek (např. Autorita časových razítek České pošty)
  - zajištění přístupu k webovému rozhraní časové autority (přístup přes Proxy server nebo jeho nepoužívání)
- Pro provoz modulu Konverze do výstupního formátu – aplikační server:
  - operační systém: MS Windows XP a vyšší (64 i 32bit); MS Office verze 2007 nebo 2010 pouze 32bit;
  - navýšení kapacity serveru: min. volných 1GB RAM, 10 GB HD bez OS, 2 GHz CPU
- Pro provoz modulu Elektronická podatelna e-spis

Doporučené min. HW potřeby	operační systém	Microsoft Windows, Linux/Unix – podmínkou je dostupné Java SDK 1.7
	Procesor	2 GHz CPU
	RAM (min.)	min. volných 2GB RAM
	HDD APP (min.)	2 GB
	HDD DB (min.)	Dle množství přijatých zpráv, doporučené min. 10 GB

ePodatelna vyžaduje:

- relační databázi Oracle/MS SQL, nové DB schéma
- přístup ke službám:
  - SMTP server, který má pro ePodatelnu povolený relay. SMTP server, účet a heslo
  - POP3/IMAP server pro stahování doručených elektronických podání
  - přístup na internet pomocí protokolu http a https
  - přístup k API ESSS e-spis/e-spis Lite
- podporované typy zabezpečení + autorizace
  - POP3 a IMAP (None + Jméno a heslo, SSL/TLS + žádné, SSL/TLS + Jméno a Heslo)
  - SMTP (None + Žádné, None + Jméno a Heslo)
- zajištění kvalifikovaného systémového certifikátu vystaveného na emailovou adresu podatelny
- aktivní antivirová a antispamová ochrana na straně emailového serveru (Exchange)

- Pro provoz integrovaného modulu Správa spisovny, který je vybudován jako samostatná J2EE aplikace spolupracující s e-spis prostřednictvím API, je vyžadováno (od e-spis verze 2.25):
  - samostatný java kontejner Tomcat verze 6 (jedno prostředí); alokace na provoz 512 až 1024 MB RAM (platí pro jedno prostředí)
  - nové databázové schéma/databázi pro ukládání informací o písemnostech předaných do Správy spisovny – předpokládaná velikost 1 GB.
  - diskový prostor souborového systému pro uchovávání archivních balíčků obsahujících elektronické obsahy dokumentů Správy spisovny. Úložiště souborového systému musí být dostupné z aplikačního serveru jako připojený disk. Jako diskové úložiště lze použít také síťové připojení (CIFS, NFS). Nároky na kapacitu jsou dány počtem dokumentů (velikostí příloh) organizace. Je nutné počítat s navyšováním kapacity diskového úložiště a diskový prostor zahrnout do systému zálohování
  - pro zachování důvěryhodnosti dokumentů předaných do Správy spisovny zajistit součinnost viz výše uvedený modul Důvěryhodnosti

1.7. Realizace bezpečnostních požadavků

1.7.1. Bezpečnost

ESS e-spis podporuje všechny metody autentizace poskytované standardními protokoly HTTP a HTTPs. Základním způsobem autentizace je přihlášení pomocí jména a hesla. Přihlašování může být optimalizováno napojením na externí LDAP server, vůči němuž bude ověřováno uživatelské jméno a heslo zaměstnance přistupujícího do aplikace. Tento způsob autentizace, tedy ověřování uživatele ESS e-spis vůči LDAP (AD) bude uplatněn v rámci implementace řešení elektronické spisové služby ČNB.

Autorizace uživatelů v systému vychází ze zařazení uživatele k funkčnímu místu v organizační struktuře. Pro každé funkční místo jsou definovány funkce, které jsou mu v systému dostupné. Každému objektu v systému (tedy dokumentu, spisu) je přiřazen seznam oprávněných funkčních míst v rámci seznamu oprávnění (Access Control List – ACL).

Systémová bezpečnost

Systém e-spis je založen na třívrstvé architektuře. Veškerá data v systému jsou uložena v relační databázi. Pro přístup k databázovému serveru se využívá jediný aplikační účet – jméno a heslo pro tento účet není koncovým uživatelům známé.

