*Dodavetel ve sloupci 3 uvede hodnoty* ***ANO*** *či* ***NE*** *(ANO pokud nabízená spisová služba splňuje uvedený požadavek, v případě, že nikoli, uvede dodavatel NE).*

*Dodavatel vyplní všechny položky sloupce 3.*

Minimální technické požadavky zadavatele na spisovou službu

Obsah

[Oblast – Dokumentace 1](#_Toc75187110)

[Oblast – Obecné 1](#_Toc75187111)

[Oblast – Administrace 2](#_Toc75187112)

[Oblast – Přístupová oprávnění 3](#_Toc75187113)

[Oblast – Pohledy 4](#_Toc75187114)

[Oblast – Příjem 5](#_Toc75187115)

[Oblast – Evidence 6](#_Toc75187116)

[Oblast – Jmenný rejstřík 7](#_Toc75187117)

[Oblast – Vyřízení dokumentu 8](#_Toc75187118)

[Oblast – Výpravna 11](#_Toc75187119)

[Oblast – Manažerské přehledy 11](#_Toc75187120)

[Oblast – Ukládání 11](#_Toc75187121)

[Oblast – Skartační řízení 12](#_Toc75187122)

[Oblast – Spisová rozluka 13](#_Toc75187123)

[Oblast – Konverze dokumentů 14](#_Toc75187124)

[Oblast – Napojení na jiné systémy 14](#_Toc75187125)

[Oblast – Termíny 15](#_Toc75187126)

[Oblast – Historie a transakční protokol 15](#_Toc75187127)

[Oblast – Typový spis 16](#_Toc75187128)

[Oblast – Vyhledávání 16](#_Toc75187129)

[Oblast – Bezpečnost 17](#_Toc75187130)

# Oblast – Dokumentace

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Dokumentace ke spisové službě je vedena v typovém spisu. |  |
|  | Každý administrátor má příručku ke své oblasti, podle které má postupovat při administraci. |  |
|  | Existují příručky pro všechny uživatelské role. |  |
|  | Jsou součástí příručky pro uživatele i scénáře typických operací? |  |

# Oblast – Obecné

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba je připravená na akreditaci. |  |
|  | Použití spisové služby je nekomplikované a intuitivní. |  |
|  | Spisová služba je přehledná. |  |
|  | Spisová služba podporuje hromadné operace. |  |
|  | Spisová služba umožňuje rozesílání notifikací o některých akcích (např. přidělení dokumentu k vyřízení apod). |  |
|  | Spisová služba neomezuje formáty komponent, které do ní lze ukládat. |  |
|  | Pokud spisová služba omezuje velikost 1 komponenty, informuje uživatele při pokusu o její uložení. |  |
|  | Spisová služba umožňuje pravidelné zálohování. |  |
|  | Spisová služba umožňuje obnovu ze zálohy, je zachována plná intergrita dat včetně transakčního protokolu. |  |
|  | Spisová služba ukládá denní obsah transakčního protokolu dle Národního standardu. |  |
|  | Spisová služba umožňuje export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat. |  |
|  | Spisová služba umožňuje ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů. |  |
|  | Spisová služba umožňuje export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin). |  |
|  | Spisová služba využívá grafické znázornění k lepší orientaci (např. ikony, plovoucí nápověda, barevné zobrazení atp.) |  |
|  | Všechny moduly spisové služby jsou postavené na stejné platformě. |  |
|  | Máte připravenou exit strategy? |  |
|  | Obsahuje exit strategy poskytnutí veškeré součinnosti? |  |
|  | Jste připraveni postupovat s odbornou péčí, zodpovědně a do doby úplného převzetí služeb novým poskytovatelem? |  |
|  | Připravíte kompletní plán migrace celého obsahu spisové služby do nového systému? |  |

