



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Dokument:

Cílový koncept elektronického systému spisové služby v souladu s nově nastavenými procesy

Projekt:

Analýza a návrh optimálního nastavení oběhu dokumentů v návaznosti na implementaci nového systému elektronické spisové služby ve vybraných organizacích resortu MPSV (OPOD),

reg. číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0006083



Dne: 30. 1. 2020

Předkládá: Mgr. Lukáš Papula

Verze dokumentu: 0.9



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Verze	Stručný popis změn	Datum
0.9	První verze dokumentu.	30. 1. 2020



Obsah

1	Základní informace.....	4
2	Výchozí situace.....	5
3	Cílový stav implementace	6
3.1	Základní požadavky	6
3.2	Legislativní požadavky.....	7
3.3	Požadavky na funkce RESSS	9
3.3.1	Základní funkce	10
3.3.2	Rozšiřující funkce	52
3.3.3	Podpůrné funkce.....	59
3.4	Požadavky na vzhled a ovládání RESSS	65
3.4.1	Požadavky na technologickou realizaci uživatelského rozhraní	65
3.4.2	Požadavky na strukturu rozložení uživatelského rozhraní.....	66
3.4.3	Požadavky na reakční parametry uživatelského rozhraní.....	68
3.5	Budoucí přínosy	68
3.5.1	Přínosy pro vedení MPSV a resortních organizací	68
3.5.2	Přínosy pro odborné garanty spisové služby	68
3.5.3	Přínosy pro odborné pracovníky ICT.....	69
3.5.4	Přínosy pro uživatele spisové služby.....	69
3.5.5	Přínosy pro Národní archiv	69
3.6	Budoucí příležitosti	69
3.6.1	Vyčleňování malých agend.....	69
3.6.2	Resortní podatelna a výpravna	69
3.6.3	Automatizace uživatelských činností	70
3.7	Doporučení na rozvoj a implementaci RESSS	70



1 Základní informace

Resortní elektrický systém spisové služby (dále jen RESSS) je elektronický systém spisové služby, který je realizován na základě jednotného řešení určeného pro nasazení v MPSV a jemu podřízených organizačních složkách¹, jmenovitě MPSV, ÚP, ČSSZ, SÚIP, TIČR a ÚMPOD (dále též jen resortu MPSV).

Systém je dodáván a bude provozován a podporován v uvedených organizacích jedním dodavatelem, který byl vybrán ve veřejné soutěži, jmenovitě společností S&T CZ s.r.o.

Jednotlivé instance jednotné řešení daných organizací budou integrovány s jejich prostředím.

Z technologického hlediska je systém provozován v infrastruktuře a datových centrech MPSV.

Uzavřená smlouva na dodávku, provoz a rozvoj RESSS je realizována jako smlouva rámcová a vlastní plnění dodavatel je tak realizováno skupinou prováděcích plnění na základě prováděcích smluv uzavíraných na základě vyžádání objednatele (MPSV).

Prováděcí plnění se skládají z jednoho nebo více následujících dílčích plnění²:

1. Dodávka softwarového řešení resortního elektronického systému spisové služby.
2. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Ministerstvu práce a sociálních věcí.
3. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Úřadu práce České republiky.
4. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na České správě sociálního zabezpečení.
5. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Státním úřadu inspekce práce.
6. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Technické inspekci České republiky.
7. Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí.
8. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Ministerstvu práce a sociálních věcí.
9. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Úřadu práce České republiky.
10. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na České správě sociálního zabezpečení.
11. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Státním úřadu inspekce práce.
12. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Technické inspekci České republiky.
13. Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí.
14. Rozvoj resortního elektronického systému spisové služby.

¹ V době zahájení projektu realizace RESSS byl ještě podřízenou organizační složkou MPSV též „Fond dalšího vzdělávání“. Ten byl však ke dni ke dni 30. června 2019 zrušen.

² Dílčí plnění „Nasazení resortního elektronického systému spisové služby na Fondu dalšího vzdělávání.“ a „Podpora a provoz resortního elektronického systému spisové služby na Fondu dalšího vzdělávání.“ nebudou v důsledku zrušení FDV realizována.



15. Školení resortního elektronického systému spisové služby.

2 Výchozí situace

Projekt realizace RESSS byl zahájen na přelomu let 2014 a 2015 sběrem věcných a technických požadavků a následnou přípravou zadávací dokumentace pro veřejnou soutěž. Ta byla zahájena zveřejněním zadávací dokumentace 21. 7. 2016 a ukončena výběrem vítězné nabídky a následným uzavřením smlouvy dne 16. 5. 2018.

V době zahájení projektu byla v rámci resortu využívána řada elektronických systémů spisových služeb různých výrobců. Přestože v důsledku legislativně předpisové základny (zejména „Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby“ (NSESSS) byla funkcionality těchto systémů koncepčně vymezena, lišily se systémy významně jak na úrovni uživatelského ovládání, tak i technologické implementace.

Každá z podřízených organizačních složek MPSV měla vlastní smluvní vztah s dodavatelem spisové služby. V případě potřeby rozvoje či změn spisové služby, tak docházelo k nekoordinovanému, opakovanému zadání obdobných funkcionalit včetně hledání smluvních nástrojů pro jejich realizaci.

Roztříštěnost systémů spisových služeb pak přinášela různou kvalitu a rozsah jejich podpory a provozního zajištění.

Bohužel s ohledem na téměř dvouletou dobu trvání výběrového řízení a následný postup prací se situace nezlepšila. Navíc došlo již v průběhu výběrového řízení k legislativním změnám, které mají podstatný dopad na věcné požadavky, které měly být naplněny realizací a nasazením RESSS. Jedná se zejména o:

- Změnu Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) ze dne 4. 7. 2017.
- Novelizace Zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě s platností ke dni 19. 9. 2016, 1. 7. 2017, 1. 8. 2019 a 24. 4. 2019.
- Novelizace Vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby s platností ke dni 1. 4. 2019 a 1. 7. 2019.

Tyto změny situaci řešení elektronických spisových služeb dále ještě komplikovali v důsledku pomalé implementace dopadů změny legislativy, dané i očekáváním, že bude nasazen RESSS, který vleklé problémy vyřeší.

Bez ohledu na výše uvedené změny tak zůstávají v platnosti klíčové motivace z doby zahájení projektu realizace RESSS. Těmito motivacemi jsou:

Posílení role ESSS	Posílení role elektronických systémů spisové služby podřízených organizačních složek MPSV jako klíčových systémů, na který transparentně navazují vlastní agendové systémy či ve kterém jsou přímo vykonávány „malé“ agendy.
Snížení nákladů výkonu spisové služby	Zavedení RESSS za účelem snížení nákladů, normalizace a zjednodušení výkonu spisové služby v resortu v souvislosti se sjednocením konceptů a způsobů užívání systému napříč organizačními složkami, sjednocením a normalizací služeb a rozhraní poskytovaných RESSS ostatním systémům,



	sjednocením a normalizací souvisejících služeb provozu, podpory a rozvoje RESSS.
Řešení obnovy smluvních vztahů	Zavedení řízeného a efektivního řešení problémů vznikajících v souvislosti s vypršením, ukončováním a obnovou smluvních vztahů za účelem poskytování systémů spisové služby v rámci resortu.

V důsledku legislativních změn a změn NSESSS však ještě více narostla motivace volající po souladu RESSS a předpisové základny.

Zajištění souladu s předpisovou základnou	Zajištění souladu nasazených implementací RESSS v resortních organizacích s předpisovou základnou tvořenou: <ul style="list-style-type: none">▪ Legislativními předpisy.▪ Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.▪ Interní předpisy MPSV a podřízených organizací v oblastech výkonu spisové služby a informačních technologií.
---	--

Tato potřeba byla ještě umocněna závěry projektu „Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru“ realizovaného³ Ministerstvem vnitra za účelem zmapování stavu výkonu agend spisové služby napříč vybranými organizacemi státní správy, které identifikovaly řadu nesouladů ve výkonu spisové služby napříč resortními organizacemi.