Každý uživatel se musí přihlašovat svým jménem a heslem, případně je ověřen vůči aktivnímu účtu v LDAP. Autorizaci uživatele pro přístup k funkcím a datům v systému zajišťuje aplikační server. Na stanicích koncových uživatelů nejsou uložena žádná data. V případě potřeby mohou být veškerá data při přenosu po síti šifrována pomocí protokolu HTTPS.

Odolnost systému proti technickým a lidským chybám je dána použitou technologií. Veškerá data systému jsou ukládána v relační databázi, která by měla být průběžně zálohována (zodpovídá zadavatel). V případě chyby systému, uživatele nebo správce systému (např. v případě globální ztráty dat způsobené nenadálým výpadkem systému z důvodu mimořádných situací, jako je výpadek el. energie, poškození v důsledku živelné katastrofy apod.), je tak možné obnovit kompletní stav systému k libovolnému okamžiku v minulosti.

Trvalá dostupnost uložených dokumentů je zajištěna použitými technickými prostředky – z tohoto důvodu je nutné zdůraznit doporučení, aby veškerá data byla ukládána na spolehlivých diskových polích, chráněných proti selhání jednotlivých disků, a pravidelně zálohována.

Aplikační bezpečnost

Přístup ke všem funkcím spisové služby a k jednotlivým dokumentům je řízen mechanismem přístupových práv. Každý uživatel se musí přihlašovat svým uživatelským jménem a heslem, resp. jeho přihlašovací jméno a heslo je ověřeno automaticky vůči externímu LDAP. Operace, které je uživatel oprávněn provádět s konkrétním dokumentem, jsou řízeny pomocí seznamů oprávnění – ACL.

Pokud uživatel nemá k dokumentu žádná práva, je pro něj dokument nedostupný – neobjeví se v žádných seznamech ani ve výsledcích hledání. Tato oprávnění lze však operativně rozšířit, a to na úrovni jednotlivých objektů (dokumentů, spisů) nebo hromadně, nastavením specifických aplikačních oprávnění pro vybrané uživatelské role.

Integrita dokumentů z hlediska uživatelských zásahů je zajištěna verzováním elektronických dokumentů a logováním veškerých úprav. Při každé změně obsahu elektronického dokumentu je vytvořena nová verze, původní podoba dokumentu je zachována beze změny. Systém zároveň sleduje autora každé změny, tj. vytvoření verze dokumentu.

1.7.2. Auditní funkce

Systém ESS zaznamenává v časové souslednosti veškeré operace související se správou systému, změnami jeho konfigurace a operací prováděných jednotlivými uživateli systému v souvislosti se zpracováním dokumentů, spisů a elektronických příloh. Tyto informace jsou ukládány ve formě tzv. transakčních záznamů uchovávaných v rámci transakčního protokolu.

Správce systému má oprávnění k prohledávání transakčních záznamů v rámci transakčního protokolu a může dále vytvářet výběrové sestavy provedených operací určitého typu, operací provedených určitým uživatelem nebo operace týkající se určitého objektu (dokumentu, spisu) za požadované časové období. Tyto výstupy slouží mj. jako podklady prováděných vnitřních auditů v organizaci.

Transakční protokol

ESS provádí zápis provedených operací týkajících se entit spisové služby do transakčního protokolu v souladu s NSESSS. Transakční protokol zahrnuje operace provedené uživateli, správci nebo operace automaticky iniciované ESS. Transakční protokol umožňuje správci dohledat a identifikovat činnost ESS a uživatelů v systému a historii entit.

1.7.3. Zálohování

ESS e-spis řeší ukládání dokumentů pomocí vlastního úložiště trustedDMS. Zálohování tohoto úložiště je nutné zahrnout do plánu záloh databázového serveru zadavatele, toto je v kompetenci specialistů IT ČNB.

Úložiště dokumentů trustedDMS je určeno pro ukládání el. příloh dokumentů a jejich verzí. Po celou dobu uložení dokumentů v systému plní funkci dočasného důvěryhodného úložiště se zajištěním

ukládání elektronických podpisů, značek a razítek k el. dokumentům. TrustedDMS je určeno výhradně pro potřeby subsystému spisové služby a není připraveno k použití pro jiné aplikace organizace.

