

Příloha č. 4: Zadávací dokumentace elektronické spisové služby MÚ Pohořelice a obce Šumice

Základní funkční požadavky na spisovou službu jsou identické pro spisovou službu městského úřadu Pohořelice i pro hostovanou spisovou službu. Vychází z požadavků zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů v platném znění

Minimální požadavky na spisovou službu

č.parametru	Specifikace min. požadavků	Vyjádření uchazeče - poznámka	Splněno [ano/ne]
Obecné požadavky na spisovou službu			
1.	Řešení musí být modulární		
2.	Nabízené řešení musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace)		
Minimální požadavky na spisovou službu			
Příjem a evidence dokumentů			
3.	Evidence doručených i vlastních listinných dokumentů		
4.	Evidence doručených i vlastních elektronických dokumentů		
5.	Zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny		

6.	Vytvoření dokumentů ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny		
7.	Označení dokumentů jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím		
8.	Vedení podacího deníku		
Oběh a vyřizování dokumentů			
9.	Evidence předání a převzetí		
10.	Sledování stavu vyřízení dokumentů		
11.	Práce se spisy a uzavírání spisů		
Práce s elektronickými dokumenty			
12.	Vložení a zobrazení elektronických dokumentů		
13.	Ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu		
14.	Kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona		
15.	Workflow pro připojení elektronického podpisu k elektronickému dokumentu s řešením procesu podepisování		

16.	Převádění dokumentu v papírové podobě na dokument v digitální podobě a naopak		
Odesílání listinných i elektronických dokumentů			
17.	Odesílání dokumentů poštou, elektronickou podatelnou a datovou schránkou		
18.	Evidence doručení dokumentů		
19.	Automatická evidence doručení datové zprávy dodané do datové schránky (dodejky)		
Práce se spisy			
20.	Zakládání spisů, vkládání dokumentů, přesuny dokumentů mezi spisy		
21.	Vyřízení a uzavření spisu		
Ukládání a skartace			
22.	Evidence skartačních znaků a lhůt (spisový plán)		
23.	Možnost administrace typového spisového a skartačního řádu		
24.	Řešení spisovny pro listinné i elektronické dokumenty/spisy		
25.	Podpora skartačního řízení pro listinné i elektronické dokumenty		
Datové schánky			
26.	Plná integrace s datovými schránkami -zákon č. 300/2008 Sb a 301/2008 Sb.		

ZADÁVACÍ DOKUMENTACE PRO PROJEKT – ROZVOJ SLUŽEB EGOVERNMENTU V OBCÍCH - ORP Pohorelice

VÝZVA Č. 06 – KONTINUÁLNÍ

PRIORITNÍ OSA: 2; OBLAST PODPORY 2.1

Rozhraní pro integraci			
27.	Shoda s platnou legislativou, respektování vydaných národních standardů a rozhraní za účelem ukládání dokumentů - digitalní archiv		
28.	Rozhraní pro integraci s dalšími systémy na bázi webových služeb - XML. Neomezená licence pro libovolný počet systémů včetně kompletní dokumentace. Rozhraní bude podporovat všechny běžné operace se spisy, dokumenty a adresářem pevnických a fyzických osob.		
Další požadavky na spisovou službu			
29.	Rovnocenný přístup k fyzickým a digitálním dokumentům		
30.	Práce s čárovým kódem nad všemi dokumenty, obálkami		
31.	Jedinečný identifikátor písemnosti - dokumentu		
32.	Tvorba hromadné korespondence		
33.	Evidence oprávněných osob u spisů, včetně jejich historie		
34.	Tisk adres na různá poštovní média		
35.	Možnost editace tisku adres		

36.	Možnost upravy rozvržení a obsahu tisku na obálkách - tvorba vlastních vzorů tisku		
37.	Podporovat integraci s ekonomickými systémy		
38.	Disponovat rozhraním na systém CzechPoint		
39.	Provádění autorizované konverze z moci úřední (z digitální do analogové formy i naopak)		
40.	Převod elektronického dokumentu do formátu PDF/A přímo v spisové službě		
41.	Podepisování elektronických dokumentů PDF zaručeným elektronickým podpisem, založeným na kvalifikovaném certifikátu, vloženým přímo do struktury PDF		
42.	Disponovat řízeným podpisovým workflow - podpisová kniha		
Spolupráce s jinými dodavateli			
43.	Spolupráce s pracovníky úřadu a pracovníky ostatních dodavatelů při spouštění komunikačních rozhraní mezi spisovou službou a ostatními systémy a agendami za úplatu v ceně obvyklé pro tyto úkony		