

Příloha č. 1 zadávací dokumentace veřejné zakázky „Spisová služba pro ČÍŽP“ – Technické podmínky

1.1.1. Obecné požadavky na systém

Požadovaný informační systém musí být schopen realizovat plánované i ad hoc analytické výstupy minimálně v rozsahu definovaném tabulkami, které tvoří přílohu č. 2 až 8 této zadávací dokumentace. Jedná se o tabulky do výroční zprávy o činnosti ČÍŽP za daný rok.

Součástí systému je i modul elektronické podatelny, který mj. slouží i ke komunikaci s ISDS (Informační systém datových schránek) a jednotlivými datovými schránkami Inspekce. Datových schránek ČÍŽP bude mít 12 (ředitelství, 10 oblastních inspektorátů a Pobočka Karlovy Vary, umístění jednotlivých pracovišť lze najít na stránkách www.cizp.cz)

Systém je koncipován jako centrální s centrální (relační SQL) databází a aplikačním serverem a 12 vzdálenými pracovišti připojenými prostřednictvím VPN na standardu MPLS.

Součástí dodávky řešení je i zajištění školení koncových uživatelů a to jak na práci s elektronickou spisovou službou tak správním řízením a to vždy dle počtu uživatelů resp. poskytovaných uživatelských licencí.

Součástí nabídky musí být i návrh poprodejní podpory, přičemž tyto činnosti budou řešeny samostatnou servisní smlouvou.

Předmětem této poptávky není řešení (serverové ani lokální) autorizované konverze, převod dokumentů do formátu pdf a jejich digitální podepisování zaručeným elektronickým podpisem. Pro tyto účely bude pravděpodobně provozováno řešení postavené na produktu Adobe LifeCycle. Poptávaný IS elektronické spisové služby a i modul správního řízení musí být schopny s touto technologií plně (obousměrně) spolupracovat ideálně na bázi technologie web services (WS)..

Předmětem dodávky není ani řešení zabezpečeného úložiště a to jak po stránce HW tak i SW. Poptávaný IS musí být schopen spolupracovat jak s úložištěm postaveným nad databází SQL, tak nad file systémem.

Předmětem dodávky není ani řešení zabezpečení systému proti průniku zvenčí – vnější nepřítel. Vnitřní bezpečnost je řešena na úrovni systému prostřednictvím autentizace jeho uživatelů prostřednictvím uživatelského jména a hesla a to buď vůči externí autoritě (např. LDAP, Active directory, ...) a nebo vůči vlastnímu systému. Pokud budou v systému uložena uživatelská hesla, pak musí být šifrována alespoň 128 bitovým klíčem.

Systém musí umožnit vedení spisové služby ve smyslu platné legislativy. Zabezpečit přesný způsob přidělování čísel jednacích, označení a evidenci jednotlivých dokumentů, proces jejich zpracování, přenosu do centrální evidence, vyřazování a archivaci dle vnitřních směrnic ČÍŽP (Objednatele).

Systém musí nejpozději do 31.12.2010 plně splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Vyhláška Ministerstva vnitra č. 76/2009).

Systém se musí zaměřit na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř ČÍŽP (Objednatele).

Systém bude určen na řízení oběhu dokumentů od jejich vstupu, přes přidělení, vypracování odpovědi až například vypravení na výpravně (tzn. přijmout a dále odeslat ke zpracování elektronický i fyzický dokument na podatelkách ČÍŽP (Objednatele)).

Po vyřízení dokumentů je možné je odevzdat do příruční nebo centrální spisovny, kde jsou uloženy dle lhůty uložení. Systém umožní archivaci a vyřazení dokumentů dle vnitřních směrnic ČÍŽP (Objednatele). Systém musí automaticky generovat upozornění na dokumenty s blížícím se koncem lhůty uložení.

Vypravované dokumenty bude umožňovat tisknout buď hromadně na podatelně/výpravně, nebo u jednotlivých uživatelů.

Systém umožní vedoucím pracovníkům přidělovat a kontrolovat práci podřízených, termíny vyřízení a stav vyřízení u jednotlivých dokumentů či spisů.