3 Cílový stav implementace

3.1 Základní požadavky

Systém RESSS je systémem, který je realizován v kontextu budování a modernizace „Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí“ (JISPSV). Jako takový má z pohledu celkové architektury MPSV a řízených organizací danou roli a odpovědnost, kterou mezi všemi systémy zastává. Tato role a odpovědnost je v základní rovině vymezena požadavky v dále uvedené tabulce.

Název požadavku	Popis požadavku
Práce v agendovém informačním systému	Úředník bude v rámci výkonu agendy pracovat primárně v jedné aplikaci – agendovém informačním systému (AIS), který bude automaticky (na pozadí) provádět operace s dokumentem ve spisové službě (ESSL). Bude tak odstraněna nutnost práce ve více aplikacích při zpracování jednoho dokumentu, a tak zajištěna uživatelská přívětivost, snížena administrativní náročnost a omezen počet případných chyb při výkonu agend.
Jednotná evidence spisové služby	Pro potřeby výkonu spisové služby budou dokumenty a spisy výhradně evidovány v ESSL. Ostatní informační systémy spravující dokumenty (ISSD), včetně agendových informačních systémů (AIS) budou ve shodě s NSESSS využívat evidenci dokumentů v ESSL. Evidence dokumentů a spisů vedená v samostatných evidencích může být realizována pouze ve výjimečných, odůvodněných a schválených případech.

³ Závěrečná zpráva z projektu byla publikována dne 15. 5. 2019.



Název požadavku	Popis požadavku
Efektivita uživatelského prostředí	Uživatelské prostředí musí umožnit efektivní práci a minimalizovat počet úkonů nutných ke zpracování jedné operace s dokumentem. Musí být podporováno ovládnání aplikace pomocí klávesnice a klávesových zkratk, bez nutnosti použití myši. Současně musí zajišťovat vícenásobné potvrzování kritických nevratných operací a u vratných operací nabízet možnost jejich odvolání a návratu k předchozímu stavu.
Robustnost systému	RESSS musí podporovat vlastnosti odolnosti proti výpadku, rozdělení zátěže a zamezení ztráty dat.
Nezměnitelnost údajů	RESSS musí zajistit, aby údaje jím evidované nešli pozměnit s výjimkou údajů, kde je možno provést protokolárně evidovanou opravu, například název dokumentu. RESSS musí zaznamenávat všechny operace s dokumenty a jejich metadaty pomocí transakčního protokolu dle NSESSS a musí zabránit pozměňování tohoto protokolu. ESSL musí poskytovat nástroje pro práci s protokolem. RESSS musí dále poskytnout technické prostředky pro evidenci činnosti správců systémů a správců dat, s možností přístupů k datům mimo uživatelské rozhraní s privilegovanými právy. Technické prostředky musí dále zajistit, aby jeden správce nemohl modifikovat jak data, tak i evidenci jeho činnosti nad daty.
Přehlednost prostředí	Uživatelská rozhraní jednotlivých prostředí – produkčního, testovacího a školícího – musí být výrazně vizuálně odlišena (např. barevným rozlišením a dalšími grafickými prostředky) tak, aby bylo uživateli zřejmé, ve kterém prostředí pracuje a zamezilo se tak evidenci testovacích dokumentů v produkčním prostředí, a naopak evidenci reálných dokumentů a jejich metadat v testovacím, či školícím prostředí. Systém musí poskytovat prostředky k omezení vzniků duplicit, jejich detekci, vyhledávání a odstraňování, včetně možnosti sloučení duplicitních záznamů.
Kontrola přístupů	RESSS musí důsledně vynucovat kontrolu přístupů v závislosti na uživatelských rolích.
Čistota dat	Metadata dokumentů budou obsahovat výhradně údaje související s výkonem spisové služby a evidence dokumentů. Do metadat dokumentů nebudou zaznamenávány údaje předávané ve vlastním obsahu dokumentů a sloužící pro výkon jednotlivých agend. Tyto údaje budou evidovány a zpracovávány v jednotlivých AIS.

3.2 Legislativní požadavky

Systém RESSS, jako legislativně požadovaný informační systém, musí být vždy plně v souladu s požadavky kladenými či vyplývajícími z platné legislativy.

Legislativní předpisy a další závazné normy, které se dotýkají výkonu spisové služby a systémů elektronické spisové služby mají povahu jak obecně závazných (průřezových předpisů), tak i předpisů upravujících působnost a výkon agend MPSV a jím řízených organizací (ÚP, ČSSZ, SÚIP, TIČR a ÚMPOD).



K první skupině pak patří zejména tyto předpisy:

- a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.
- b) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- c) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- d) Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- e) Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.
- f) Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky a provádějí zákon o archivnictví a spisové službě.
- g) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- h) Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- i) Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.
- j) Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
- k) Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- l) Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- m) Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů.
- n) Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.
- o) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.
- p) Zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád.
- q) Zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- r) Nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy.
- s) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.



- t) Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
- u) Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- v) Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Do druhé skupiny (která pak souvisí zejména s nasazením RESSS v jednotlivých organizacích) náleží tyto předpisy:

- a) Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.
- b) Zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a o změně některých zákonů.
- c) Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře.
- d) Zákon č. 111/2006 Sb., zákon o pomoci v hmotné nouzi.
- e) Zákon č. 108/2006 Sb., zákon o sociálních službách.
- f) Zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením a o změně souvisejících zákonů.
- g) Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.
- h) Zákon č. 155/1995 Sb., zákon o důchodovém pojištění.
- i) Zákon č. 582/1991 Sb., zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.
- j) Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.
- k) Zákon č. 251/2005 Sb., zákon o inspekci práce.
- l) Zákon č. 174/1968 Sb., zákon o státním odborném dozoru nad bezpečností práce.

3.3 Požadavky na funkce RESSS

Systém RESSS je komplexním systémem řešícím plně agendu elektronického systému spisové služby v organizaci, kde je nasazen.

Systém musí poskytovat funkcionalitu:

- a) Pracovníkům zajišťujícím přímo výkon agendy spisové služby jako jsou pracovníci podatelny či výpraven.
- b) Pracovníkům zajišťujícím činnosti vedení úřadu a kontrolní činnosti za účelem přístupu k dokumentaci činnosti úřadu.
- c) Pracovníkům zajišťujícím výkon agend, pro které organizace nedisponuje vlastním agendovým informačním systémem a agenda je tak vedena pouze v kontextu spisové služby.
- d) Pracovníkům využívajícím interní služby oběhu elektronických dokumentů jejichž evidence je předmětem spisové služby, například využívání elektronického referátníku.
- e) Agendovým informačním systémům úřadu prostřednictvím rozhraní umožňujícím vykonávat služby systému elektronické spisové služby na pozadí agendového informačního systému tak, aby jeho uživatel nemusel v rámci výkonu agend přepínat mezi systémy.

Pro definované (tzv. malé) agendy musí systém RESSS dále poskytovat nadstavbovou funkcionalitu typu agendového informačního systému za účelem podpory jejich výkonu.

Funkční požadavky na systém RESSS jsou formulovány pomocí funkčního modelu aplikačních funkcí uvedeného v následujících podkapitolách.

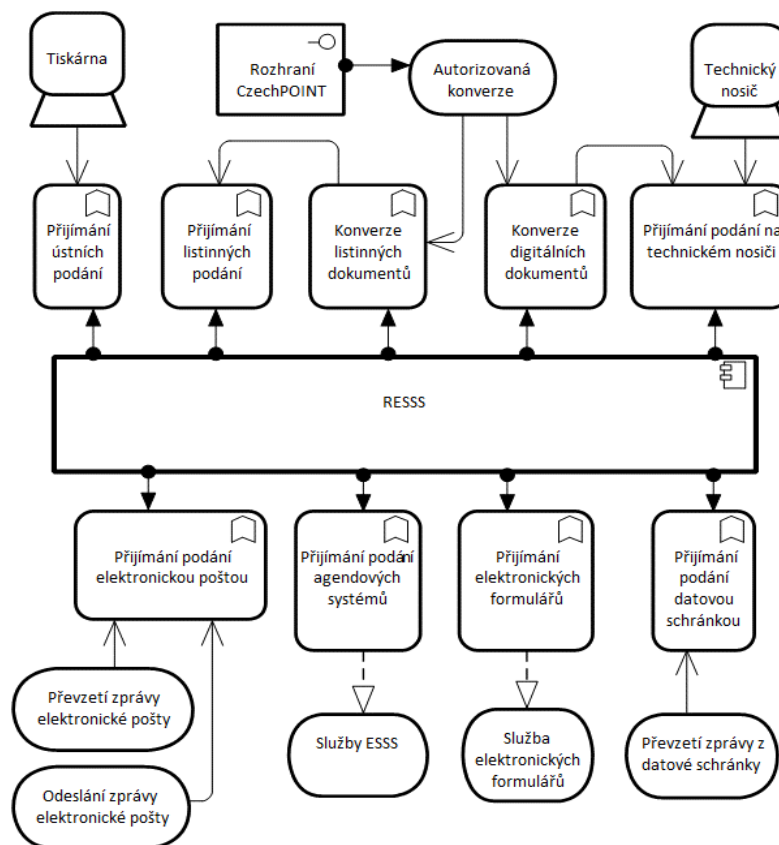


3.3.1 Základní funkce

Základní funkce RESSS jsou funkcemi, které podporují legislativně vyžadované činnosti vedení spisové služby.

