



**Financováno
Evropskou unií**
NextGenerationEU



**Národní
plán
obnovy**

Implementovaný systém spisové služby

Elektronická spisová služba včetně servisní podpory

Implementační studie (předimplementační analýza)

Veterinární univerzita Brno

VETUNI pro 21. století: Rozvoj VETUNI v oblasti digitalizace činností, profesionálního vzdělávání a flexibilních forem vzdělávání

Specifický cíl A1: Digitalizace vzdělávací činnosti a studijních agend

Projekt NPO registrační číslo NPO_VETUNI_MSMT-16594/2022

Výstup č. 5, vazba na cíl projektu č. 3, volitelný indikátor U3

Veterinární univerzita Brno

**Elektronická spisová služba
včetně servisní podpory**

Implementační studie
(předimplementační analýza)



**Financováno
Evropskou unií**
NextGenerationEU



**Národní
plán
obnovy**

ID: VETUNI_GINIS_SSL_Analyza
Verze: v0.4

Identifikace dokumentu

| | |
|------------------------|--|
| ID | Obsah / Content |
| Název dokumentu: | Implementační studie (předimplementační analýza) |
| Verze dokumentu: | v0.4 |
| Projekt: | Elektronická spisová služba včetně servisní podpory |
| Zhotovitel: | GORDIC spol. s r.o. (dále také „GORDIC“) |
| Objednatel (zákazník): | Veterinární univerzita Brno (dále také „VETUNI“) |
| Smlouva č.: | 9730/00100 |
| Autor: | Martin Nespěšný |
| Datum: | 05. 06. 2023 |
| Status dokumentu: | Draft |

Historie dokumentu

| Datum | Verze | Autor | Popis verze a změn oproti verzi předchozí |
|--------------|-------|-----------------|---|
| 16. 05. 2023 | v0.1 | Martin Nespěšný | Draft dokumentu |
| 23. 05. 2023 | v0.2 | Ladislav Žůrek | Úprava kap. 5 |
| 30. 06. 2023 | v0.3 | Martin Nespěšný | Úprava kap. 4 |
| 05. 06. 2023 | v0.4 | Martin Nespěšný | Úprava kapitol 5, 6, 7, 8 |
| | | | |

Životní cyklus dokumentu

Tento dokument je průřezový a zůstává otevřený k revizím po celou dobu trvání Projektu. Dokument bude průběžně aktualizován v návaznosti na potřeby Projektu.

Prohlášení smluvních stran

V případě, že má být po uzavření smlouvy č. 9730/00100 (dále jen „smlouva“) smluvními stranami odsouhlasen, přijat apod. jakýkoli dokument vztahující se k plnění dle uzavřené smlouvy, platí, že v případě rozporu mezi tímto dokumentem a smlouvou, má vždy přednost ustanovení smlouvy; to platí i pro případy, kdy vznikne nebo může vzniknout nějaká pochybnost nebo nejasnost týkající se dokumentu vztahujícího se ke smlouvě. V případě, kdy vznikne situace, která není přesně upravena smlouvou, budou smluvní strany tuto situaci řešit tak, aby řešení vycházelo ze smyslu a účelu smlouvy. K ostatním ujednáním mezi smluvními stranami, která přesahují rámec smlouvy se nepřihlíží. V tomto směru smluvní strany potvrzují, že jsou vázány ustanovením bodu 17.11 smlouvy, podle něhož „*V případě, že nastane rozpor mezi touto Smlouvou a jejími přílohami, budou přednostně aplikována ustanovení této Smlouvy.*“

Omezující podmínky dokumentu

Tento dokument obsahuje informace důvěrného charakteru a informace v něm obsažené jsou vlastnictvím společnosti GORDIC spol. s r.o. a Veterinární univerzity Brno. Žádná část dokumentu nesmí být kopírována, uchovávána v dokumentovém systému nebo přenášena jakýmkoliv způsobem včetně elektronického, mechanického, fotografického či jiného záznamu a uveřejněna či poskytnuta třetí straně bez předchozí dohody a písemného souhlasu alespoň jednoho z vlastníků.

Některé názvy použité v tomto dokumentu mohou být registrovanými ochrannými známkami nebo obchodními značkami, které jsou majetkem svých vlastníků.

Podpisová doložka

| | Firma / Org. | Jméno | Datum | Podpis |
|----------|--------------|--------------------------|----------------------|--------|
| Ověřil | GORDIC | Ing. Ladislav Mazač, MBA | viz digitální podpis | |
| Převzal | VETUNI | Ing. Ladislav Žůrek | viz digitální podpis | |
| Schválil | VETUNI | Ing. Bc. Radko Bébar | viz digitální podpis | |

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1. O dokumentu | 7 |
| 2. Vstupní informace | 9 |
| 2.1 Rozsah užití software | 9 |
| 2.2 Rozsah zpracovávaných informací | 9 |
| 2.3 Výpočetní prostředí zadavatele | 9 |
| 3. Rozčlenění projektu na etapy | 10 |
| 3.1 Hlavní milníky projektu | 10 |
| 3.1.1 Harmonogram plnění projektu | 10 |
| 3.1.2 Definice fází projektu dle Smlouvy | 11 |
| 4. Uživatelské oblasti SSL | 13 |
| 4.1 Příjem a zpracování podání (podatelny) | 13 |
| 4.1.1 Analogové dokumenty (evidence metadat, skenování, předání na odbory) | 13 |
| 4.1.2 Elektronické dokumenty (kontroly, evidence metadat, rozdělení el. souborů, předání na odbory) | 15 |
| 4.1.3 Zpracování doručenek | 16 |
| 4.2 Oběh dokumentů – běžné dokumenty | 16 |
| 4.2.1 Převzetí a třídění došlé pošty na odborech až na uživatele | 16 |
| 4.2.2 Tvorba spisu, vlastních dokumentů | 17 |
| 4.2.3 Schvalovací procesy | 19 |
| 4.3 Oběh dokumentů – specializované agendy | 19 |
| 4.3.1 Typové spisy | 19 |
| 4.3.2 Avizace, událostní systém | 20 |
| 4.3.3 Odeslání do registru smluv | 21 |
| 4.3.4 Transakční protokol | 21 |
| 4.4 Vypravení dokumentů | 21 |
| 4.4.1 Odeslání na úrovni zaměstnance | 21 |
| 4.4.2 Odeslání na úrovni výpravny | 22 |
| 4.5 Ukládání dokumentů | 23 |
| 4.5.1 Příprava dokumentů a spisů pro archivaci – na úrovni zaměstnance | 23 |
| 4.5.2 Útvarové spisovny (způsob práce, úložná místa) | 23 |
| 4.5.3 Centrální spisovna (způsob práce, úložná místa) | 24 |
| 4.5.4 Proces skartace | 24 |
| 4.6 Administrace | 25 |
| 4.6.1 Definice konfiguračních skupin (oprávnění uživatelů k modulům) | 25 |
| 4.6.2 Nastavení spisových uzlů (organizační jednotky jako odbory, oddělení, útvary apod.) | 25 |
| 4.6.3 Nastavení funkčních míst | 26 |
| 4.6.4 Nastavení osob | 27 |
| 4.6.5 Způsoby vyřízení | 27 |
| 4.6.6 Typy dokumentů | 28 |
| 4.6.7 Spisový plán (seznam spisových znaků) | 28 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.6.8 | Administrace spisoven | 28 |
| 4.6.9 | Administrace podpisových knih | 28 |
| 4.6.10 | Administrace přístupů | 29 |
| 4.6.11 | Jmenný rejstřík..... | 30 |
| 4.6.12 | Kartotéka externích subjektů (adresáti, odesílatelé, dotčené subjekty)..... | 31 |
| 4.6.13 | Administrace parametrů..... | 32 |
| 4.6.14 | Administrace sestav, editor sestav GFE..... | 32 |
| 4.6.15 | Administrace vlastností (VLA) | 32 |
| 4.6.16 | Administrace šablon odeslání – zásilky..... | 32 |
| 4.6.17 | Administrace způsobů doručení | 33 |
| 4.6.18 | Administrace typové spisy | 33 |
| 5. | Technická oblast návrhu a implementace | 34 |
| 5.1 | Vstupní informace | 34 |
| 5.1.1 | Požadavky zadavatele..... | 34 |
| 5.1.2 | Výchozí stav..... | 34 |
| 5.2 | Popis architektury řešení | 35 |
| 5.2.1 | Popis řešení | 35 |
| 5.2.2 | Přehled technologií aplikace..... | 36 |
| 5.2.3 | Požadavky na síťovou infrastrukturu | 37 |
| 5.2.4 | Počet pracovních prostředí..... | 37 |
| 5.2.5 | Popis testovacího prostředí | 38 |
| 5.2.6 | Schéma testovacího prostředí | 38 |
| 5.2.7 | Popis produkčního prostředí..... | 38 |
| 5.2.8 | Schéma produkčního prostředí | 38 |
| 5.3 | Klientské uživatelské prostředí | 38 |
| 5.3.1 | Technické požadavky na uživatelské stanice..... | 38 |
| 5.3.2 | Uživatelské moduly..... | 39 |
| 5.4 | Testovací prostředí | 41 |
| 5.4.1 | Virtuální server GINIS-TEST | 41 |
| 5.5 | Produkční prostředí..... | 42 |
| 5.5.1 | Virtuální server GINIS | 42 |
| 5.5.2 | Virtuální server GINIS-KS..... | 44 |
| 5.5.3 | Systémové služby | 45 |
| 5.5.4 | Webové služby..... | 46 |
| 5.5.5 | Servisní a administrátorské aplikace | 46 |
| 5.6 | Databázový server, úložiště a rozmístění dat..... | 47 |
| 5.6.1 | Databázový server FISDB – produkční a testovací prostředí | 47 |
| 5.6.2 | Úložiště a rozmístění dat | 47 |
| 5.7 | Síťová komunikace, popis toku dat..... | 48 |
| 5.7.1 | Komunikační matice | 48 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.7.2 | Komunikační matice testovacího prostředí | 49 |
| 5.7.3 | Popis komunikace k systémům třetích stran | 49 |
| 5.8 | Vysoká dostupnost aplikace | 51 |
| 5.9 | Záloha a obnovení systému eSSL | 51 |
| 5.9.1 | Požadavky na zálohování - produkční prostředí | 51 |
| 5.9.2 | Požadavky na zálohování – testovací prostředí | 52 |
| 5.10 | Ostatní software | 52 |
| 5.10.1 | Microsoft Windows | 52 |
| 5.10.2 | Software zdarma pro účely konverzního serveru DKS | 53 |
| 5.11 | Metodika organizačních opatření pro užívání testovacího prostředí | 54 |
| 5.11.1 | Definice testovacího prostředí | 54 |
| 5.11.2 | Cíle testovacího prostředí | 55 |
| 5.11.3 | Určení návrhu opatření | 55 |
| 5.11.4 | Prostředky k zajištění bezpečného provozu testovacího prostředí | 55 |
| 5.11.5 | Popis testovacího prostředí na VETUNI | 55 |
| 5.11.6 | Prostředky k zajištění bezpečného provozu testovacího prostředí na VETUNI | 55 |
| 5.11.7 | Testování změn | 56 |
| 5.11.8 | Synchronizace testovacího prostředí podle produkčního | 56 |
| 6. | Oblasti integrace | 57 |
| 6.1 | XML rozhraní informačního systému GINIS | 57 |
| 6.2 | ISDS Datová schránka, datové schránky | 58 |
| 6.3 | Mail, e-mailový server | 58 |
| 6.4 | ISZR Informační systém základních registrů | 59 |
| 6.5 | Antivirová kontrola | 60 |
| 6.6 | GSL Skenovací linka / Skenovací pracoviště | 60 |
| 6.7 | Nástroje pro autentizaci uživatele | 61 |
| 6.8 | MS Office | 63 |
| 6.9 | Certifikační autority – Elektronické podpisy / pečete (PostSignum / vzdálená služba I.CA / S602) | 63 |
| 6.10 | CzechPoint (Autorizovaná konverze) | 64 |
| 6.11 | Připojení na notifikační systém infrastruktury a služeb | 65 |
| 6.12 | Napojení na IS/STAG informační systém studijní agentury | 65 |
| 6.13 | Napojení na E-ZAK systém správy veřejných zakázek | 66 |
| 6.14 | Požadavek na napojení dalších externích systémů | 66 |
| 7. | Migrace dat | 67 |
| 8. | Testovací plány | 68 |
| 8.1 | Uživatelské oblasti | 68 |
| 8.1.1 | Příjem a zpracování podání | 68 |
| 8.1.2 | Oběh dokumentů – běžné dokumenty | 68 |
| 8.1.3 | Oběh dokumentů – specializované agentury | 69 |
| 8.1.4 | Vypravení dokumentů | 70 |
| 8.1.5 | Ukládání dokumentů | 70 |

| | | |
|-------|-------------------------|----|
| 8.1.6 | Administrace | 71 |
| 8.2 | Technická oblast | 71 |
| 8.3 | Oblasti integrace | 72 |

1. O dokumentu

Implementační studie (předimplementační analýza) pomáhá pochopit projekt, jeho záměr a cíle. Účelem je zachytit a uchovat přesný popis požadovaných funkčních a technických vlastností cílového řešení spisové služby zkoumáním do hloubky a šíře v míře obvyklé u projektů tohoto typu. Materiál poskytuje údaje potřebné pro konfiguraci spisové služby, obsahuje popis rolí a zohledňuje procesní, funkční a technické požadavky zadavatele nezbytné pro zahájení provozu spisové služby. Součástí implementační studie je rovněž podrobný časový plán jednotlivých kroků vedoucích k implementaci a další informace nezbytné pro realizaci implementace v prostředí Zadavatele.

Studie je dělena do logických celků, postihujících klíčové oblasti implementace:

- vstupní informace;
- etapizace projektu;
- uživatelské oblasti spisové služby;
- technická oblast návrhu a implementace;
- oblasti integrace;
- migrace dat;
- testovací plány.

Výstupem studie jsou shromážděné poznatky z dílčích analýz a komplexní návrh implementace spisové služby GINIS do stávajícího prostředí Zadavatele.

Přehled vybraných zkratek

| | |
|-----------|--|
| AK | autorizovaná konverze |
| ADM | modul Základní administrace GINIS |
| BBM | BBM s.r.o., dodavatel stávající spisové služby iFIS |
| DS | datová schránka |
| DZ | datová zpráva |
| entita | dokument, spis, balík |
| FM | funkční místo (funkce/pozice, která je zaměstnanci přiřazena v rámci spisové služby) |
| EPK | elektronická podpisová kniha |
| eSSL, SSL | elektronická spisová služba |
| ESU | externí subjekt (adresát, odesílatel, dotčený subjekt) |
| GINIS | informační systém, integrační platforma |
| GSL | software skenovací linky |
| iFIS | iFIS/SPS, stávající spisová služba |
| instance | varianta modulu (aplikace) |
| ISDS | Informační systém datových schránek |
| JR | jmenný rejstřík |
| MS | Microsoft |
| NDA | Národní digitální archiv |
| NSESSS | Národní standard pro elektronické systémy spisové služby |
| OS | osoba |
| PID | prvotní identifikátor (12místná identifikace – alfanumerický kód a čárový kód) |
| POD | modul Podatelna (specializovaný modul pro pracovníky podatelny) |
| RAK | modul Registr konverzí (autorizované konverze, změny datových formátů) |
| SPI | specializovaný modul Spisovna |
| SU | spisový uzel (organizační jednotka – oddělení, útvar, odbor apod.) |
| TS | typový spis |
| USU | hlavní modul provozu eSSL, modul Univerzální spisový uzel |
| UKO | modul Úkoly |
| VYP | modul Výpravna (specializovaný modul pro pracovníky Výpravny) |
| ZDF | změna datového formátu |
| ZUD | událostní systém GINIS, služba pracující na pozadí (GINIS služba na serveru) |

2. Vstupní informace

2.1 Rozsah užití software

Spisová služba bude užívána v následujícím rozsahu a počtu příslušných uživatelů:

- cca 150 uživatelů celkem;
- rozčlenění na 70 pracovišť (spisových uzlů);
- 3 přístupová místa s právy podatelny i výpravny;
- až cca 5 správců definic a procesů.

Aktuální stav množství evidovaných entit k 2.5.2023:

- počet záznamů o dokumentech (PID) = 289 840;
- počet záznamů o spisech = 7 844;
- objem el. souborů (komponenty/přílohy) – uloženo v centrálním úložišti CUL;
- celkem cca 79 900 příloh (cca 35,2 GB).

2.2 Rozsah zpracovávaných informací

Objem zpracovávaných dokumentů je odhadem určen na 100.000 ročně.

Odesílaných listinných podání / ofrankovaných obálek je ročně průměrně 15 000, přičemž denní maximum může být i 1 000.

2.3 Výpočetní prostředí zadavatele

Software ESS bude provozován na infrastruktuře zadavatele.

Stávající prostředí zadavatele je charakterizováno následujícím technologickým zázemím:

- platforma virtualizace: VMware;
- platforma OS: Linux, alternativně MS Windows Server, zadavatel poskytne servery se dvěma fyzickými procesory;
- databáze: Oracle, MS SQL – zadavatel nemá k dispozici, pořídí dodavatel včetně služeb podpory a náklady zahrne do celkové ceny plnění;
- ověřování uživatelů přes Microsoft Active Directory;
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 10;
- kancelářský balík Microsoft Office v aktuální verzi;
- standardní prohlížeče webu (podpora HTML5, protokoly http, https, eventuálně SPDY/HTTP/2.0) bez potřeby dalších doplňků.

3. Rozčlenění projektu na etapy

3.1 Hlavní milníky projektu

Čas „T“ je uveřejnění smlouvy v registru smluv, tedy 18. 4. 2023. Na základě této skutečnosti získává harmonogram pevné datumy plnění.

3.1.1 Harmonogram plnění projektu

| Fáze či její část | | Zahájení Fáze, resp. dílčího plnění | Ukončení (splnění) Fáze, resp. dílčího plnění – nejzazší termín |
|-------------------|---|--|---|
| Fáze 1 | | dnem nabytí účinnosti Smlouvy 18.4.2023 | do 50 kalendářních dnů od zahájení Fáze 1 6.6.2023 |
| Fáze 2 | Poskytnutí základního software | dnem nabytí účinnosti Smlouvy | do 10 kalendářních dnů od akceptace Fáze 1 16.6.2023 |
| | Předání ESSu k akceptaci a zahájení akceptace včetně dodání dokumentace k dílu a školení uživatelů (Předání ESSu) | po dokončení (akceptaci) předchozího dílčího plnění v rámci této Fáze 2 (tj. po akceptaci dílčího plnění „poskytnutí základního software“) | do 30 kalendářních dnů od akceptace předchozího dílčího plnění v rámci této fáze 2 (tj. po akceptaci dílčího plnění „Poskytnutí základního software“) 16.7.2023 |
| | Zahájení pilotního provozu | po dokončení (akceptaci) předchozího dílčího plnění v rámci této Fáze 2 (tj. po akceptaci dílčího plnění „Předání ESS“) | do 10 kalendářních dnů od akceptace předchozího dílčího plnění v rámci této fáze 2 (tj. po akceptaci dílčího plnění „Předání ESS“) 26.7.2023 |
| | Úspěšné ukončení pilotního provozu a zahájení ostrého provozu vč. dodání aktualizovaných detailních požadavků, dokumentace (Úspěšné ukončení pilotního provozu) | po dokončení (akceptaci) předchozího dílčího plnění v rámci této Fáze 2 (tj. „Zahájení pilotního provozu“) | nejpozději 30. 9. 2023 |
| Fáze 3 | Služby podpory | po dokončení (akceptaci) Fáze 2 (tj. po akceptaci dílčí fáze „Úspěšné ukončení pilotního provozu“) | na dobu neurčitou od akceptace Fáze 2 |
| | Služby rozvoje | po dokončení (akceptaci) Fáze 2 (tj. po akceptaci dílčí fáze „Úspěšné ukončení pilotního | na dobu neurčitou od akceptace Fáze 2 |

| Fáze či její část | Zahájení Fáze, resp. dílčího plnění | Ukončení (splnění) Fáze, resp. dílčího plnění – nejzazší termín |
|-------------------|--|---|
| | provozu“), a to vždy pouze dle výlučných potřeb Objednatele na základě objednávek Objednatele. Smlouva nezakládá povinnost Objednatele odebrat jakékoliv množství ve Fázi 3 odpovídající Službám rozvoje. | |

3.1.2 Definice fází projektu dle Smlouvy

Plnění předmětu dle Smlouvy je rozděleno do třech základních fází:

- Fáze 1 Analytická
 - zpracování implementační studie;
- Fáze 2 Implementační
 - poskytnutí software;
 - vlastní implementace ESS;
 - pilotní provoz, dodání dokumentace a školení uživatelů);
- Fáze 3 Provozní
 - služby údržby, podpory a rozvoje.

Fáze 1 Analytická zahrnuje následující činnosti Poskytovatele:

- provedení detailní analýzy procesních, funkčních a technických požadavků Objednatele na řešení, jejich detailní rozpracování a verifikace s Objednatelem určenými pracovníky za účelem ověření správnosti a vhodnosti navrženého postupu a jeho optimalizace;
- zpracování implementační studie a harmonogramu implementace včetně definice klíčových implementačních milníků reflektující harmonogram.

Výstup: Implementační studie

Fáze 2 Implementační fáze zahrnuje zejména následující činnosti Poskytovatele:

- poskytnutí software Spisové služby (poskytnutí základního software, instalace a konfigurace základního software a přizpůsobení, úpravy software Spisové služby na základě implementační studie);
- dokumentace dle čl. 4.3 Specifikace plnění zakázky;
- školení dle čl. 4.4 Specifikace plnění zakázky;
- testování, akceptace, převzetí a pilotní provoz dle čl. 4.5 Specifikace plnění zakázky;
- zajištění přípravy nasazení a vlastní nasazení ESS do produkčního provozu.

Výstupy: Funkční Spisová služba odpovídající specifikaci řešení a veškerým požadavkům Objednatele, zejména detailní specifikaci uvedené ve výstupu Fáze 1 (implementační studie), veškerá související uživatelská a technická dokumentace ke Spisové službě, včetně požadovaných licencí, a protokoly o Poskytovatelem provedených, úspěšně zakončených testech Spisové služby a o proškolení určených pracovníků Objednatele a cílové řešení Spisové služby jako celku dle čl. 4.6 Specifikace plnění zakázky.

Fáze 3 Provozní fáze zahrnuje zejména následující činnosti Poskytovatele:

- Poskytování údržby systému a technické podpory (dále jen „Služby podpory“), zahrnující také služby maintenance licencí, provoz testovacího prostředí a podporu provozu systému včetně systému helpdesk ve smyslu čl. 4.6 Specifikace plnění zakázky;

- poskytování služeb rozvoje Spisové služby (dále jen „Služby rozvoje“) ve smyslu čl. 4.6.4. Specifikace plnění zakázky.

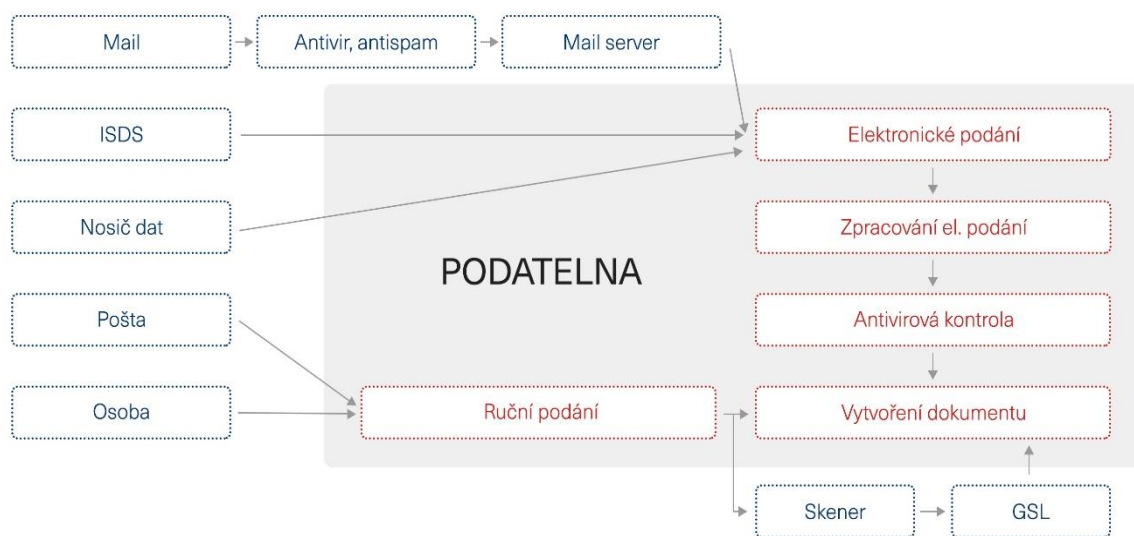
Projekt je dále Základním dokumentem Projektu věcně rozdělen do těchto fází:

| Název fáze | Stručný popis |
|--------------------------------|---|
| Přípravná fáze | Mapování prostředí zadavatele, jenž obnáší stanovení základních dokumentů Projektů, dodefinování součinnosti a stanovení struktury předimplementačních analýz |
| Předimplementační analýzy | Analýza prostředí zadavatele v oblasti spisové služby, mapování procesů, návrh jejich optimalizace a stanovení koncepce pro následnou implementaci |
| Příprava testovacího prostředí | Implementace a testovací provoz |
| Pilotní provoz | Pilotní provoz spisové služby |
| Ostrý provoz | Rutinní provoz spisové služby a zajištění podpory provozu a rozvoje |
| Ukončení | Podpora a provedení nezbytných úkonů při ukončení smlouvy |

4. Uživatelské oblasti SSL

Tato část dokumentu se zabývá základním popisem postupů od doručení dokumentu do organizace až po jeho uložení či skartaci a obsahuje popis řešení ve spisové službě platformy GINIS. Pro provoz SSL GINIS v produkčním prostředí je nutné zajistit další kroky – jedná se například o migraci dat ze stávající spisové služby iFIS, zajištění integračních vazeb na systémy třetích stran, napojení/vypořádání digitální spisovny atd.