Zálohování aplikačních serverů

Zpracování zálohovacího plánu a zahrnutí zálohy aplikačního serveru není součástí implementace řešení. Pokrytí této oblasti je plně na zodpovědnosti specialistů IT zadavatele.

Zálohování databáze

Záloha dat vedených v systému je prováděna standardními prostředky databázového serveru, a to v rámci plánu záloh určených ČNB. Tato činnost je plně na zodpovědnosti specialistů IT zadavatele.

1.8. Dodávaný HW a SW

1.8.1. Skenery

Počet	1	1	3	1
Označení	Canon DR-M160 + ploché lože	Canon DR-6030C + ploché lože	Canon DR-2020U	Canon DR-6030C
Formát	A4	A3	A4	A3
Ploché lože	ANO (externí)	ANO (externí)	ANO	NE
Automatický zásobník / kapacita	60	100	ANO / 50	100
Starn za min. (při 200dpi) černobíle - simplex/duplex	60 / 120	80 / 120	20 / 40	80 / 120
Starn za min. (při 200dpi) barevně - simplex/duplex	60 / 120	80 / 120	20	80 / 120
Připojení	USB	USB	USB	USB
Max. denní zátěž	7 000	10 000	1 000	10 000

Tabulka 2: HW

1.8.1.1. Popis záruky

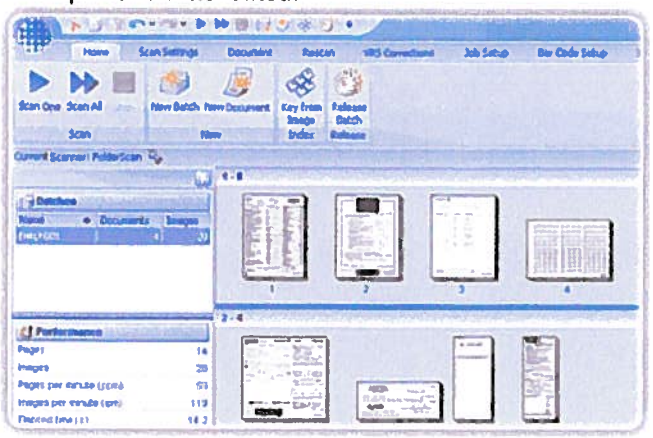
Společnost ICZ poskytuje na uvedené skenery podpora DICOM PlusPac™ SWAP+ a zahrnuje:

- Prodloužení záruky na 48měsíců.
- Telefonická podpora ve Vašem mateřském jazyce.
- Při ohlášení závady do 13. hodiny bude náhradní zařízení dodáno během 1– 3 pracovních dnů.
- Opětovná výměna není požadována, ponecháte si náhradní zařízení.
- Pohodlné dodání kurýrní službou.
- Veškeré náklady na dopravu a servis jsou zahrnuty v ceně služby DICOM PlusPac SWAP+.
- První náhradní zařízení bude dodáno se sadou spotřebního materiálu k příslušnému modelu zdarma.
- Nabídka platí pro všechny dokumentové skenery uvedené na adrese http://www.dicom.com/downloads/pdf/Rep_Swap_Devices.pdf.

1.8.2. SW pro skenování

1.8.2.1. Popis SW - KOFAX Express

- Systém pro dávkové skenování dokumentů.
- Široké spektrum služeb a maximální pohodlí pro uživatele
- Intuitivní uživatelské rozhraní (vzhled a ovládání jako u sady Office 2007).
- Rychlé a dynamické zobrazení při skenování (SmoothView).
- Podpora více jader pro vysokorychlostní skenování.
- Úplná integrace VRS, celosvětového standardu pro optimalizaci skenování dokumentů.
- Oddělování dokumentů podle prázdných stránek, čárových kódů, separačních kódů nebo čítače stránek.
- Úplná podpora pro všechny nejznámější skenery dokumentů.
- Profesionální a spolehlivé indexování s použitím čárových kódů (technologie EBC).
- Vysoce flexibilní propojovací (release) skripty s možností konfigurace.
- Snadné dávkové skenování do systému Microsoft Share Point Server.
- Propojení s aplikací Kofax Capture prostřednictvím funkce XML Auto Import.
- Licence dle typu dokumentového skeneru bez omezení počtu zpracovaných stran a vždy s plnou funkcionalitou.