3.3.1.1 Funkce příjmu dokumentů

Funkce příjmu dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Příjem dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Funkce příjmu dokumentů typicky podporují činnosti podatelny.



Obrázek 1 - Funkce příjmu dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory příjmu listinných e elektronických dokumentů podatelnou organizace.

3.3.1.1.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Technický nosič	Technický nosič je běžně používané médium pro fyzický přenos dat. Zpravidla se jedná o USB klíč, paměťovou kartu či datový disk (CD, DVD, BluRay).
Tiskárna	Tiskárna určená pro uživatelský (lokální) či skupinový tisk listinných dokumentů, obálek či štítků.



Prvek	Popis
Přijímání ústních podání	Funkce "Přijímání ústních podání" poskytuje podporu pro příjem ústních či telefonických podání. Funkce zajišťuje vytvoření podání zápisem do strukturovaného protokolu. Podání je následně vytištěno a zpracováno jako listinné podání.
Odeslání zprávy elektronické pošty	Služba rozhraní systému elektronické pošty určená pro odesílání zpráv elektronické pošty (e-mail).
Služby ESSS	<p>Služby ESSS je služba (či skupina služeb) určená pro automatizaci činnosti agendových informačních systémů s ohledem na vedení spisové dokumentace v rámci správních řízení zajišťovaných agendou.</p> <p>Klíčovými dílčími službami jsou:</p> <ul style="list-style-type: none">- zakládání spisů a dokumentů (včetně přidělení čísla jednacího),- postupování dokumentů ke zpracování,- poskytování informací o spisech a dokumentech,- poskytování a přebírání elektronických dokumentů,- vypravování dokumentů,- vyhledávání dokumentů na základě popisných metadat a obsahu dokumentů v případě elektronických dokumentů,- poskytování a přebírání (synchronizace) stavů spisů a dokumentů, zejména: založení, úprava, zrušení spisů a dokumentů, vložení a vyjmutí dokumentů ze spisů, vyřízení a uzavření spisů a dokumentů, postoupení spisů a dokumentů, doručení a výprava dokumentů, změna zpracovatele dokumentů.
Převzetí zprávy z datové schránky	Služba poskytující zprávy datové schránky.
Služba elektronických formulářů	"Služba elektronických formulářů" je služba zajišťující podání žádosti v podobě strukturovaného formuláře.
Převzetí zprávy elektronické pošty	Služba rozhraní systému elektronické pošty určená pro přebírání (příjem, vyzvedávání) zpráv elektronické pošty (e-mail).
Konverze digitálních dokumentů	Funkce "Konverze digitálních dokumentů" umožňuje uživatelům systému provádět a evidovat autorizovanou (z moci úřední) konverzi elektronického (digitálního) dokumentu do jeho listinné podoby.
Konverze listinných dokumentů	Funkce "Konverze listinných dokumentů" umožňuje uživatelům systému provádět a evidovat autorizovanou (z moci úřední) konverzi listinného dokumentu do jeho elektronické (digitální) podoby.
Přijímání podání na technickém nosiči	Funkce "Přijímání podání na technickém nosiči" umožňuje pracovníkům podatelny zaznamenávání informací o přijatých podáních ve formě elektronických dokumentů předaných na technickém (datovém) nosiči a jejich následné uložení v elektronickém spisu. Funkce zajišťuje též kontroly přítomnosti škodlivého kódu (antivirová kontrola), čitelnosti předaných dokumentů, vystavování a tisk stvrzenek o podání.



Prvek	Popis
Přijímání listinných podání	Funkce "Přijímání listinných podání" umožňuje zaznamenávání informací o přijatých podáních v listinné podobě pracovníkům podatelny. Součástí funkce vystavování a tisk stvrzenek o podání.
Přijímání podání elektronickou poštou	Funkce "Příjmu podání elektronickou poštou" zajišťuje automatizovaný příjem zpráv doručených na adresu elektronické pošty podatelny a následné zanesení těchto zpráv pracovníkem podatelny (úřadu) do evidence spisové služby. Dále zajistí poslání potvrzení o převzetí podání s doplněním informace o přípustnosti podání (na základě posouzení pracovníkem podatelny).
Přijímání podání datovou schránkou	Funkce "Přijímání podání datovou schránkou" zajišťuje automatizovaný příjem podání doručených jako zprávy do datových schránek úřadu s možností kontroly zpráv uživatelem, zda zpráva má charakter podání či takový typ obsahu, který je předmětem evidence spisové služby.
Přijímání elektronických formulářů	Funkce "Přijímání elektronických formulářů" zajišťuje automatizaci příjmu podání realizovanou formulářovým systémem (typicky součástí portálu) úřadu.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Přijímání podání agendových systémů	Funkce "Přijímání podání agendových systémů" zajišťuje automatizaci příjmu podání realizovanou přímo prostřednictvím agendového systému tj. převzetí či vytvoření podání pracovníkem přepážky agendy či jeho doručení agendovému systému elektronickými prostředky.
Autorizovaná konverze	Služba zajišťující úkony spojené s autorizovanou konverzí z moci úřední, zejména ověření atributů digitálního dokumentu, opatření digitálního dokumentu časovou značkou, či služby centrální evidence ověřovacích doložek.
Rozhraní CzechPOINT	Rozhraní Centrály CzechPOINT pro přístup agendových informačních systémů.

3.3.1.1.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Rozhraní CzechPOINT	Autorizovaná konverze	Rozhraní CzechPOINT poskytuje službu pro provádění autorizované konverze.
Autorizovaná konverze	Konverze listinných dokumentů	Funkce "Konverze listinného dokumentu" využívá služby "Autorizované konverze" pro potřeby opatření výstupního digitálního dokumentu časovým razítkem a ověření jeho atributů. Dále je služba využita pro zanesení ověřovací doložky konvertovaného dokumentu do centrální evidence v působnosti MVČR.
RESSS	Konverze listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Konverze listinného dokumentu".