Systém bude automaticky sledovat lhůty pro vyřízení jednotlivých dokumentů a to jak v případě jejich individuálního nastavení pracovníkem příp. vedoucím pracovníkem, tak automatizovaného nastavení podle typu dokumentu a na něj navazující zákonné normy.

Do systému budou mít přístup uživatelé s různými kompetencemi a rolemi a tím pádem i přístupem do systému.

Dále jsou popsány předpokládané postupy při příjmu dokumentů a dalším zpracování dokumentů na ČIŽP (u Objednatele).

1.1.2. Podstatné požadavky na evidenci Dokumentů jsou:

- Možnost skenování i více dokumentů najednou
- Možnost skenování vícestránkových dokumentů do jednoho souboru
- Generování BARcode (QRcode) na dokumenty vlastní i na dokumenty cizí (přijaté)
- Rozpoznávání cizích BARcode (QRcode)
- Přijetí dokumentu ze systému ISDS (datové schránky) a jeho uložení na zabezpečeném úložišti vč. opatření jednoznačným identifikátorem (čj., BARcode, QRcode, ...)
- Možnost předávání dokumentů na jinou podatelnu/útvár (oddělení, odbor, referát), včetně hromadného předání. A to nejen elektronické podoby, ale i zajištění evidence a podkladů pro poštu pro fyzické dokumenty.
- Tisk podacích archů pro poštu
- Vkládání archivačních a skartačních příznaků
- Generování Archivních seznamů
- Možnost zrušení dokumentu
- Sledování historie dokumentu
- Možnost navázat/rozšířit o další potřebné funkcionality spisové služby
- Spolupráce s MS Outlook, Mozilla Thunderbird, MS Office, OpenOffice
- Zavádění papírových dokumentů
- Evidence papírových písemností – pomocí elektronických evidenčních karet
- Vytváření nových dokumentů v elektronické podobě
- Evidence elektronických dokumentů
- Import libovolného souboru (existující dokument, obrázek, video...)

1.1.2.1. *Hlavní výhody řešení*

- Centrální úložiště dokumentů
- Dostupnost elektronických dokumentů
- Urychlení vyjadřovacích procesů
- Zpřehlednění evidence
- Dohledatelnost dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu
- Jednoduché zjištění informací o všech doručených dokumentech
- Jednoznačné číslování dokumentů v rámci ČIŽP (Objednatele)
- Generování tiskových sestav

- Podpora sledování termínů
- Jednoduché zabezpečení kontrolních mechanismů
- Přístup k dokumentům dle kompetencí

1.1.3. Přijaté dokumenty

1.1.3.1. *Vložení dokumentu na podatelně s tiskárnou čárového kódu*

Příjem dokumentů se provádí na podatelních ČÍŽP (Objednatele). Dokumenty jsou přijímány na podatelny v papírové i digitální formě. Stejným způsobem je možné přijímat také faxy v papírové podobě nebo e-mail, které se však před evidencí do systému tisknou. Možný je i příjem datových nosičů a nestandardních podání.

Výběr povinných dat při příjmu dokumentu

Pole		Význam
Věc	Povinné	Název (obsah) dokumentu
Ze dne	Povinné	Datum založení dokumentu
Typ dokumentu	Povinné	Výběr z číselníku typů dokumentů Dle typu se nabízejí další pole k editaci. Např. Podnět, Stížnost, Žádost o informace, Formulář pozvánka obsahuje údaje o místu a čase konání akce.
Priorita	Povinné	Lhůta k vyřízení (pokud je vztažena na typ dokumentu, pak se generuje automaticky)
Číslo dodejky		Číslo dodejky
Externí ČJ		Externí číslo jednací
Počet listů	Povinné	Počet listů dokumentu
Způsob doručení	Povinné	Výběr ze seznamu způsobů doručení
Přílohy		Vypsání příloh
Odbor		Výběr ze seznamu odborů ten, na který bude dokument odeslán k vyřízení V případě potřeby odeslání na jinou podatelnu vyberte vlastní podatelnu.
Poznámky		Pole, do kterého je možno vepsat poznámky
Odesílatel	Povinné	Po stisku možnost výběru ze seznamu odesílatelů, případně možnost zadání nových údajů.