# Oblast – Administrace

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Administrátor spravuje uživatele i útvary a vazby mezi nimi. |  |
|  | Je možné jednoho uživatele zadat na více útvarů. |  |
|  | Je možné nastavit uživateli práva i na jiný útvar než ten, ve kterém je zařazen (bez ohledu na organizační strukturu). |  |
|  | Administrátor může nastavit specifika útvarů – např. vícestupňové schvalování, zastupitelnost. |  |
|  | Administrátor nastavuje rozesílání notifikací. |  |
|  | Admin může nastavit parametry vyřízení dokumentu, popřípadě spisu automatizovaně. |  |
|  | Administrátor spisovny nastavuje a upravuje spisový a skartační plán. |  |
|  | Administrátor spisovny nastavuje útvarové a speciální spisovny a oprávnění uživatelů k nim. |  |
|  | Administrátor nastavuje parametry tiskové sestavy dostupné uživatelům. |  |
|  | Administrátor spravuje šablony dokumentů dostupných ve spisové službě – šablony přidává a odebírá a upravuje doplňované parametry (metadata). Nastavuje jejich nabídku (např. pořadí). |  |
|  | Spisová služba umožňuje plánování a využití uživatelsky definovaných číselníků. |  |
|  | Administrátor spravuje termíny a lhůty pro upozornění uživatelů spisovou službou. |  |
|  | Administrátor může definovat specifické číselné řady dokumentů (např. číslování smluv) dodatečné k jednoznačnému identifikátoru či číslu jednacímu. |  |
|  | Administrátor může změnit umístění dokumentů (spisů) v rámci organizační struktury (dochází-li k organizační změně) a to i hromadně (tzv. spisová rozluka - viz dále). |  |

# Oblast – Přístupová oprávnění

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba umožňuje definici organizační struktury (organizační útvary, nadřízenost, podřízenost). |  |
|  | Administrátor může upravit organizační strukturu - např. je-li jeden zaměstnanec současně na více útvarech či pozicích. |  |
|  | Spisová služba obsahuje zabezpečení, aby v evidenci nemohlo dojít ke ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, nebo jinému zneužití. |  |
|  | Oprávnění ve spisové službě je možné nastavit na dobu určitou. |  |
|  | Je možné nastavit zastupování uživatele a tím i jeho převzetí oprávnění zastupovaného. |  |
|  | Spisová služba rozlišuje technického administrátora, všeobecného administrátora, administrátora spisovny, správce spisovny, podatelnu, lokální podatelnu, běžného uživatele, nižšího vedoucího a vedoucího samostatného útvaru. |  |
|  | Je možné doplnit další role uživatelů a nastavit jim specifické oprávnění. |  |
|  | Uživatel vidí jen dokumenty (spisy), které dle oprávnění vidět smí. |  |
|  | Administrátor může uživateli nastavit, aby viděl dokumenty (spisy) z celého oddělení či útvaru. |  |
|  | Uživatel může svůj dokument (spis) zpřístupnit kterémukoli uživateli ke čtení. |  |
|  | Při změně pracovního zařazení má administrátor možnost nastavit, aby uživatel pozbyl přístupu k dokumentům (spisům) na předchozím útvaru. |  |
|  | Spisová služba nabídne předání spisů (dokumentů) jiným uživatelům v útvaru po uživateli, kterému skončil pracovní poměr, hromadně (i jednotlivě). |  |