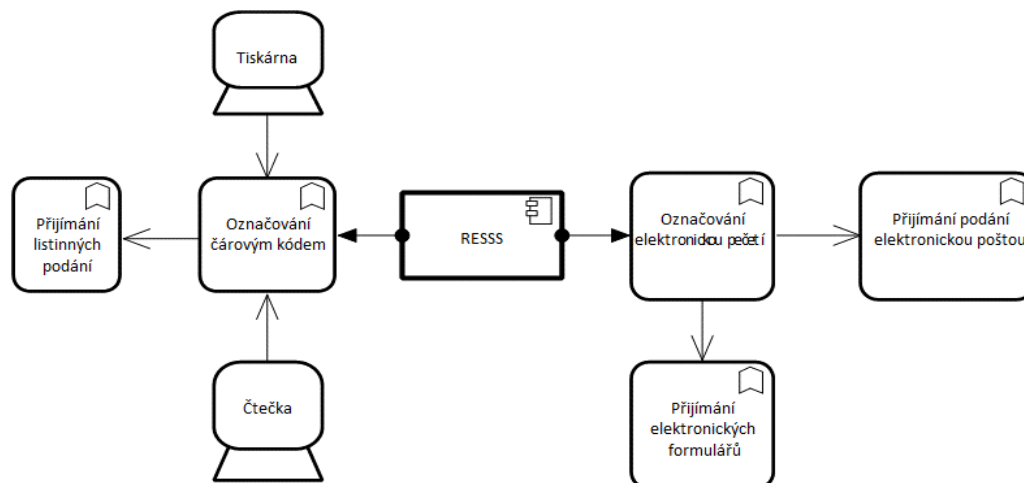
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Autorizovaná konverze	Konverze digitálních dokumentů	Funkce "Konverze digitálního dokumentu" využívá služby "Autorizované konverze" pro zanesení ověřovací doložky konvertovaného dokumentu do centrální evidence v působnosti MVČR.
RESSS	Konverze digitálních dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Konverze digitálního dokumentu".
RESSS	Přijímání podání agendových systémů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání podání agendových systémů".
Přijímání podání agendových systémů	Služby ESSS	Funkce "Přijímání podání agendových systémů" implementuje část "Služeb ESSS" souvisejících s příjmem podání (žádosti) prostřednictvím agendových systémů.
RESSS	Přijímání elektronických formulářů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání elektronických formulářů".
Přijímání elektronických formulářů	Služba elektronických formulářů	Funkce "Přijímání elektronických formulářů" implementuje "Služby elektronických formulářů".
Převzetí zprávy z datové schránky	Přijímání podání datovou schránkou	Funkce "Přijímání podání datovou schránkou" využívá služby "Převzetí zprávy z datové schránky" pro získávání zpráv doručených do datových schránek úřadu.
RESSS	Přijímání podání datovou schránkou	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání podání datovou schránkou".
RESSS	Přijímání podání elektronickou poštou	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání podání elektronickou poštou".
Převzetí zprávy elektronické pošty	Přijímání podání elektronickou poštou	Funkce "Přijímání podání elektronickou poštou" využívá služby "Převzetí zprávy elektronické pošty" pro průběžné získávání zpráv elektronické pošty doručených na adresu elektronické podatelny úřadu.
Odeslání zprávy elektronické pošty	Přijímání podání elektronickou poštou	Funkce "Přijímání podání elektronickou poštou" využívá služby "Odeslání zprávy elektronické pošty" pro zaslání potvrzení o převzetí podání k dalšímu zpracování úřadem. Elektronické razítko volitelně.
Technický nosič	Přijímání podání na technickém nosiči	Funkce "Přijímání podání na technickém nosiči" využívá technické nosiče pro příjem podání nahráním digitálních dokumentů z nosiče.
RESSS	Přijímání podání na technickém nosiči	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání podání na technickém nosiči".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Konverze digitálních dokumentů	Přijímání podání na technickém nosiči	V rámci přijetí digitálního dokumentu jako podání na technickém nosiči může pracovník podatelny provést jeho autorizovanou konverzi z moci úřední do listinné podoby.
RESSS	Přijímání listinných podání	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání listinných podání".
Konverze listinných dokumentů	Přijímání listinných podání	V rámci přijetí listinného podání může pracovník podatelny provést jeho autorizovanou konverzi z moci úřední do listinné podoby.
Tiskárna	Přijímání ústních podání	Podání vzniklé zápisem do protokolu je vytištěno na tiskárně.
RESSS	Přijímání ústních podání	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přijímání ústních podání".

3.3.1.2 Funkce označování dokumentů

Funkce označování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Označování dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 2 - Funkce označování dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory označování listinných a elektronických dokumentů pro potřeby evidence, prokazování původu a konzistence dokumentů.

3.3.1.2.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Tiskárna	Tiskárna určená pro uživatelský (lokální) či skupinový tisk listinných dokumentů, obálek či štítků.



Prvek	Popis
Čtečka	Specializovaná čtečka čárových kódů a/nebo QR kódů.
Přijímání podání elektronickou poštou	Funkce "Příjmu podání elektronickou poštou" zajišťuje automatizovaný příjem zpráv doručených na adresu elektronické pošty podatelny a následně zanesení těchto zpráv pracovníkem podatelny (úřadu) do evidence spisové služby. Dále zajistí poslání potvrzení o převzetí podání s doplněním informace o přípustnosti podání (na základě posouzení pracovníkem podatelny).
Přijímání elektronických formulářů	Funkce "Přijímání elektronických formulářů" zajišťuje automatizaci příjmu podání realizovanou formulářovým systémem (typicky součástí portálu) úřadu.
Přijímání listinných podání	Funkce "Přijímání listinných podání" umožňuje zaznamenávání informací o přijatých podáních v listinné podobě pracovníkům podatelny. Součástí funkce vystavování a tisk stvrzenek o podání.
Označování elektronickou pečeti	Funkce "Označování elektronickou pečeti" podporuje označování (podpisování) elektronických dokumentů elektronickou pečeti úřadu. Označování může probíhat automatizovaně či osobou (uživatelé systému).
Označování čárovým kódem	Funkce "Označování čárovým kódem" podporuje označování listinných dokumentů čárovými a QR kódy pro účely fyzické evidence v archivu listinných dokumentů. Funkce zajišťuje následující dílčí úkony: <ul style="list-style-type: none">- čtení čárových a QR kódů.- tisk čárových a QR kódů na štítky či jako součást dokumentů.- evidenci čárových a QR kódů ve vztahu k identifikátorům dokumentů.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.1.2.2 Popis vazeb

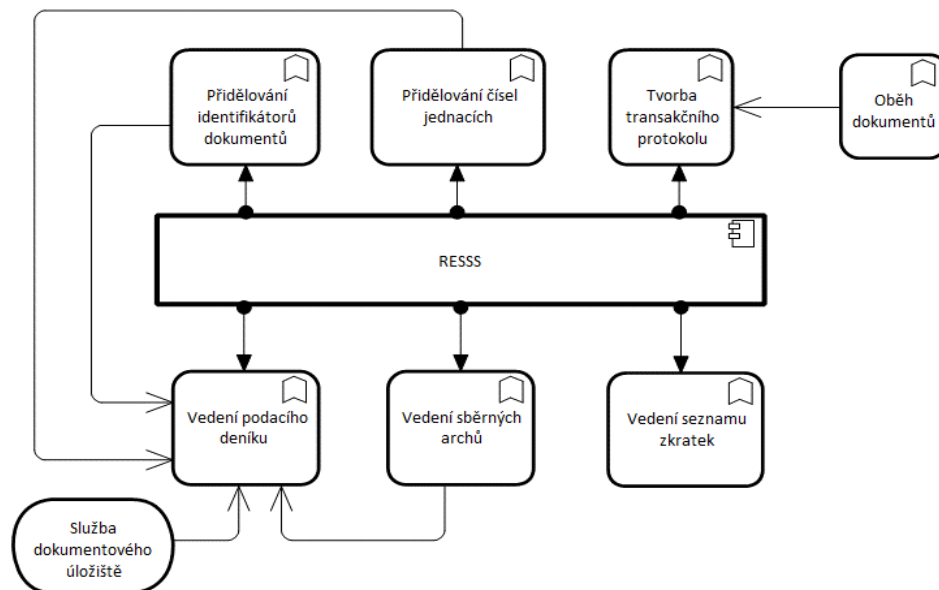
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Označování elektronickou pečeti	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Označování elektronickou pečeti".
RESSS	Označování čárovým kódem	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Označování čárovým kódem".
Čtečka	Označování čárovým kódem	V rámci "Označování čárovým kódem" může docházet ke čtení čárového či QR kódu (předpřipraveného) štítku či dokumentu pomocí specializované čtečky čárových či QR kódů.
Tiskárna	Označování čárovým kódem	V rámci "Označování čárovým kódem" může docházet k tisku čárových či QR kódů na dokumenty či na štítky (pro polepování listin).