1.1.3.1.1.

Generování čárového kódu

Generování čárového kódu se bude provádět na podatelně ČIŽP (Objednatele) po vyplnění formuláře evidenční karty nového dokumentu. Zároveň se automaticky přidělí evidenční číslo dokumentu a číslo jednací.

1.1.3.1.2.

Generování čísel jednacíh

Čísla jednací musí být parametrizovatelná a navržena s ohledem na stávající systém generování jednotlivých čísel v rámci organizačních jednotek. Stávající složení je CIZP/10/000/0813526.001/09/RJB, kde:

- 10 je identifikátorem organizační jednotky (oblastního inspektorátu, pobočky nebo ředitelství)
- 000 je identifikátorem oddělení nebo odboru
- 0813526 je identifikátorem spisu
- 001 je pořadovým číslem dokumentu ve spisu
- 0813526.001 je jednoznačným identifikátorem dokumentu
- 09 je identifikátorem roku
- RJB je identifikátorem pracovníka.

1.1.3.1.3.

Vložení přijaté dodavatelské faktury na podatelně

Vložení došlé dodavatelské faktury na podatelně probíhá stejně jako u došlého dokumentu. Faktura je odeslána ke zpracování. Zaevidováním do Gínis je faktura v systému spisové služby vyřízená (zaevidovaná).

Pole		Význam
Věc	Povinné	Název faktury (obsah)
Ze dne	Povinné	Datum založení
Priorita	Povinné	Lhůta k vyřízení
Číslo dodejky		Číslo dodejky
Externí ČJ		Externí číslo jednací
Datum splatnosti	Povinné	Datum splatnosti
Částka	Povinné	
Měna	Povinné	
IČO dodavatele	Povinné	
Druh faktury	Povinné	
Variabilní symbol	Povinné	
Počet listů	Povinné	Počet listů

Způsob doručení	Povinné	Výběr ze seznamu způsobů doručení
Přílohy		Vypsání příloh
Útvar		Výběr ze seznamu útvarů ten, na který bude faktura odeslána k vyřízení V případě potřeby odeslání na jinou podatelnu vyberte vlastní podatelnu.
Poznámky		Pole, do kterého je možno vepsat poznámky
Odesílatel	Povinné	Po stisku možnost výběru ze seznamu odesílatelů, případně možnost zadání nových údajů.

1.1.3.1.4.

Skenování došlého dokumentu/faktury (hromadné)

Skenování došlého dokumentu se bude provádět na podatelkách ČIŽP (Objednatele), po vyplnění evidenční karty nového dokumentu, vytisknutí čárového kódu, vygenerování čísla jedacího a evidenčního, nalepení čárového kódu na dokument.

Systém musí umožnit i hromadné skenování. Připojení oskenované přílohy k příslušné evidenční kartě musí být automatické za základě čárového kódu, který musí být vždy uveden na první straně příslušné dokumentu.

1.1.3.1.5.

Odeslání dokumentu/ faktury na útvar k přidělení

Odeslání dokumentu na útvar k přidělení se provádí z podatelen ČIŽP (Objednatele). Podatelna, odesílá dokumenty na sekretariát ředitele. Je možno nový dokument stornovat (například z důvodů chybného založení).

1.1.3.1.6.

Odeslání dokumentu/faktury na jinou podatelnu

Odeslání dokumentu na jinou podatelnu se provádí po vyplnění evidenční karty nového dokumentu, vytisknutí čárového kódu, vygenerování čísla jedacího a evidenčního, nalepení kódu na dokument (případně vyplnění razítka) a oskenování přijatého dokumentu.

1.1.3.1.7.

Zpracování dokumentu/faktury došlého z jiné podatelny

Zpracování dokumentu/faktury došlé z jiné podatelny se provádí na podatelkách ČIŽP (Objednatele). Výběrem útvaru nebo případně jiné další podatelny a odesláním je dokument/faktura odeslána.