# Oblast – Pohledy

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Administrátor má pohled na všechny uživatele a jejich oprávnění. |  |
|  | Administrátor má pohled na organizační strukturu. |  |
|  | Administrátor má pohled na všechny dokumenty (spisy) a termíny a oběhy (všechny druhy entit). |  |
|  | Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazuje vše, co má teprve převzít. |  |
|  | Uživatel má pohled, ve kterém má nevyřízené dokumenty (spisy). |  |
|  | Uživatel má pohled, kde jsou zobrazené dokumenty (spisy) s termínem. |  |
|  | Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazují jeho dříve vyřízené dokumenty (spisy). |  |
|  | Uživatel má pohled na jemu zadané úkoly. |  |
|  | Uživatel má pohled na dokumenty k předání do spisovny. |  |
|  | Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazuje vše, co má teprve převzít na útvar. |  |
|  | Sekretariát má pohled na nevyřízené dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru. |  |
|  | Sekretariát má pohled, ve kterém má vyřízené dokumenty (spisy) útvaru. |  |
|  | Sekretariát má pohled na všechny dokumenty (spisy) útvaru s termínem. |  |
|  | Sekretariát má pohled na dokumenty, které má vedoucí k rozdělení v rámci útvaru. |  |
|  | Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení vedoucímu. |  |
|  | Sekretariát vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané. |  |
|  | Sekretariát má pohled na všechny úkoly zadané na útvaru. |  |
|  | Sekretariát může zobrazovovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů. |  |
|  | Sekretariát má pohled na dokumenty k předání do spisovny. |  |
|  | Vedoucí útvaru má pohled nad dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru (vyřízené i nevyřízené). |  |
|  | Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty (spisy) s termínem všech z útvaru. |  |
|  | Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty, které má k rozdělení v rámci útvaru. |  |
|  | Vedoucí útvaru má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení. |  |
|  | Vedoucí útvaru vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané. |  |
|  | Vedoucí útvaru může zobrazovovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů. |  |
|  | Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty k předání do spisovny. |  |
|  | Správce spisovny má pohled k převzetí na spisovnu. |  |
|  | Správce spisovny má pohled převzatých dokumentů (spisů) na spisovně. |  |
|  | Správce spisovny má pohled na zápůjčky (včetně žádostí o zápůjčky, které musí vyřídit). |  |
|  | Správce spisovny útvarová (speciální) má pohled, kde se nabízí spisy k předání do centrální spisovny. |  |
|  | Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení. |  |
|  | Správce spisovny má pohled analogových (smíšených) dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení, ale je třeba připravit je i v listinné podobě. |  |
|  | Správce spisovny má pohled na dokumenty (spisy), kterým se nezdařilo předání SIP balíčku. |  |
|  | Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými proběhlo skartační řízení. |  |

# Oblast – Příjem

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba umožňuje příjem došlých dokumentů na podatelně. |  |
|  | Příjem elektronických dokumentů je napojen na ISDS. |  |
|  | Spisová služba automaticky stahuje a ukládá informace o dodání a doručení datových zpráv (z ISDS). |  |
|  | Příjem elektronických dokumentů je napojen na centrální e-mailovou adresu původce. |  |
|  | Spisová služba umožňuje evidenci e-mailů předaných z e-mailových adres jednotlivých uživatelů (samostatně nebo přes centrální e-mailovou adresu). |  |
|  | Příjem dokumentů mohou provádět také vybraní uživatelé (role nebo funkce tzv. lokální podatelny). |  |
|  | Spisová služba eviduje o dokumentu údaje požadované právními předpisy. |  |
|  | Spisová služba u doručených digitálních dokumentů provádí kontrolu elektronických prvků, kontrolu opakuje po 24 hodinách a oba výsledky dle vyhlášky ukládá do metadat dokumentu. |  |
|  | Je-li doručený dokument v digitální podobě neúplný nebo nečitelný, spisová služba vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. |  |
|  | U doručených digitálních dokumentů spisová služba potvrdí, že byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. Součástí zprávy o potvrzení je alespoň datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci. |  |
|  | Spisová služba u doručených digitálních dokumentů ukládá autentickou podobu doručeného dokumentu, kterou není možné editovat. |  |
|  | Spisová služba u digitálních dokumentů ukládá samostatně komponenty. Obsahuje-li doručený digitální dokument více komponent, spisová služba je eviduje všechny (splňují-li požadavky na příjem). |  |
|  | Spisová služba u digitálních dokumentů obsahujících více komponent, umožňuje evidenci každé komponenty jako samostatného dokumentu. |  |
|  | Spisová služba v rámci evidence analogového dokumentu vytiskne technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko (čárový kód s aditivními údaji dle vyhlášky). |  |
|  | Spisová služba umožní převedení doručeného dokumentu v analogové podobě autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. |  |
|  | Podatelna provádí rozdělení dokumentů mezi útvary. |  |
|  | Spisová služba umožní vyřazení dokumentu, který byl zaevidován omylem (nepatří původci) a toto zjištění nastane až po evidenci. |  |