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Označování elektronickou pečeti	Přijímání elektronických formulářů	V rámci přijímání elektronického formuláře může být automaticky vydávané potvrzení přijetí formuláře označeno elektronickou značkou úřadu.
Označování elektronickou pečeti	Přijímání podání elektronickou poštou	V rámci přijímání podání elektronickou poštou může být potvrzení podání odeslané nazpět uživateli označeno elektronickou značkou úřadu. Potvrzení může být volitelně označováno automaticky či pracovníkem podatelny.
Označování čárovým kódem	Přijímání listinných podání	V rámci "Přijímání listinných podání" může úředník opatřit přebírané dokumenty čárovým či QR kódem a jejich alfa-numericke reprezentace zanést společně s identifikátorem dokumentu zanést do evidence spisové služby.

3.3.1.3 Funkce evidence dokumentů

Funkce evidence dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Evidence dokumentů" a "Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 3 - Funkce evidence dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory evidence dokumentů v elektronické spisové službě úřadu.



3.3.1.3.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Oběh dokumentů	<p>Funkce "Oběh dokumentů" zajišťuje distribuci pověření práce s dokumentem mezi uživateli spisové služby a automatizovanými činnostmi za účelem vyřešení věci, které se dokument týká.</p> <p>Funkce může zajišťovat výměnu informací o řízení činností s dalšími, z pohledu RESSS, externími systémy řízení oběhu (pracovních) úkolů a /nebo dokumentů (workflow).</p> <p>Oběh dokumentů může být řízen jak uživatelsky tak automatizovaně pomocí předem definovaného postupu (procesu) zpracování daného typu dokumentů.</p> <p>Oběh dokumentů je prováděn v souladu s řízením práv uživatelů k dokumentům.</p> <p>V rámci oběhu dokumentu jsou vytvářeny auditní záznamy o práci uživatelů (případně i automatizovaných úloh) s dokumentem.</p>
Tvorba transakčního protokolu	<p>Funkce "Tvorba transakčního protokolu" zajišťuje tvorbu záznamů prokazujících činnosti prováděné s dokumenty a spisy v souladu s požadavky na strukturu záznamu danou "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby" včetně ukládání údajů o vzájemném zastupování uživatelů. V určeném období funkce připraví člověkem čitelný dokument (transakční log) obsahující transakce za dané období.</p>
Služba dokumentového úložiště	<p>Služba poskytující možnost ukládání, vyzvedávání, prohledávání (metadatového i obsahového) a odstraňování dokumentů v externím úložišti.</p>
Přidělování identifikátorů dokumentů	<p>Funkce "Přidělování identifikátorů dokumentů" zajišťuje vytvoření unikátních (napříč celým resortem) vnitřních identifikátorů dokumentů v rámci spisové služby za účelem tvorby vazeb dokumentů a jejich začlenění do spisů.</p>
Přidělování čísel jednacích	<p>Funkce "Přidělování čísel jednacích" zajišťuje generování unikátních čísel jednacích a označení jím příslušných dokumentů v souladu s § 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>
Vedení seznamu zkratk	<p>Funkce "Vedení seznamu zkratk" zajišťuje vedení seznamu zkratk (jejich názvů a významů), které jsou využívány v rámci vlastní evidence dokumentů spisovou službou.</p>
Vedení sběrných archů	<p>Funkce "Vedení evidence sběrných archů" umožňuje vedení sběrných archů jako dílčích podacích deníků ve vztahu k jednomu zakládajícímu (iniciačnímu dokumentu) dokumentu a evidenci souvisejících dokumentů v těchto arších.</p>
Vedení podacího deníku	<p>Funkce "Vedení podacího deníku" zajišťuje vedení evidence dokumentů, které úřadu byly doručeny a které úřad vytvořil.</p> <p>Evidované informace o dokumentu jsou dány minimálně v rozsahu daném § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby</p>
RESSS	<p>Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.</p>

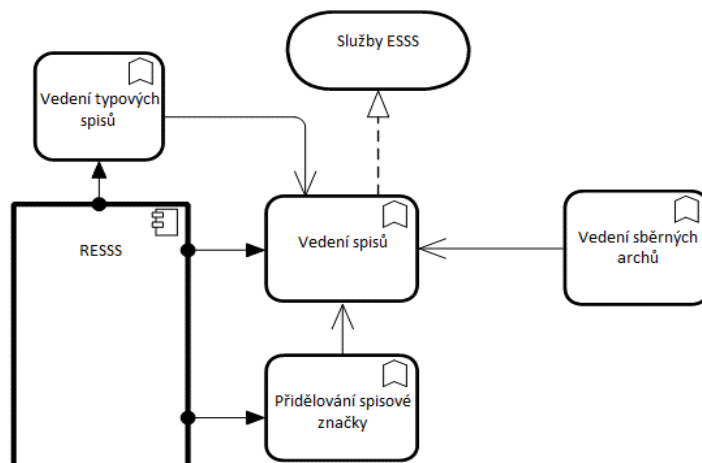


3.3.1.3.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Přidělování čísel jednacích	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přidělování čísel jednacích".
RESSS	Vedení seznamu zkratk	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení seznamu zkratk".
RESSS	Vedení sběrných archů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení sběrných archů".
Přidělování čísel jednacích	Vedení podacího deníku	Při zanesení dokumentu do evidence podacího deníku či souvisejícího sběrného archu může být dokumentu přiřazeno číslo jednací, pokud se nejedná o typ dokumentu, kterým nejsou čísla jednací přiřazována, jako jsou dokumenty vedené v samostatné evidenci, vlastní interní dokumenty (neschopenky, dovolenky, propustky, manuály, metodiky apod.) či obecné došlé dokumenty (knihy, časopisy, normy, reklamní materiály apod.).
Vedení sběrných archů	Vedení podacího deníku	V rámci vedení podacího dokumentu mohou být zakládány k dokumentu sběrné archy a v nich evidovány související dokumenty.
RESSS	Vedení podacího deníku	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení podacího deníku".
Služba dokumentového úložiště	Vedení podacího deníku	Elektronické dokumenty přijaté a evidované v rámci podacího deníku mohou být ukládány v rámci interního či externího (z pohledu RESSS) dokumentového úložiště.
RESSS	Tvorba transakčního protokolu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Tvorba transakčního protokolu".
Oběh dokumentů	Tvorba transakčního protokolu	Funkce "Tvorba transakčního protokolu" využívá funkce "Oběhu dokumentů" k automatizovanému uzavření transakčního logu daného období a jeho trvalému uložení.
RESSS	Přidělování identifikátorů dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přidělování identifikátorů dokumentů".
Přidělování identifikátorů dokumentů	Vedení podacího deníku	Při zanesení dokumentu do evidence podacího deníku či souvisejícího sběrného archu je dokumentu přidělen unikátní identifikátor.

3.3.1.4 Funkce tvorby spisu

Funkce tvorby spisu jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Tvorba spisu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 4 - Funkce tvorby spisu

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory tvorby a vedení spisů.

3.3.1.4.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Vedení typových spisů	Funkce "Vedení typových spisů" umožňuje vytváření a následnou evidenci typových spisů jako vzorů charakteristických spisů disponujících společnými vlastnostmi a strukturou. Funkce implicitně zahrnuje vedení typového spisu spisové služby.
Služby ESSS	Služby ESSS je služba (či skupina služeb) určená pro automatizaci činnosti agendových informačních systémů s ohledem na vedení spisové dokumentace v rámci správních řízení zajišťovaných agendou. Klíčovými dílčími službami jsou: <ul style="list-style-type: none">- zakládání spisů a dokumentů (včetně přidělení čísla jednacího),- postupování dokumentů ke zpracování,- poskytování informací o spisech a dokumentech,- poskytování a přebírání elektronických dokumentů,- vypravování dokumentů,- vyhledávání dokumentů na základě popisných metadat a obsahu dokumentů v případě elektronických dokumentů,- poskytování a přebírání (synchronizace) stavů spisů a dokumentů, zejména: založení, úprava, zrušení spisů a dokumentů, vložení a vyjmutí dokumentů ze spisů, vyřízení a uzavření spisů a dokumentů, postoupení spisů a dokumentů, doručení a výprava dokumentů, změna zpracovatele dokumentů.