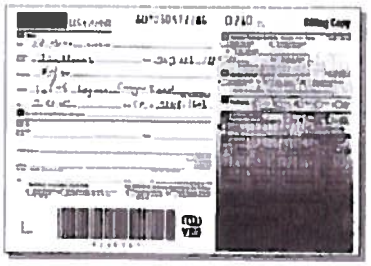
Obrázek 15: Kofax express - ukázka

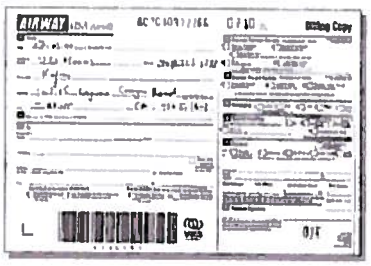
Více informací naleznete na http://www.kofax.com/express/.

1.8.2.2. Popis technologie VRS

VRS neboli VirtualReScan je technologie, která podstatně vylepšuje kvalitu výsledného obrazu ze skenované předlohy. Uplatnění nachází především při skenování z tmavého pozadí, kdy předloha nemá dostatečně kontrastní podklad a text. Tato aplikace běží na pozadí procesu skenování a sama zajišťuje dosažení nejlepší možné kvality. Zásah uživatele je vyžadován pouze ve výjimečných případech a uživatel je na nutnost zásahu automaticky upozorněn.

S využitím technologie VRS odpadá nutnost provádět opakované skenování, nastavování různých profilů kvality skenování na skenovacím klientovi, zbytečně se neukládají k archivaci nekvalitní obrázky apod. Na uvedeném obrázku je porovnání výsledku skenování při využití VRS a bez jeho použití.





Obrázek 16: Originální předloha **Obrázek 17:** Skenování bez VRS **Obrázek 18:** Skenování s VRS

Technologie VRS zajišťuje zejména tyto funkce:

- oříznutí
- narovnání
- vyhlazení hran
- odmazání prázdných stran
- potlačení pozadí – vodotisk a ochranné prvky
- vyhlazení pozadí (převod do bílé barvy), vyhlazení hran písma

Počet	1	1	3	1
Označení skeneru	Canon DR-M160 + ploché lože	Canon DR-6030C + ploché lože	Canon DR-2020U	Canon DR-6030C
Licence SW Kofax (příslušná k danému skeneru)	Workgroup	Workgroup	Desktop	Workgroup

Tabulka 3: SW

1.9. Stručný popis používané metodiky

Pro implementaci systému je připraven vzorový implementační projekt obsahující typizovaný postup implementace spisové služby. Tento vzorový projekt vychází ze zkušeností našich pracovníků z realizace obdobných zakázek na úřadech a zároveň vychází ze standardů ISVS. Využití standardního implementačního projektu výrazným způsobem zefektivňuje průběh nasazení systému v organizaci a minimalizuje rizika při realizaci (včetně rizika více-nákladů) na obou stranách.

Celou dodávku navrhujeme rozčlenit na etapy:

- Předimplementační analýza
- Instalace
- Integrace, migrace
- Školení

- Podpora pilotního provozu
- Předání/převzetí zakázky (akceptace)
- Podpora rutinního provozu

1.9.1. Předimplementační analýza

Cílem etapy identifikovat a analyzovat technologické, metodické a uživatelské podmínky pro jednotlivé etapy, tzn. požadavky na zpracování a oběh písemnosti uvnitř organizace v kontextu s možnostmi konfigurace a parametrizace dodávaného produktu a časovými a finančními podmínkami.

1.9.2. Instalace

V této etapě je nainstalován a nakonfigurován dodaný systém. Je vytvořena a předána instalační sada. Zároveň je nainstalovaný systém vyzkoušen na pěti klientských stanicích. V závěru etapy proběhne akceptační testování systému.

1.9.3. Školení

V této etapě proběhne školení klíčových uživatelů (školitelé zákazníka) dodaných modulů systému a administrátorů. Školení proběhne v prostorách a režii zákazníka v celkovém rozsahu, který je uveden v harmonogramu.