# Oblast – Evidence

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba vede o dokumentu a spisu povinné údaje dle pr. předpisů. |  |
|  | Pořadová čísla v evidenci tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích (a bez mezer) a je vedena od prvního kalendářního dne stanoveného časového období. |  |
|  | Spisová služba opatří doručené dokumenty i dokumenty vytvořené ÚV ČR (v den, kdy byly ÚV ČR doručeny nebo jím vytvořeny), jednoznačným identifikátorem. |  |
|  | Spisová služba eviduje dokumenty označené jednoznačným identifikátorem v evidenci dokumentů. |  |
|  | Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem i se záznamem o dokumentu v evidenční pomůcce spojen. |  |
|  | Spisová služba rozlišuje u vlastních dokumentů koncepty (evidence pod jednoznačným identifikátorem) a dokumenty (evidence ještě navíc pod číslem jednacím). |  |
|  | Číslo jednací je tvořeno tak, aby obsahovalo označení nebo zkratku označení původce. |  |
|  | Spisová služba spojuje dokumenty pro jejich vyřízení do spisu pomocí odkazů. |  |
|  | Spisová služba umožňuje tvořit spisy pomocí sběrného archu. |  |
|  | Spisová služba eviduje spisy pod spisovou značkou. |  |
|  | Spisová služba řadí dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. |  |
|  | Spisová služba umožňuje u analogových (smíšených) dokumentů zapsat jejich skutečné umístění. |  |
|  | Pokud je dokument zaevidován ve spisové službě a poté evidenčně převeden do jiné evidence, spisová služba původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů. |  |
|  | Spisová služba umožňuje zaznamenat, dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu. |  |
|  | Spisová služba umožňuje dokumentu přiřadit další identifikátor v rámci specifické řady (např. číslo smlouvy). |  |
|  | Dokumenty v rámci těchto specifických řad je možné zobrazit samostatně, filtrovat, hledat a tisknout (vyhledávání). |  |

# Oblast – Jmenný rejstřík

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba vede jako samostatnou funkční část evidenční pomůcku jmenný rejstřík (v elektronické podobě) určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. |  |
|  | Jmenný rejstřík obsahuje údaje požadované právními předpisy. |  |
|  | Jmenný rejstřík umožňuje uživatelům jednoduchým způsobem evidenci jiných osob (než odesilatelů a adresátů), jichž se dokumenty a spisy evidované v evidenční pomůcce týkají. |  |
|  | Spisová služba ztotožňuje osoby ve jmenném rejstříku oproti základním registrům. |  |
|  | Spisová služba stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku. |  |
|  | Je-li dokument nebo spis zničen nebo předán do NA, spisová služba automaticky spustí skartační lhůtu nad záznamem k tomuto dokumentu ve jmenném rejstříku. |  |
|  | Automatické vyhledání osob u strojově čitelných komponent a jejich evidenci ve jmenném rejstříku po potvrzení uživatelem. |  |