4.1 Příjem a zpracování podání (podatelny)



Obrázek č. 1: Schéma příjmu a zpracování podání

Podání vlastní – dokument vytvořený původcem, tzn. VETUNI

Podání cizí – představuje příjem a prvotní evidenci dokumentu došlých od externího subjektu (poštou, faxem, dokumentu podaných osobně, elektronicky atp.)

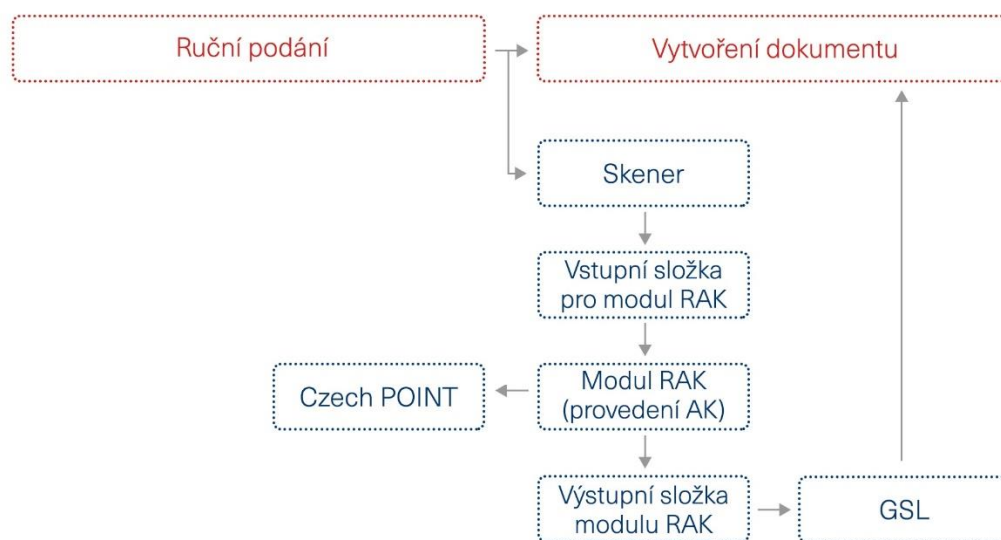
4.1.1 Analogové dokumenty (evidence metadat, skenování, předání na odbory)

Pro příjem dokumentů je používán ve spisové službě GINIS modul Podatelna, který je primárně určen pro příjem a zpracování doručených dokumentů.

Přijímané dokumenty projdou následujícím procesem:

- Fyzické roztřídění podatelnou dle útvarů (s následnou korekcí útvaru při registraci do systému)
- Registrace dokumentu do systému GINIS na základě jednoznačného identifikátoru vytištěného na samolepící štítek (PID = prvotní identifikátor => 12místná identifikace – alfanumerický kód a čárový kód).
- Zadání povinných metadat – např. věc, odesílatel, počet listů, počet a specifikace příloh (pokud nějaké existují), informace o doručení – datum, způsob doručení, podací číslo (pokud existuje) => povinná metadata lze v modulu Podatelna definovat, aby obsluha podatelny byla upozorněna, pokud by některé informace nebyly vyplněny.
- Zadání funkčního místa nebo spisového uzlu, kterému bude dokument přidělen.
- Číslo jednací bude přidělováno podatelnou.
- Po registraci bude PIDem označený dokument podatelnou naskenován na určeném skenovacím zařízení. Na podatelně se nebudou skenovat veškeré analogové dokumenty. Zbylé dokumenty se budou skenovat na jiných pracovištích, tyto si přiloží do GINIS ručně a provedou autorizovanou konverzi.

- Po naskenování bude soubor uložen do předem definované složky. Pojmenování souboru bude totožné s nalepeným PIDem na analogovém dokumentu.
- Dokument se po této operaci objeví ve vstupní složce v modulu RAK (RAK = registr autorizovaných konverzí)
- Podatelna v modulu RAK provede autorizovanou konverzi (dále AK) a nový soubor systém uloží do přednastavené složky.
- Po uložení si předmětný dokument převezme aplikace, která jej přiřadí k evidenční kartě dokumentu (zaměstnanec si ho zobrazí například v modulu USU). Výsledkem popsaného procesu bude plnohodnotné elektronické podání. Vstupní analogový dokument bude uložen na VETUNI definovaném místě. Zaměstnanec konverzního pracoviště musí mít v modulu RAK nastavenou kvalifikovanou elektronickou pečeť.



Obrázek č. 2: Schéma ručního podání/vytvoření dokumentu

Nutno na počátku definovat, kterých dokumentů se toto bude týkat. Ve spisovém řádu VETUNI budou definovány typy podání, která nebudou podléhat digitalizaci (převedení autorizovanou konverzí).

Možnost navíc:

- Pokud zaměstnanec v modulu USU rozhodne, že se má provést autorizovaná konverze interního dokumentu, vyhledá dokument v modulu USU, na kterém chce provést autorizovanou konverzi.
- Vytvoří žádost o autorizovanou konverzi vybraného dokumentu, kterou zašle na vybrané konverzní pracoviště. V seznamu konverzních pracovišť se nabízí pouze zaměstnanci, kteří mají přístup do modulu RAK a zároveň mají přístup na skenovací pracoviště.
- V modulu RAK na konverzním pracovišti se objeví žádost zaměstnance.
- Po dodání analogového dokumentu na konverzní pracoviště provede pracovník konverzního pracoviště AK dle zákona a výsledný PDF soubor s doložkou o provedení AK bude systémem uložen k dokumentu jako nová verze elektronického obrazu tohoto dokumentu.
- Vstupní analogový dokument bude uložen na VETUNI definovaném místě.

Zaměstnanec konverzního pracoviště musí mít v modulu RAK nastavenou kvalifikovanou elektronickou pečeť. Podatelna bude tisknout na samolepící štítky čárové kódy s alfanumerickým kódem. Tisk bude probíhat ze souboru vygenerovaných dvanáctimístných prvotních identifikátorů v alfanumerickém kódu (dodaného dodavatelem spisové služby).

4.1.2 Elektronické dokumenty (kontroly, evidence metadat, rozdělení el. souborů, předání na odbory)

Načítání digitálních dokumentů z e-mailové schránky VETUNI a datových schránek VETUNI proběhne v modulu POD (Podatelna).

Třídění mailových zpráv probíhá již na úrovni mailového serveru a mailového klienta.

Podatelna po stažení e-mailových zpráv provede zpracování vytříděných e-mailů.

Při zpracování elektronických podání (ISDS, e-mail) se provádí antivirová kontrola. Pro provedení automatické kontroly bude modul POD napojen přes nativní Windows AMSI rozhraní na Windows Defender (OS Windows Server 2019). V tomto případě dojde v modulu POD k automatickému vyhodnocení všech souborů elektronického podání přímo na aplikačním serveru a v případě, že nejsou nalezeny viry, tak zaměstnanec může pokračovat dále ve zpracování. Pokud jsou nalezeny viry, tak se automaticky průvodce elektronickým podáním dostává do stavu odeslání odpovědi zpět na odesílatele s informací o zavirování elektronického podání (text odpovědi lze upravit v modulu ADM).

V případě, že do podatelny bude doručen zavirovaný soubor v elektronickém podání (nejčastěji e-mail), podatelna tento soubor (e-mail) stornuje/smaže.

Následně podatelna provede systém kontroly elektronických podpisů/pečetí a časových razítek a zaměstnanci se zobrazí informace o podání (odesílatel, adresát, věc, soubory jako přílohy, má/nemá podpis, platný/neplatný podpis atd.).

Pokud zpráva obsahuje více souborů, které mají být samostatně zpracovány, podatelna označí soubory za originály a potvrdí rozdělení podání. Systém původní podání rozdělí dle určení a podatelna následně zpracuje každé podání zvlášť.

V případě e-mailové zprávy podatelna doplní do kartotéky externích subjektů odesílatele dle informací v dokumentu nebo těle e-mailu (pokud se v kartotéce subjekt již nenachází) a vybere daný subjekt jako odesílatele doručené zprávy. V případě datové zprávy bude odesílatel do kartotéky uložen automaticky, pokud se již v kartotéce nenachází. Pokud se subjekt v kartotéce, již nachází, systém pouze na dokumentu automaticky doplní vazbu mezi subjektem v kartotéce, a subjektem uvedeným na doručeném dokumentu.

Podatelna zkontroluje čitelnost přijatých souborů otevřením.

V případě, že je doručený dokument (PDF, DOC, ...) nečitelný, tzn. že po otevření standardním prohlížečem na PC se dokument jeví jako nečitelný (nečitelné znaky, obrázky místo znaků apod.), může podatelna označit volbou v menu elektronické podání jako „nečitelné“. V tomto případě stejně jako při stavu zavirováno přechází do stavu odmítnuto a průvodce elektronickým podáním přechází na poslední bod „odeslání odpovědi“ s informací o nečitelnosti daného podání a případně může obsluha doplnit o jaký problém se konkrétně jedná (odpověď je přednastavena dle zadaného textu v modulu ADM, ale zaměstnanec ho může před odesláním ještě upravit).

V případě, že je dokument čitelný, tak podatelna zaregistruje elektronické podání a vzniká z něj dokument s PID (jednoznačným identifikátorem – čárový kód) a přebírá informace z podání včetně souborů. Zaregistrovaný dokument podatelna přidělí na spisový uzel nebo funkční místo zaměstnance, který rozhodne o jeho dalším zpracování.

V posledním kroku je vytvořena odpověď odesílateli – potvrzení o zpracování podání. Pro e-mailové podání systém vygeneruje soubor s odpovědí a přiloží se ke zprávě, která bude po potvrzení podatelnou odeslána na zadanou el. adresu.

V případě datové zprávy se přímo na kartu dokumentu ukládají její přílohy (jedna z příloh se při zpracování elektronického podání označí jako elektronický obraz – hlavní komponenta/příloha) a celá datová zpráva je na pozadí uložena také a je možné si ji zobrazit na záložce (dokumentu) doručení. V případě podání z e-mailu je celé EML uloženo jako elektronický obraz a přílohy e-mailu jsou jako přílohy dokumentu. Pro DZ není nutné generovat potvrzení o zpracování podání.

Při zpracování elektronické podání z nosiče (flash disk, CD) bude při vložení tohoto nosiče do daného PC na podatelně provedena automatická kontrola pomocí dostupného antivirového programu nebo je možná

automatická kontrola programy AVG, AVAST, Defender atd. V případě, že nebude provedena automatická kontrola, tak zaměstnanec pověřený vedením podatelny provede ruční kontrolu antivirovým programem instalovaným v počítači přes funkce Windows. Pokud bude kontrola v pořádku, podatelna v modulu POD vybere volbu podání z nosiče a vybere soubory, které mají být předmětem podání. Následně se otevírá průvodce elektronickým podáním a provádí se stejné kroky popsané výše.

Poznámka: Zadavatel má v plánu zakázat příjem podání na elektronickém nosiči (např. CD, flash disk apod.)

V rámci všech modulů spisové služby GINIS existuje tzv. Operativní tisk seznamu dokumentů/spisů. Pokud si zaměstnanec zobrazí jakýkoliv přehled v modulu POD, tak může tento přehled filtrovat, řadit a následně vytisknout nebo uložit do souboru.

V modulu POD zároveň existuje možnost Hledání, a to buď Obecné, kde si zaměstnanec definuje položky (přes 100 možných položek) pro vyhledání anebo předdefinované hledačky, aby zaměstnanec nemusel jednotlivé položky do hledačky „vyklikávat“. Mezi předdefinované hledačky patří – dle spisu, dle doručení, dle věci, dle odesílatele, dle adresáta apod. Všechny výsledky je možné opět řadit, filtrovat a případně vytisknout nebo uložit do souboru.

4.1.3 Zpracování doručenek

Načítání doručenek v rámci ISDS v modulu Podatelna proběhne na základě vyvolání akce zaměstnancem (stisk tlačítka). Načítané doručeny jsou automaticky připojovány k odeslaným zprávám. Na stav doručení a doručenkou je možné nahlédnout na detailu odeslané zprávy, a to jak v podatelně, tak i na úrovni zaměstnance, sekretariátu apod. v uživatelském modulu USU. Načítání doručenek DZ bude probíhat automaticky pomocí ZUD.

Informace o doručení na základě dodejky je možné ve spisové službě GINIS také k zásilkám přiřadit, a to na základě identifikace dané zásilky (identifikátor zásilky, adresát, věc, datum odeslání apod.) a uvedení informací o dodání.

4.2 Oběh dokumentů – běžné dokumenty

4.2.1 Převzetí a třídění došlé pošty na odborech až na uživatele

Zaměstnanci pracují v hlavním modulu pro eSSL, a to modulu USU (Univerzální spisový uzel).

Dokumenty (analogové i digitální) zpracované podatelnou je možné předat na útvar přímo bez potvrzení přijetí (dojde k okamžité změně vlastníka dokumentu, v tomto případě je nutné definovat zodpovědné osoby, které dokumenty pravidelně přebírají) nebo tzv. přidělit přes redistribuci, což znamená, že přebírající musí potvrdit převzetí dokumentů potvrzovací akcí v modulu USU.

Pokud dojde k předání dokumentu přímo, vlastníkem se stává zaměstnanec, na kterého bylo nasměrováno. Pokud dojde k přidělení přes redistribuci, je vlastníkem dokumentu stále podatelna a zaměstnanec se stane vlastníkem až ve chvíli, kdy si dokumenty převezme nejen fyzicky (analogové), ale i ve spisové službě GINIS v modulu USU.

Pokud dokumenty převezme sekretariát, dojde následně k roztřídění pošty na jednotlivé pracovníky a dále k předání prostřednictvím spisové služby. Taktéž je možné dokumenty předat na vedoucího pracovníka a ten může následně roztřídit na jednotlivé pracovníky. Obě varianty jsou možné.

Rozhodnutí VETUNI – jací uživatelé jednotlivých spisových uzlů budou pracovat se spisovou službou (zaměstnanci pracovišť z důvodů redistribuce, podepisování atd.)

Číslo jednací bude složeno z:

- zkratka označení univerzity
- lomítko
- letopočet
- lomítko
- pořadové číslo zápisu dokumentu ve spisové službě

Příklad: **VETUNI/2023/000012**

Poznámka: Počet pořadových čísel bude záviset na tom, jak bude propojen IS/STAG se SSL GINIS.

Pokud zaměstnanec (sekretariát, vedoucí pracovník nebo běžný zaměstnanec) narazí na dokument, který útvaru nebo jeho osobě nenáleží, tak tento dokument, dle vnitřní metodiky, může předat ke zpracování osobě, které dokument přísluší. Dokument může také vrátit zpět na sekretariát nebo na podatelnu.

4.2.2 Tvorba spisu, vlastních dokumentů

Dokumenty převzaté z podatelny mohou být zařazeny do stávajícího spisu nebo mohou být iniciačním dokumentem pro vznik nového spisu.

Spisy budou tvořeny tedy spojováním dokumentů (nová metodika) a budou vedeny v jednom centrálním jednacím protokolu (podacím deníku).

Spisová značka se tvoří z pořadového čísla uvedeného v čísle jednacím prvního dokumentu, kterým byl založen spis.

Příklad: **VETUNI-S/2023/000012**

Poznámka: Počet pořadových čísel bude záviset na tom, jak bude propojen IS/STAG se SSL GINIS.

V rámci eSSL GINIS je možné parametricky zakázat vyřizování samostatných dokumentů, které nejsou vloženy ve spis, aby tak byla zachována metodika práce VETUNI.

Do spisu je možné vložit nové, vlastní dokumenty, ale i další doručené dokumenty, které přísluší k danému spisu, a to jak v analogové podobě, tak i v elektronické. Je možné tak tvořit spisy čistě elektronické, analogové (pokud to povaha dokumentů vyžaduje), tak hybridní, kdy jsou ve spisu obsaženy jak analogové, tak elektronické dokumenty.

Všechny položky jsou pro vlastní i doručené (cizí) dokumenty stejné kromě pole odesílatele. U doručeného dokumentu je nutné do tohoto pole doplnit externí subjekt (odesílatele), u vlastního se doplní automaticky spisový uzel (útvár), kde dokument vznikl.

Dokumenty stávající se součástí spisu a jsou dostupné na záložce detailu karty spisu pojmenované sběrný arch.

Systém hlídá zadání povinných metadat.

Ke každému dokumentu lze přidat přílohy (komponenty). U doručených dokumentů tuto informaci vyplňuje podatelna. Přílohy mohou být fyzické (analogové) nebo elektronické (digitální).

Hlavní příloha el. dokumentu (průvodní dopis) je označována jako elektronický obraz. Elektronické přílohy jsou verzovány (editací a uložením jsou vytvářeny nové verze).

Na úrovni administrace lze definovat výčet povolených formátů (přípon) pro uložení do úložiště. Tím se zamezí vkládání typů souborů, které nebudou v archivním formátu nebo případně pro ně nebude mít organizace konvertor.

Pokud nemá dokument připojený el. soubor (elektronický obraz), je automaticky považován systémem za analogový.

Rozšiřující evidenční údaje, které je možné na dokumentu/spisu uvést:

Přehled souvisejících dokumentu, spisů – tento přehled podá výčet souvisejících dokumentu a spisů, které byly zadány jako související s volnou či pevnou vazbou dle NS. Nejedná se o přesun jednoho spisu do druhého (dříve priorace).

Operativní umístění dokumentu – systém umožňuje nastavit operativní umístění u nevyřízených dokumentů/spisů. Je to záznam o fyzickém uložení dokumentů/spisů. Využití např. pro dlouhodobější agendy (např. smlouvy, různá povolení apod.).

Dotčené subjekty – kromě odesílatele a adresáta, lze na dokument přidat informaci o dotčeném subjektu (účastníkovi). Využívá se v případech, když odesílatelem je jeden subjekt, ale dokument se týká i dalších subjektů. Takto předvyplněné subjekty lze použít i do role adresátů na dokumenty vložené ve spisu (vytvoření zásilek).

Dokumenty ve spisu nelze samostatně přidělovat (měnit vlastníka). Vždy je nutné přidělit celý spis.

Oprávnění k dokumentům/spisům se řídí vždy nastavením položky přístup na evidenční kartě dokumentu/spisu. Tuto položku nastavuje oprávněný zaměstnanec, nebo může být přednastaven na typu dokumentu úkonem administrátora. eSSL GINIS pracuje se 4 typy přístupů:

- **Ke zveřejnění** – pokud je zvolen tento přístup, tak všichni vidí všechno napříč organizací – jak evidenční údaje, tak el. soubory
- **Běžný** – u tohoto typu vidí všechno pouze vlastník nebo historický vlastník. Ostatní vidí pouze evidenční údaje dokumentu.
- **Neveřejný** – vše vidí pouze vlastník. Nastavení lze rozvolnit tak, že dokument/spis uvidí spisový uzel, na kterém se vlastník nachází
- **Řízený** – u řízeného přístupu lze definovat výchozí oprávnění + další přístupy nastavuje ten, kdo má pro nastavení uděleno oprávnění. Může tak napříč organizací zadat přístup pro čtení jedné osobě, pro čtení a editaci další osobě apod. Tato oprávnění lze časově omezit. Tím lze vytvořit dočasnou pracovní skupinu k dokumentu/spisu.

Pokud by to okolnosti vyžadovaly, je možné vytvořit zaregistrovanou kopii či kopii dokumentu a ty přidělit příslušné osobě případně osobám.

Vytvoření registrované kopie je považováno za vytvoření dokumentu s novým identifikátorem (PID) a se všemi ostatními evidenčními údaji shodnými s originálem. U analogových kopií se identifikátor buď nalepí na kopii dokumentu v podobě samolepícího štítku s čárovým kódem nebo je PID systémem vygenerován na pokyn zaměstnance a na dokument ručně opsán. Kopie lze vytvářet i z elektronických dokumentů. U dokumentů typu kopie je historie prázdná (nepřenáší se z originálu).

Pro *vlastní dokumenty* (dokumenty vzniklé v rámci VETUNI) je možné použít předdefinované šablony. Šablony mohou mít vyplněný výchozí text, položky doplněné z metadat v dokumentu/spisu. Správu šablon má na starosti administrátor, případně administrátorem určený zaměstnanec v rámci organizace.

Odeslání mimo organizaci – tvorba zásilky probíhá nad dokumentem v části Odeslání. Zde je zvolen z kartotéky ESU adresát/adresáti (pokud se v kartotéce nenachází, musí ho zaměstnanec doplnit) a následně je zvolen způsob odeslání (ISDS, poštou, e-mailem, kurýrem, osobně apod.), doplňkové služby (doporučeně, do vlastních rukou apod.).

Zásilky lze připravovat i hromadně na základě vytvořené skupiny externích subjektů.

Takto připravenou zásilku/zásilky následně vypravuje Výpravna. O stavu zásilek se může zaměstnanec informovat na detailu dané zásilky v modulu USU – okně detail zásilky (stav vypravení, načtení doručky apod.).

Pro ukončení evidence spisu je nutné provést vyřízení s následným krokem uzavření. Při vyřízení a uzavření spisu probíhá systémem kontrola na úplnost metadat. Bez doplnění povinných metadat zaměstnancem nebude spis uzavřen.

Krok vyřízení – zadání způsobu vyřízení, schvalovatele (vedoucí útvaru), spisového znaku (ukládacího znaku).

Krok uzavření – kompletace spisu a start spouštěcí události na základě data uzavření.

V rámci celého životního cyklu je možné zpracovatelem vytisknout spisovou obálku a sběrný arch spisu. Tisk těchto sestav je ve většině případů vyžadován u analogových nebo hybridních spisů.

Pokud zpracovatel zjistí, že je k jedné záležitosti vedeno více spisů, je možné spisy spojit do jednoho hlavního spisu přes funkcionalitu *Přesunout do spisu*. Při tomto spojení, dojde k přesunu všech dokumentů z jednoho spisu do druhého. Čísla jednacích se dokumentům nemění. Změní se pouze Spisová značka.

Pokud zpracovatel potřebuje propojit dva spisy – aniž by je spojoval do jednoho, tak k tomu slouží funkcionalita přes volbu *Související/Vazby*.

V rámci všech modulů spisové služby GINIS existuje tzv. Operativní tisk seznamu dokumentů/spisů. Pokud si zaměstnanec zobrazí jakýkoliv přehled v modulu USU, tak může tento přehled filtrovat, řadit a následně vytisknout, nebo uložit do souboru.

V modulu USU zároveň existuje možnost Hledání, a to buď Obecné, kde si zaměstnanec definuje položky (přes 100 možných položek) pro vyhledání anebo předdefinované hledačky, aby zaměstnanec nemusel jednotlivé položky do hledačky „vyklikávat“. Mezi předdefinované hledačky patří – dle spisu, dle doručení, dle věci, dle odesílatele, dle adresáta apod. Všechny výsledky je možné opět řadit, filtrovat a případně vytisknout, nebo uložit do souboru.

4.2.3 Schvalovací procesy

V eSSL GINIS je umožněno administrátorovi předdefinovat schvalovací procesy napříč celou organizací a přiřadit je pro určitý typ dokumentu.