1.9.4. Podpora pilotního provozu

V rámci pilotního provozu bude po dobu 8 člověkodnů přítomen zkušený pracovník dodavatele jako metodická podpora uživatelům systému. Pověřený pracovník zákazníka bude provádět evidenci poruch a mimořádných událostí. Pracovníci dodavatele budou navrhovat řešení a provádět případná seřízení systému pro dosažení bezproblémového chodu.

1.9.5. Podpora při zahájení rutinního provozu

V rámci rutinního provozu bude po dobu 5 člověkodnů přítomen zkušený pracovník dodavatele jako metodická podpora uživatelům systému.

1.10. Součinnost

1.10.1. Požadavky na součinnost

Pro zabezpečení prací souvisejících s realizací dodávky řešení je potřebná následující součinnost zákazníka na základě standardní implementační metodologie:

Předání vstupních informací:

Předpokládá se, že zákazník bude postupovat při realizaci tohoto projektu ve vzájemné důvěře a součinnosti se zhotovitelem s vstřícným vztahem k řešení vyskytnuvších se problémů. Zákazník je povinen předat zhotoviteli potřebné podklady, zejména konfigurační dotazníky s vyplněnou organizační strukturou a informace související s řešením díla nejpozději do pěti pracovních dnů po jejich vyžádání, pokud nebude dohodnuto jinak.

Zákazník musí obecně zabezpečit:

- organizační a technické zajištění úvodních workshopů,
- účast vybraných pracovníků, konzultantů vybraných oblastí správy dokumentů na analytických workshopech,
- poskytnutí podkladů relevantních pro předimplementační analýzu (zejména spisový a skartační řád, vyplněný konfigurační soubor pro spisovou službu a další implementované moduly e-spis),
- připomínkování a akceptace Základního dokumentu projektu (implementační studie včetně předimplementační analýzy),
- potvrdit splnění HW/SW nároků
- připravenost infrastruktury pro instalaci serverové části - aplikační a databázový server, instalace OS, instalace DB,
- pro instalaci systému (na serveru) zabezpečit přítomnost správce systému, správce databáze a správce sítě,
- připravenost klientských stanic pro provoz e-spis
- správa infrastruktury a DB,
- zálohování aplikace e-spis a dat,
- vzdálený přístup na aplikační, DB server a k úložišti dat e-spis,
- součinnost třetích stran (dodavatelů aplikací určených pro integraci s e-spis) - vytvoření integračního konektoru využívajících metod API e-spis na straně těchto aplikací,
- předání dokumentace k integrovaným systémům,
- zabezpečit datové spojení mezi integrovanými aplikacemi třetích stran a e-spis
- součinnost třetích stran (dodavatelů aplikací, jejichž data jsou migrována do e-spis)
- příprava dat pro migraci pro zkušební provoz ve formátu specifikovaném zhotovitelem,
- věcná kontrola výsledku migrace dat zkušebního provozu,
- přípravu dat pro migraci pro ostrý provoz ve formátu specifikovaném zhotovitelem,
- věcná kontrola výsledku migrace dat ostrého provozu,
- přípravu dat pro naplnění číselníků pro pilotní (zkušební) provoz ve formátu specifikovaném zhotovitelem (včetně seznamu uživatelů, kteří budou vykonávat správu číselníků),
- organizační zajištění účasti vybraných klíčových uživatelů na akceptačním testování,
- zabezpečit školící prostory s příslušným HW a SW vybavením,
- zajistit rozmnožení a distribuci uživatelské dokumentace e-spis,
- pro školení zabezpečit účast uživatelů,
- zabezpečit před zahájením pilotního (zkušebního) provozu proškolení klíčových uživatelů, kteří budou účastni na pilotním provozu
- zabezpečit účast uživatelů na pilotním (zkušebním) provozu
- organizační a technické zajištění pilotního (zkušebního) provozu
- zabezpečit účast uživatelů na dnech metodické podpory pilotního (zkušebního) provozu,
- součinnost v rámci konfigurace produkčního prostředí (příprava a naplnění číselníků atd.)
- zabezpečit účast uživatelů na rutinním provozu

- organizační a technické zajištění rutinního provozu
- evidence chyb v *HelpDesk v rámci pilotního (zkušebního) provozu* a rutinního provozu
- pro zabezpečenou komunikaci (HTTPS) je nutný certifikát např. od certifikační autority, interní/firemní autority, Self-signed certifikát
- zajištění certifikátů, které budou využívány (např. komerční certifikáty atd.)
- zajistit nezbytnou součinnost nutnou pro realizaci a předání Díla, a to i jednotlivých etap jeho plnění.