# Oblast – Vyřízení dokumentu

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba umožňuje vyřizování dokumentu ve spisu (zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení). |  |
|  | Spisová služba rozlišuje vlastníka spisu (trvalý zpracovatel) a uživatele, které je spis (dokument) přidělen aktuálně. |  |
|  | Spis a dokument (koncept) musí být vždy přidělen uživateli (příp. ve stavu k převzetí uživatelem nebo útvarem). |  |
|  | Spisová služba vynucuje na zpracovateli vložení dokumentu do spisu. |  |
|  | Se spisem je možné pracovat jako s celkem, zejména ho znázornit a exportovat. |  |
|  | Spisová služba nabízí šablony konceptů dokumentů (zpravidla typu Word) pro dodržení jednotného vzhledu dokumentů včetně automatizovaného vyplňování některých polí. |  |
|  | Spisová služba verzuje koncepty dokumentů. |  |
|  | Práce s verzemi je pro uživatele přehledná. |  |
|  | Uživatelé mohou k dokumentům (spisům) vybrat klíčová slova (hashtag) z číselníku. |  |
|  | Číselník klíčových slov spravuje administrátor spisovny (útvarové). |  |
|  | Dle klíčových slov je možné dokumenty (spisy) filtrovat. |  |
|  | Spisová služba umožňuje předávání konceptů nadřízeným a jejich interní schválení elektronickým prostředkem (jiným než kvalifikovaný el. podpis). |  |
|  | Spisová služba umožňuje vrácení konceptu s možností uvedení poznámky zpracovateli k přepracování. |  |
|  | Spisová služba umožňuje podpis kvalifikovaným podpisem a připojení časového razítka k dokumentu. |  |
|  | U dokumentu je možné ukládat i pomocné interní komponenty, které nejsou odesílány mimo spisovou službu. |  |
|  | Před podpisem dokument a případné přílohy spisová služba převede do výstupního datového formátu. |  |
|  | Uživatel může vybrat, zda chce převést všechny komponenty do výstupního datového formátu. |  |
|  | U analogových dokumentů spisová služba označuje, zda byl vyhotoven prvopis, druhopis, nebo stejnopis. |  |
|  | Spisová služba je napojena na ISDS pro uživatelsky přívětivé vyhledání DS všech typů subjektů. |  |
|  | Spisová služba umožňuje odesílat dokumenty včetně příloh datovou schránkou, e-mailem (ideálně přes centrální adresu), sdílením v cloudu, poštou, osobním předáním. |  |
|  | Spisová služba sčítá velikost komponent a v případě překročení celkové velikosti pro odeslání datovou schránkou (20 MB) a e-mailem (25 MB) upozorní uživatele na překročení maximalní velikosti. |  |
|  | Spisová služba zapisuje údaje o odeslání. |  |
|  | Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení a evidenci podatelnou automatizovaně připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu. |  |
|  | Spisová služba umožňuje automatizované zveřejňování podepsaných dokumentů na elektronické úřední desce. |  |
|  | Analogové dokumenty odesílá spisová služba prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. |  |
|  | Spisová služba umožňuje podpis listinných i elektronickývh dokumentu více osobami (např. u smluv, zápisů apod). |  |
|  | Spisová služba umožňuje uložit dokument určený k podpisu více osobami (např. do cloudu) pro připojení druhého a dalšího podpisu. |  |
|  | Teprve po připojení všech podpisů deklaruje koncept jako dokument. |  |
|  | Dokument (spis) je možné označit jako citlivý a skrýt jej před ostatními uživateli a naopak nadefinovat, kdo kromě vlastníka a vedoucího jeho útvaru dokument může vidět. |  |
|  | S citlivým dokumentem (spisem) je možné provádět všechny běžné úkony. |  |
|  | Citlivé dokumenty jsou dostupné administrátorům a spisovně. |  |
|  | Spisová služba umožní vyřídit dokument tak, že nedošlo k deklaraci konceptu jakožto dokumentu. |  |
|  | Spisová služba umožňuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. |  |
|  | V oběhu je možné činit poznámky, vkládat vlastní komponenty a za útvar souhlasit x nesouhlasit. |  |
|  | Oběh je možné předat (ve smyslu vytvořit podoběh) na podřízené útvary či uživatele. |  |
|  | Oběh je možné vytvořit i napříč organizační strukturou na konkrétní uživatele (vidí jej pouze zúčastnění, nikoli např. sekretariáty). |  |
|  | Oběh může být postupný (útvary po sobě) i hromadný (všem najednou). |  |
|  | Oběh může uživatel, který jej vytvořil, doplnit o další účastníky. |  |
|  | Oběh je možné zrušit i přestože jej všichni nevyřídili. |  |
|  | Spisová služba umožňuje nastavení termínů splnění (do kdy). |  |
|  | Spisová služba umožňuje zadávání úkolů nad entitami (dokument, spis apod.). |  |
|  | Úkoly je možné zadat na útvar nebo uživatele. |  |
|  | Spisová služba umožňuje vyřízení dokumentu, popřípadě spisu umožňuje-li to povaha věci a nastaví-li administrátor parametry, automatizovaně. |  |
|  | Spisová služba připojuje elektronickou pečeť a časové razítko u vybraných dokumentů vyřizovaných automatizovaně. |  |
|  | Spisová služba zaznamená v evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, případně byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem (ideálně odkazem). |  |
|  | Spisová služba přidělí dokumentu (vynutí to na uživateli) nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. |  |
|  | Spisová služba před uložením do spisovny hlídá kompletaci dokumentů patřících do spisu, kontroluje doplnění údajů podle pr. předpisů a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle Národního standardu. |  |
|  | Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. |  |
|  | Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta. |  |