1.1.3.1.8.

Přidělení dokumentu ke zpracování

Ředitelé jednotlivých odborů nebo vedoucí oddělení a referátů nebo sekretariáty budou mít možnost :

- **Předat na jiný uzel** - Dokument bude postoupen na
- **Přidělit** –přidělí k vyřízení konkrétnímu pracovníkovi svého spisového uzlu (opět výběrem z číselníku).
- **Vrátit** –vrátí jej zpět (s možností komentáře)
- **Vyřízeno** – pracovník vyřídí dokument osobně.
- **Storno** – Dokument byl založen chybně a v další práci s dokumentem se již nepokračuje.

1.1.3.1.9.

Převzetí a zpracování dokumentu

Převzetím dokumentu ke zpracování převzal uživatel zodpovědnost za zpracování přijatého dokumentu. Může jej zařadit do spisu, vytvářet odpověď na přijatý dokument. Musí být možnost dokument vrátit k novému přidělení, předat jinému uživateli a označit dokument jako vyřízený nebo dokument stornovat.

1.1.4. Vlastní dokumenty

1.1.4.1.

Práce s dokumenty u jednotlivých uživatelů

1. založení nového vlastního dokumentu včetně přidělení čísla jednacího
2. vložení přílohy k evidenční kartě vlastního dokumentu pomocí šablon OpenOffice
3. vložení existujícího souboru (libovolného formátu) z disku, nebo ze složky doručené pošty v MS Outlook, Mozilla Thunderbird či Webmailu
4. smazání dokumentu
5. přesun dokumentu jinému uživateli
6. přesun dokumentu na jiný oblastní inspektorát/odbor/oddělení
7. vytvoření nové verze dokumentu
8. akce definované ve WorkFlow (odeslání na jiný odbor, oddělení, odeslání vedoucímu, schválení)
9. tisk dokumentu
10. vložení adresáta výběrem z databáze kontaktů vedené ve spisové službě

1.1.4.2.

Verze dokumentů

Vytváření verzí dokumentů je možné ve dvou režimech:

- **Povinné** - automatické vytváření verzí – v tomto případě se při otevření dokumentu k editaci automaticky vytvoří nová verze, do které může uživatel provádět změny
- **Nepovinné** verzování – nové verze vytváří pracovník podle svých potřeb

Verzování je důležité při zpracování například Workflow schvalování, v systému zůstávají uchovány všechny verze daného dokumentu.

1.1.4.3.

Vypravení vlastního dokumentu

Vypravení vlastního dokumentu se provádí na Podatelně/Výpravně ČIŽP (Objednatele) po naskenování vytištěného a podepsaného originálu dokumentu. Tisk dokumentu je umožněn jednotlivým uživatelům, kteří dokument vytvořili (a jejich nadřízeným) a zároveň uživatelům na Podatelně/Výpravně.

1.1.4.4.

Archivace a skartace dokumentů

Systém umožní vyřízené dokumenty/spisy předat na spisovnu a archivovat jak v elektronické, tak i v papírové podobě. Umožní tisknout sestavy Inventury spisovny.

Systém umožní přípravu a provedení skartačního řízení dokumentů a spisů uložených na spisovně, určené ke skartaci či archivaci. Umožní tisknout sestavy nutné pro skartační řízení (Návrh k posouzení pro národní, oblastní, zemský archiv).

1.1.4.5.

Zápůjčky

Jednotlivým uživatelům spisové služby systém umožní zápůjčky dokumentů/spisů ze spisovny. Je možno si o zápůjčku prostřednictvím spisové služby požádat a dokument bude zpřístupněn (je možno pouze v elektronické podobě nebo pouze v papírové).

1.1.4.6.

Přístupová práva uživatelů k evidovaným dokumentům

Příslušné oprávnění jednotlivých uživatelů či skupin uživatelů musí být navrženo tak, aby nedocházelo k neoprávněnému přístupu k dokumentům.

1.1.4.7.