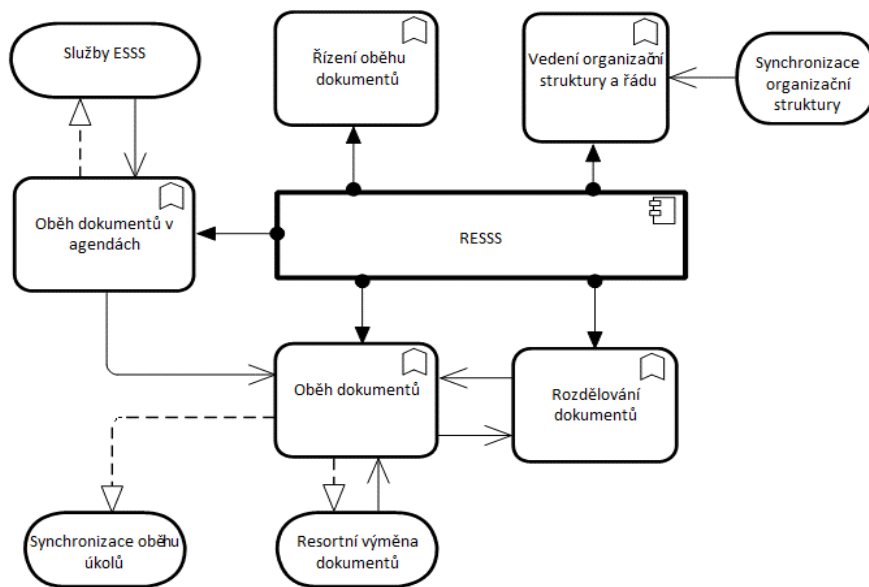
Prvek	Popis
Vedení sběrných archů	Funkce "Vedení evidence sběrných archů" umožňuje vedení sběrných archů jako dílčích podacích deníků ve vztahu k jednomu zakládajícímu (iniciačnímu dokumentu) dokumentu a evidenci souvisejících dokumentů v těchto archích.
Přidělování spisové značky	Funkce "Přidělování spisových značek" zajišťuje vytvoření (generování) unikátních spisových značek za účelem identifikace jím přiřazených spisů.
Vedení spisů	Funkce "Vedení spisů" umožňuje vytváření a následnou evidenci spisů jako souboru souvisejících dokumentů ve vztahu k řešené věci ve smyslu § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Funkce umožňuje evidovat spis propojováním souvisejících dokumentů (priorizace) na základě jejich čísel jednacích nebo s pomocí evidence sběrných archů, kdy je spis vymezen iniciačním dokumentem a dokumenty evidovanými v jemu přiřazeném sběrném archu. V případě vedení spisu na základě typového spisu funkce poskytuje mechanismy podpory a kontroly vedení spisu v požadované struktuře.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.1.4.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Přidělování spisové značky	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přidělování spisové značky".
RESSS	Vedení spisů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení spisů".
Přidělování spisové značky	Vedení spisů	Funkce "Přidělování spisové značky" poskytuje při tvorbě spisu unikátní spisovou značku pro jeho následnou identifikaci.
Vedení spisů	Služby ESSS	Funkce "Vedení spisu" implementuje dílčí služby tvorby a zobrazování spisu jako součásti "Služeb ESSS".
RESSS	Vedení typových spisů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení typových spisů".
Vedení typových spisů	Vedení spisů	Funkce "Vedení spisů" využívá vedené typové spisy při tvorbě a správě spisů vedených podle typových spisů.
Vedení sběrných archů	Vedení spisů	Pro vedení spisu formou sběrného archu využívá funkce "Vedení spisů" funkci "Vedení sběrného archu" poskytující potřebné dílčí funkce pro tvorbu sběrného archu a evidenci dokumentů ve sběrném archu.

3.3.1.5 Funkce rozdělování a oběhu dokumentů

Funkce rozdělování a oběhu dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Rozdělování a oběh dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 5 - Funkce rozdělování a oběhu dokumentů

3.3.1.5.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Synchronizace oběhu úkolů	Služba "Synchronizace oběhu úkolů" poskytuje dílčí služby v souvislosti s přebíráním a předáváním úkolů (a případně dokumentů) vyplývajících s předáváním pověření práce s dokumentem v rámci oběhu dokumentů.
Resortní výměna dokumentů	Služba "Resortní výměna dokumentů" zajišťuje příjem a předání dokumentů a spisů mezi resortními organizacemi s nasazeným "Resortním elektronickým systémem spisové služby".
Synchronizace organizační struktury	Služba "Synchronizace organizační struktury" poskytuje aktuální informace o organizační struktuře a řádu. Typicky je implementována jedním nebo více systémy jako jsou personální systém, systemizace pracovních míst či adresářové služby.
Vedení organizační struktury a řádu	Funkce "Vedení organizační struktury a řádu" poskytuje prostředky pro evidenci a správu organizační struktury úřadu pro potřeby vedení spisové služby.
Řízení oběhu dokumentů	Funkce "Řízení oběhu dokumentů" zajišťuje správu postupů (procesů) oběhů dokumentů pro pojmenované typy dokumentů, dále pak operativní změny v těchto postupech v důsledku změn majících dopad na provádění postupů (například zastupitelnost uživatelů, řešení mimořádných stavů). Nedílnou součástí funkce jsou přehledové funkcionality o oběhu dokumentů na základě aktuálního stavu i na základě shromažďovaných auditních informací.



Prvek	Popis
Služby ESSS	<p>Služby ESSS je služba (či skupina služeb) určená pro automatizaci činnosti agendových informačních systémů s ohledem na vedení spisové dokumentace v rámci správních řízení zajišťovaných agendou.</p> <p>Klíčovými dílčími službami jsou:</p> <ul style="list-style-type: none">- zakládání spisů a dokumentů (včetně přidělení čísla jednacího),- postupování dokumentů ke zpracování,- poskytování informací o spisech a dokumentech,- poskytování a přebírání elektronických dokumentů,- vypravování dokumentů,- vyhledávání dokumentů na základě popisných metadat a obsahu dokumentů v případě elektronických dokumentů,- poskytování a přebírání (synchronizace) stavů spisů a dokumentů, zejména: založení, úprava, zrušení spisů a dokumentů, vložení a vyjmutí dokumentů ze spisů, vyřízení a uzavření spisů a dokumentů, postoupení spisů a dokumentů, doručení a výprava dokumentů, změna zpracovatele dokumentů.
Oběh dokumentů	<p>Funkce "Oběh dokumentů" zajišťuje distribuci pověření práce s dokumentem mezi uživateli spisové služby a automatizovanými činnostmi za účelem vyřešení věci, které se dokument týká.</p> <p>Funkce může zajišťovat výměnu informací o řízení činností s dalšími, z pohledu RESSS, externími systémy řízení oběhu (pracovních) úkolů a /nebo dokumentů (workflow).</p> <p>Oběh dokumentů může být řízen jak uživatelsky tak automatizovaně pomocí předem definovaného postupu (procesu) zpracování daného typu dokumentů.</p> <p>Oběh dokumentů je prováděn v souladu s řízením práv uživatelů k dokumentům.</p> <p>V rámci oběhu dokumentu jsou vytvářeny auditní záznamy o práci uživatelů (případně i automatizovaných úloh) s dokumentem.</p>
Rozdělování dokumentů	<p>Funkce "Rozdělování dokumentů" zajišťuje určení příjemce a předání práce s dokumentem pro jeho další zpracování.</p> <p>Funkce může být prováděna jak automatizovaně pro známé typy dokumentů (například formulářová podání) tak uživatelsky úředníkem. Ve druhém případě úředník na základě svého uvážení nad obsahem dokumentu určí konkrétního příjemce jmenovitě či na základě adresáře oblastí činností pokrývaných úřadem.</p>
Oběh dokumentů v agendách	<p>Funkce "Oběh dokumentů v agendách" zajišťuje koordinaci pověření práce s dokumentem v rámci externího zpracování (z pohledu elektronického systému spisové služby) specializovanými agendovými systémy.</p>
RESSS	<p>Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.</p>