Výše uvedenou součinnost zajistí zákazník v termínech určených detailním harmonogramem implementace. Harmonogram a součinnost budou upřesněny v rámci předimplementační analýzy.

Součinnost pro implementaci modulu e-podatelna:

- zprovozněn e-spis verze 2.26 a vyšší na školicí instanci
- zprovozněn e-spis verze 2.26 a vyšší na provozní instanci
- potvrdit splnění HW/SW nároků
- sdělení informací nutných pro konfiguraci Elektronické podatelny (e-mailové servery apod.) v konfiguračním dotazníku
- zajištění uživatelů pro testovací provoz
- alokovat správce databáze a DB serveru po dobu instalace Elektronické podatelny
- alokovat správce infrastruktury po dobu instalace Elektronické podatelny
- alokovat správce e-spis po dobu instalace Elektronické podatelny
- zálohovat DB schémata e-spis
- založit databáze / schématu pro Elektronickou podatelnu (pokud nemá ICZ oprávnění)
- zajištění kvalifikovaného systémového certifikátu vystaveného na emailovou adresu podatelny, pokud je požadováno podepisování
- zajištění časového razítka, pokud je požadováno pořizování časových razítek
- aktivní antivirová a antispamová ochrana na straně e-mailového serveru (Exchange)
- zastavení scheduleru původní ePodatelny před zahájením ostrého provozu
- zajištění vzdáleného přístupu

1.11. Harmonogram

Harmonogram je navržen klouzavě ode dne podpisu smlouvy. Plnění první etapy je naplánováno do 6 týdnů od podpisu smlouvy. Plnění druhé etapy do 9 týdnů od ukončení první etapy, s tím, že práce na druhé etapě musí být zahájeny nejpozději do 5 pracovních dnů od podpisu akceptačního protokolu první etapy. Třetí etapa může být zahájena nejdříve 1. ledna 2014 a bude trvat 24 týdnů. Na základě dohody se zadavatelem je možno upravit délku trvání některých etap.

Aktivity	Ukončení[11]	Základní výstupy	Provádí
Podpis smlouvy	D	smlouva	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Inicializační schůzka	D + 1	zápis	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Etapa I - Předimplementační analýza a tvorba realizační studie (6)			
Návrh Předimplementační analýzy a Realizační studie Připomínkování Vypořádání připomínek a akceptace	D + 6 (A)	konfigurační a instalační dotazník, implementační dokument	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Etapa II – Implementace a customizace řešení - Instalace, konfigurace, testování (9)			
Příprava infrastruktury HW a SW	A + 1	technické zabezpečení projektu	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL,
Instalace, konfigurace e-spis	A + 3	protokol o instalaci	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Integrace			
Integrace s ISDS a agend. systémy	A + 8	protokol o integraci	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Školení administrátorů a uživatelů			
Školení uživatelů: Metodici a admin 3-5 uživ / 20 h Správci a admin 3-5 uživ / 15 h Sekretariáty 60-80 uživ / 16 h Podatelny/výpravny 13-19 uživ / 16 h Referenti 100-150 uživ / 8 h Prohlížení 200-250 uživ / 4 h Školení uživ. doplňkových modulů a programátorů API cca 10 osob/ 16 h	A + 8	prezenční listiny, uživatelská a administrátorská příručka, výukový program	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Migrace			
Příprava migračního skriptu Migrační testy – reprezentativní vzorek dat Migrace do produkčního prostředí	A + 9 (I)	migrační skript, akceptační protokol	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Etapa III – Ověřovací provoz (24)			
Ověřovací provoz včetně metodické podpory v rozsahu 8 člověkodnů	I + 24	evidence poruch, evidence požadavků	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL
Předání zakázky do rutinního provozu	P	předávací protokol zakázky	ZÁKAZNÍK, DODAVATEL

Tabulka 4: Harmonogram

[11] Vysvětlivky: D + 1 znamená 1 týden od podpisu smlouvy. Všechny ostatní časové údaje v harmonogramu představují týdny. „P" znamená předání zakázky do rutinního provozu

2 Detailní specifikace "Softwarové aplikace pro migraci dat"

ICZ má již zkušenosti z migrací dat ze spisové služby Bach Systemu. Realizace bude probíhat ve spolupráci se společností Bach Systém.