Zároveň je možné, aby si schvalovací proces definoval zaměstnanec sám.

Tyto schvalovací procesy jsou možné ve dvou provedeních:

- *základní schvalovací procesy (trasy)* - bez vazby na EPK (podpisovou knihu). V této části je schvalovací proces navázán na spis a po organizaci „putuje“ celý spis. Mění vlastníka dle nastavené trasy. Zaměstnanec se tak může seznámit s celým spisem.
- *rozšířené schvalovací procesy* – s vazbou na EPK. V této části je schvalovací proces navázán na dokument a nemění se vlastník. Pouze dokument „putuje“ podpisovými knihami. Oprávnění pro nahlédnutí je automaticky uděleno k danému dokumentu a jeho přílohám.

4.3 Oběh dokumentů – specializované agendy

4.3.1 Typové spisy

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
- d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

Součást

Součást je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentu, jako jsou například „pracovní skupina WP1“ nebo „daňová přiznání“. Každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást.

Díl

Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.

V čase tvorby analýzy zadavatel neuvažuje o využití dané funkcionality.

4.3.2 Avizace, událostní systém

ZUD – zpracování událostí je specializovanou službou jádra systému GINIS.

Zahrnuje řízení, obsluhu a správu událostí vzniklých v důsledku provozu systému a jeho jednotlivých agend. Událostí se přitom pro účely tohoto dokumentu rozumí strukturovaná informace o vzniku určité rozhodné skutečnosti. Rozlišujeme dvě základní skupiny událostí, a to naplánované úlohy a zprávy od aplikací.

Naplánovanou úlohu představuje událost vyvolaná v definovaném časovém okamžiku, eventuálně periodicky, na základě administrátorem stanoveného kalendáře. Naproti tomu zprávy od aplikací jsou události průběžně generované za běhu jednotlivých modulů systému jako odezva na určitý aplikační nebo datový stav, ke kterému dojde v důsledku činnosti prováděné zaměstnancem.

Každá událost je bezprostředně po svém vzniku zařazena do databázové fronty událostí. Tato fronta je přitom průběžně monitorována pomocí systémové služby zpracování událostí. Hlavním úkolem uvedené služby je pro všechny do fronty nově zaevidované události vyvolat příslušnou obslužnou rutinu, která v sobě zahrnuje postupné provedení jedné nebo více obslužných akcí.

Obslužnou akcí je přitom rozuměno spuštění určité programové komponenty pro vykonání jistého specifického úkolu. Pro představu jím může být např. odeslání zprávy pomocí elektronické pošty, provedení definované databázové operace, vyvolání určité webové služby apod.

Jaké obslužné akce se provedou, v důsledku vzniku konkrétní události, stanovuje administrátor systému v konfiguraci. Kompletní konfigurační data pro obsluhu událostí jsou uložena v databázi a jsou spravována pomocí modulu Administrace zpracování událostí.

Příklady obslužné akce SSL:

- Automatizované stahování elektronických podání z e-mailu
- Automatizované stažení datových zpráv z datové schránky
- Automatizované stažení doručenek datových zpráv z datové schránky
- Automatizované vypravení datových zpráv do datové schránky
- Avizace navrácení doručky zásilky prostřednictvím e-mailu
- Avizace předání dokumentu nebo spisu prostřednictvím e-mailu
- Avizace přidělení dokumentu nebo spisu
- Generování kompletního transakčního protokolu
- Generování transakčního protokolu příjmu a odeslání
- Generování transakčního protokolu změn
- Hromadná avizace nepřevzatých dokumentů
- Hromadná avizace nevypravených zásilek
- Hromadná avizace předání dokumentu/spisu prostřednictvím e-mailu
- Hromadná avizace podání dokumentu/spisu specifikovaného typu
- Hromadná avizace termínů pro vyřízení spisů
- Hromadná avizace termínů z vlastností dokumentů
- Hromadná avizace zásilek předaných z podatelny na spisový uzel

Příklady obslužné akce EPK:

- Avizace změny stavu žádosti o podpis, odsouhlasení nebo schválení dokumentu
- Avizace zrušení vloženého úkonu
- Hromadná avizace žádostí o podpis, odsouhlasení nebo schválení dokumentu

4.3.3 Odeslání do registru smluv

Uveřejňování v registru smluv probíhá v rámci iFIS-RS, který pouze využívá rozhraní spisové služby pro komunikaci s datovou schránkou, včetně odpovědi a zpracování odpovědi z RS.

Zveřejnění do registru smluv je v eSSL GINIS řešeno doplňky, a to pomocí rozšiřujících Vlastností a funkce Zveřejnění.

Dokument s definicí typu dokumentu „smlouva“ musí obsahovat elektronické soubory/soubor pro zveřejnění a Vlastnosti, které nám na dokumentu smlouvy nesou evidenční profil evidovaných dat smlouvy. Prostřednictvím definovaných šablon (sestav) jsou následně pomocí funkce Zveřejnění generovány dokumenty typu žádost o zveřejnění a ty jsou s vybranými soubory ke zveřejnění a potřebnými daty odesílány do registru smluv. Proces zveřejnění nad dokumentem typu smlouva pak umožňuje tyto akce:

- nové zveřejnění
- modifikace zveřejnění
- přidání přílohy
- zrušení zveřejnění

Dokončením Zveřejnění pro danou akci pak dochází ke generování dat pro xml schéma doručované prostřednictvím ISDS do registru smluv.

Z registru smluv je následně po jejich zpracování zasílána formou datové zprávy odpověď o zpracování zveřejnění, a to buď informace o zveřejnění anebo informace o odmítnutí a jeho důvodu. Oba typy zpráv jsou automaticky bez obsluhy podatelnou zpracovány a rozebrány. Výsledky jsou zaznamenány na příslušnou žádost o zveřejnění a k příslušnému dokumentu smlouvy.

Předpokládáme implementaci základní sady sestav a vlastností pro komunikaci s registrem smluv.

4.3.4 Transakční protokol

Kompletní transakční protokol bude generován automaticky systémem (avizační událostní služba ZUD). Soubor bude vytvářen za 24 hod zpětně, bude ukládán do eSSL jako dokument s hlavní přílohou PDF, soubor bude podepsaný elektronickou pečetí a oražený časovým razítkem. Za jeden kalendářní rok bude vytvořen spis s obsahem 365 dokumentů.

4.4 Vypravení dokumentů

4.4.1 Odeslání na úrovni zaměstnance

Příprava zásilky k odeslání probíhá také na kartě dokumentu. Zaměstnanec si připraví dokument do finální podoby pro odeslání.

Na kartě dokumentu si zvolí funkci Odeslání, kde si z centrální kartotéky externích subjektů (ESU) vybere adresáty pro odeslání. Pokud se adresát či adresáti v kartotéce nenachází, má možnost je zaměstnanec do kartotéky doplnit. U každého subjektu je možné ověřit existenci datové schránky. Pokud subjekt již v kartotéce je a byla datová schránka v ISDS dohledána, zaměstnanec toto vidí přímo v kartotéce. U všech subjektů, které již mají datovou schránku, je možné ověřit, zda je aktivní (u fyzických osob může dojít k pozastavení nebo zrušení schránky a je tedy doporučeno aktuálnost schránky ověřit).

Zásilky mohou být také vytvořeny hromadně na základě definovaných skupin ESU. Tyto skupiny je možné aktualizovat dle potřeby (ubírat subjekty, přidávat apod.).

Po zvolení adresáta je v okně odeslání připravena zásilka, na které si zaměstnanec může určit, jakým způsobem bude odeslána (ISDS, e-mailem, poštou, kurýrem apod.) a jakou službou (obyčejně, doporučeně, s dodejkou atd.). Pokud má adresát u adresy uvedenu datovou schránku, systém primárně přednastaví tento způsob odeslání. Pokud to povaha dokumentu nedovoluje, je možné na zásilce změnit jiný způsob odeslání.

Pro všechny zásilky se bude generovat identifikátor zásilky, který se následně bude tisknout ze systému na obálky pro fyzické odeslání (VETUNI musí zajistit odpovídající tiskárny pro obálky). Netýká se tedy elektronických zásilek, kde se žádné obálky netisknou.

Výchozí způsob odeslání je možné definovat v uživatelských možnostech.

Příklad: Zaměstnanec, který nejčastěji využívá odeslání poštou a obyčejné zásilky, tak nemusí u každé zásilky volit tento způsob, ale bude u většiny zásilek zachovávat přednastavený způsob a jen u malého procenta to bude muset měnit. Ušetří tím část času, kdy nemusí nic „vyklikávat“. U zásilek, kde má adresát datovou schránku, bude i přes jeho výchozí nastavení „pošta“ zvolen způsob odeslání DS.

Pro e-mail nebo DS je možné zaměstnancům zakázat přímé odeslání. Povoleno je tak pouze odeslání přes výpravnu. Tzn., že zaměstnanec připraví zásilku a odeslání proběhne pouze směrem k výpravně a výpravna finálně odesílá do e-mailu nebo DS adresáta.

Zásilky si může zaměstnanec připravit předem a uložit si je. Po připravení zásilek je možné vytisknout štítky s adresami nebo vytisknout obálky.

Zásilky, které zaměstnanec vytvořil omylem, je možné před finálním odesláním zrušit (odstranit).

Pro finální odeslání zásilek zaměstnanec potvrdí volbou Zahájit odeslání. Pokud se mezi zásilkami nachází zásilky pro zaslání do ISDS, systém ještě ověřuje, zda jsou datové schránky adresátů aktivní a teprve pak odešle na výpravnu.

Zároveň systém ověřuje, zda má dokument veškeré náležitosti, které má mít – např. archivní formát, podpis apod. Zaměstnanec má možnost vybrat pro odeslání i verze před konverzí do finální verze, ale i více el. souborů (příloh) hlavního dokumentu.

Po odeslání zásilky zaměstnancem v modulu USU, jsou veškeré informace zaznamenány do historie a podrobné info ke každé zásilce najde zaměstnanec na detailu zásilky (např. stav zásilky, které soubory byly odeslány danému adresátovi apod.).

4.4.2 Odeslání na úrovni výpravny

V eSSL GINIS je modul Výpravna řešen jako samostatný modul pro specifickou práci na výpravně.

Zásilky pro vypravení jsou automaticky systémem rozděleny podle typu odeslání, kterou budou vypravovány – pošta, kurýr, doručovací služba, elektronická pošta, datová schránka apod.

Zásilky pro fyzické (analogové) dokumenty přebírá výpravna k vypravení až na základě zaměstnancem dodaných obálek, balíčků.

Před finálním odesláním lze zásilku opravit (způsob odeslání a druh zásilky), případně stornovat, pokud je zásilka neúplná, či chybná. Výpravna nemá oprávnění měnit obsah zásilky.

Po vypravení zásilek se vytiskne ze systému Podací arch pro poštu.

Zásilky pro digitální (elektronické) dokumenty není potřeba přebírat – ve výpravně se objeví automaticky a jsou připraveny pro finální vypravení. Výpravna může zásilky vypravit hromadně nebo jednotlivě. Při vypravení zásilek do DS systém opět ověřuje aktivitu jednotlivých DS. V případě, že narazí na schránku, která není aktivní, zpráva zůstane ve výpravně, aplikace zaměstnanci pověřeného Výpravnou oznámí problém a zaměstnanec výpravny může změnit způsob odeslání na e-mail, poštu, případně zásilku zrušit, aby mohl zaměstnanec vyhotovit zásilku v analogové podobě a připravit pro odeslání poštou.

V případě, že vypravovaná zásilka do DS obsahuje nepodporovaný formát přílohy, tak je o této chybě zaměstnanec výpravny aplikací informován odpovídajícím hlášením. Stejně tak i v dalších případech chyb při vypravení do DS.

Vypravené zásilky jsou přesunuty do přehledu Provedená vypravení zásilek.

Ve výpravně je možné realizovat návrat dodejek – dle identifikátoru zásilky, identifikátoru dokumentu/spisu, podacího čísla.

Součástí modulu jsou přehledy týkající se zásilek – např. vypravené zásilky, zásilky dle stavu apod. Zároveň je součástí i možnost vyhledání zásilek, ale i dokumentů a spisů – dle různých kritérií. Vyhledání, zobrazení a náhled jednotlivých dokumentů/spisů získá obsluha na základě nastavených přístupů na jednotlivých dokumentech/spisech.

Všechny přehledy a výstupy z hledání je možné exportovat do souboru (např. .xls, .txt apod.) a následně zpracovávat, tisknout.

V rámci všech modulů spisové služby GINIS existuje tzv. Operativní tisk seznamu dokumentů/spisů. Pokud si zaměstnanec zobrazí jakýkoliv přehled v modulu VYP, tak může tento přehled filtrovat, řadit a následně vytisknout nebo uložit do souboru.

V modulu VYP zároveň existuje možnost Hledání, a to buď Obecné, kde si zaměstnanec definuje položky (přes 100 možných položek) pro vyhledání anebo předdefinované hledačky, aby zaměstnanec nemusel jednotlivé položky do hledačky „vyklikávat“. Mezi předdefinované hledačky patří – dle spisu, dle doručení, dle věci, dle odesílatele, dle adresáta apod. Všechny výsledky je možné opět řadit, filtrovat a případně vytisknout nebo uložit do souboru.

4.5 Ukládání dokumentů

4.5.1 Příprava dokumentů a spisů pro archivaci – na úrovni zaměstnance

Při vyřízení a uzavření spisů v modulu USU budou kontrolována systémem eSSL povinná metadata a systém nedovolí uzavřít spis, který nebude mít kompletně doplněny evidenční údaje a soubory v nearchivních formátech převedené do archivních formátů.

Uzavřené spisy zaměstnanci následně v modulu USU vkládají do tzv. balíků (ukládací jednotky). Ukládací jednotka – balík může korespondovat s archivní krabicí nebo může být vytvořen jeden balík pro více krabic najednou, pokud mají stejný spisový (ukládací) znak. Balíky mohou obsahovat analogové, elektronické, ale i hybridní spisy. Po dobu, po kterou je balík ve vlastnictví zaměstnance – vlastníka (např. zpracovatele, sekretariátu), tak do balíku může vlastník průběžně přidávat nové uzavřené spisy.

Pro krabice je možné v systému vytisknout štítek (PID balíku, spisový znak, popis, rok skartace apod.).

Zpracovatel (případně sekretariát, pověřený zaměstnanec) na začátku roku předává obvykle spisovně všechny uzavřené spisy za předchozí rok, a to tím způsobem, že si zkontroluje fyzicky analogové a hybridní spisy s obsahem v balíku, než balíky přidělí spisovně.

Následně nad balíkem nebo balíky spustí kontrolu metadat a pokud vše souhlasí a systém nenalezl nedostatek v metadatech, tak balík v modulu USU přidělí příslušné spisovně (útvarové nebo centrální).

4.5.2 Útvarové spisovny (způsob práce, úložná místa)

Útvary, které budou vést útvarovou spisovnu, definují fyzické místo, pro uložení dokumentů/spisů. Pro správu útvarové spisovny bude určen zaměstnanec VETUNI (zaměstnanec útvaru), který bude mít tuto spisovnu na starosti.

Spisovnu (pojmenování), umístění spisovny (budova, patro, místnost), příslušnost k útvaru a funkční místa (pozice), která budou spisovnu spravovat, nastaví administrátor spisové služby VETUNI v modulu ADM (Základní administrace).

Úložná místa (skříň, regál, paprsek, police apod.) si vydefinuje spisovna.

Každé úložné místo má svou identifikaci – místo je možné označit jednoznačným identifikátorem (totožný štítek, který se používá na dokumenty) a načíst do systému a doplnit bližší specifikaci úložného místa (regál, paprsek, police apod.). Nebo může spisovna identifikátor vygenerovat, vyplnit specifikaci úložného místa a následně vytisknout štítek a umístit. Úložná místa mohou mít několik úrovní – např. 1. úroveň skříň, 2. úroveň police (v dané skříni) apod.

Při příjmu do spisovny probíhá druhá kontrola metadat. Po převzetí do spisovny pověřený zaměstnanec útvárové spisovny uloží krabice (balíky) do úložných míst. Na každém balíku je tak uvedeno, kde je umístěn. Spisovna tak velmi rychle zjistí, kde se daný spis nachází, pokud si ho přijde někdo vypůjčit. Vidí, ve kterém je balíku a na balíku, kde je umístěn.

Dokumenty/spisy je možné ve spisovně vypůjčit. Výpůjčky jsou spisovnou evidované. Je vždy uvedeno, kdo si vypůjčil a je nastavena lhůta vypůjčení. Po vrácení dokumentu/spisu zaměstnanec spisovny vyznačí návrat do spisovny.

Dokument/spis je možné po dobu, než je zařazen do skartačního řízení, ze spisovny vyjmout a přidělit zaměstnanci, který o spis zažádal. Nejedná se o výpůjčku, ale např. o stav, kdy zaměstnanec potřebuje spis otevřít a znovu s ním pracovat.

Spisy z útvárové spisovny je možné kdykoliv předat do centrální spisovny.

Poznámka: dle sdělení Zadavatele budou útvárové spisovny budou zřízeny na sekretariátech.

4.5.3 Centrální spisovna (způsob práce, úložná místa)

Administrátor VETUNI v modulu ADM (Základní administrace) založí Centrální spisovnu (pojmenování), umístění spisovny (budova, patro, místnost) a funkční místa (pozice), která budou spisovnu spravovat.

Úložná místa (skříň, regál, paprsek, police apod.) vydefinuje spisovna (zaměstnanci pověřeni vedením spisovny).

Každé úložné místo má svou identifikaci – místo je možné označit jednoznačným identifikátorem (totožný štítek, který se používá na dokumenty) a načíst do systému a doplnit specifikaci úložného místa. Nebo může obsluha štítek vygenerovat, vyplnit specifikaci úložného místa a následně vytisknout štítek a umístit. Úložná místa mohou mít několik úrovní – např. 1. úroveň skříň, 2. úroveň police (v dané skříni) apod.

Při příjmu do spisovny probíhá druhá kontrola metadat. Po převzetí do spisovny zaměstnanec spisovny roztřídí krabice (balíky) do úložných míst. Na každém balíku je tak uvedeno, kde je umístěn. Spisovna tak velmi rychle zjistí, kde se daný spis nachází, pokud si ho přijde někdo vypůjčit. Vidí, ve kterém je balíku a kde je umístěn.

Dokumenty/spisy je možné ve spisovně vypůjčit. Výpůjčky jsou ve spisovně evidované. Je vždy uvedeno, kdo si vypůjčil a je nastavena lhůta vypůjčení. Po vrácení dokumentu/spisu obsluha spisovny vyznačí návrat do spisovny.

Dokument/spis je možné po dobu, než je zařazen do skartačního řízení, ze spisovny vyjmout a přidělit zaměstnanci, který o spis zažádal. Nejedná se o výpůjčku, ale např. o stav, kdy zaměstnanec potřebuje spis otevřít a znovu s ním pracovat.

4.5.4 Proces skartace

Skartační řízení probíhá elektronicky v modulu Spisovna.

V první fázi probíhá příprava skartačních návrhů dle roku skartace. Systém dle zadaného roku načte všechny dokumenty/spisy, které mají být zařazeny do daného roku do skartačního řízení.

Spisovna vybere entity, které mají jít do skartačního řízení a připraví skartační návrh. Následně vygeneruje SIP balíčky pro posouzení NDA a předá přes rozhraní NDA.

Do skartačního návrhu neprojdou spisy s pevnou křížovou vazbou, pokud nejsou součástí skartačního řízení i ostatní dokumenty/spisy na spis navázané.

Pro NDA je možné i v této fázi vygenerovat „úplné“ SIP, pokud by si je vyžádali.

Další krok skartačního řízení následuje až po zaslání odpovědní dávky ze strany NDA (většinou e-mailem). Odpovědní dávku si referent spisovny uloží do počítače a následně načte v modulu Spisovna na balíky ve skartačním návrhu.

Na základě načtení odpovědní dávky dojde k určení, jak se má s dokumenty/spisy zacházet ve skartačním řízení.

Následně spisovna provede nad skartačním návrhem skartační řízení. Po skartačním řízení je nutné v modulu Spisovna pro NDA vygenerovat úplné balíčky pro spisy, které se mají do NDA předat.

Po provedení skartačního řízení je nutné ještě odmazat metadata, která není povinnost uchovat. Pro odmazání existuje ve spisovně samostatné menu.

Všechny tyto změny se propisují do historie dokumentu/spisu.

V rámci všech modulů spisové služby GINIS existuje tzv. Operativní tisk seznamu dokumentů/spisů. Pokud si zaměstnanec zobrazí jakýkoliv přehled v modulu SPI, tak může tento přehled filtrovat, řadit a následně vytisknout nebo uložit do souboru.

V modulu SPI zároveň existuje možnost Hledání, a to buď Obecné, kde si zaměstnanec definuje položky (přes 100 možných položek) pro vyhledání anebo předdefinované hledačky, aby zaměstnanec nemusel jednotlivé položky do hledačky „vyklikávat“. Mezi předdefinované hledačky patří – dle spisu, dle doručení, dle věci, dle odesílatele, dle adresáta apod. Proti ostatním modulům má Spisovna navíc možnost hledání dle balíků. Všechny výsledky je možné opět řadit, filtrovat a případně vytisknout nebo uložit do souboru.

4.6 Administrace

4.6.1 Definice konfiguračních skupin (oprávnění uživatelů k modulům)

Na počátku je nutné vydefinovat Konfigurační skupiny. Konfigurační skupinou rozumíme skupinu modulů, ke kterým má stejná přístupová práva určitá skupina zaměstnanců.

V organizaci zpravidla existuje několik skupin zaměstnanců, kteří budou pracovat se stejnými moduly (např. skupina zaměstnanec, vedoucí pracovník, podatelna apod.). Pro každou takovou skupinu funkčních míst lze sdružit do Konfigurační skupiny příslušné moduly (instance).

Např.

- Zaměstnanec – bude používat modul Univerzální spisový uzel (dále USU)
- Vedoucí pracovník – také modul USU + např. modul EPK (elektronická podpisová kniha)
- Podatelna – také modul USU + modul POD (Podatelna)

Při zakládání nového funkčního místa (pozice) nemusí tak administrátor přemýšlet, které moduly má danému zaměstnanci přiřadit, ale přiřadí rovnou jasně danou konfigurační skupinu.

Ke konfigurační skupině je možné navázat rozdílné nastavení některých funkcí, než je tomu na globální úrovni.

Administrace Konfiguračních skupin je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.2 Nastavení spisových uzlů (organizační jednotky jako odbory, oddělení, útvary apod.)

Organizační struktura ve spisové službě GINIS je udržována přes modul ADM (základní administrace).

V modulu ADM se definuje:

- Organizační jednotka (VETUNI + jeho IČ, adresa)
- Spisové uzly a jejich nadřízenost a podřízenost (útvary + zařazení v rámci VETUNI)
- Funkční místa (pracovní pozice v rámci spisové služby)
- Osoby (vč. titulů, telefonu, e-mail, definice způsobů přihlášení)

Nejvyšší bod v hierarchii spisové služby bude nastavena Podatelna/Výpravna – podřízené složky budou ve stejné struktuře, tak jak byla dodána do úrovně pracovišť a samostatných oddělení.

Oddělení podřízená pracovišť v prvotním nastavení nebudou obsažena. Organizační strukturu, změny spisových uzlů, změny funkčních míst a osob, bude mít ve správě administrátor spisové služby VETUNI.

Zásadní změny organizační struktury, jako jsou přesuny spisových uzlů nebo přesuny zaměstnanců z jednoho spisového uzlu na jiný je nutné vykonávat mimo pracovní dobu, aby nedošlo k chybám při předávání a přidělování dokumentů a spisů.

Pro založení spisového uzlu je nutné zadat 3 hlavní údaje:

- Název spis. uzlu – tento název se dotahuje do přehledů, výstupů apod.
- Oficiální název spis. uzlu – tato položka se většinou používá v korespondenci. Dotahuje se do šablon dopisů, spisů apod.
- Zkratka spis. uzlu

Pro naplnění dat pro ostrý i testovací provoz bude převzato z iFIS:

| | | |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------|
| Název spis. uzlu (25) | Oficiální název spis. uzlu (100) | Zkratka SU (16) |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------|

(Čísla v závorkách upřesňují maximální počet znaků pro dané pole)

Administrace Spisových uzlů je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.3 Nastavení funkčních míst

Administrace funkčních míst (FM) je klíčovým místem administrace přístupu zaměstnanců, přidělování jejich práv a následně i zajištění jejich odpovědnosti za dokumenty, realizované operace atd.