Sledování stavu vyřizování dokumentů

Každý dokument sebou ponese informace o zodpovědných pracovnících (kdo jej má momentálně k vyřízení, kdo je autorem). Zároveň budou v historii evidovány všechny změny těchto pracovníků – je nutno vždy vidět kdo daný dokument dostal ke zpracování, kdy jej vyřídil a odeslal dál.

- Seznamy dokumentů
- Barevné rozlišení v seznamech
- Upozornění zpracovatele/vedoucího
- Hledání dokumentů
- Generování e-mailů s upozorněním

1.1.4.8.

Realizace reportů

Reporty budou v systému automaticky generovány dle zadání.

1.1.4.9.

Workflow (spisů, dokumentů)

Všechny typy dokumentů (evidenční karty dokumentů, Faxů, e-mailů, ...) mají v systému definován společný životní a pracovní cyklus. Přesná logika cyklů musí být definována na začátku implementace podle specifických potřeb ČIŽP (Objednatelé). Definice procesů musí být snadno a plně parametrizovatelná.

1. Schvalování – jednotlivé schvalovatele je třeba vyplňovat v pořadí v jakém se mají k dokumentu vyjadřovat. Dokument je odeslán postupně k vybraným účastníkům v daném pořadí.
2. Připomínkování – jednotlivé účastníky vybírá navrhovatel připomínkování a všem vybraným účastníkům je dokument rozeslán současně.
3. Na vědomí - jednotlivé účastníky vybírá navrhovatel dání na vědomí a všem vybraným účastníkům je dokument rozeslán současně.

1.1.4.10.

Zastupování (nepřítomného zaměstnance)

Pracovník, který dopředu ví, že nebude na svém pracovišti (služební cesta, dovolená) může pověřit jiného pracovníka zastupováním svých činností (např. kolegu, nebo svého vedoucího). V případě náhlé nepřítomnosti (nemoc) nastavuje zastupování pověřený pracovník nebo přímo administrátor.

1.1.4.11.

Elektronický podpis

Systém musí umožnit implementaci digitálního podpisu a PKI.

1.1.4.12.

Datové schránky

Systém musí umožnit realizaci úprav vzhledem k platné legislativě – Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (Zákon 300/2008 Sb.).

1.1.4.13.

Evidence a schvalování smluv

Umožní efektivní evidenci dodavatelských smluv s danými atributy (typ smlouvy, dodavatel...apod). Bude umožňovat řízení schvalovacích procesů v ČIŽP (u Objednatele). Samozřejmě umožní i generaci reportů dle zadání uživatelů.

Agenda podporuje i proces vzniku návrhu smlouvy, postup jejich revizí a schvalování ve všech životních fázích.

1.1.4.14.

Založení spisu

Založení spisu bez iniciačního dokumentu (pro řízení z moci úřední).

Založení nového spisu a následné pokračování v práci se založeným spisem.

1.1.4.15.

Vyhledávání spisu

Vyhledání existujícího spisu (se kterým je pak možno nadále pracovat) pomocí údajů (např. spisová značka, věc, žadatel, vyřizující referent apod.) nebo jejich kombinace.

1.1.4.16.

Adresář

Evidence účastníků řízení, jejich zástupců, dotčených orgánů a ostatních.

Evidence oprávněných úředních osob, které mají vztah k danému správnímu řízení.

1.2. Technické požadavky zadavatele:

1.2.1. Technická kritéria:

Základní funkční požadavky na poptávaný produkt:

1.	komplexní evidence a identifikace dokumentů (písemností) včetně jejich oběhu
2.	digitalizace dokumentů (imaging) — převod papírové dokumentace do elektronické podoby
3.	pořizování dat (data capturing) — vytěžení informačního obsahu dokumentů
4.	správa dokumentů (dokument management) — evidence a správa elektronických a papírových dokumentů, tvorba spisů
5.	řízené zpracování dokumentů, resp. úkolů (workflow) — strukturovaný oběh elektronických dokumentů a jejich zpracování, možnost užití elektronického podpisu
6	modularita - poptávaný produkt musí být modulární (např. modul Podatelna, Administrace, Fulltext, BSR code, QRcode