# Oblast – Výpravna

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Výpravna je napojená na frankovací stroj a automaticky se zapisuje hodnota výplatného analogových zásilek. |  |
|  | Spisová služba umožňuje tvorbu elektronických podacích archů a jejich elektronické předávání České poště. |  |
|  | Údaje o datu a způsobu vypravení se automaticky propisují do dokumentů. |  |
|  | Výpravna může třídit a filtrovat analogové zásilky pro snadnější manipulaci. |  |

# Oblast – Manažerské přehledy

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba podporuje uživatelsky komfortní tvorbu přehledů a sestav v rámci jednotlivých modulů s využitím všech evidovaných dat dle volitelných kritérií i s časovou posloupností. |  |
|  | Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy filtrovat a prohledávat. |  |
|  | Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy exportovat a tisknout. |  |
|  | Spisová služba zobrazuje počty výsledků v rámci přehledů a sestav. |  |

# Oblast – Ukládání

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba podporuje útvarové a speciální spisovny. |  |
|  | Před uložením kontroluje spisová služba uzavřený spis (a jeho dokumenty), jsou-li úplné, zda jsou správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. |  |
|  | Digitální dokumenty se po vyřízení (uzavření spisu) automatizovaně předávají centrální spisovně. |  |
|  | Analogové (a smíšené) spisy se nabízejí uživatelům k uložení do útvarové (či speciální) spisovny. |  |
|  | Uživatel může vybrat, do které spisovny analogové (smíšené) spisy ukládá. |  |
|  | Předání do určité spisovny může administrátor spisovny nastavit automatizovaně dle spisového znaku spisu. |  |
|  | Předávání do spisovny je možné jednotlivě i hromadně. |  |
|  | K předávání analogových (a smíšených) spisů generuje spisová služba seznam vybraných spisů, který se při předání a převzetí potvrzuje. |  |
|  | Administrátor spisovny může omylem předaný spis vrátit na útvar. |  |
|  | Všechny vyřízené spisy (dokumenty) jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. |  |
|  | Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu a v rámci něj dle časového hlediska. |  |
|  | Do dokumentů (spisů) uložených na spisovně má zpracovatelský útvar přístup pro čtení. |  |
|  | Přístup je stejný jako v době, kdy byl spis aktivní (tj. tytéž osoby). |  |
|  | Pro spis uložený ve spisovně je možné požádat o zápůjčku či nahlédnutí. |  |
|  | Zápůjčku dokumentu (spisu) jiného útvaru zakládá uživatel, ale automaticky se nabídně ke schválení vedoucímu útvaru, který je vlastník dokumentu (spisu). |  |
|  | Jedná-li se o digitální dokument (spis), zpřístupní se uživateli po schválení zápůjčky po dobu trvání zápůjčky. |  |
|  | U analogových (smíšených) dokumentů (spisů) se po schválení zápůjčky zobrazí správci spisovny žádost o zápůjčku, kterou má vyřídit. |  |
|  | Správce spisovny zapůjčuje spisy na základě žádosti. Spisová služba zápůjčky eviduje, zobrazuje jejich přehled a zapíše ukončení zápůjčky. |  |
|  | Spisová služba nabízí útvarové (speciální) spisovně spisy k předání do centrální spisovny. |  |
|  | Spisy je možné předat do spisovny jednotlivě i hromadně. |  |
|  | Spisová služba zapíše do metadat spisu převzetí na spisovnu (každou). |  |
|  | Administrátor spisovny může upravit některá metadata spisu, pokud to s ohledem na svou odbornost považuje za vhodné (např. spisový znak). |  |