Ve spisové službě GINIS může být založená pracovní pozice / funkční místo (dále FM) přiřazeno k jakémukoli útvaru. Nemá pevnou vazbu na jeden útvar po dobu své existence. V případě přesunu zaměstnance do jiného útvaru, tak může docházet k přesunu včetně jeho FM i s jeho entitami.

Každé FM dostane v systému při založení svůj jedinečný identifikátor.

K jednomu FM je možné přiřadit pouze jednoho zaměstnance – osobu. Jedna osoba může mít ale více FM – např. zaměstnanec pověřený zpracováním podatelny může mít i pozici (FM) v rámci jiného útvaru apod.

K FM je přiřazen modul, do kterého má zaměstnanec přístup.

Na FM je vázáno nastavení zástupu. Zástup si může zaměstnanec definovat sám (v modulu, za který zástup přiděluje, a to na max. dobu 30dní) nebo ho může nastavit administrátor spisové služby (může zvolit i delší časový úsek).

Administrátor na kartě FM vidí počty entit, které může v případě potřeby přesunout na jiné FM (např. při odchodu, když zaměstnanec nestihl převést na jiného zaměstnance běžnou cestou).

Pro prvotní založení funkčních míst je nutné zadat tyto údaje:

- Název funkčního místa – tento název se dotahuje do přehledů, výstupů apod.
- Oficiální název funkčního místa – tato položka se většinou používá v korespondenci. Dotahuje se do šablon dopisů, spisů apod.
- Spisový uzel – útvar, na který bude FM přiřazeno
- Osoba – zaměstnanec, který bude činnost vykonávat
- Nadřazená funkce – je nutné definovat z pohledu dědění práv

Pro naplnění dat pro ostrý i testovací provoz bude přebráno z iFIS:

| | | | | | | |
|-----------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|--------------|
| Titul před (30 znaků) | Jméno (24 znaků) | Příjmení (36 znaků) | Titul za (30 znaků) | Název funkce (25) | Ofic. název funkce (150) | Spisový uzel |
|-----------------------|------------------|---------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|--------------|

(Čísla v závorkách upřesňují maximální počet znaků pro dané pole)

Na funkčním místě může být omezena aktivita datумы od – do.

Při každém založení nového aktivního funkčního místa a přidělení přístupů k modulům, dochází ke kontrole/přepočtu licencí.

Pro záznamy o funkčních místech platí následující základní doporučení:

Nepoužívat kartu jednoho funkčního místa pro jiné. To znamená, že karta FM s již jednou zadanou pozicí (pracovním zařazením) se nesmí, např. při zrušení pozice, použít pro zcela jiné FM. Takové "šetření" s kartami funkčních míst vede k velkému zmatku v datech uchovávaných v systému.

Staré, již nepoužívané karty, se mohou pouze zneaktivnit.

Každá karta FM je evidována pod jednoznačným alfanumerickým identifikátorem a existuje tak vazba na všechny činnosti, které toto FM vykonalo (práce s dokumenty, spisy, balíky – opravy, přidělování, vyřizování apod.).

Dle funkčního místa a osoby na něj navázané je možné v eSSL GINIS vyhledávat.

Administrace Funkčních míst je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.4 Nastavení osob

Ve spisové službě GINIS se jedná o základní údaj, který je klíčem k přihlášení zaměstnance do systému.

Pro záznamy o osobách platí následující základní doporučení:

Jedna osoba může mít maximálně jeden záznam v seznamu osob. Toto je metodické, důrazné doporučení. V případě např. změny jména u žen se nezakládá nový záznam, pouze se opraví již existující.

Nepoužívat kartu jedné osoby pro jinou osobu. To znamená, že karta zaměstnance s již jednou zadanou osobou se nesmí, např. při odchodu osoby, použít pro zcela jinou osobu. Takovéto "šetření" s kartami zaměstnanců vede k velkému zmatku v datech uchovávaných v systému.

Staré, již nepoužívané karty se mohou pouze zneaktivnit.

Každá karta osoby je evidována pod jednoznačným alfanumerickým identifikátorem a existuje tak vazba na všechny činnosti, které tato osoba vykonala (práce s dokumenty, spisy, balíky – opravy, přidělování, vyřizování apod.). Zároveň je vazba na všechna funkční místa, která měla na sebe osoba navázaná.

Dle osoby a jejího funkčního místa je možné v eSSL GINIS vyhledávat.

Administrace Osob je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.5 Způsoby vyřízení

Organizace má v modulu ADM možnost definovat způsoby vyřízení spisů.

K datu vzniku tohoto dokumentu jsou známy tyto způsoby Vyřízení, které by měly být ve spisové službě GINIS administrátorem nastaveny:

- osobním projednáním
- vzetím na vědomí
- postoupením dokumentu/spisu jinému orgánu
- nabytím právní moci
- vyřízením
- zamítnutím
- schválením
- dokumentem
- rozhodnutím ve správním řízení
- přerušením řízení
- založením do osobního/služebního spisu
- předáním do jiné evidence

Administrace způsobů vyřízení je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.6 Typy dokumentů

Typ dokumentu se uvádí na každé evidenční kartě dokumentu a spisu. Slouží pro uživatelskou kategorizaci a je to jednou z povinných metadat z pohledu legislativy.

Typy dokumentů lze uživatelsky rozšiřovat a administrovat v modulu Základní administrace. Při instalaci GINISu jsou dodány základní typy dokumentů, další je možné podle metodických rozhodnutí v rámci organizace přidat. Přidání, úpravy a opravy jsou plně v kompetenci administrátora organizace.

Typ dokumentu, svým nastavením na dokument, může přinést s sebou na dokument další vlastnosti, jako je přístup, spisový znak, lhůta vyřízení nebo například schvalovací proces (trasu daného dokumentu). Jedná se většinou pouze o přednastavení těchto vlastností.

Toto přednastavení realizuje administrátor v modulu ADM a přednastavení je v rámci ADM nepovinné.

Pro funkční nastavení typů dokumentů v rámci VETUNI doporučujeme revizi rejstříků (sjednocení multiplicit). Do názvu typu dokumentu je nutné vložit název typu, nikoliv vkládat zkratku (jak tomu bylo u rejstříků). Pro vyplnění názvu je dostupných 50 pozic včetně mezer a znaků, jako jsou pomlčky.

Dle typu dokumentu je možné ve spisové službě GINIS vyhledávat, a následně i třídit dokumenty/spisy.

Administrace typů dokumentů je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.7 Spisový plán (seznam spisových znaků)

Spisový plán – směrnice či předpis pro uspořádání písemností organizace podle věcného nebo číselného systému, odpovídající funkční náplni, vnitřní struktury a agendy organizace.

Spisový znak – hlavní znaky a podznaky spisového plánu, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činnosti. Ke každému spisovému znaku přísluší skartační znak a skartační lhůta, které se společně se spisovým plánem a spisovým znakem přenáší na dokumenty a spisy.

Toto jsou klíčové atributy pro ukládání do spisovny a pro provádění následného skartačního řízení.

Administrace *Spisových plánů a znaků* je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.8 Administrace spisoven

Administrátor v modulu Základní administrace založí všechny spisovny (pojmenování) v rámci organizace – typ spisovny definuje přímo při založení.

U každé spisovny administrátor definuje umístění spisovny (budova, patro, místnost), příslušnost k útvaru a funkční místa (pozice), která budou spisovnu spravovat.

Podrobnější členění spisovny – tzv. *úložná místa* (skříň, regál, paprsek, police apod.) vydefinoval zaměstnanec pověřený vedením spisovny (úvarové, centrální), přímo v modulu Spisovna.

Každé úložné místo má svou identifikaci – místo je možné označit jednoznačným identifikátorem (totožný štítek, který se používá na dokumenty) a načíst do systému a doplnit specifikaci úložného místa. Nebo může obsluha štítek vygenerovat, vyplnit specifikaci úložného místa a následně vytisknout štítek a umístit. Úložná místa mohou mít několik úrovní – např. 1. úroveň skříní, 2. úroveň police (v dané skříně) apod.

Administrace Spisoven je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.9 Administrace podpisových knih

Podpisová kniha pracuje na základě zpřístupnění pro kroky schválení pouze na základě povolení práv bez změny vlastníka dokumentu. Práce s podpisovou knihou je možná ve dvou provozních režimech.

1.Schvalování prostřednictvím skupin funkcí

Využívá se skupin funkcí, kdy v dané skupině funkcí administrujeme osoby, které mohou žádat a osoby které vyřizují požadavky. Vždy se jedná o jednorázový požadavek a jeho schvalování, tedy jednostupňový proces. Takto mohu oslovovat požadavkem na schválení všechny nebo selektivně jednotlivce v dané skupině funkcí.

Požadovaná akce schvalování k vyřízení – podepsání el. podpisem, schválení, schválení a podepsání, posouzení, vzetí na vědomí.

2. Schvalování prostřednictvím schvalovacího procesu

Složitější režim, kdy se vystavuje schvalovací předpis, který má 1 až n kroků. Schvalovací předpis může být striktně spojen s typem dokumentu.

Pro administraci schvalovacího předpisu operujeme s těmito základními pojmy:

- *Role* – pojmenování pro schvalovací předpis (např. kompetent, vedoucí, návrhvatel, ...). Pro roli mohou být vydefinována jen určitá funkční místa.
- Požadovaná akce schvalovacího předpisu k vyřízení – podepsání el. podpisem, schválení, schválení a podepsání, posouzení, vzetí na vědomí, splnění, rozhodnutí).
- *Termín* – dny definovaný termín pro splnění kroku schvalovacího procesu.

4.6.10 Administrace přístupů

V rámci administrace systému GINIS jsou přidělována oprávnění. Ta se dají zhruba rozdělit na dvě hlavní skupiny:

a) oprávnění k funkcím systému

Jednotlivé funkcionality, jako je např. spustit, zadat externí subjekt (adresát, odesílatel), editovat záznamy, předávat dokumenty atd., jsou v rámci systému GINIS řízeny pro jednotlivé zaměstnance, a to na základě nastavení tzv. "databázových parametrů".

b) oprávnění k datům systému

Zde nelze použít zcela obecný, univerzální popis. Systém zpřístupňuje zaměstnancům pouze části dat, ke kterým mají oprávnění. Logika přidělování oprávnění se ale liší podle jednotlivých agend systému GINIS. Jiná pravidla platí např. pro agendu modulu Podatelna a jiná pro zaměstnance pracující v modulu Univerzální spisový uzel a jiná pro modul "Základní administrace". Pravidla jsou odvozena od legislativy a potřeb jednotlivých agend.

Tedy práva k datům se přidělují v rámci administrace systému GINIS zprostředkovaně, a to přidělením práv k subjektům administrace, které jsou s uživatelskými daty svázány.

Oprávnění se v systému GINIS nepřidělují přímo zaměstnancům (osobám), ale funkčnímu místu. Veškeré vazby dat administrace, ale i veškeré vazby uživatelských dat, jsou spojeny vždy pouze se subjektem funkční místo. Lze si jej velmi zjednodušeně představit jako konkrétní pracovní pozici v rámci organizace. Např. práva na zobrazení doručených dokumentů v Podatelně má zaměstnanec podatelny. Nejedná se tedy o konkrétní osobu. Toto právo je spojeno s funkčním místem (pracovním místem – pojmenovanou židlí). V rámci administrace systému je osoba k tomuto funkčnímu místu pouze dočasně přiřazena.

Pozor! Funkční místo není kategorie několika pracovníků se stejnou charakteristikou. Jedná se o unikátní pojmenovanou pracovní pozici v rámci organizace.

Výhodou tohoto řešení je, že osoba se na funkčním místě může zaměnit za jinou osobu. Nová osoba tím v jediném okamžiku získává oprávnění spojená s funkčním místem. Původní osoba ve stejném okamžiku oprávnění ztrácí.

eSSL GINIS pracuje se 4 typy přístupů:

- **Ke zveřejnění** – pokud je zvolen tento přístup, tak všichni vidí všechno napříč organizací – jak evidenční údaje, tak el. soubory
- **Běžný** – u tohoto typu vidí všechno pouze vlastník nebo historický vlastník. Ostatní vidí pouze evidenční údaje dokumentu.

- **Neveřejný** – vše vidí pouze vlastník. Nastavení lze rozvolnit tak, že dokument/spis uvidí spisový uzel, na kterém se vlastník nachází
- **Řízený** – u řízeného přístupu lze definovat výchozí oprávnění + další přístupy nastavuje ten, kdo má pro nastavení uděleno oprávnění. Může tak napříč organizací zadat přístup pro čtení jedné osobě, pro čtení a editaci další osobě apod. Tato oprávnění lze časově omezit. Tím lze vytvořit dočasnou pracovní skupinu k dokumentu/spisu. Lze tento přístup řídit a přednastavovat v administraci typu dokumentu.

4.6.11 Jmenný rejstřík

Funkce centrálního jmenného rejstříku pro elektronickou spisovou službu řešena s využitím existujících modulů GINIS. Napojení Studijního informačního systému může být řešeno pomocí API GINIS.

S ohledem na rozsah povinností, uložených původci platnými právními předpisy, je požadováno zajištění napojení spisové služby na Informační systém základních registrů (dále jen „ISZR“).

Ve jmenném rejstříku JR) budou o fyzických osobách evidovány následující údaje:

- Jméno/a
- Příjmení
- Datum narození
- Adresa pobytu dle ROB (současná adresa)
- Doručovací adresa
- ID DS
- Místo narození
- Příjmení při narození
- Jedinečný identifikátor (BSI NIA)
- Bezvýznamový identifikátor eSSL

O podnikajících fyzických osobách a právnických osobách budou ve jmenném rejstříku evidovány tyto údaje:

- Jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
- Obchodní firma nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v živnostenském rejstříku, obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
- adresu sídla (současnou adresu),
- identifikační číslo osoby,
- daňové registrační číslo.

K datům jmenného rejstříku budou mít přístup všichni zaměstnanci VETUNI pracující ve spisové službě. Každé přistoupení k údajům (včetně vyhledání a zadání) bude spisovou službou zaznamenáno. Vyhledání v datech bude podmíněno zadáním minimální kombinace vstupních údajů, obdobně jako při pokládání dotazů do ISZR.

Prostřednictvím bezvýznamového identifikátoru eSSL budou data jmenného rejstříku propojena s dalšími / agendovými daty, nezbytnými pro výkon agend VETUNI. Tato data budou tvořit zejména:

- Adresy pro řízení
- Kontaktní údaje (mail, telefon)
- Zástupné osoby (např. zmocněnec, opatrovník)

Tato data budou pro potřeby výkonu spisové služby uložena v tzv. Kartotéce externích subjektů (ESU) a dostupná jen určeným zaměstnancům vykonávajícím danou agendu. Rozsah uložených údajů bude upřesněn na základě zkušeností z pilotního provozu a dle potřeb VETUNI.

Data JR a ESU budou mazána tři roky po skartaci posledního souvisejícího dokumentu.

Základní rozlišení funkčních míst zaměstnanců VETUNI pro práci s daty jmenného rejstříku

| | Přístup k JR | Přístup k ESU |
|------------------------|------------------------------------|---------------|
| Operátor eSSL | Jen pro čtení | Bez přístupu |
| Podatelna | Čtení / zápis | Bez přístupu |
| Sekretariát | Čtení / zápis | Bez přístupu |
| Oprávněná úřední osoba | Čtení / zápis | Čtení / zápis |
| Administrátor JR | Čtení / zápis / eliminace duplicit | Čtení / zápis |
| DPO | Jen pro čtení | Jen pro čtení |

Popis přístupových práva funkčních míst zaměstnanců

Operátor eSSL

Základní role i pro zaměstnance, kteří nevykonávají zákonem stanovenou působnost organizace/úřadu. V případě, že zásilku bude nutné vypravit na jinou než podatelnu zaznamenanou adresu, zajišťuje pro ně pořízení záznamu do JR pracovník sekretariátu.

Podatelna

Pracovníci podatelny zajišťují většinu záznamů dat do JR. Za účelem zápisu odesílatelem uvedené adresy, která se může lišit od referenčních údajů v ISZR, musí mít přístup i k dalším údajům nad rámec JR (agendovým datům ESU).

Sekretariát

Pracovníci sekretariátů zajišťují záznamy dat do JR pro zaměstnance VETUNI, kteří nejsou v postavení oprávněné úřední osoby. Za účelem využití odesílatelem stanovené adresy pro doručení v rámci řízení, která se může lišit od referenčních údajů v ISZR, musí mít přístup i k dalším údajům nad rámec JR (agendovým datům ESU).

Administrátor JR

Zajišťuje kontrolu dodržování pravidel pro záznam dat do JR a ESU a řeší případné nedostatky, zejména opravu špatně pořízených údajů a duplicitních záznamů.

DPO

Pověřenec pro ochranu osobních údajů využívá data JR a ESU při výkonu své činnosti i jako operátor eSSL.

4.6.12 Kartotéka externích subjektů (adresáti, odesílatelé, dotčené subjekty)

Kartotéka externích subjektů je jedním ze základních centrálních částí rejstříku vytvářených a používaných systémem GINIS. Efektivní využívání kartotéky externích subjektů jednotlivými moduly je do značné míry ovlivněno její „čistotou“ (opakující se záznamy, chybné a neúplné zadané údaje apod.).

Modul ADK (Administrace externích subjektů) slouží především ke sdružování opakujících se externích subjektů, opravě chybně a neúplně zadaných údajů. Administrátor kartotéky „udržuje“ kartotéku a pořizuje i nové záznamy externích subjektů.

V systému lze využívat tzv. úrovně přístupu, které mohou sloužit např. k oddělení kartotéky dle agend.

V modulu je dále možné definovat Skupiny externích subjektů (pro agendy, které odesílají dokumenty na opakující se skupinu subjektů). Zároveň je zde možné definovat Skupiny interních subjektů pro interní zasilání kopií (např. v rámci připomínkového řízení apod.).

Součástí jsou i kontroly GDPR – navázání subjektů na dokumenty, odmazání apod.

Administrace *Kartotéky externích subjektů* je v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

4.6.13 Administrace parametrů

Parametry jsou jedním z nejzákladnějších mechanismů, jak upravovat a měnit chování jednotlivých modulů, ale i celé aplikace GINIS. Jedná se o velmi významnou část administrace systému GINIS.

S pomocí parametrů, a jejich konkrétního nastavení, se systém a jeho jednotlivé moduly přizpůsobují individuálním potřebám zákazníka. V současné době se jedná o velmi širokou škálu parametrů, které svým nastavením mohou i velmi výrazně změnit funkcionalitu, metodiku, vzhled a oprávnění atd.

Parametry lze nastavovat na několika úrovních – např. globální, instanci (modulu), funkčního místa apod. Globální nastavení je vždy v kompetenci dodavatele spisové služby. Nižší úrovně jsou v kompetenci administrátora spisové služby VETUNI.

Návrh výchozího nastavení některých parametrů na globální úrovni:

| Parametr | Hodnota | |
|--|------------------------------|--|
| GIN/SSL ŘP – povolení storna dokumentu a spisu | Ne | |
| GIN/SSL ŘP – povolení hromadného storna (dokumentu a spisu) | Ne | |
| SSL – Povolení ztratit dokument (zaznamenat ztracení) | Ne | |
| GIN – Kontrolovat metadata při uzavření dokumentů/spisů | Ano – zastavit akci uzavření | Uživatelé nebudou moci uzavřít spis, pokud nebudou metadata kompletní |
| GIN SPI – při kontrole metadat kontrolovat i formáty souborů | Ano | Kontrola metadat bude probíhat i nad formáty |
| GIN SPI – při kontrole metadat kontrolovat u PDF souborů, zda je PDF/A | Ano | Kontrolou projdou jen PDF ve správné normě |
| SPI – Při přijmutí do spisovny neodmítat tento typ chyby – chyba metadat | Odmítat | Druhá kontrola metadat bude při příjmu do Spisovny. Pokud budou objeveny chyby, Spisovna data nepřijme |
| USU – Práce za spisový uzel | Ne | |

4.6.14 Administrace sestav, editor sestav GFE

Pro možnosti uzpůsobení nabízených sestav je možné selektivně vypínat/zapínat sestavy nabízející se v modulech. Pro potřeby provozu je možné sestavy upravovat a nahraovat jako nové do daných tiskových témat.

Editace sestav se provádí pomocí dodávaného vlastního editoru GFE.

Příkladem může být úprava šablon MS Word apod.

4.6.15 Administrace vlastností (VLA)

Vlastnosti jsou speciálním prvkem provozu systému GINIS. Pomocí vlastností je možné přidávat do GINISU prvky evidence dalších dat (metadat) a to pomocí strukturovaného zápisu s možností seskupování vlastností (struktura, profil).

Administrace vlastností bude využita pro potřeby evidence metadat smlouvy. Import předpřipravených vlastností a šablon pro zveřejňování do registru smluv.

4.6.16 Administrace šablon odeslání – zásilky

Šablony odeslání definují přednastavení kombinací odeslání zásilek včetně služeb prostřednictvím České pošty. Při práci v procesu odeslání zaměstnanec vybírá z předem definovaných šablon, zjednoduší se proces tvorby zásilky.

Administrace zahrnuje zvolení:

- druh zásilky (např. doporučená zásilka – standard)
- kombinaci služeb doručení (např. dodejka, do vlastních rukou)
- typ obálky (např. dodejka bílá)

4.6.17 Administrace způsobů doručení

Seznam povolených způsobů pro doručování zásilky. Jednotlivé způsoby lze povolit či zakázat. Například: fax, email, osobně, kurýrem a další.

4.6.18 Administrace typové spisy

Definice deníku pro typové spisy, součásti, díly. Stanovení číslování v rámci deníku. Stanovení extra spisových znaků pouze pro použití v rámci TS. Parametrické povolení práce s TS.

5. Technická oblast návrhu a implementace

5.1 Vstupní informace

5.1.1 Požadavky zadavatele

Zadavatel požaduje kompatibilitu, nasazení a integraci systému navrženého dodavatelem do prostředí stávající infrastruktury zadavatele dále popsaného. Jejím základem je virtualizace, takže veškeré systémy musí být kompatibilní s virtuálním výpočetním prostředím dále uvedeného typu. Software ESS bude provozován kompletně na infrastruktuře zadavatele.

Stávající prostředí zadavatele je charakterizováno následujícím technologickým zázemím, v jehož rámci je dodavatel povinen dodržet uvedenou kompatibilitu:

- platforma virtualizace: VMware,
- platforma OS: Linux, alternativně MS Windows Server, zadavatel poskytne servery se dvěma fyzickými procesory,
- databáze: Oracle, MS SQL – zadavatel nemá k dispozici, pořídí dodavatel včetně služeb podpory a náklady zahrne do celkové ceny plnění,
- ověřování uživatelů přes Microsoft Active Directory,
- OS pracovních stanic: Microsoft Windows 10,
- kancelářský balík Microsoft Office v aktuální verzi,
- standardní prohlížeče webu (podpora HTML5, protokoly http, https, eventuálně SPDY/HTTP/2.0) bez potřeby dalších doplňků.

Licence produktů výpočetního prostředí, které nejsou uvedeny v této specifikaci, pořídí dodavatel, a to včetně služeb podpory takového software a náklady zahrne do celkové ceny plnění.

Pokud je některá část dodávaného řešení zabezpečena uživatelským certifikátem, očekává se, že je součástí dodávky.

Spisová služba bude užívána v následujícím rozsahu a počtu příslušných uživatelů:

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Počet referentů spisové služby | 150 |
| Počet podatelen a výpraven | 3 |
| Počet spisových uzlů | 70 |
| Počet dokumentů evidovaných za rok | cca 100.000 |
| Počet napojených datových schránek | 1 |

5.1.2 Výchozí stav

Aktuální stav množství evidovaných entit k 2. 5. 2023:

| | |
|--|---------------------------------------|
| Počet záznamů o dokumentech (PID) | 289.840 |
| Počet záznamů o spisech | 7.844 |
| Objem el. souborů (komponenty/přílohy) – uloženo v centrálním úložišti CUL | celkem cca 79.900 příloh, cca 35,2 GB |

5.2 Popis architektury řešení

5.2.1 Popis řešení

Návrh řešení architektury informačního systému elektronické spisové služby GINIS v prostředí VETUNI je koncepčně navržen tak, aby splňoval požadovaná technologická kritéria prostředí zákazníka. Samozřejmostí při výběru vhodných technologií je důraz na jednotnost zákaznického prostředí a možnosti servisního zabezpečení. Pro provoz uživatelských aplikací eSSL GINIS jsme navrhli implementovat řešení postavené na čtyřvrstvé architektuře typu webový klient, která není náročná na konektivitu a současně ji lze zabezpečit na odpovídající úrovni (HTTPS).