3.3.1.5.2 Popis vazeb

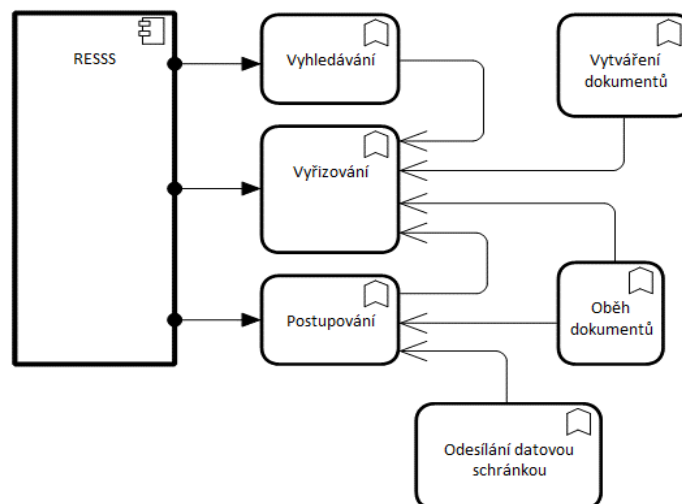
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Oběh dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Oběh dokumentů".
Resortní výměna dokumentů	Oběh dokumentů	Funkce "Oběh dokumentů" využívá službu "Resortní výměna dokumentů" implementovanou jinou instancí (nasazením) "Resortního elektronického systému spisové služby".
Oběh dokumentů	Synchronizace oběhu úkolů	Funkce "Oběhu dokumentů" realizuje službu "Synchronizace oběhu úkolů" za účelem možnosti napojení dalších (externích) systémů oběhu úkolů a/nebo dokumentů (workflow).
Oběh dokumentů	Resortní výměna dokumentů	Funkce "Oběh dokumentů" realizuje službu "Resortní výměna dokumentů".
Oběh dokumentů	Rozdělování dokumentů	Funkce "Rozdělování dokumentů" využívá funkci oběh dokumentů pro přenesení pověření práce s dokumentem k určenému uživateli spisové služby.
RESSS	Rozdělování dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Rozdělování dokumentů".
Rozdělování dokumentů	Oběh dokumentů	Funkce "Oběh dokumentů" může využívat funkci "Rozdělování dokumentů" pro potřeby předání pověření práce s dokumentem v případě, kdy zpracování dokumentu není podporováno automatizovaným postupem oběhu dokumentů, či v případě nestandardního či mimořádného postupu.
RESSS	Vedení organizační struktury a řádu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení organizační struktury a řádu".
Synchronizace organizační struktury	Vedení organizační struktury a řádu	Funkce "Vedení organizační struktury a řádu" může využívat službu "Synchronizace organizační struktury" pro účely sjednocení informací o organizační struktuře a řádu napříč organizací.
RESSS	Řízení oběhu dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Řízení oběhu dokumentů".
Služby ESSS	Oběh dokumentů v agendách	Služba "Služby ESSS" implementovaná jiným systémem či jinou instancí RESSS může být využívána funkcí "Oběh dokumentů v agendách" v souvislosti s předáním řízení práce se spisem či dokumentem externímu systému.
RESSS	Oběh dokumentů v agendách	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Konverze digitálního dokumentu".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Oběh dokumentů v agendách	Oběh dokumentů	Funkce "Oběh dokumentů" využívá funkci "Oběh dokumentů v agendách" v případě, že pověření k práci s dokumentem přechází do působnosti správních agend řešených s podporou specializovaných agendových systémů.
Oběh dokumentů v agendách	Služby ESSS	Funkce "Oběh dokumentů v agendách" implementuje služby v souvislosti s předáním řízení práce se spisem či dokumentem externímu systému (předání dokumentu respektive předání odkazu k dokumentu, předávání přístupu, evidence záznamu práce nad dokumentem apod.)

3.3.1.6 Funkce vyřizování dokumentů a spisů

Funkce vyřizování dokumentů a spisů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Vyřizování dokumentů a spisů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 6 - Funkce vyřizování dokumentů a spisů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem vyřizování dokumentů a spisů.

3.3.1.6.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" zajišťuje uživateli vytváření či vkládání nových dokumentů ve formátech a typech daných spisovým řádem.
Odesílání datovou schránkou	Funkce "Odesílání datovou schránkou" poskytuje možnost odeslání dokumentu určenému subjektu do datové schránky. Funkce poskytuje též evidenci adresáře datových schránek.



Prvek	Popis
Oběh dokumentů	<p>Funkce "Oběh dokumentů" zajišťuje distribuci pověření práce s dokumentem mezi uživateli spisové služby a automatizovanými činnostmi za účelem vyřešení věci, které se dokument týká.</p> <p>Funkce může zajišťovat výměnu informací o řízení činností s dalšími, z pohledu RESSS, externími systémy řízení oběhu (pracovních) úkolů a /nebo dokumentů (workflow).</p> <p>Oběh dokumentů může být řízen jak uživatelsky tak automatizovaně pomocí předem definovaného postupu (procesu) zpracování daného typu dokumentů.</p> <p>Oběh dokumentů je prováděn v souladu s řízením práv uživatelů k dokumentům.</p> <p>V rámci oběhu dokumentu jsou vytvářeny auditní záznamy o práci uživatelů (případně i automatizovaných úloh) s dokumentem.</p>
Vyhledávání	<p>Funkce "Vyhledávání" umožňuje uživateli dohledávat související dokumenty ve spisové službě jak na základě metadat dokumentů tak i, v případě digitálních dokumentů, jejich obsahu.</p> <p>Funkce umožní úředníkovi dohledat pouze dokumenty, ke kterým má oprávnění přístupu s ohledem na bezpečnostní kategorii spisů a dokumentů.</p>
Postupování	<p>Funkce "Postupování" dokumentů poskytuje automatizaci postoupení dokumentu jinému původci (ve smyslu § 2 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě) (organizaci) pomocí předáním v listinné formě, datovou schránkou či v rámci interní komunikace.</p>
Vyřizování	<p>Funkce "Vyřizování dokumentů" poskytuje úředníkovi možnost vytvářet a zakládat do spisu další dokumenty v reakci na vyřizovaný dokument, evidovat "vzetí na vědomí", evidovat záznam na dokumentu, evidovat postoupení či případně evidovat další způsoby vyřízení v souladu se spisovým řádem úřadu.</p> <p>Funkce zajistí zápis stručného obsahu odpovědi vyřízení do evidence podacího deníku a zajistí, že musí být nejpozději v rámci vyřízení přidělen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.</p>
RESSS	<p>Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.</p>

3.3.1.6.2 Popis vazeb

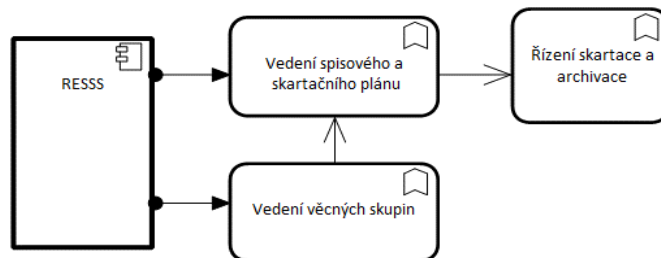
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vyhledávání	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vyhledávání".
Odesílání datovou schránkou	Postupování	Funkce "Postupování" může využívat k postoupení dokumentů službu "Odesílání datovou schránkou".
RESSS	Postupování	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Postupování".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Postupování	Vyřizování	V rámci "Vyřizování" dokumentů může být využívána funkce "Postoupení" za účelem předání dokumentů pomocí datové schránky dalšímu subjektu.
Vytváření dokumentů	Vyřizování	V rámci "Vyřizování" dokumentu může uživatel (úředník) využívat funkci "Vytváření dokumentů" pro potřeby vytvářených nových dokumentů v reakci na původní dokument.
Vyhledávání	Vyřizování	V rámci "Vyřizování" dokumentů může být využívána funkce "Vyhledávání" souvisejících dokumentů.
RESSS	Vyřizování	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vyřizování".
Oběh dokumentů	Vyřizování	Vyřízený dokument je předán k dalšímu zpracování či doručení v kontextu "Oběhu dokumentů". Funkce "Vyřizování" je inicializována pro daného úředníka v rámci "Oběhu dokumentů".
Oběh dokumentů	Postupování	Funkce "Postupování" může využívat k postoupení dokumentů v rámci interní komunikace organizace službu "Oběh dokumentů".