# Oblast – Skartační řízení

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba automaticky navrhuje dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, k zaření do skartačního řízení. |  |
|  | Spisová služba provádí skartační řízení dávkově, aby nedocházelo k přetížení systému. |  |
|  | Spuštění skartačního řízení pro digitální spisy je správci spisovny oznámeno, ale probíhá automatizovaně. |  |
|  | Spuštění skartačního řízení pro analogové (smíšené) spisy je správci spisovny oznámeno, aby věděl, které spisy (věcné skupiny) má připravit. SIP se generuje automatizovaně. |  |
|  | Spisová služba sestaví seznam dokumentů (spisů) určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem. |  |
|  | Seznamy pro analogové (smíšené) spisy je možné generovat a tisknout. |  |
|  | Spisová služba provede export XML (skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů Národnímu archivu) pro skartační řízení. |  |
|  | Spisová služba provede import metadat obsahující informace o rozhodnutí ve skartačním řízení (po odborné archivní prohlídce). |  |
|  | Spisová služba zobrazí neschválené SIP balíčky s chybovým hlášením, které Národní archiv nepřijal. |  |
|  | Administrátor spisovny může upravit spisy (dle chybových hlášení), aby vyhovovaly, pro tvorbu nových SIP balíčků. |  |
|  | Spisová služba umožňuje přenos dokumentů a jejich metadat do archivu (u analogových jen metadat). |  |
|  | Spisová služba provede import metadat potvrzující úspěšné uložení archiválií v archivu (na základě potvrzení přenosu do archivu). |  |
|  | Spisová služba provede zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, tak, že znehodnotí metadata (kromě hlavičky) do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu a provede smazání ze spisové služby a všech úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky se předaly do digitálního archivu. |  |
|  | Spisová služba i po přenosu nebo zničení uchovává hlavičku metadat (dokumentu, spisu, dílu, součásti a věcné skupiny). |  |

# Oblast – Spisová rozluka

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba obsahuje nástroj (funkci) na provedení spisové rozluky. |  |
|  | Administrátor spisovny vybírá dokumenty (spisy) do spisové rozluky. Výběr je možný pomocí hledání a filtrování. Výstup výběru je možné uložit či tisknout. |  |
|  | Administrátor spisovny dává pokyn k vytvoření SIP pro přenos jinému původci. |  |
|  | Vygenerované SIP jsou předány (např. přes ISDS, cloud, nebo datový nosič). |  |
|  | Po provedení rozluky se provede obdobný (hromadný) výmaz jako po skartačním řízení, zaznamená se do metadat, že se jednalo o rozluku. |  |
|  | Spisová služba umí přijmout dokumenty (spisy), které v rámci rozluky původce přijímá a zaevidovat je tyto dokumenty jako doručené. |  |

# Oblast – Konverze dokumentů

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba umožňuje převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. |  |
|  | Při konverzi do digitální podoby připojuje spisová služba doložku, kterou opatří kvalifikovanou pečetí a časovým razítkem. |  |
|  | Před konverzí do listinné podoby ověří spisová služba elektronické prvky na dokumentu a výsledek ověření zaznamená a uchová spolu s dokumentem. |  |
|  | Při konverzi do analogové podoby vyhotoví spisová služba doložku, kterou umožní vytisknout. |  |
|  | Autorizovanou konverzi provádí spisová služba napojením na CzechPOINT na pozadí. |  |
|  | Provedení autorizované konverze spustí uživatel nad konkrétním dokumentem. Jeho vyžadovaná součinnost je minimální. |  |
|  | Pro autorizovanou konverzi z elektronické podoby do listinné je možné využít služby České pošty, která poté dokument rovnou i doručí. |  |
|  | Spisová služba automatizovaně zapisuje evidenci provedených autorizovaných konverzí. |  |
|  | Do evidence autorizovaných konverzí je možné nahlížet a vyhledávat a filtrovat, případně exportovat (nebo tisknout). |  |
|  | Každá konverze provedená nad dokumentem se zapíše do jeho historie. |  |

# Oblast – Napojení na jiné systémy

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba je napojena na Základní registry pro ztotožňování odesilatelů a adresátů a dalších osob. |  |
|  | Spisová služba je napojena na CzechPOINT pro provádění autorizované konverze. |  |
|  | Spisová služba je napojena na profil zadavatele E-ZAK. |  |
|  | Spisová služba obsahuje napojení na ekonomický informační systém pro předání zaevidované e-faktury do ekonomického systému (SAP). |  |
|  | Spisová služba je napojená na centrální e-mailovou schránku původce. |  |
|  | Spisová služba obsahuje rozhraní pro napojení na další informační systémy provozované u původce (napojení dle Národního standardu). |  |
|  | Spisová služba obsahuje synchronní i asynchronní části rozhraní. |  |