2.1. Importní modul e-spis

Součástí cenové nabídky je migrace stávajících dat do systému elektronické spisové služby e-spis. Realizace migrace probíhá prostřednictvím Importního modulu.

2.1.1. Základní charakteristika importu dat

Importní modul je použit v případě, kdy zákazník přechází z jiného systému elektronické SpS na systém e-spis. Aby byla zachována plynulost činností zákazníka souvisejících s evidencí dokumentů a spisů, je v mnoha případech vhodné provést migraci dat původní SpS do struktur nové SpS, v tomto případě do e-spis.

Do systému e-spis je možné importovat celé spisy včetně obsažených dokumentů, nebo samostatné dokumenty. K dokumentům je možné, vyjma jejich metadat, importovat informace o doručení (příchozí doručený dokument), o vypravení (vlastní dokument) a jednotlivé elektronické přílohy dokumentů.

V importních souborech, resp. v elementech dat spisů, dokumentů apod. jsou v mnoha případech uvedeny hodnoty formou kódů odkazujících na číselníkové hodnoty v e-spis, nebo informace o uživatelích. Proto je nezbytné, aby tyto „odkazové" kódy byly ztotožnitelné s hodnotami v e-spis, jinak by byl příslušný spis, dokument z importu vyřazen.

Princip je takový, že z původní SpS dojde k vytvoření xml souborů níže uvedené struktury a to tak, že jednomu spisu vždy odpovídá jeden importní xml soubor. Tento soubor obsahuje potřebné informace jak o spisu, tak i o dokumentech v něm zařazených. Je-li nutné importovat samostatný dokument (není v původní SpS zařazen ve spisu), je pro import použit xml soubor odlišné struktury – viz níže.

Importní soubory musejí být uloženy na file systému (FS) aplikačního serveru SpS e-spis, nebo na dostupném namapovaném disku. Na uvedeném FS bude existovat adresář, např. ImportSpS a v něm povinně tyto podadresáře:

Importovat adresář, v kterém jsou uloženy soubory k importu

Provedeno adresář s již naimportovanými soubory

Vyrazeno adresář s vyřazenými importními soubory, k takovémuto souboru bude uložen i stejně pojmenovaný soubor s příponou „log" s popisem chyby

Pojmenování importních souborů spisů a dokumentů je libovolné, nicméně je vhodné použít pouze alfabetické znaky a jako případné oddělovače znak „_". Přípona musí být „.xml". Optimálně je vhodné soubory pojmenovávat významově, např. číslem jednacím dokumentu, resp. spisovou značkou spisu.

2.1.2. Příklady pro využití importního modulu

Naimplementován systém e-spis

Vlastnímu importu spisů a dokumentů musí předcházet úplná instalace a konfigurace systému SpS e-spis. V e-spis by tedy již měla být implementována organizační struktura zákazníka, nastavena defaultní výpravna, nastaveny pravidla pro generování číselných řad spisových značek a čísel jednacích. Dále musejí být naplněny potřebné číselníky., viz kap. „Naplnění číselníků".

Naplnění organizační struktury

Organizační struktura zákazníka, tedy organizační jednotky, funkční místa, pracovníci a jejich vzájemná provázanost je do e-spis importována standardní utilitou „setup" na základě zákazníkem vyplněného konfiguračního dotazníku.

Na základě kódu pracovníka uvedeného v některých datech importu je v organizační struktuře evidované v e-spis dohledán pracovník, jeho vykonávané funkční místo, popř. organizační jednotka do které spadá. Takto dohledané informace jsou následně při importu dat použity v metadatech importovaných objektů.

Naplnění číselníků

Pro úspěšný import dat do systému e-spis je též nezbytné mít již naimplementovány některé číselníky:

- spisové znaky
- druhy zásilek
- způsoby zacházení (se zásilkou)
- způsoby doručení/vypravení
- stavy aktivit (spisů, dokumentů)
- subjekty (není povinné, nejsou-li informace o subjektech k doručení, resp. vypravení uváděny v kompletním tvaru)

Výše uvedené číselníky jsou do e-spis importovány standardní utilitou „setup" na základě zákazníkem vyplněného konfiguračního dotazníku.