Typy zpracovávaných dokumentů:

1.	dokumenty elektronické
1.1	dokumenty generované kancelářskými aplikacemi (OpenOffice, MS Office)
1.2	dokumenty generované aplikačními programy
1.3	skenované dokumenty
1.4	e-mailové zprávy
1.5	Faxy
1.6	elektronické objekty (obrázky, fotografie, video) - přímá podpora fotodokumentace a videozáznamů v rámci elektronického spisu včetně integrovaných prohlížečů
2.	dokumenty papírové — všechny dokumenty vznikající mimo počítačový systém - příchozí strukturované i nestrukturované dokumenty (pošta, faktury...)

Požadavky na imaging a data capturing:

1.	na vstupu budou strukturované i nestrukturované dokumenty
2.	kontrola a případné opravy naskenovaných obrazů
3.	systém musí být schopen interpretovat informační obsah dokumentů a poskytnout vybrané informace k dalšímu zpracování dalšími informačními systémy

Požadavky na správu dokumentů:

1.	klasifikace dokumentů — třídění a uspořádání dokumentů (fyzické a „virtuální“ pořadače, zařazování dokumentů)
2.	centrálně evidovaný oběh písemností v jejich celém životním cyklu od příjmu podání nebo vzniku vlastní písemnosti po skartační řízení a archivaci záznamů vyřazených písemností
3.	indexace dokumentů (uživatelská, automatická)
4.	přístupová práva: přidělování přístupových práv
5.	verze dokumentu (tvorba verzí, počet...)
6.	identifikace písemností: každá písemnost musí být jednoznačně identifikována přidělením znaku uvedeného jak alfanumericky, tak ve formě čárového kódu
7.	generování čísel jednacích — v jedné nebo více řadách
8.	tvorba spisu, zařazení dokumentu do spisu, proces oběhu, schvalování, přímá evidence úkolů
9.	vyznačení návaznosti na související spisy
10.	možnost vedení autonomních agend mimo centrální spisovou službu
11.	jednoduché předávání písemností do spisovny s možností využití už zadaných dat
12.	sledování odpovědnosti za včasné vyřízení
13.	nastavování a evidence lhůt k vyřízení s upozorněním na konec lhůty

14.	vkládání údajů o dokumentu/spisu pro pozdější vyhledání dokumentu
15.	fulltextové vyhledávání
16.	podpora centrální evidence smluv
17.	historie zpracování dokumentu

Požadavky na workflow:

1.	role: schopnost přiřadit jednotlivým činnostem role tak, aby definice WorkFlow nemusela být měněna se změnou pracovníka
2.	aktivita: uživatel musí být informován o nových úkolech
3.	řešení výjimek: řešení výjimečných situací (nepřítomnost zodpovědného pracovníka...)
4.	pravidla: schopnost vložit do definice WF logiku procesu bez potřeby programování
5.	zobrazení historie o pohybu dokumentu
6.	možnost (předem neplánovaného) předání dokumentu / spisu jinému útvaru

Systémové a technologické požadavky:

1.	Systém musí být schopen provozu v síti WAN
2.	Systém musí být schopen provozu i bez vybudování sítě WAN
3.	řešení typu klient-server pracující nad SQL relační databází
4.	možnost pracovat s daty pomocí tlustého i tenkého klienta
5.	možnost pracovat s vybranými dokumenty na mobilních počítačích mimo počítačovou síť s následnou synchronizací dat
6.	dostatečně rychlá odezva (v řádu vteřin, u komplikovaných vyhledávání do minut) i při velkém množství spravovaných dat
7.	ochrana dat (diferencovaný přístup k datům a informacím)
8.	centrální správa systému
9.	převzetí vybraných číselníků, příp. číselníků z jiných IS
10.	Možnost užití elektronického podpisu, PKI (může být implementováno ve II. fázi projektu)
11.	podpora zpracování dokumentů pořízených off-line (např. na notebooku)