Návrh je rozdělen do několika logických oblastí a popisuje celkovou architekturu řešení včetně klientské a serverové části, základní požadované dimenzování jednotlivých komponent, databázové prostředí, úložiště dat, síťovou komunikaci, integraci na systémy třetích stran, interní monitoring a plány zálohování.

Platforma GINIS DRMS / Spisová služba bude provozována v technické infrastruktuře VETUNI.

Bude využito virtualizační platformy VMware a operačního systému Microsoft Windows Server.

V případě využití systému třetí strany dodavatel zajistí licence potřebné pro bezchybnou funkci spisové služby v testovacím i produkčním prostředí. Spisová služba včetně veškerých potřebných systémů bude mít zajištěnou podporu ze strany bezpečnostních oprav po celou dobu trvání Smlouvy o údržbě a podpoře eSSL, dodavatel bude včas informovat zadavatele o těchto opravách.

Instalace a aktualizace bude provádět dodavatel. Tyto musí být ze strany zadavatele rozhodnuty v souladu s řízením kybernetické bezpečnosti zadavatele.

Dodavatel bude využívat neprivilegované uživatelské účty. Administrátorské účty bude možné využít pouze se součinností zadavatele nebo bezpečným mechanismem schváleným zadavatelem.

Dodavatel poskytne plnou součinnost při nastavení zálohování a testování obnovy ze zálohy. Spisová služba umožňuje průběžné i dávkové zálohování všech dat. Úplný popis je součástí technické dokumentace spisové služby.

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

Základem návrhu technologického řešení provozu eSSL GINIS v prostředí VETUNI je třívrstvá/čtyřvrstvá architektura s webovým klientem. Uživatelé se na pracovních stanicích přihlásí pomocí webového prohlížeče k jednotlivým programovým modulům spisové služby, které tvoří komplexně jeden informační systém, v rámci jejich nastavených oprávnění. Všechny aplikační moduly eSSL GINIS budou instalovány v roli webové aplikace/služby Microsoft IIS.

Aplikační a webové servery budou v rámci implementace informačního systému SSL GINIS v prostředí VETUNI plnit několik rolí. Jedná se o:

- aplikační servery (.NET) pro provoz aplikační části logiky všech modulů spisové služby
- systémové služby pro autorizaci uživatelů/systémů
- systémové služby pro spouštění plánovaných událostí a zasílání avizačních mailů
- systémové služby pro převod el. souborů do výstupního formátu PDF/A
- systémové služby pro automatické připojování el. souborů k evidenčním kartám dokumentů
- webové služby (XML) pro komunikaci s informačním systémem datových schránek
- webové služby (XML) pro komunikaci s časovou autoritou pro vydávání časových razítek
- webové služby (XML) pro komunikaci s kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb (CRL, OCSP)
- webové služby pro ukládání el. obrazů a el. příloh evidenčních karet dokumentů
- webové služby pro ukládání datových zpráv z ISDS a el. podání z elektronické podatelny
- webové služby (XML) pro komunikaci s dalšími externími systémy dle požadavků zákazníka

Produkční databáze bude instalována v samostatné instanci daného databázového serveru s odpovídající alokací paměťových prostředků, s vyhrazenými diskovými prostory apod.

Do produkční databáze budou ukládána všechna popisná data (metadata).

El. obrazy a el. přílohy evidenčních karet dokumentů (soubory/komponenty), originály datových zpráv pořízených z ISDS a originály el. podání budou ukládány do tzv. elektronického úložiště pomocí webových služeb v rámci modulu WSDMS.

Veškeré administrační nastavení (např. zavádění osob, změna organizační struktury, změna úrovně oprávnění, nastavení parametrů, nastavení komunikace, definice konfigurace závislých prvků apod.) se provádí prostřednictvím centrální administrace systému.

Kromě sběru vlastních dat, systém zajišťuje stahování/odesílání dat z/do datové schránky pomocí integrovaného rozhraní na ISDS a stahování/odeslání dokumentů z/do e-mailové schránky, tj. funkce elektronické podatelny. Tato komunikace je prováděna v součinnosti s odpovídajícími webovými službami aplikačního serveru a s poštovním serverem, který je v rámci prostředí zákazníka pro tento účel využíván.

Pomocí vlastního řešení konverzního serveru (DKS) mezi jednotlivými moduly spisové služby a webovými službami DKS mohou být prováděny převody el. obrazů a příloh elektronických dokumentů do formátu PDF/A-2 v souladu s platnou právní legislativou. Systém GINIS pak tyto převedené dokumenty přiřazuje jako tzv. el. obrazy a el. přílohy k odpovídajícím evidenčním kartám.

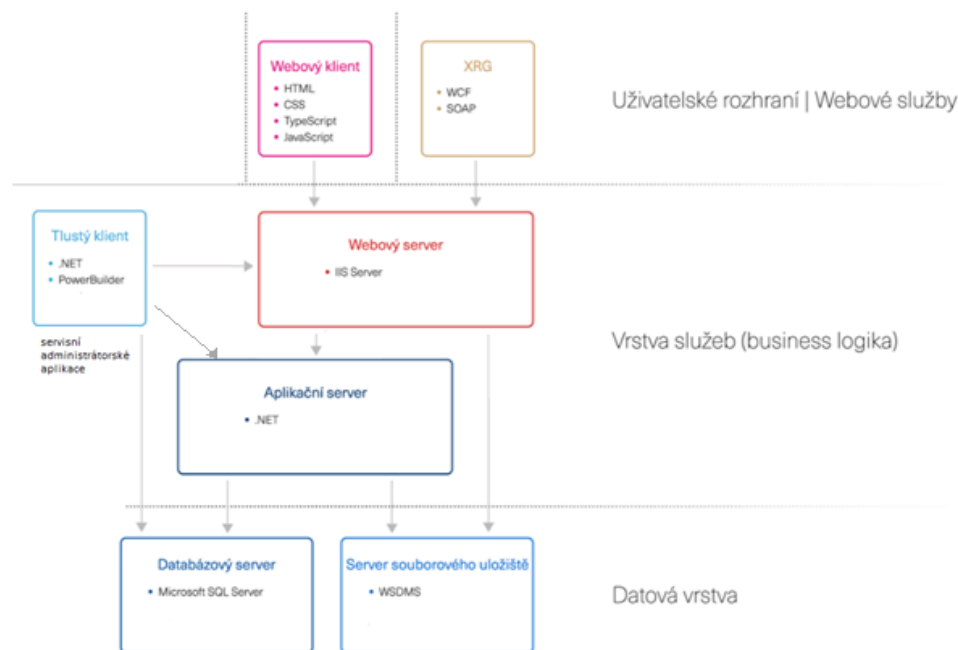
Komunikace mezi vlastním systémem eSSL a informačními systémy třetích stran jako je výměna dokumentů, dotazy na stav apod., může být realizována pomocí webových služeb centrálních aplikačních serverů přes XML rozhraní GINIS. Systém eSSL umožňuje také dávkové zpracování dat z externích systémů.

Zálohy image operačních systémů, produkční databáze a elektronického úložiště provádí zákazník pomocí vlastních hardwarových a softwarových prostředků do vyhrazených datových prostorů, při zachování zavedených technologických norem a plánů zálohování.

Testovací a školící prostředí bude implementováno do samostatné instance se samostatnou testovací a školící databází a odpovídajícím datovým úložištěm.

5.2.2 Přehled technologií aplikace

Přehledný popis použitých technologií vyšších vrstev eSSL GINIS je popsán v následujícím schématu:



Obrázek č. 3: Schéma použitých technologií vyšších vrstev eSSL GINIS

5.2.3 Požadavky na síťovou infrastrukturu

Požadovaná datová propustnost sítě:

- 10 Gbit/s v rámci serverové infrastruktury
- 100 Mbit/s konektivita uživatel – server v rámci sítě zadavatele

5.2.4 Počet pracovních prostředí

V souladu s požadavkem zadavatele budou vytvořena dvě pracovní prostředí¹:

- testovací,
- produkční.

Dodavatel disponuje vlastním vývojovým prostředím, kde probíhá veškerý rozvoj spisové služby. Realizované změny se nahrávají nejdříve do testovací databáze. Po akceptaci probíhá nasazení do produkčního prostředí.

Každé prostředí bude realizováno těmito komponentami:

| Komponenta | Účel |
|--|---|
| Webový portál + ELE GINIS (ginis.vfu.cz) | Provoz uživatelských aplikací |
| | Úložiště elektronických dokumentů a provoz podpůrných aplikací eSSL |
| Technický aplikační server GINIS-KS (ginis-ks.vfu.cz) | Interface pro přístup externích systémů k eSSL |
| Databázový server FISDB (fisdb.vfu.cz) | Úložiště strukturovaných dat |

¹ V souladu s požadavkem Zadavatele byla vytvořena **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

5.2.5 Popis testovacího prostředí

Návrh testovacího prostředí dodržuje architektonické principy ICT, pravidla pro provozovatele a bude využívat v maximální míře stávající infrastrukturu VETUNI. Testovací prostředí bude zároveň využíváno i pro potřeby školení uživatelů. Testovací prostředí bude provozováno pouze v jedné instanci a bude minimálně na úrovni virtuálních serverů odděleno od produkčního prostředí. Nepočítá se s rozkládáním zátěže ani se synchronizací databází.

Testovací prostředí eSSL GINIS bude provozováno ve virtualizovaném prostředí Microsoft, na operačních systémech rodiny MS Windows Server nebo Linux (pouze pro DB ORACLE) a v databázovém prostředí ORACLE. Celkový počet virtuálních serverů = 1 ks.

Bude provozován 1 webový/aplikační virtuální server, 1 technický aplikační server a jeden virtuální databázový server sdílený s produkčním prostředím.

Testovací prostředí bude shodné s navrhovaným produkčním prostředím a bude zaujímat v minimální konfiguraci všechny role a služby produkčního prostředí. Uživatelé budou přistupovat k testovací části aplikace obdobným způsobem jako do produkčního prostředí a v přihlášení do SLG mají na výběr dva profily – „produkce“ nebo „test“. Přístup servisních pracovníků k serverům bude proveden pomocí VPN.

Podrobný popis jednotlivých vrstev navrhovaného testovacího a školícího prostředí včetně podrobného dimenzování (CPU, RAM, storage), zastávaných rolí v eSSL GINIS a požadovaných síťových přístupů je uveden v příslušných kapitolách níže.

5.2.6 Schéma testovacího prostředí

Schéma testovacího prostředí bude v případě potřeby vytvořeno v průběhu implementace dle skutečného stavu řešení.

5.2.7 Popis produkčního prostředí

Návrh produkčního prostředí dodržuje architektonické principy ICT, pravidla pro provozovatele a bude využívat v maximální míře stávající infrastrukturu VETUNI. Dalším důležitým kritériem je zajištění vysoké dostupnosti, počet přistupujících uživatelů, počet předpokládaných dokumentů za rok a také informace o současné velikosti současné spisové služby.

Produkční prostředí eSSL GINIS bude provozováno ve virtualizovaném prostředí Microsoft, na operačních systémech rodiny MS Windows Server nebo Linux (pouze pro DB Oracle) a v databázovém prostředí Oracle. Celkový počet virtuálních serverů = 1 ks.

Budou provozován 1 webový/aplikační virtuální server a jeden virtuální databázový server, sdílený s testovacím prostředím.

Podrobný popis jednotlivých vrstev navrhovaného produkčního prostředí včetně podrobného dimenzování (CPU, RAM, storage), zastávaných rolí v IS eSSL GINIS a požadovaných síťových přístupů je uveden v příslušných kapitolách níže.

5.2.8 Schéma produkčního prostředí

Schéma produkčního prostředí bude v případě potřeby vytvořeno v průběhu implementace dle skutečného stavu řešení.

5.3 Klientské uživatelské prostředí

5.3.1 Technické požadavky na uživatelské stanice

Všichni uživatelé vyjma aplikačních administrátorů budou přistupovat k aplikaci prostřednictvím webového klienta. Provozovatel zajistí pro všechny uživatele v součinnosti s dodavatelem instalaci doplňku GBE pro práci s el. podpisy, který se nachází v MS Store (digitální distribuční platforma pro aplikace v systémech Microsoft

Windows). V součinnosti s dodavatelem provozovatel zajistí instalaci „tlustého“ klienta na odpovídající stanice aplikačních administrátorů.

| Minimální požadavky pro webového klienta | |
|--|--|
| Paměť RAM | minimálně 4 GB |
| Prostor na pevném disku | minimálně 4 GB |
| Operační systém | Microsoft Windows 11 Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 8.1* Microsoft Windows Server 2022 Microsoft Windows Server 2019 Microsoft Windows Server 2016 Microsoft Windows Server 2012 R2 Microsoft Windows Server 2012 Je vyžadována podpora jazyka, ve kterém je aplikace provozována. |
| Internetový prohlížeč | Viz příloha GINIS 2023 Compatibility list – technologie, od verze 3.90.5 Poznámka: Pro práci s elektronickými podpisy je nutné mít nainstalovaný doplněk Gordic Browser Extension, který je možný stáhnout z MS Store. |
| Další systémový software | Microsoft.NET Framework v. 4.8 |
| Kancelářský software | Viz příloha GINIS 2023 Compatibility list – technologie, od verze 3.90.5 Poznámka: Podpora doplňků COM, se kterými pracuje e SSL GINIS, je ze strany Microsoft pouze u 32bit verze MS Office. Viz http://technet.microsoft.com/en-us/library/ee681792(v=office.15).aspx |
| Ostatní | V případě výskytu nekompatibilní změny systému v rámci Windows Update bude produkt GINIS upraven do 30 dnů od vydání příslušné aktualizace. |

* S ohledem na ukončení (1/2023) standardní podpory operačního systému Windows 8.1 ze strany firmy Microsoft bude s verzí GINIS 2023 (3.90) ukončena podpora tohoto operačního systému. GINIS 2024 na tomto operačním systému provozovat nepůjde.

5.3.2 Uživatelské moduly

5.3.2.1 GWAUSU05

Modul univerzální spisový uzel (USU) představuje hlavní pracovní modul pro výkon spisové služby.

Základní funkce modulu jsou:

- Evidence a správa všech "živých" dokumentů, z různých agend
- Realizace všech činností od podání dokumentu až po uzavření spisu a předání do spisovny
- Rovnocenná práce s analogovými i digitálními dokumenty

- Využití všech standardních autentizačních prvků (elektronické podpisy, časová razítka atp.)
- Spolupráce se všemi ostatními moduly a funkcemi Spisové služby GINIS

5.3.2.2 GWAPOD05

Modul Podatelna slouží především pro příjem a zpracování podání (doručených dokumentů).

Základní funkce modulu jsou:

- Efektivní příjem a zpracování všech druhů a forem podání
- Intuitivní průvodce příjmem elektronických podání
- Odeslání potvrzení o příjmu podání formou předdefinovaných odpovědí podle výsledku zpracování
- Pokročilé vyhledávací nástroje
- Spolupráce s modulem USU (Univerzální spisový uzel) a ostatními moduly eSSL GINIS

5.3.2.3 GWAEPK05

Modul Elektronická podpisová kniha (EPK) má za cíl zajistit obvyklé pracovní postupy při posouzení a schvalování dokumentů.

Základní funkce modulu jsou:

- Podepisování, schvalování dokumentů
- Logování veškerých činností (příprava, požadavek, posouzení, schválení...)
- Posouzení/schválení jedním tlačítkem
- Hromadné činnosti

5.3.2.4 GWAVYP05

Modul Výpravna slouží především k vypravení zásilek mimo organizaci.

Základní funkce modulu jsou:

- Efektivní vypravení všech druhů zásilek různými doručovacími způsoby
- Automatické promítnutí údajů o vypravení zpět vyřizujícímu referentovi
- Jednotná mailová adresa, elektronická pečeť a jeden styčný bod s internetem a datovou schránkou
- Pokročilé vyhledávací nástroje
- Spolupráce s modulem USU a ostatními moduly eSSL GINIS

5.3.2.5 GWASPI05

Modul je určen pro správu centrálních i odborových spisoven. Modul Spisovna umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny.

Základní funkce modulu jsou:

- Příjem a důvěryhodné uložení dokumentů
- Striktní kontrola úplnosti metadat a formátů digitálních dokumentů
- Důsledné řízení přístupových práv a řízení zápujček
- Příprava a realizace skartačních řízení

5.3.2.6 GWARAK05

Modul je určen pro provádění autorizované konverze z moci úřední, převodu dokumentů v analogové podobě na dokument v digitální podobě, a naopak a změnu datového formátu dokumentů.

Základní funkce modulu jsou:

- Provádí ověření platnosti elektronických podpisů a časových razítek
- Eviduje doložky do centrálního registru
- Výstupní digitální dokument je ve formátu vhodném pro dlouhodobé uložení (netýká se autorizované konverze)
- Výstupní digitální dokument je opatřen elektronickým podpisem nebo pečetí a časovým razítkem
- Umožňuje použít jako vstup elektronický obraz či přílohu ze spisové služby
- Výstup umožňuje uložit zpět na dokument jako novou verzi vstupu
- Umožňuje autorizovanou konverzi doručenek

5.3.2.7 GWAADM05

Administrace (společná pro celý systém GINIS) je určena k základnímu nastavení systému jednotlivých subsystémů dle požadavků uživatele.

Základní funkce modulu jsou:

- Flexibilní správy systému
- Jednoznačnost a prokazatelnost správy
- Detailní řízení přístupů jednotlivých správců
- Průběžná kontrola dat správy systému
- Přehledové funkce, grafy, intuitivní zobrazení vazeb subjektů
- Automatické kontroly správnosti realizovaných změn
- Propracovaný systém varování před chybnou manipulací s daty správy systému

5.4 Testovací prostředí

5.4.1 Virtuální server GINIS-TEST

Aplikační testovací server vyhrazený pro provoz servisních služeb, webových služeb, webových aplikací a zabezpečení úložiště souborů.

| Virtuální server GINIS-TEST | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-----|----------|-----------------------------------|
| Prostředí | Testovací | | | |
| Plné jméno serveru | ginis-test.vfu.cz | | | |
| IP adresa | 195.113.198.93 | | | |
| Počet virtuálních procesorů | 4 | | | |
| Operační paměť | 8 GB RAM | | | |
| Datové úložiště | Označení | Typ | Velikost | Poznámka |
| | SYSTEM | SSD | 100 GB | OS |
| | Uložiště | SSD | 200 GB | Uložiště pro sdílené složky GINIS |
| Operační systém | MS Windows Sever 2016 nebo vyšší | | | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Další systémový software | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft IIS 10 s instalovanou podporou ASP.NET • Microsoft .NET Framework v. 4.8 • Microsoft Web Services Enhancements 3.0 • Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší • Oracle Client verze 11.2.0.2, 12.2.0.1, 19.3.0.0 • Oracle OLE DB provider verze 11.2.0.2, 12.2.0.1 (vhodné instalovat jako součást instalace klienta GINIS) | |
| Webové služby GINIS | GWSDKS01, GWSWD101 | |
| Systémové služby GINIS | GSSAUT01, GSSZUD01, GSSDKS01, GSSGSL01 | |
| Webové aplikace GINIS | GWAUSU05, GWAPOD05, GWAEPK05, GWAVYP05, GWASPI05, GWARAK05 | |
| Servisní aplikace GINIS | GSAADU01, GSAAUT02 | |
| Ostatní software (pouze pro účely DKS a GSL) | Aplikace | Licenční podmínky |
| | Microsoft Office 2019 64bit. | Licenci zajišťuje VETUNI |
| | Libre Office 6.4.4 32bit. | Zdarma |
| | Software 602 Form Filler 4.75.53.20.0622 | Zdarma |
| | Ghostscript 9.52. 32bit. | Zdarma |
| | PDF Creator 4.1.0 | Zdarma |
| | PDF24 Creator 9.1.1 | Zdarma |
| | Adobe Reader DC | Zdarma |
| | Wkhtmltox 0.12.6 64bit. | Zdarma |
| | Baretail verze 2.50a | Zdarma |
| <i>ABBY Fine Reader</i> | <i>Bude upřesněno při realizaci</i> | |
| Ostatní | <ul style="list-style-type: none"> • Server je určený pouze pro potřeby IS GINIS. • Integrace s Active Directory | |

5.5 Produkční prostředí

5.5.1 Virtuální server GINIS

Aplikační server je vyhrazen pro provoz servisních služeb, webových služeb, webových aplikací a zabezpečení úložiště souborů.

| Virtuální server GINIS | |
|------------------------|--------------|
| Prostředí | Produkční |
| Plné jméno serveru | ginis.vfu.cz |

| | | | | |
|--|--|------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| IP adresa | 195.113.198.92 | | | |
| Počet virtuálních procesorů | 4 | | | |
| Operační paměť | 8 GB RAM | | | |
| Datové úložiště | Označení | Typ | Velikost | Poznámka |
| | SYSTEM | SSD | 100 GB | OS |
| | DATA01 | SSD | 100 GB | Aplikace |
| | DATA02 | SSD | 400 GB | Úložiště pro sdílené složky GINIS |
| | DATA03 | SSD | 100 GB | Logy, monitoring |
| Operační systém | MS Windows Sever 2016 nebo vyšší | | | |
| Další systémový software | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft IIS 10 s instalovanou podporou ASP.NET • Microsoft .NET Framework v. 4.8 • Microsoft Web Services Enhancements 3.0 • Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší • Oracle Client verze 11.2.0.2, 12.2.0.1, 19.3.0.0 • Oracle OLE DB provider verze 11.2.0.2, 12.2.0.1 (vhodné instalovat jako součást instalace klienta GINIS) | | | |
| Webové služby GINIS | GWSDKS01, GWSWD101 | | | |
| Systémové služby GINIS | GSSAUT01, GSSZUD01, GSSDKS01, GSSGSL01 | | | |
| Webové aplikace GINIS | GWAUSU05, GWAPOD05, GWAEPK05, GWAVYP05, GWASPI05, GWARAK05 | | | |
| Servisní aplikace GINIS | GSAADU01, GSAAUT02 | | | |
| Ostatní software (pouze pro účely DKS a GSL) | Aplikace | | | Licenční podmínky |
| | Microsoft Office 2019 64bit. | | | Licenci zajišťuje VETUNI |
| | Libre Office 6.4.4 32bit. | | | Zdarma |
| | Software 602 Form Filler 4.75.53.20.0622 | | | Zdarma |
| | Ghostscript 9.52. 32bit. | | | Zdarma |
| | PDF Creator 4.1.0 | | | Zdarma |
| | PDF24 Creator 9.1.1 | | | Zdarma |
| | Adobe Reader DC | | | Zdarma |
| | Wkhtmltox 0.12.6 64bit. | | | Zdarma |
| | Baretail verze 2.50a | | | Zdarma |
| ABBY Fine Reader | | | <i>Bude upřesněno při realizaci</i> | |

| | |
|---------|--|
| Ostatní | <ul style="list-style-type: none"> • Server je určený pouze pro potřeby IS GINIS. • Integrace s Active Directory |
|---------|--|

5.5.2 Virtuální server GINIS-KS

Webový a aplikační server vyhrazený pro komunikaci eSSL GINIS s externími systémy.

| Virtuální server GINIS-KS | | | | |
|-----------------------------|--|-----|----------|---------------------------|
| Prostředí | Produkční | | | |
| Plné jméno serveru | ginis-ks.vfu.cz | | | |
| IP adresa | 195.113.198.94 | | | |
| Počet virtuálních procesorů | 2 | | | |
| Operační paměť | 4 GB RAM | | | |
| Datové úložiště | Označení | Typ | Velikost | Poznámka |
| | SYSTEM | SSD | 100 GB | OS |
| | DATA01 | HDD | 100 GB | Data a konfigurace služeb |
| | DATA02 | SSD | 100 GB | Logy a monitoring |
| Operační systém | MS Windows Sever 2016 nebo vyšší | | | |
| Další systémový software | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft IIS 7 nebo vyšší s instalovanou podporou ASP.NET • Microsoft.NET Framework v. 4.8 (v některých případech může být vyžadován Microsoft.NET Framework v. 3.5 a Microsoft Web Services Enhancements 3.0) • Microsoft Windows Installer 3.1 nebo vyšší • Oracle Client verze 11.2.0.2, 12.2.0.1, 19.3.0.0 • Oracle OLE DB provider verze 11.2.0.2, 12.2.0.1 (vhodné instalovat jako součást instalace klienta GINIS) | | | |
| Webové služby GINIS | GWSIDS02, GWSSSL01, GWSGIN01 | | | |
| Servisní aplikace GINIS | GSAESS01 | | | |
| Ostatní | <ul style="list-style-type: none"> • Server je určený pouze pro potřeby eSSL GINIS. • Není podporován provoz na Windows Server Core • V případě výskytu nekompatibilní změny systému v rámci Windows Update bude produkt GINIS upraven do 30 dnů od vydání příslušné aktualizace. • Integrace s Active Directory | | | |

5.5.3 Systémové služby

5.5.3.1 GSSDKS01

Dokumentový konverzní server (DKS) zajišťuje bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení.