# Oblast – Termíny

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Nad spisem a dokumentem je možné zadat termín plnění. |  |
|  | Termíny (zadané k entitám) je možné zobrazovat, filtrovat a třídit (tisknout). |  |
|  | Je možné nastavit upozornění na blížící se termín x propadnutý termín. |  |
|  | Spisová služba využívá barevného odlišení blížících se a propadnutých termínů. |  |
|  | Kromě termínů zadaných nadřízeným je možné dokumentům a spisům přidat lhůtu (např. nabytí právní moci). |  |
|  | Spisová služba hlídá nevyřízené dokumenty a spisy, ve kterých nebyla během určité doby (stanovené administrátorem) provedena žádná editace a upozorní na tyto entity. |  |
|  | Spisová služba generuje statistiky (např. propadnutých termínů, počtu vyřízených dokumentů za určité období apod.). |  |
|  | Statistiky je možné exportovat a tisknout. |  |
|  | Tyto statistiky jsou dostupné zejména vedoucím a správcům spisovny. |  |
|  | Spisová služba upozorňuje na nutnost předání listinných (smíšených) spisů do spisovny (překročí-li uložení u útvaru určitou administrátorem spisovny stanovenou lhůtu). |  |

# Oblast – Historie a transakční protokol

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Každý dokument, spis, oběh, úkol (entita) má uživatelsky čitelnou historii operací. |  |
|  | Nad každou entitou je veden transakční protokol dle právních předpisů. |  |
|  | Transakční protokol není možné editovat. |  |
|  | Spisová služba zaznamená pokusy o narušení transakčního protokolu. |  |
|  | Z transakčního protokolu je možné zpětně rekonstruovat, k jakým změnám (operacím) nad entitou došlo. |  |
|  | Transakční protokol je možné ztvárnit. |  |
|  | Spisová služba vytváří denní obsah transakčního protokolu, který opatří elektronickými prvky a uloží. |  |
|  | V transakčním protokolu je možné filtrovat a hledat alespoň dle nejdůležitějších metadat (uživatel, datum a čas, typ operace, jednoznačný identifikátor, číslo jednací a spisová značka). |  |

# Oblast – Typový spis

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba umožňuje tvořit typové spisy. |  |
|  | Spisová služba obsahuje typový spis k dokumentaci o spisové službě (podporuje existenci takového typového spisu) na celou dobu životnosti spisové služby. |  |
|  | Typové spisy se skládají z dílů a součástí. |  |
|  | Administrátor (nebo administrátor spisovny) může stanovit strukturu typového spisu. |  |
|  | Díl typového spisu je možné samostatně uzavřít. |  |
|  | Administrátor spisovny může nastavit dílům typového spisu období, po kterém bude díl uzavřen. |  |
|  | V každé součásti je otevřen pouze jeden (poslední) díl. |  |
|  | Vkládat dokumenty lze jen do otevřeného dílu. |  |
|  | Do existujícího typového spisu lze přidávat další součásti. |  |

# Oblast – Vyhledávání

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Spisová služba obsahuje vyhledávání napříč celým svým obsahem. |  |
|  | Spisová služba nabízí vyhledávání v každém pohledu (prohledává jen tento pohled). |  |
|  | Spisová služba umožňuje vyhledávat dle všech metadat i jejich kombinací. |  |
|  | Spisová služba umožňuje seřazovat výsledky dle všech zobrazených metadat. |  |
|  | Spisová služba umožňuje filtrovat výsledky dle všech zobrazených metadat. |  |
|  | Je možné exportovat a tisknout výsledky hledání. |  |
|  | Při vyhledání dokumentu (spisu), na který nemá uživatel oprávnění, se mu zobrazí jen hlavička metadat. |  |
|  | Dokumenty (spisy) označené jako citlivé nezobrazí uživateli, který k nim nemá přístup, ani hlavičku metadat. |  |
|  | Spisová služba umožňuje fulltextové vyhledávání. |  |
|  | Spisová služba umožňuje prohledávání obsahů komponent. |  |

# Oblast – Bezpečnost

| **č.** | **Požadavek** | **Splňuje (ANO/NE)** |
| --- | --- | --- |
|  | Komunikace spisové služby s externími subjekty (službami) je zabezpečená. |  |
|  | Dodavatel spisové služby si je vědom toho, že se jedná o významný informační systém podle právních předpisů. |  |
|  | Spisová služba ukládá informace o pokusu o narušení systému dle Národního standardu. |  |