Cenová tabulka z nabídky zhotovitele

Informační systém

E3S

(Elektronický systém spisové služby)

CENOVÁ TABULKA

Elektronický systém spisové služby

Poř. č.	Položka	Cena v Kč bez DPH (uvede dodavatel)
1	Cena za licenci k programovým prostředkům IS E3S dle čl. I odst. 1 smlouvy	4 460,60 Kč

Cena za případné další licence k programovým prostředkům nezbytné k činnosti IS E3S

Poř. č. (uvede dodavatel)	Název licence (uvede dodavatel)	Potřebný počet ks (uvede dodavatel)	Cena za jeden ks v Kč bez DPH (uvede dodavatel)	Cena za uvedený počet ks v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)
	Modul WISPI eSpisovna	2000	0,01	20,00
	Modul WISPI Kniha spisů	2000	0,01	20,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

Poř. č. (uvede dodavatel)	Položka	Cena v Kč bez DPH (uvede dodavatel)
	Cena za tvorbu realizační studie, za implementaci programových prostředků IS E3S a za součinnost při ověřovacím provozu dle čl. I odst. 2 smlouvy /mimo ceny za zaškolení vybraných a dalších zaměstnanců objednatele dle čl. II odst. 2 písm. c) a f) smlouvy/	3 364 110,00
	Cena za zaškolení vybraných a dalších zaměstnanců objednatele dle čl. II odst. 2 písm. c) a f) smlouvy	476 765,00

Poř. č. (uvede dodavatel)	Položka	Požadovaný počet ks	Cena za jeden ks v Kč bez DPH (uvede dodavatel)	Cena za požadovaný počet ks v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)

	Dokumentový skener formátu A3 dle bodu 14.7.1 a dle bodu 14.7.3 přílohy č. 2 smlouvy včetně čtyřleté záruky	2	112 206,65 Kč	224 413,30
	Dokumentový skener formátu A4 dle bodu 14.7.1 a dle bodu 14.7.2 přílohy č. 2 smlouvy včetně čtyřleté záruky	4	24 006,54 Kč	96 026,16
	Programové prostředky pro dokumentový skener formátu A3 dle bodu 14.7.1 a dle bodu 14.7.3 přílohy č. 2 smlouvy (pokud jsou programové prostředky pro skener součástí programových prostředků IS E3S, dodavatel vyplní v příslušném poli číslo "0,00")	2	35 248,65 Kč	70 497,30
	Programové prostředky pro dokumentový skener formátu A4 dle bodu 14.7.1 a dle bodu 14.7.2 přílohy č. 2 smlouvy (pokud jsou programové prostředky pro skener součástí programových prostředků IS E3S, dodavatel vyplní v příslušném poli číslo "0,00")	4	16 035,60 Kč	64 142,40

Cena za dodávku případných dalších technických prostředků (mimo skenery) nezbytných k činnosti IS E3S včetně čtyřleté záruky

Poř. č. (uvede dodavatel)	Název technického prostředku (uvede dodavatel)	Potřebný počet ks (uvede dodavatel)	Cena za jeden ks v Kč bez DPH (uvede dodavatel)	Cena za uvedený počet ks v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

Poř. č. (uvede dodavatel)	Položka	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH (uvede dodavatel)	Cena za 48 měsíců v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)

	Cena za provozní podporu programových prostředků IS E3S dle čl. I odst. 3 smlouvy včetně zajištění dispečerské služby		16 835,00	808 080,00
Poř. č. (uvede dodavatel)	**Položka**	**Předpokl. (nezávazný) počet hodin za 48 měsíců**	**Cena za jednu hodinu v Kč bez DPH (uvede dodavatel)**	**Cena za předpokládaný počet hodin v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)**
	Cena za konzultace v sídle objednatele dle čl. I odst. 4 smlouvy	240	1 204	288 960,00
	Cena plnění za vyžádaný rozvoj IS E3S podle čl. I odst. 5 smlouvy	240	2 064	495 360,00
CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA v Kč bez DPH (automaticky se dopočítává)				**5 892 854,76**