Základní funkce modulu jsou:

- Serverové konverzní řešení
- Připojení konvertovaného dokumentu k původní evidenční kartě
- Konverze do archivních formátů (PDF/A)
- Možnost volání z externích aplikací mimo systém GINIS
- Spolupráce s moduly GINIS

5.5.3.2 GSSZUD01

Zpracování událostí je specializovanou službou jádra systému. Zahrnuje řízení, obsluhu a správu událostí vzniklých v důsledku provozu systému a jeho jednotlivých agend.

Základní funkce modulu jsou:

- Plně administrovatelný systém automatického zpracování událostí
- Podpora odloženého zpracování sestav
- Zabezpečení obsluhy uživatelských avizací
- Automatizovaná aktualizace údajů ze základních registrů
- Integrovaný monitoring provozu aplikací
- Snadná správa kalendáře naplánovaných událostí
- Řízený dohled nad mezními stavy v datech

5.5.3.3 GSSAUT01

Autorizační služba pro GINIS je specializovanou službou jádra systému GINIS. Je určena pro ověřování přístupových práv uživatelů k ostatním modulům a aplikacím systému GINIS v rámci lokální sítě organizace. Uživatelská oprávnění jsou prostřednictvím autorizační služby ověřována v reálném čase. Autorizace pomocí autorizační služby je dostupná pro všechny typy aplikací. Pomocí autorizační služby je tak možno provést ověření přístupu jak pro uživatele klasického klientského modulu, tak i pro uživatele webové aplikace nebo služby.

5.5.3.4 GSSGSL01

GSL periodicky kontroluje zadaný adresář a pokud se v něm nachází soubory příslušného povoleného typu, tak tento soubor zpracuje. U zpracovávaného dokumentu je rozpoznán PID (identifikátor) dokumentu, podle kterého je pojmenován výsledný soubor (např. VETUNIX000KQJK.PDF), aby ho mohl dále modul zpracovat.

Základní funkce modulu jsou:

- Vytěžování dat pomocí OCR-A, OCR-B a MICR (E13b) – při dostupnosti SW ABBY
- Rozpoznání čárových kódů
- Možnost dávková digitalizace (více dokumentů vloženo do podavače)
- Automatická identifikace počtu dokumentů v dávce
- Automatická detekce PID
- Připojení digitalizovaného dokumentu k evidenční kartě
- Možnost digitalizace dodejek

5.5.3.5 GSSELE01 – WSDMS

Bezpečné, všestranné a důvěryhodné úložiště pro digitální dokumenty. Systém GINIS zabezpečuje správu evidovaných digitálních dokumentů organizace, které jsou systémem ukládány do úložiště digitálních dokumentů. Zejména s přihlédnutím k vysokým požadavkům na bezpečnost, dostupnost a stabilitu bude nasazen produkt GINIS WS DMS (Garantované úložiště digitálních dokumentů).

Funkce úložiště:

- Komunikace klienta s úložištěm přes zabezpečený HTTPS protokol
- Vložení/smazání/přesunutí/kopie souboru
- Vytvoření/smazání/přesunutí/kopie složky
- Zadání metadat k uloženým dokumentům
- Nastavení oprávnění nad složkami
- Fulltextové vyhledávání (u nekryptovaných dokumentů)
- Správa všech dig. dokumentů
- Důsledné řízení přístupových práv
- Synchronizace souborů
- Možnost přenosu velkých souborů (chunked transfer)
- Funkce integrované přímo do prostředí Windows
- Jednoduchá správa úložiště odkudkoliv přes webové rozhraní

5.5.4 Webové služby

5.5.4.1 GWSGIN01 a GWSSSL01

Webové služby pro komunikaci s externími systémy

5.5.4.2 GWSDKS01

Webové služby pro práci s konverzními službami GINIS

5.5.4.3 GSWD101 – WSDMS

Webové služby garantovaného úložiště pro práci s el. úložištěm GINIS.

5.5.5 Servisní a administrátorské aplikace

5.5.5.1 GINADM01

Administrace (společná pro celý systém GINIS) je určena ke komplexnímu nastavení a průběžné aktualizaci celého systému i jednotlivých subsystémů dle požadavků uživatele.

5.5.5.2 GSAADU01

Administrace systémové služby Zpracování událostí GINIS (GSSZUD01)

5.5.5.3 GSAAUT02

Administrace systémové služby GSSAUT01

5.5.5.4 GSAESS01

Servisní Aplikace pro export a import dat dle NSESSS.

5.6 Databázový server, úložiště a rozmístění dat

5.6.1 Databázový server FISDB – produkční a testovací prostředí

Databázový server pro provoz informačního systému eSSL GINIS.

| Virtuální server FISDB | | | | |
|-----------------------------|---|--------|----------------|-------------------------|
| Prostředí | Produkční + testovací | | | |
| Plné jméno serveru | fisdb.vfu.cz | | | |
| IP adresa | 192.168.60.8 | | | |
| Počet virtuálních procesorů | 4 | | | |
| Operační paměť | 16 GB RAM | | | |
| Datové úložiště | Označení | Typ | Velikost | Poznámka |
| | SYSTEM | SSD | 100 GB | Operační systém |
| | DB_Data | SSD | 200 GB | Databáze |
| | Backup | SSD | 300 GB | Disk pro ukládání záloh |
| Temp | SSD | 100 GB | Transakční log | |
| Operační systém | Red Hat Enterprise Linux | | | |
| Databázový systém | Oracle 19 SE3, EE, použitelné verze 19.4.0.0 a vyšší | | | |
| Další systémový software | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft .NET Framework v. 4.8 • SQL Management Studio | | | |
| Ostatní | <ul style="list-style-type: none"> • Instance databázového serveru je pouze pro potřeby IS GINIS • Integrace s Active Directory | | | |

5.6.2 Úložiště a rozmístění dat

Všechny elektronické soubory, které budou ukládány přes webové služby garantovaného úložiště WS DMS do eSSL GINIS, budou fyzicky ukládány do přidělených diskových prostorů.

Tyto el. soubory se ve světě IS GINIS nazývají elektronické obrazy a elektronické přílohy evidenčních karet dokumentů.

5.7 Síťová komunikace, popis toku dat

Pro eSSL GINIS bude provozovatelem infrastruktury VETUNI povolena na úrovni odpovídajících perimetrů/firewallů komunikace na níže uvedených síťové portech/protokolech. Detailní popis komunikace na úrovni jednotlivých služeb bude doplněn v průběhu realizace.

5.7.1 Komunikační matice

5.7.1.1 Přístup na servery (uživatel, externí systém)

První spojení navazuje uživatel/správce (sloupec) k serveru (řádek). Čte se po sloupcích.

| Ext/Server | Uživatel | Externí uživatel | Správce | Externí systém |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|
| GINIS | 443/TCP HTTPS | 443/TCP HTTPS | 3389/TCP RDP | x |
| GINIS-KS | x | x | 3389/TCP RDP | 443/TCP HTTPS |
| FISDB | x | x | 3389/TCP RDP | x |

Správce přistupuje přes RDP ke všem serverům (název bude definován).

5.7.1.2 Komunikace mezi servery

První spojení navazuje server (sloupec) k serveru (řádek). Čte se po sloupcích.

| Server/Server | GINIS | GINIS-KS | FISDB |
|-----------------|------------------|----------|-------|
| GINIS | x | x | x |
| GINIS-KS | 443/TCP HTTPS | x | x |
| FISDB | 1521/TCP ORA | x | x |

Poznámka:

Komunikace aplikačních serverů a DB serveru pomocí portu 1521/TCP ORA portu.

5.7.1.3 Komunikace k systémům třetích stran

První spojení navazuje server (sloupec) k externímu systému (řádek). Čte se po sloupcích.

| Integrace / Server | GINIS | GINIS-KS |
|--------------------|-------|----------|
| | | |

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|------------------|
| ISDS | x | 443/TCP HTTPS |
| ISZR | x | 443/TCP HTTPS |
| MAIL | 995/TCP (POP3S) 587/TCP (SMTPS) | x |
| Active Directory | Dle Windows ole DB provider pro AD | x |
| Vzdálené pečetění | x | 443/TCP HTTPS |
| CzechPoint (AK) | x | 443/TCP HTTPS |

Server komunikuje vůči ISDS, ISZR, vzdálenému pečetění, Czech Point skrze 443/TCP HTTPS.

Aplikační webový server GINIS přistupuje k e-mailovým službám pomocí 995/TCP/POP3S a 587/TCP(SMTPS) (porty budou upřesněny v průběhu realizace), případně přes GraphAPI dle aktuální situace v době zveřejnění.

5.7.2 Komunikační matice testovacího prostředí

Identicky jako v rámci produkčního prostředí, pouze se jedná o testovací prostředí.

5.7.2.1 Přístup na testovací servery (uživatel, externí systém)

Identicky jako v rámci produkčního prostředí, pouze se jedná o testovací prostředí.

5.7.2.2 Komunikace mezi testovacími servery

Identicky jako v rámci produkčního prostředí, pouze se jedná o testovací prostředí.

5.7.2.3 Komunikace k systémům třetích stran

Identicky jako v rámci produkčního prostředí, pouze se jedná o testovací prostředí s omezenou komunikací dle existence vnějších testovacích rozhraní.

5.7.3 Popis komunikace k systémům třetích stran

5.7.3.1 ISDS

Komunikace vždy vzniká na straně systému GINIS. Systém GINIS odesílá ze serveru GINIS [ginis.vfu.cz] požadavek systému ISDS, který vrací odpověď serveru a ten ji předává aplikaci na serveru GINIS [ginis.vfu.cz] ke zpracování.

Popis oblastí integrace:

- Slouží uživatelům modulu POD pro možnost stahování podání z datové schránky a všem uživatelům k vyhledávání datových schránek a pro odeslání datové zprávy do příslušné schránky.
- použitá technologie – WS SOAP
- přímý přístup na server;

- řízení přístupu – login a heslo nebo certifikát (dle nastavení datové schránky v ISDS)
- způsob a forma komunikace – GINIS (Client) – ISDS (Server)
- šifrování komunikace – HTTPS (TLS 1.2)
- další ochrana komunikace – Ne
- logování – do souboru (textový soubor na serveru GINIS [ginis.vfu.cz])

5.7.3.2 Mail

Komunikace vždy vzniká na straně systému GINIS. Systém GINIS odesílá ze serveru GINIS [ginis.vfu.cz] požadavek mailovému serveru na stažení zpráv ze schránky. Mailový server vrací celé zprávy ve formátu EML, které eSSL ukládá do databáze a uložiště k dalšímu zpracování.

Popis oblastí integrace:

- Slouží uživatelům modulu POD pro možnost stahování mailových podání ze schránky a všem uživatelům k odeslání mailů mimo i uvnitř organizace v rámci systému GINIS.
- použitá technologie – přímé napojení pomocí protokolu POP3S/SMTSPS
- Přímý přístup na server;
- řízení přístupu – prostředky operačního systému + nastavení v ADM systému GINIS
- způsob a forma komunikace – pomocí knihoven GINIS
- šifrování komunikace – SSL/STARTTLS (POP3S – 995, SMTSPS – 587)
- další ochrana komunikace – ne
- logování – do souboru (na serveru GINIS [ginis.vfu.cz])

5.7.3.3 Antivirová kontrola

Modul Podatelna GINIS na serveru GINIS [ginis.vfu.cz] předává soubory přes nativní Windows rozhraní (AMSI) antivirovému programu Windows Defender, který prověří soubory na přítomnost škodlivého kódu a aplikaci vrátí informaci, zda je vše v pořádku nebo je nějaký soubor zavirován.

Popis oblastí integrace:

- Slouží uživatelům modulu POD při antivirové kontrole elektronických podání.
- použitá technologie – přímé napojení přes nativní Windows rozhraní (AMSI) na Windows Defender
- přímý přístup na server;
- řízení přístupu – prostředky operačního systému
- způsob a forma komunikace – nativní AMSI rozhraní
- šifrování komunikace – žádná
- další ochrana komunikace – ne
- logování – do souboru (na serveru GINIS [ginis.vfu.cz])

5.7.3.4 Certifikační autority – Elektronické podpisy/pečetě

U elektronických podpisů komunikuje systém GINIS přes rozšíření webového prohlížeče s obslužnými software tokeny (nebo karty a čtečky), na kterém je kvalifikovaný podpis nahrán. U vzdáleného pečetění pomocí služby I.CA systém GINIS posílá přes server GINIS [ginis.vfu.cz] požadavek na vložení pečete pro konkrétní soubor (odesílá se jen jeho hash – otisk) a odpověď je předána a zpracována aplikací na serveru GINIS [ginis.vfu.cz].

Popis oblastí integrace:

- Slouží všem uživatelům systému GINIS pro možnost vložení elektronické pečete do souboru.
- použitá technologie – WS SOAP
- přímý přístup na server
- řízení přístupu – komerční certifikát

- způsob a forma komunikace – GINIS (Client) – vzdálené pečetění I.CA (Server)
- šifrování komunikace – HTTPS
- další ochrana komunikace – Ne
- logování – do souboru, do systémového aplikačního logu a do databázového žurnálu

5.7.3.5 CzechPoint (Autorizovaná konverze)

Komunikace vždy vzniká na straně systému GINIS. Systém GINIS odesílá ze serveru GINIS [ginis.vfu.cz] požadavek systému CzechPOINT@Office, který vrací odpověď serveru a ten ji předává aplikaci na serveru GINIS [ginis.vfu.cz] ke zpracování.

Popis oblastí integrace:

- Slouží uživatelům modulu RAK k provádění konverze dle zákona (autorizovaná konverze, převod, změna datového formátu.
- použitá technologie – WS SOAP
- přímý přístup na server
- řízení přístupu – login, heslo a registrovaný komerční certifikát
- způsob a forma komunikace – RAK (Client) – CzechPOINT@office KZMÚ API (Server)
- šifrování komunikace – HTTPS (TLS 1.2)
- další ochrana komunikace – SHA256 – XML podpis úvodní zprávy komerčním certifikátem
- logování – do souboru (textový soubor na serveru GINIS [ginis.vfu.cz])

5.8 Vysoká dostupnost aplikace

Vysoká dostupnost (High Availability) je v gesci VETUNI, není součástí předimplementační analýzy.

5.9 Záloha a obnovení systému eSSL

Pro zajištění konzistentního stavu systému eSSL je nutné provádět pravidelné zálohy prostředky serverových prostředků tak, aby bylo možné v případě havárie libovolný server znovu obnovit. Provozování virtualizovaného prostředí vč. jeho zálohování bude v souladu s bodem 4.6.1 Smlouvy zajištěno zadavatelem.

Dále příklad řešení, Zadavatel si reálné zálohování nastaví dle vlastní potřeby.

5.9.1 Požadavky na zálohování - produkční prostředí

Zálohy VM serverů jsou naplánovány tak, aby bylo možné v případě havárie libovolný server znovu obnovit, v konfiguraci max. 1 týden staré.

Záloha databáze je nastavena s možností point-in-time restore v rámci 35 dní.

Data databáze a ELE budou uschována po dobu 50 let.

Všechny zálohy jsou plánovány ve 2 kopiích.

| Název serveru | Zálohovat | Frekvence opakování | Typ | Retence | Kopie | RTO |
|---------------|---------------|---------------------|-----------|---------|-------|--------|
| Webový portál | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 týden | 2 | 1 hod. |
| ELE | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 týden | 2 | 1 hod. |
| | Datový disk | 1x ročně | Celý disk | 50 let | 2 | 7 dní |

| | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------|-------------|-----------|---|----------|
| | Datový disk | 1x denně | Celý disk | 35 dní | 2 | 1 hod. |
| Technický aplikační server | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 týden | 2 | 1 hod. |
| Databázový server | Systémové databáze | 1x měsíčně | Full Backup | 12 měsíců | 2 | 24 hod. |
| | Systémové databáze | 1x denně | Full Backup | 35 dní | 2 | 1 hod. |
| | Uživatelské databáze | 1x ročně | Full Backup | 50 let | 2 | 7 dní |
| | Uživatelské databáze | 1x měsíčně | Full Backup | 12 měsíců | 2 | 24 hod. |
| | Uživatelské databáze | 1x týdně | Full Backup | 35 dní | 2 | 1 hod. |
| | Uživatelské databáze | 1x denně | Diferencial | 35 dní | 2 | 1 hod. |
| | Uživatelské databáze | každých 30 minut | Trans. log | 35 dní | 2 | 30 minut |

5.9.2 Požadavky na zálohování – testovací prostředí

| Název serveru | Zálohovat | Frekvence opakování | Typ | Retence | Kopie | RTO |
|----------------------------|---------------|---------------------|-----------|---------|-------|--------|
| Webový portál | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 měsíc | 1 | 1 hod. |
| ELE | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 měsíc | 1 | 1 hod. |
| | Datový disk | 1x denně | Celý disk | 10 dní | 1 | 7 dní |
| Technický aplikační server | VM jako celek | 1x týdně | Plná | 1 měsíc | 1 | 1 hod. |

5.10 Ostatní software

Pro provoz informačního systému eSSL GINIS musí být zajištěna ze strany Objednatele dodávka, instalace a konfigurace následujícího Microsoft software na odpovídající množinu virtuálních serverů.

5.10.1 Microsoft Windows

5.10.1.1 Licence MS Windows Server

Licence OS Windows Server zajišťuje Zadavatel.

Všechny servery.

5.10.1.2 CAL licence pro přístup k OS Windows Server

CAL licence pro přístup k OS Windows Server zajišťuje Zadavatel.

Všechny servery.

5.10.1.3 Microsoft.NET Framework

Komponenta je součástí licence OS Microsoft Windows.

Všechny servery.

5.10.1.4 Microsoft IIS

Komponenta je součástí licence OS Microsoft Windows.

Webové servery.

5.10.1.5 Microsoft Office

Licenci MS Office zajišťuje Zadavatel.

Technologické servery.

Poznámka k licencování MS Office od společnosti Microsoft: I když ve skutečnosti volá konverzní server přes API MS Office vždy a pouze jeden systémový účet, musí mít každý uživatel, který posílá požadavek na převod souboru uživatelskou licenci MS Office. Jedná se o tzv. multiplexing, kdy se více účtů „schovává“ pod jedním systémovým účtem. Pokud licenční program podporuje downgrade MS Office, tak na serveru s DKS musí být stejná, nebo nižší verze MS Office, než má uživatel. Pokud na některé ze stanic je nejnižší verze MS Office 2010, musí být i na serveru s DKS.

5.10.2 Software zdarma pro účely konverzního serveru DKS

Pro provoz konverzního serveru eSSL GINIS bude zajištěna ze strany dodavatele, v součinnosti s provozovatelem VETUNI, instalace a konfigurace následujícího software na odpovídající množinu virtuálních serverů. Dodavatel vyhotoví a předá provozovateli VETUNI instalační protokol s uvedeným seznamem software včetně verze.

5.10.2.1 Libre Office

Kancelářský balík pro práci s Open Office formáty (ODT, ODS, ODP apod.).

Open Source pod licencí LGPLv3.

Technologické servery.

5.10.2.2 Software 602 Form Filler

Software pro práci s FO a ZFO formátem.

Dle licenčního ujednání Software602 EULA je možné používat zdarma jednu kopii SW na serveru.

Technologické servery.

5.10.2.3 Ghostscript 32bit.

Software pro práci s Postscript formátem.

Free GNU Affero GPL licence.

Technologické servery.

5.10.2.4 PDF Creator

Software, který vytváří PDF z libovolného zdrojového formátu.

Nástroj pro použití zdarma. PDF Creator není integrovaný uvnitř naší GINIS aplikace. Nedistribuuje žádnou knihovnu výrobce PDF Creator společně s našimi knihovnami. Používáme pouze otevřené COM rozhraní. V některých případech provádíme tisk přes tiskárnu PDFCreator.

Technologické servery.

5.10.2.5 PDF24 Creator

Software, který vytváří PDF z libovolného zdrojového formátu.

Nástroj pro použití zdarma.

Technologické servery.

5.10.2.6 Adobe Reader DC

Bezplatný prohlížeč PDF formátů.

Dle licenční dohody lze instalovat jednu kopii programu.

Technologické servery.

5.10.2.7 Wkhtmltox

Bezplatný nástroj pro převod formátu HTML do PDF

Open Source pod licencí LGPLv3.

Technologické servery.

5.10.2.8 Baretail

Free verze prohlížeče logových souborů.

Technologické servery.

5.11 Metodika organizačních opatření pro užívání testovacího prostředí

Požadavkem Zadavatele je, aby Dodavatel navrhnul metodiku organizačních opatření pro užívání testovacího prostředí, a to jak pro potřeby údržby, aktualizací a rozvoje, tak i pro testování a školení zadavatelem. Dále zadavatel požaduje veškeré změny před nasazením na produkční prostředí testovat na testovacím prostředí.

5.11.1 Definice testovacího prostředí

Testovací prostředí slouží k ověření funkcionality software předtím, než je tento software nasazen do produkčního prostředí.

Testovací prostředí je proto do velké míry kopií tzv. produkčního prostředí a v minimální konfiguraci zaujímá všechny role a služby produkčního prostředí. Ve vzájemném vztahu má však roli „předobrazu“ produkčního prostředí, tzn. že veškeré změny produkčního prostředí jsou nasazeny a otestovány primárně na testovacím prostředí, a po úspěšném ověření požadované funkcionality jsou tyto změny propsány do produkčního prostředí.

Trvalou snahou provozu testovacího prostředí je udržovat přiměřené prostředí včetně testovacích dat, ve kterém je možné řízeně vykonávat ověřování funkčnosti provozovaného software.

Testovací prostředí je také využíváno pro potřeby školení uživatelů.

5.11.2 Cíle testovacího prostředí

Hlavní cíle používání testovacího prostředí jsou

- ověřit, zda software splňuje stanovené požadavky;
- ověřit, zda software funguje bez poruch;
- ověřit, zda spolu jednotlivé moduly či komponenty softwaru třetích stran spolupracují správně;
- mít prostředí, kde bude možné včas a efektivně odstranit případné vady bez přímého dopadu na provoz produkčního prostředí.

5.11.3 Určení návrhu opatření

Pro bezpečný vzájemný provoz testovacího a produkčního prostředí je nutné definovat soubor opatření. Tato opatření jsou určena

- pro potřeby údržby, aktualizace a rozvoj;
- pro testování;
- pro školení.

5.11.4 Prostředky k zajištění bezpečného provozu testovacího prostředí

K zajištění bezpečnosti provozu testovacího prostředí jsou mimo jiné používány následující prostředky:

- datové oddělení produkční databáze a testovacích databází;
- oddělení autentizací produkčního a testovacího prostředí;
- vizuální oddělení (informace o práci v testovacím prostředí – červený pruh v rámci aplikace)

5.11.5 Popis testovacího prostředí na VETUNI

Testovací prostředí GINIS na VETUNI bude provozováno pouze v jedné instanci a na úrovni virtuálních serverů bude odděleno od produkčního prostředí. Nepočítá se s rozkládáním zátěže ani se synchronizací databází.

Bude provozováno ve virtualizovaném prostředí Microsoft, na operačních systémech Linux / MS Windows Server (pouze pro DB ORACLE) a v databázovém prostředí ORACLE. Celkový počet virtuálních serverů = 1 ks.

Bude provozován 1 webový/aplikační virtuální server a virtuální databázový server sdílený s produkčním prostředím.

Testovací prostředí zaujímá v minimální konfiguraci všechny role a služby produkčního prostředí, tam kde je to z podstaty věci možné.

5.11.6 Prostředky k zajištění bezpečného provozu testovacího prostředí na VETUNI

K zajištění bezpečnosti provozu testovacího prostředí, a to zejména z pohledu oddělení od produkčního prostředí, budou v prostředí Zadavatele používány následující prostředky:

Datové oddělení jednotlivých prostředí

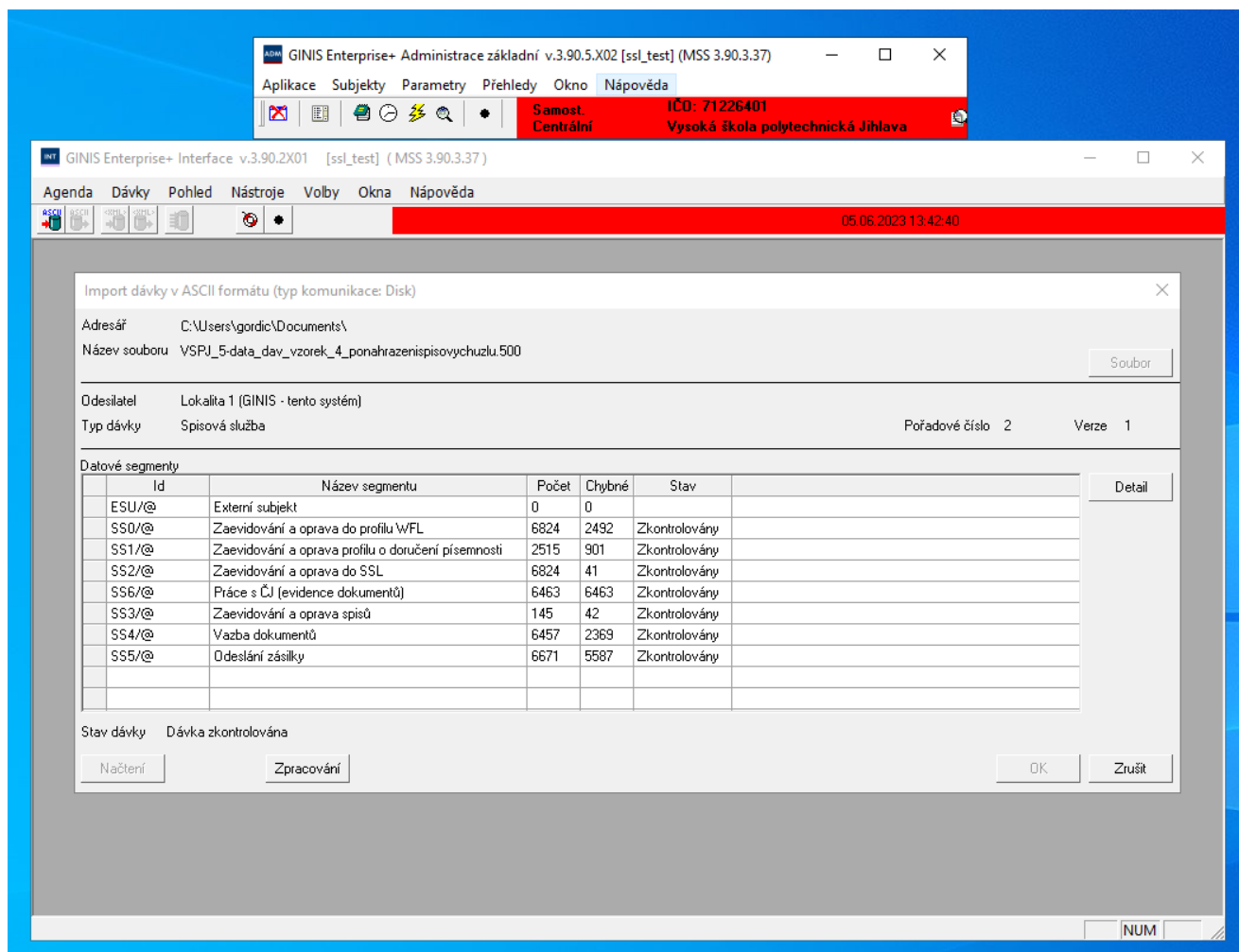
- testovací prostředí má samostatný databázový profil, tj. na úrovni databáze je striktně odděleno od provozního prostředí,

Oddělení na úrovni přihlášení

- uživatelé přistupují k testovací části aplikace jiným přihlašovacím profilem, tj. v přihlášení mají na výběr ze dvou profilů „produkce“ nebo „test“.

Vizuální oddělení

- testovací prostředí je vždy označeno červenou barvou



Obrázek č. 4: Ukázka testovacího prostředí – vizuální oddělení testovacího prostředí od produkčního.

5.11.7 Testování změn

Veškeré změny před nasazením na produkční prostředí budou nejprve testovány na testovacím prostředí. Nasazení do produkce podléhá souhlasu odpovědného pracovníka VETUNI. Zadavatel má povinnost provést kompletní testování na základě testovacích scénářů. Testování v rámci nasazení nových verzí provádí i dodavatel GINIS.

5.11.8 Synchronizace testovacího prostředí podle produkčního

System obsahuje možnost plné aktualizace (synchronizace) testovacího prostředí podle produkčního např. za pomoci skriptu. Občerstvení testovací DB z produkční je možné provést z úrovně oprávněné osoby VETUNI, tato akce předpokládá příslušnou znalost a případné zaškolení.

V případě potřeby může zadavatel požádat dodavatele o provedení kopie produkční databáze do testovací databáze.

6. Oblasti integrace

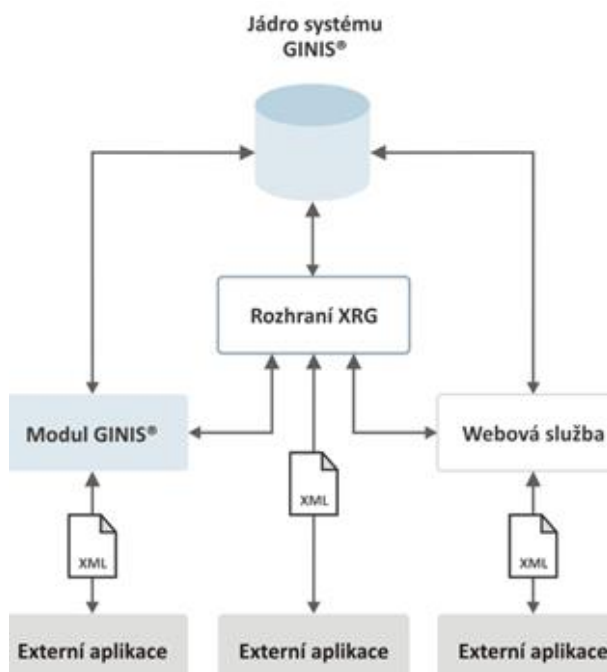
Tato část dokumentu popisuje návrh řešení pro oblast integrace na systémy a aplikace třetích stran na informační systém elektronické spisové služby GINIS v prostředí VETUNI. Je rozdělena do několika logických oblastí popisujících jednotlivé integrace a popisuje případně základní integrace SSL v případě produkčního provozu. Jedná se o popis obvyklých integračních vazeb SSL GINIS.

Pokud v době tvorby a akceptace této verze předimplementační analýzy nejsou dostatečně známy či podrobně definovány požadavky/možnosti Zadavatele, případně dodavatelů služeb požadovaných k integraci, budou jednotlivé integrační scénáře vytvořeny v průběhu implementace.

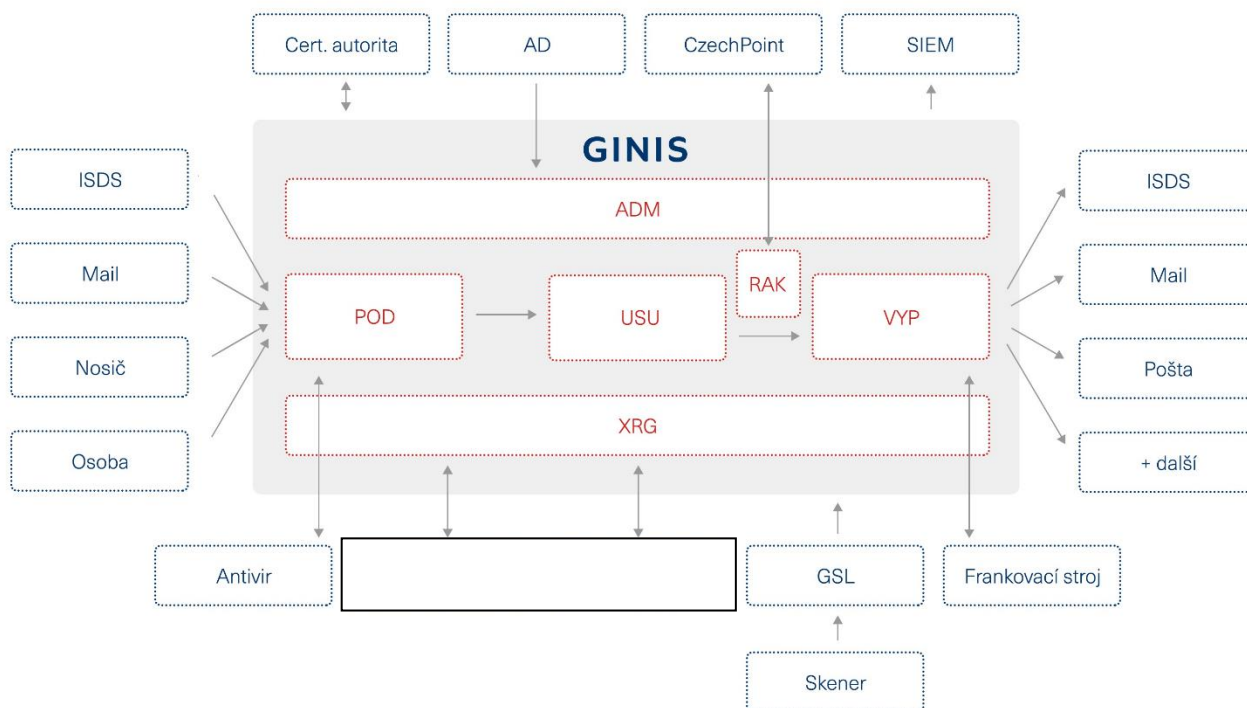
6.1 XML rozhraní informačního systému GINIS

Aplikační základ integrační platformy GINIS tvoří XML rozhraní XRG. Pod tímto termínem je zahrnuto široké spektrum dodávaných komponent počínaje obsáhlou sadou kategorizovaných webových služeb pro on-line přístup k datům, doplněnou o znalostní bázi a přístup k portálu pro sdílení technologických a provozních informací a konče softwarovými nástroji pro automatizaci rozličných úloh v oblasti veřejné správy, datových komunikací a zabezpečení předávaných informací, a to včetně rozhraní NSESSS. Rozhraní XRG je otevřenou aplikační platformou, kterou lze do finální formy sestavit až na základě specifických potřeb. Tento rys spolu s důrazem kladeným na využití nejmodernějších technologií a robustnost celého systému umožňuje konfigurovat každé integrační řešení tak, aby zabezpečilo splnění i těch nejpřísnějších kritérií a vyhovělo nárokům širokého spektra cílových prostředí. Jak již název rozhraní XRG napovídá, koncepce jeho řešení je založena na zpracování dat distribuovaných ve standardizovaném formátu XML. Mezi hlavní deklarované a reálnou praxí mnohokrát ověřené přednosti tohoto formátu patří schopnost poskytnout otevřený, pružný a nezávislý způsob reprezentace dat přenášejících mezi rozličnými systémy.

Popis (dokumentace) těchto webových služeb je veřejně dostupný na portále <https://robot.gordic.cz/XRG/> v plné šíři po registraci zdarma. V rámci implementace bude předána dokumentace ke XRG API rozhraní. Toto XRG je obecným API rozhraním na systém GINIS, které mohou využít ostatní externí systémy. Systémy jako ISDS, ISZR aj. mají vlastní obecné API rozhraní, které naopak volá systém GINIS.



Obrázek č. 5: Základní schéma XRG



Obrázek č. 6: Schéma jednotlivých integračních vazeb – bližší informace jsou popsány níže

6.2 ISDS Datová schránka, datové schránky

Provozní datová schránka je napojena na SSL platformy GINIS pouze v případě, je-li spisová služba v režimu produkčního provozu.

| | |
|--|----------------|
| Datová schránka Veterinární univerzity Brno | y2cj9e8 |
|--|----------------|

Napojení na systém ISDS je standardní součástí systému GINIS. Základní částí je administrace údajů o datové schránce v modulu ADM (administrace základní) a URL adres pro volání webových služeb ISDS v parametrech. V modulu ADM bude datová schránka nastavena jako hlavní a určená/nastavená pro příjem i odeslání. Schránka bude napojena na spisový uzel (SU = odbor) „Podatelna a Výpravna“. Administrace systému GINIS neomezuje počet připojených datových schránek, takže pokud si VETUNI zřídí další datovou schránku, bude ji možné doplnit a využívat v systému GINIS.

V modulu POD (podatelna) se budou stahovat datové zprávy, v modulu VYP odesílat/vypravovat datové zprávy a ve všech modulech, kde se pracuje s kartotékou externích subjektů (ESU) (seznam adresátů a odesílatelů) je možné ověřovat údaje vůči údajům uloženým v ISDS. Doručky odeslaných datových zpráv se budou stahovat automaticky pomocí systémové služby ZUD (zpracování událostí). Doručka se automaticky páruje k odeslané zásilce.

6.3 Mail, e-mailový server

Oficiálně zveřejněná e-mailová adresa pro komunikaci je napojená na SSL platformy GINIS pouze v případě, je-li spisová služba v režimu produkčního provozu. Na spisovou službu bude napojena 1 mailová schránka.

| | |
|---|-------------------|
| E-mailová adresa Veterinární univerzity Brno | vf@vf.u.cz |
|---|-------------------|

Napojení e-mailové schránky (účtu) je standardní součástí systému GINIS. Základní částí je administrace údajů o e-mailové schránce v modulu ADM (administrace základní). Ke stahování e-mailů pomocí modulu POD se využívá POP3S protokol, který proto musí být na daném mailovém serveru povolen. Pro odeslání se využije protokol SMTP. Pro uživatele spisové služby s mailovým účtem na serveru Office365 může komunikace probíhat přes GraphAPI. Nastavení provozního mailu pro stahování do podatelny ze schránky bude obdobné, jako je na obrázku níže pro testovací schránku. Viz kapitola komunikační matice.

Během implementace bude dle potřeby doplněn uživatelský scénář nakládání se SPAM zprávami ve schránce.

Obrázek č. 7: Detail poštovního serveru

6.4 ISZR Informační systém základních registrů

Možnost ověřování vůči ISZR (Informační systém základních registrů).

Napojení na systém ISZR je standardní součástí systému GINIS. Základní částí je administrace údajů o AIS na Interním subjektu v modulu ADM (administrace základní) a URL adres pro volání webových služeb ISZR v parametrech. Další částí je administrace AIB a certifikátů na serveru s AIB. V modulu ADM budou z RPP nahrány povolené agendy a role VETUNI a přes RPP ověřeno oprávnění agend a rolí. Administrace systému GINIS neomezuje počet využitých agend a rolí, to je dáno správou v části RRP SZR. Ve všech modulech, kde se pracuje s kartotékou externích subjektů (ESU) (seznam adresátů a odesílatelů) je možné ověřovat údaje vůči údajům uloženým v ISZR. V údajích z ROB se dá provést přihlášení FO ke změnám Změny entit části RUIAN, ROB a ROS se budou stahovat automaticky pomocí systémové služby ZUD (zpracování událostí). Viz kapitola komunikační matice je popsáno, že veškerá komunikace se systémem ISZR bude probíhat centrálně přes proxy server skrze aplikaci AIB.

6.5 Antivirová kontrola

Antivirová kontrola dat vstupujících do SSL platformy GINIS připadá v úvahu pro případ, je-li spisová služba v režimu produkčního provozu.

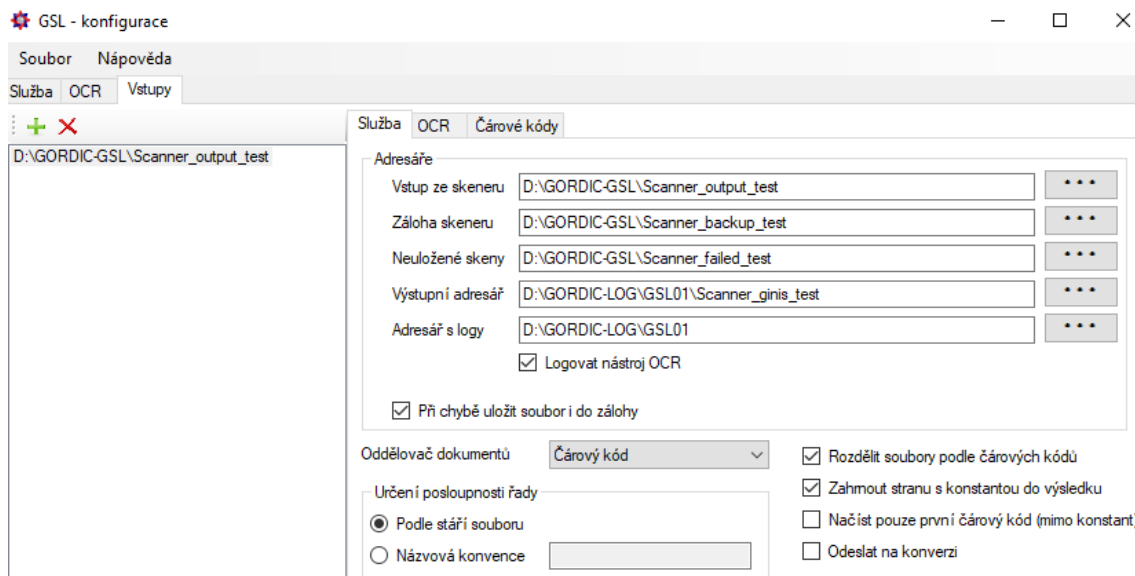
Antivirová kontrola se provádí v modulu POD při zpracování elektronických podání (ISDS, mail, nosič dat). Pro provedení automatické kontroly bude modul POD napojen přes nativní Windows AMSI rozhraní na Windows Defender (OS Windows Server 2019). V tomto případě dojde v modulu POD k automatickému vyhodnocení všech souborů elektronického podání přímo na aplikačním serveru a v případě, že nejsou nalezeny viry, tak uživatel může pokračovat dále ve zpracování. Pokud jsou nalezeny viry, tak se automaticky průvodce elektronickým podáním dostává do stavu odeslání odpovědi zpět na odesílatele s informací o zavirování elektronického podání (text odpovědi lze upravit v modulu ADM).

6.6 GSL Skenovací linka / Skenovací pracoviště

Napojení na skener probíhá pomocí systému služby GSL (Gordic – skenovací linka), která v pravidelných intervalech kontroluje zadaný adresář na serveru, který je nastaven konfigurací služby, a pokud se v něm nachází soubory příslušného povoleného typu (PDF, TIF), tak takový soubor zpracuje. Pro možnost tisku identifikátorů v prostředí VETUNI, dodavatel předá soubor s formátovanými identifikátory (čárovými kódy), které si následně VETUNI může tisknout na lepicí etikety. Etiketa s čárovým kódem se nalepí na první stranu dokumentu a vloží se do skenovací multifunkce, která naskenuje dokument do příslušného adresáře. U dokumentu je rozpoznán identifikátor-čárový kód (PID), podle kterého je pojmenován výsledný soubor a následně je zařazen k danému dokumentu jako elektronický obraz (hlavní komponenta/příloha). GSL rozpoznává čárové kódy (2D Aztec, Data Matrix a QR Code) bez ohledu na úhel nebo umístění v dokumentu. Nastavení pro provozní prostředí bude obdobné jako pro testovací viz obrázek níže. Výstupní adresář „název disku:\GORDIC-LOG\GSL01\Scanner_GINIS_test“ se nastaví do parametru v ADM, aby bylo zajištěno přiřazení výsledného PDF souboru ke správnému dokumentu v eSSL GINIS.

Minimální parametry multifunkce:

- Možnost skenovacího zařízení ukládat skenované soubory do síťové složky (NetBIOS)
- Barevný režim / Stupně šedi / Černobílý
- Optimálně Duplex Scan (Oboustranné skenování)
- Možnost skenovat do komprimovaného PDF, případně MutliTIFF G4
- Rozlišení minimálně 300 dpi vzhledem k rozpoznávání čárového kódu (barcode 39)



Obrázek č. 8: Konfigurace GSL

Poznámka:

V prostředí VETUNI jsou provozována dvě skenovací zařízení KOFAX, jedno je na podatelně a druhé slouží studijní agendě.

6.7 Nástroje pro autentizaci uživatele

VETUNI má implementovaný proprietární tzv. Centrální registr osob (CRO), který je součástí iFIS. Na základě personální a studijní agendy zajišťuje vytváření/aktualizaci/rušení uživatelských účtů v on-premise AD. Platí, že každá osoba má za každý svůj typ (zaměstnanec, student, návštěva) svůj účet. Pokud je osoba zároveň studentem a zaměstnancem, má účty dva. Pokud má osoba více zaměstnaneckých poměrů, má účet jeden. Pokud osoba studuje více programů, má za každý program účet. Mazání uživatelů je z procesních důvodů nastaveno jako +30 dnů po ukončení úvazku/studia. Dále studenty neřešíme.

Zaměstnanci jsou rozdělení do kontejnerů na rektorátní zaměstnance (tedy osoby nepracující na fakultách) a fakultní zaměstnance (FVL, FVHE).

Z AD je možné vyčíst údaje, jako jsou: jméno, příjmení, email, login a další.

Uživatelé se ověřují přímo u této služby.

Napojení na Active Directory (AD) je realizováno v modulu Administrace základní. Účty z AD se napojí k jednotlivým osobám (uživatel) a ty jsou propojeny na funkční místa (role), které řídí, do jakých modulů má osoba přístup. Uživatel pracující na PC v doméně AD pro přihlášení do GINIS aplikace (modulu) použije stejné přihlašovací údaje (SSO).

Přenos mezi AD a GINIS je realizován formou průvodce. Nejedná se tedy o on-line propojení, kdy změny v AD by se okamžitě promítly do administrace systému GINIS.

Výjimkou je odebrání přihlašovacích práv uživatele do AD. Taková změna se pro uživatele GINIS projeví okamžitě. Přihlašování uživatelů se proti AD kontroluje vždy on-line.

Administrace uživatelů v rámci systému GINIS je výrazně rozsáhlejší a složitější, než je tomu v systému AD. Z AD se sice mohou přenést některá základní, popisná data o uživateli a jeho organizačním zařazení a dále jeho příslušnost k některým uživatelským skupinám (ty mohou určovat skupinově základní přístupová práva a

konfiguraci aplikací). Přesto je ale nutný zásah administrátora systému GINIS pro cílené nastavení všech dalších práv a případné specifické konfiguraci parametrů jednotlivých aplikací.

Proto je proces přenosu dat z AD spojen s osobní kontrolou a aktivní spoluprací administrátora systému.

Průvodce pro přenos dat mezi AD a GINIS se spouští volbou z hlavního menu aplikace Aplikace – Průvodce pro synchronizaci s ActiveDirectory.

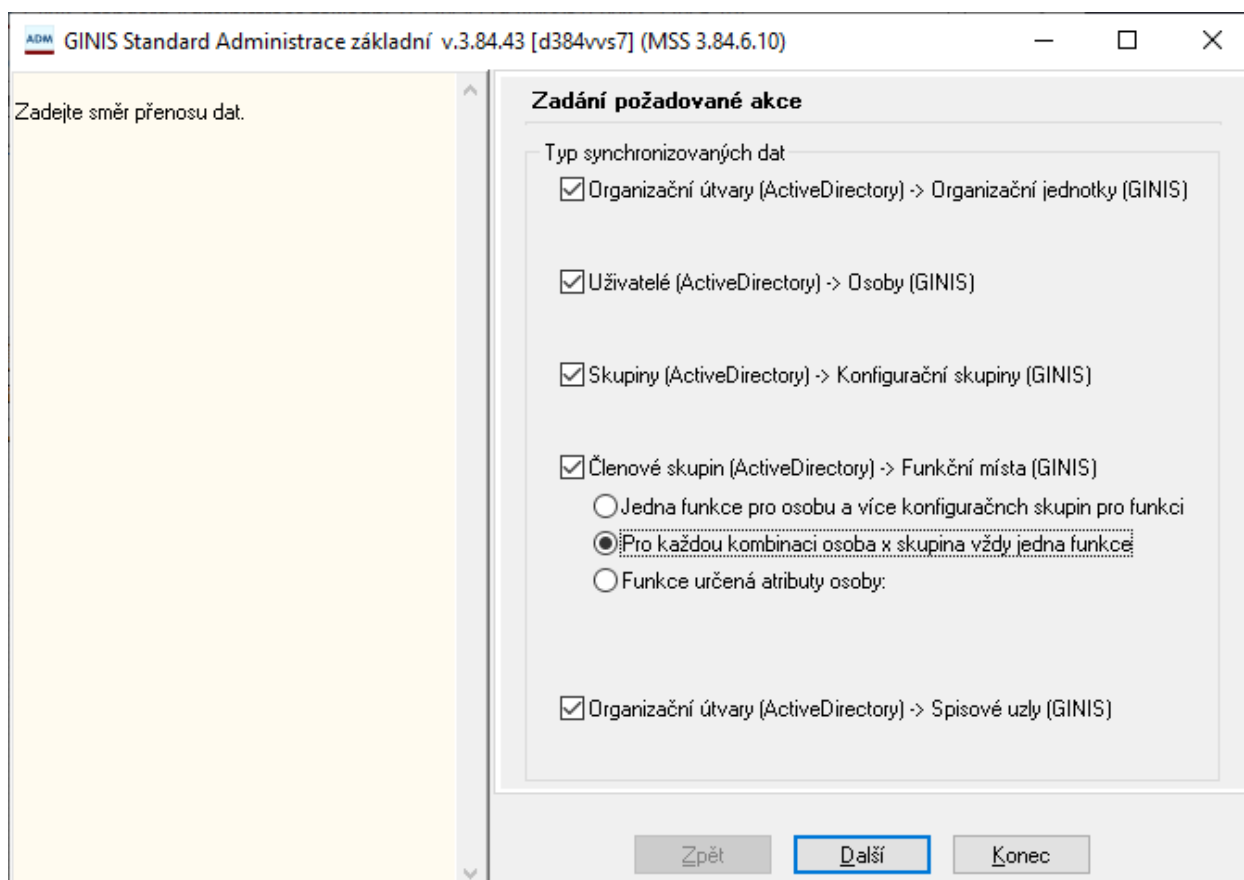
Přihlášení administrátora systému do AD. Pro zadaného uživatele jsou vhodná administrátorská práva. Při načítání dat z AD sice lze použít práva pouze čtení, ale potom je nutné překontrolovat v nastavení práv použitého uživatele, zda má přiřazeno právo "Read Logon Information" a to pro čtení informace, zda účet je blokván.

Další nastavení a postup importu údajů z AD je popsán v administrátorské příručce k modulu GINADM01.

Z AD se pro osobu (uživatele) přenášejí následující atributy:

| | |
|---------------|--------------|
| mail | Mail |
| personaltitle | Titul před |
| info | Poznámka |
| initials | Zkratka |
| givenname | Jméno |
| surname | Příjmení |
| employeeID | osobní číslo |

Kromě údajů potřebných pro založení osob je možné z AD do GINIS přenášet i další údaje viz obrázek z administrace níže. Konkrétní použití a přenášena data budou upřesněna v rámci implementace.



Obrázek č. 9: Administrace základní – ActiveDirectory

Pro potřeby pravidelné aktualizace účtů se používá systémová služba ZUD a jeho akce „Automatizovaná synchronizace doménových účtů“ (adm_aku_syncusr). Tato obslužná akce slouží k provedení automatizovaného přenosu údajů o uživatelských účtech z Active Directory do systému GINIS. Provedení synchronizace doménových účtů přitom předpokládá předchozí nastavení přenášených doménových skupin pomocí příslušného průvodce v modulu ADM. Synchronizace vždy probíhá pro všechny doménové uživatelské účty, které patří do některé z přenášených skupin, a je-li zjištěn nesoulad mezi údaji evidovanými v doméně a databázi systému GINIS, je následně založen, modifikován nebo zneaktivněn příslušný uživatel systému GINIS. Ke zneaktivnění uživatele však nedojde, má-li tento uživatel na sebe aktuálně navázány nějaké spisové dokumenty nebo ekonomické doklady.

Seznam údajů o uživateli aktualizovaných v systému GINIS při synchronizaci je následující (v závorce je vždy uvedena odpovídající položka Active Directory):

- Název osoby (DisplayName)
- Jméno osoby (GivenName)
- Příjmení osoby (Surname)
- E-mailová adresa (Mail)
- Osobní číslo (EmployeeId)
- Přihlašovací jméno (NetbiosName\SamAccountName)
- Titul před jménem (PersonalTitle)
- Poznámka (Info)
- Zkratka (Initials)
- Aktivita (Enabled)



Výsledek automatizované synchronizace doménových účtů lze zaslat pomocí e-mailové zprávy na adresu specifikovanou v parametru AdresaPrijemce. V rámci předmětu a textu odesílané zprávy lze přitom využít níže popsaných zástupných symbolů, které budou před odesláním nahrazeny odpovídající hodnotou a tím umožňují odesílané informace konkretizovat.

6.8 MS Office

Napojení na MS Office je integrální součástí celého systému GINIS, které je možné využít při prohlížení, editaci dokumentů a ukládání změn. Stejně tak lze generovat tiskové výstupy a šablony přímo do MS Office a následně se uživatel rozhodne, zda chce výstup uložit do spisové služby nebo jen vytisknout. V případě, že se vygeneruje Word šablona (sestava) přímo z aplikace z karty dokumentu/spisu, tak po jejím uzavření a uložení do dočasných souborů Windows se v aplikaci zobrazí dotaz, zda si přejete soubor uložit. Kliknutím na volbu uložit se soubor uloží jako elektronický obraz (hlavní příloha) nebo elektronická příloha dle nastavení šablony nebo dle výběru uživatele. V případě, že se Word šablona otevře externě někde z disku na lokálním PC, tak ji následně musí uživatel vložit ručně nebo může využít funkci drag and drop a soubor, který chce uložit přetáhnout na příslušné místo na detail kartě dokumentu.

6.9 Certifikační autority – Elektronické podpisy / pečetě (Post-Signum / vzdálená služba I.CA / S602)

Napojení na elektronické podpisy, pečetě a časová razítka je integrální součástí celého systému GINIS. Kdykoliv je třeba ověřit (stáhnout CRL list nebo OCSP odpověď) nějaký elektronický podpis, pečeť nebo časové razítko ať už v elektronickém podání nebo vlastní podpis úředníka, tak se ověřuje dle údajů obsažených v ověřovaném certifikátu. Pro využití služby vzdáleného pečetění od I.CA je třeba provést postupy a nastavení stanovené poskytovatelem této služby viz samostatný dokument „Postup zprovoznění klienta Gordic 10-6-20.pdf“. Následně je možné provést nastavení v modulu ADM, které je popsáno v administrátorské příručce k modulu GINADM01. Po nastavení v modulu ADM bude možné využívat elektronickou pečeť všude v systému GINIS, kde je možné podepisovat.

| Inf... | Ce... | Vystaveno pro | Vystavitel | Organizace | Platnost od | Platnost do |
|--------|---|-----------------|------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| ✓ |  | test-vyvoj-2017 | GordicCA4 | GORDIC spol. s r. o. | 16.5.2017 8:37:51 | 16.5.2020 8:47:51 |
| ✓ |  | Gordic | I.CA Test Qualified CA/RSA 11/2015 | GORDIC spol. s r. o. | 20.4.2018 7:34:32 | 20.4.2019 7:34:32 |

Obrázek č. 10: Instalované certifikáty

6.10 CzechPoint (Autorizovaná konverze)

Napojení na službu autorizované konverze CzechPoint je součástí modulu RAK (registr konverzí). Pro účely této služby musí mít organizace registrovaný agendový informační systém (AIS) v jednotném identitním prostoru (JIP). V rámci AIS musí organizace registrovat kvalifikovaný komerční certifikát, který se nahraje do administrace IS GINIS a v případě použití AIB i v její konfiguraci. Tento certifikát se využívá na ověření (přihlášení) vůči CzechPoint. Pro elektronický podpis výstupu z autorizované konverze v digitální podobě se používá již výhradně pouze elektronická pečeť. Její certifikát nastaví uživatel přímo v modulu RAK v uživatelském nastavení. V modulu RAK lze provádět i převod dokumentu a změna datového formátu.

← [Žádosti ze SSL](#) > **Uživatelské nastavení** ×

Občerstvit

Certifikát pro elektronickou pečeť autorizované konverze

Ministerstvo dopravy ČR - pečeť ...

Certifikát pro podpis/pečeť převodu dokumentu do digitální podoby

Ministerstvo dopravy ČR - pečeť ...

Certifikát pro podpis/pečeť změny datového formátu

Ministerstvo dopravy ČR - pečeť ...

▼ Vstupní a výstupní dokument

| Vyplnění pole Označení vstupu | Kopírovat ze vstupního dokumentu na výstupní |
|---|--|
| Vyplnit: <input checked="" type="radio"/> Názvem vstupního dokum... <input type="radio"/> Čj vstupního dokumentu | Věc: <input type="checkbox"/> Dotčené subj... <input type="checkbox"/> Přípravu ode... <input type="checkbox"/> Klíčová slova: <input type="checkbox"/> |

Obrázek č. 11: Uživatelské nastavení Autorizovaná konverze

6.11 Připojení na notifikační systém infrastruktury a služeb

Integrační scénář napojení na notifikační systém infrastruktury a služeb bude vytvořen ve spolupráci se zadavatelem v průběhu implementace na základě konkrétních požadavků. Pro integraci budou využity nástroje integrační platformy GINIS (XML rozhraní XRG).

6.12 Napojení na IS/STAG informační systém studijní agendy

IS STAG je informační systém Studijní agendy vysoké školy, univerzity nebo vyšší odborné školy. Systém vznikl a je vyvíjen Centrem informatizace a výpočetní techniky – Střediskem informačních systémů na Západočeské univerzitě v Plzni.

IS STAG má svůj modul Pomocná spisová služba (Podací deník), který nyní obousměrně komunikuje s agendou iFIS/Spisová služba. Napojení a komunikace probíhá prostřednictvím původního datového rozhraní pro výměnu dat mezi systémy spisových služeb (NSESSS 2011), které bylo částečně rozšířeno a přizpůsobeno potřebám přenosů záznamů a dat.

V rámci procesu přijímacího řízení se z IS STAG generují do iFIS/Spisová služba každoročně spisy Přijímacího řízení (dle roku a fakulty, případně dle oboru studia) s evidencí na předem určené Spisové uzly. Do těchto spisů jsou následně členěny dokumenty související s příslušným Přijímacím řízením. Jedná se o komunikaci s uchazeči, přičemž identifikace každého uchazeče je určena na dokumentu přiděleným a evidovaným Číslem jednáním.

Na základě Přijetí a nástupu ke studiu dochází v IS STAG k převodu uchazečů na studenty a těm jsou generovány do iFIS/Spisová služba jednotlivé samostatné spisy studentostudia. Následně jsou dokumenty přijatých uchazečů přesunuty do jednotlivých spisů studentů.

Ve spisu Přijímacích řízení tak zůstávají pouze dokumenty uchazečů, kteří se buďto přijímacího řízení nezúčastnili (i když byli přihlášení), nebo nebyli ke studiu přijati, anebo ke studiu nenastoupili (nebyli zapsáni ke studiu). Spisy Přijímacích řízení lze následně vyřadit a uzavřít.

Do spisu studentostudia jsou následně vkládány další dokumenty související se studiem studenta a jeho ukončením. Po ukončení studia lze spisy vyřadit a uzavřít. Dle způsobu ukončení studia jsou přidělovány příslušné Spisové znaky a Skartační režim.

V iFIS/Spisová služba jsou tak evidovány jak dokumenty přenášené z IS STAG (zde primárně evidované či zde vznikající a vytvářené), tak dokumenty od studentů doručené a zapsané nejdříve v iFIS/Spisová služba.

V IS STAG jsou evidovány a udržovány identifikátory Spisových uzlů, na které jsou realizovány přenosy a identifikátory Osob, kterými jsou realizovány přenosy do iFIS/Spisová služba. Pro jednotlivé Typy dokumentů jsou pak v IS STAG nadefinovány parametry (ID nebo přímo hodnoty číselníků v iFIS) pomocí nichž jsou při přenosech plněna metadata záznamů v iFIS/Spisová služba. V případě potřeby lze tato data editovat, doplňovat, případně k záznamům přikládat přílohy. V případě odesílaných dokumentů je nadefinován konkrétní Způsob odeslání včetně předávání e-mailové adresy, ID Datové schránky nebo Adresy studenta/uchazeče. Vlastní vypravení/odeslání dokumentů vzniklých v IS STAG je realizováno až prostřednictvím iFIS/Spisová služba.

Z iFIS/Spisová služba lze do IS STAG propagovat některé události:

- Vznik nové písemnosti určeného pro IS STAG (vznikne tak záznam typu "Obecná přijatá písemnost", který lze upravit na konkrétní typ)
- Úprava stávající písemnosti (IS STAG umí zareagovat na změnu následujících položek: číslo jednací, číslo dodejky, datum doručení, datum odeslání, datum vyřízení, věc, způsob odeslání, způsob vyřízení, poznámka)
- Smazání písemnosti
- Členění do příslušných spisů, provazby, přenosy a případné úpravy či doplnění dat jsou zajišťovány ze strany studijních referentek.

- Prostřednictvím Portálu studenta IS STAG může student nahlížet do obsahu svého spisu vedeného v iFIS/Spisová služba.

Poznámka:

ZČU jako výrobce IS STAG připravuje nové rozhraní dle NSESSS 2017 - na ZČU mají eSSL ICZ, a ta striktně připojuje AIS výhradně přes rozhraní NSESSS 2017.

Poznámka z VP (BBM): v současné době jsou identifikátory dokumentů a spisů do iFIS/SPS předávány a přebírány ze STAG (z jejich číselných řad). U dokumentů PID (případně ČJ) a u spisů Spisová značka. Přenosy ze STAG neobsahují další interní identifikaci záznamů STAG, která by byla v iFIS ukládána.

Závěr:

V dané fázi tvorby předimplementační analýzy nebylo možné definovat scénář integrace z důvodu probíhajícího jednání a tvorby procesu integrace IS/STAG se spisovými službami (viz poznámka výše – nové rozhraní DLE NSESSS 2017). Integrovaný scénář bude vytvořen v průběhu implementace.

6.13 Napojení na E-ZAK systém správy veřejných zakázek

E-ZAK je certifikovaný nástroj pro zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. Používá se také pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, u nichž je zákonem vyžadováno dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Výrobce nástroje je QCM, s r.o.

Náklady na napojení na výše uvedeného informačního systému vzniklé dodavateli výše uvedeného systému hradí zadavatel.

Závěr:

Integrovaný scénář bude vytvořen v průběhu implementace, a to v součinnosti dodavatele SSL a dodavatele nástroje E-ZAK. Pro integraci budou využity nástroje integrační platformy GINIS (XML rozhraní XRG).

6.14 Požadavek na napojení dalších externích systémů

Zadavatel uvedl, že do budoucna může požadovat napojení zadavatelem používaných informačních systémů na ESS prostřednictvím webové služby:

- iFIS, dodavatel BBM s.r.o.;
- VERSO, dodavatel DERS s. r. o.;
- ISKAM, dodavatel ApS Brno s.r.o.;
- Knihovní systém Verbis, dodavatel KP-SYS spol. s r. o.;
- WinVet, dodavatel NOVIKO s.r.o.;
- VETIS, dodavatel Ing. Bronislav Gabrhel;
- Mzdový a personální systém EGJE, dodavatel Elanor a.s.;
- případně další.

Náklady na potencionální napojení na výše uvedené informační systémy vzniklé dodavatelům výše uvedených systémů hradí zadavatel.

Závěr:

Integrace na vyžádání. Není součástí fází prvotní implementace SSL GINIS.

7. Migrace dat

Zadavatel požaduje migraci stávajících dat ze spisové služby iFIS SPS (dodavatel BBM s.r.o.) do poptávaného řešení ve formátu daného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby NSESSS. Exportovaná data k migraci podle předchozí věty předá zadavatel vybranému dodavateli ve formátu daném Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby NSESSS.

Předpokládané oblasti migrace

- Migrace organizační struktury – spisové uzly
- Tvorba funkčních míst a referentů ve vazbě na organizační strukturu
- Tvorba potřebných spisových a skartačních plánů pro migraci i následný provoz, včetně spisových znaků
- Migrace jmenného rejstříku
- Migrace povinných metadat dle NSESSS a přílohy č. 1
- Migrace příloh
- Migrace metadat mimo NSESSS přílohy č. 1 určených zadavatelem v rámci smluvního plnění

8. Testovací plány

Základní popis testovaných oblastí, na jeho základě budou v příslušné etapě dle aktuální situace implementace a integrací vytvořeny v případě potřeby konkrétní testovací scénáře.

8.1 Uživatelské oblasti

8.1.1 Příjem a zpracování podání

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|---|
| 01 | Podání analogového dokumentu |
| 02 | Zápis definovaných metadat analogový dokument |
| 03 | Redistribuce na funkční místo / spisový uzel |
| 04 | Oprava metadat na již registrovaném dokumentu |
| 05 | Zastavení redistribuce a směrování na nové funkční místo / spisový uzel |
| 06 | Skenování pro následnou autorizovanou konverzi |
| 07 | Načtení elektronické schránky email |
| 08 | Načtení schránky ISDS |
| 09 | Storno elektronického podání |
| 10 | Příjem elektronického podání email průvodcem |
| 11 | Zápis definovaných metadat email |
| 12 | Příjem elektronického podání ISDS průvodcem |
| 13 | Zápis definovaných metadat ISDS |
| 14 | Příjem elektronického podání technický nosič průvodcem |
| 15 | Zápis definovaných metadat technický nosič |
| 16 | Návrat doručenek ISDS |
| 17 | Návrat obáلكové doručeny zápis doručení |
| 18 | Oprava doručení návrat obáلكové doručeny |
| 19 | Hledání podání (podací číslo, odesílatel, datumy) |

8.1.2 Oběh dokumentů – běžné dokumenty

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|---|
| 01 | Vytvoření vlastního dokumentu |
| 02 | Oprava dokumentu |
| 03 | Vytvoření nového spisu |
| 04 | Vytvoření spisu z vlastního podnětu |
| 05 | Vložení dokumentu do existujícího spisu |
| 06 | Vyjmutí ze spisu |

| | |
|----|--|
| 07 | Znovu vložení dokumentu do spisu |
| 08 | Nastavení vazba související |
| 09 | Zneaktivnění vazby související |
| 10 | Předání dokumentu/spisu |
| 11 | Přidělení dokumentu/spisu |
| 12 | Vytvoření elektronického souboru šablonou Word |
| 13 | Konverze do PDF |
| 14 | Podepsání dokumentu elektronickým podpisem |
| 15 | Odeslání dokumentu do ISDS |
| 16 | Odeslání Českou poštou |
| 17 | Tisk obálky |
| 18 | Odeslání emailem |
| 19 | Kopie dokumentu |
| 20 | Hromadná kopie dokumentu |
| 21 | Žádost do elektronické podpisové knihy |
| 22 | Storno dokumentu |
| 23 | Kontrola metadat dokumentu/spisu |
| 24 | Vyřízení, uzavření spisu |
| 25 | Tvorba balíku |
| 26 | Editace balíku |
| 27 | Vložení a vyjmutí dokumentu/spisu k balíku |
| 28 | Přidělení balíku na spisovnu |
| 29 | Zápis adresy do kartotéky subjektů |
| 30 | Ověření adresy proti ISDS či jinému registru |

8.1.3 Oběh dokumentů – specializované agendy

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|---|
| 01 | Zadání operativního umístění dokument/spis |
| 02 | Zápis vlastnosti (extra metadat) pro potřeby správního řízení |
| 03 | Vytvoření nového úkolu |
| 04 | Zadání nositele, zpracovatele, termínu, spolupracující osoby |
| 05 | Oprava úkolu |
| 06 | Předání a převzetí úkolu |
| 07 | Hlášení o plnění úkolu |
| 08 | Rozpad úkolu na podúkoly |
| 09 | Splnění úkolu |
| 10 | Potvrzení splnění úkolu |

| | |
|----|---|
| 11 | Práce s typovým spisem, součástí, dílem |
| 12 | Test avizací nastavených administrátorem |
| 13 | Zápis metadat smlouvy do vlastnosti dokumentu definovaném typem dokumentu "smlouva" |
| 14 | Přidání elektronických dokumentů do příloh dokumentu pro zveřejnění |
| 15 | Zveřejnění do registru smluv, akce "nové zveřejnění" |
| 16 | Zveřejnění do registru smluv, akce "modifikace záznamu" |
| 17 | Zveřejnění do registru smluv, akce "přidání přílohy" |
| 18 | Zveřejnění do registru smluv, akce "znenpřístupnění záznamu" |
| 19 | Ověření generování transakčního protokolu |
| 20 | Ověření čitelnosti transakčního protokolu |

8.1.4 Vypravení dokumentů

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|---|
| 01 | Příjem analogové zásilky pro výpravu čtečkou |
| 02 | Příjem analogové zásilky pro výpravu seznamem |
| 03 | Oprava zásilky |
| 04 | Storno zásilky |
| 05 | Frankování zásilky strojem |
| 06 | Výprava analogových zásilek |
| 07 | Tisk podacího archu |
| 08 | Vypravení zásilek ISDS |
| 09 | Vypravení zásilek email |
| 10 | Hledání zásilek (odesílatel, způsob odeslání, stav zásilky) |

8.1.5 Ukládání dokumentů

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|--|
| 01 | Vytvoření úložného místa |
| 02 | Příjem balíku |
| 03 | Příjem dokumentu |
| 04 | Příjem spisu |
| 05 | Přidělení na jinou spisovnu |
| 06 | Převzetí mezi spisovny |
| 07 | Uložení dokumentu, spisu |
| 08 | Uložení balíku |
| 09 | Změna uložení |
| 10 | Orientace v přehledech, archivní knize |
| 11 | Výpůjčka ze spisovny internímu, externímu subjektu |

| | |
|----|-----------------------------------|
| 12 | Tisk archivního štítku |
| 13 | Příprava skartačního návrhu |
| 14 | Operace nad skartačním návrhem |
| 15 | Export SIP pro národní archiv |
| 16 | Načtení dávky z národního archivu |
| 17 | Skartační protokol |
| 18 | Výmaz dat |

8.1.6 Administrace

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|--|
| 01 | Administrace spisových uzlů |
| 02 | Administrace instancí programových fází |
| 03 | Administrace konfiguračních skupin |
| 04 | Administrace organizačních jednotek |
| 05 | Administrace osoby |
| 06 | Administrace funkčního místa |
| 07 | Administrace spisového plánu |
| 08 | Administrace spisových znaků |
| 09 | Administrace typů dokumentů |
| 10 | Administrace šablon zásilek |
| 11 | Administrace způsobů doručení |
| 12 | Administrace skupin funkcí pro podpisovou knihu |
| 13 | Administrace vlastností |
| 14 | Administrace budovy, segmentu a místnosti pro spisovnu |
| 15 | Administrace spisovny a pověřených funkcí |
| 16 | Administrace typových spisů |
| 17 | Administrace parametrů na funkci, instanci |
| 18 | Administrace sestav, import sestav, šablon |
| 19 | Editace sestav, šablon |
| 20 | Administrace schvalovacího procesu, rolí, úkonů |

8.2 Technická oblast

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|--|
| 01 | Připojení k serverům z uživatelského prostředí |
| 02 | Obnova databáze ze zálohy |
| 03 | Obnova el. úložiště ze zálohy |

| | |
|----|--|
| 04 | Test dostupnosti aplikační a databázové vrstvy produkčního prostředí (uživatel, server, systémová služba, webová služba) |
| 05 | Test dostupnosti aplikační a databázové vrstvy testovacího prostředí (uživatel, server, systémová služba, webová služba) |
| 06 | Test chodu interního monitoringu |
| 07 | Chod skenovací linky GSL |
| 08 | Chod konverzního serveru DKS |
| 09 | Test dostupnosti systémové proxy, mailového serveru a externích systémů (pokud to umožňují) |

8.3 Oblasti integrace

| Pořadí | Testovaná oblast |
|--------|--|
| 01 | ISDS datové schránky – stažení DZ, ověření subjektu vůči ISDS, odeslání DZ |
| 02 | E-mail – stažení mailu, odeslání mailu |
| 03 | ISZR Informační systém základních registrů |
| 04 | Antivirová kontrola – kontrola definovaným způsobem |
| 05 | GSL skenovací linka – celý proces až do přiřazení souboru skenu k dokumentu |
| 06 | Nástroje pro autentizaci uživatele – načtení účtů do administrace (IDM) |
| 07 | MS Office – vygenerování šablony, její editace a uložení |
| 08 | Certifikační autority – elektronické podpisy / pečeti – podepsání souboru kvalifikovaným podpisem, podepsání souboru kvalifikovanou pečetí |
| 09 | Czechpoint – provedení autorizované konverze |
| 10 | IS/STAG Informační systém studijní agentury |
| 11 | Veřejné zakázky – E-ZAK |