3.3.1.7 Funkce zpracování spisového a skartačního plánu

Funkce zpracování spisového a skartačního plánu jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 7 - Funkce zpracování spisového a skartačního plánu

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory zpracování struktury spisového a skartačního plánu.



3.3.1.7.1 Popis prvků

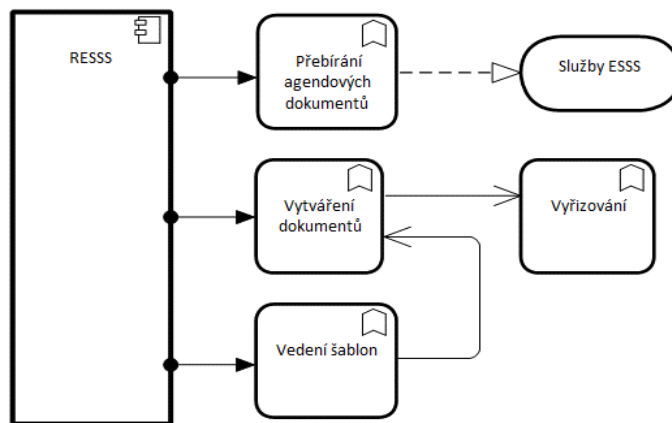
Prvek	Popis
Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" zajišťuje řízení skartace evidovaných dokumentů a spisů. V rámci řízení eviduje informace potřebné k provedení skartace a archivace a řídí automatizované činnosti v souvislosti se související výměnou elektronických metadat a elektronických dokumentů.
Vedení věcných skupin	Funkce "Vedení věcných skupin" poskytuje možnost vedení evidence hierarchie věcných skupin a jejich popisu včetně řešení historizace změn.
Vedení spisového a skartačního plánu	Funkce "Vedení spisového a skartačního plánu" umožňuje vedení spisového a skartačního plánu včetně evidence změn plánu se zajištěním historizace údajů.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.1.7.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vedení věcných skupin	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení věcných skupin".
RESSS	Vedení spisového a skartačního plánu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení spisového a skartačního plánu".
Vedení věcných skupin	Vedení spisového a skartačního plánu	Funkce "Vedení spisového a skartačního plánu" využívá vedených věcných skupin.
Vedení spisového a skartačního plánu	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" řídí skartaci a archivaci na základě spisového a skartačního plánu vedeného v rámci funkce "Vedení spisového a skartačního plánu".

3.3.1.8 Funkce vyhotovování dokumentů

Funkce vyhotovování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Vyhotovování dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 8 - Funkce vyhotovování dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem vyhotovování dokumentů v rámci spisové služby.

3.3.1.8.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Vyřizování	<p>Funkce "Vyřizování dokumentů" poskytuje úředníkovi možnost vytvářet a zakládat do spisu další dokumenty v reakci na vyřizovaný dokument, evidovat "vzetí na vědomí", evidovat záznam na dokumentu, evidovat postoupení či případně evidovat další způsoby vyřízení v souladu se spisovým řádem úřadu.</p> <p>Funkce zajistí zápis stručného obsahu odpovědi vyřízení do evidence podacího deníku a zajistí, že musí být nejpozději v rámci vyřízení přidělen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.</p>
Služby ESSS	<p>Služby ESSS je služba (či skupina služeb) určená pro automatizaci činnosti agendových informačních systémů s ohledem na vedení spisové dokumentace v rámci správních řízení zajišťovaných agendou.</p> <p>Klíčovými dílčími službami jsou:</p> <ul style="list-style-type: none">- zakládání spisů a dokumentů (včetně přidělení čísla jedacího),- postupování dokumentů ke zpracování,- poskytování informací o spisech a dokumentech,- poskytování a přebírání elektronických dokumentů,- vypravování dokumentů,- vyhledávání dokumentů na základě popisných metadat a obsahu dokumentů v případě elektronických dokumentů,- poskytování a přebírání (synchronizace) stavů spisů a dokumentů, zejména: založení, úprava, zrušení spisů a dokumentů, vložení a vyjmutí dokumentů ze spisů, vyřízení a uzavření spisů a dokumentů, postoupení spisů a dokumentů, doručení a výprava dokumentů, změna zpracovatele dokumentů.



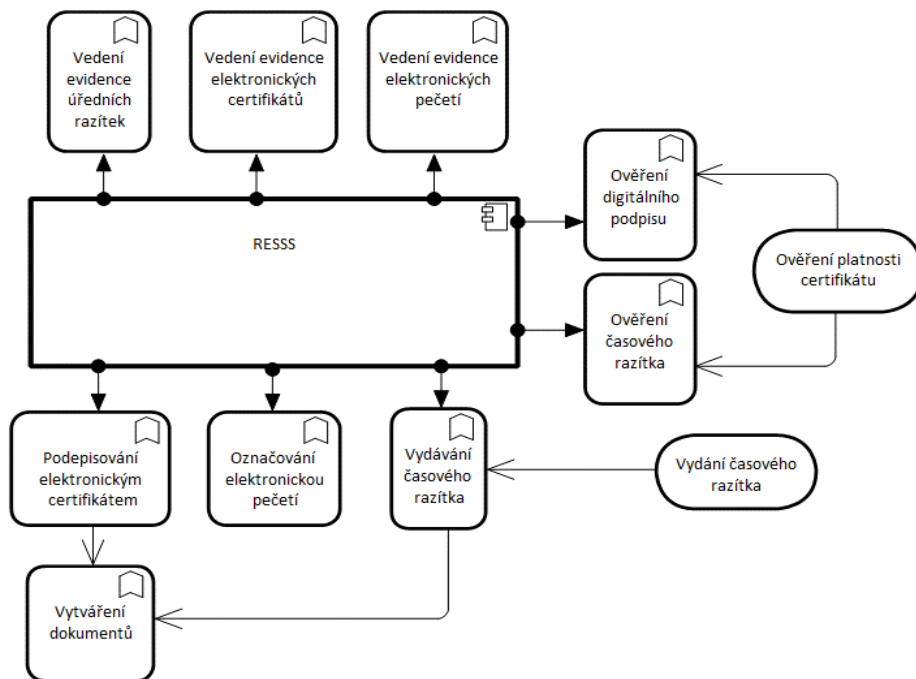
Prvek	Popis
Přebírání agendových dokumentů	Funkce "Přebírání agendových dokumentů" zajišťuje příjem dokumentů nově vytvořených v agendových systémech a předávaných do evidence elektronického systému spisové služby.
Vedení šablon	Funkce "Vedení šablon" zajišťuje vedení a správu evidence šablon daných typů dokumentů v souladu se spisovým řádem organizace. Dále pak evidenci šablon pro tisk obálek daných požadavky poskytovatele poštovních služeb.
Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" zajišťuje uživateli vytváření či vkládání nových dokumentů ve formátech a typech daných spisovým řádem.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.1.8.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vytváření dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vytváření dokumentů".
RESSS	Vedení šablon	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení šablon".
Vedení šablon	Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" využívá pro dané typy dokumentů šablony evidované v rámci funkce "Vedení šablon".
RESSS	Přebírání agendových dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přebírání agendových dokumentů".
Přebírání agendových dokumentů	Služby ESSS	Funkce "Přebírání agendových dokumentů" realizuje části "Služeb ESSS" zodpovědné za příjem nových dokumentů vzniklých v kontextu agendových informačních systémů.
Vytváření dokumentů	Vyřizování	V rámci "Vyřizování" dokumentu může uživatel (úředník) využívat funkci "Vytváření dokumentů" pro potřeby vytvářených nových dokumentů v reakci na původní dokument.

3.3.1.9 Funkce podepisování dokumentů

Funkce podepisování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 9 - Funkce podepisování dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory podepisování dokumentů a vedení související evidence.

3.3.1.9.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Ověření časového razítka	Funkce "Ověření časového razítka" umožňuje ověřit, zdali časové razítko daného dokumentu validní.
Ověření digitálního podpisu	Funkce "Ověření digitálního podpisu" umožňuje ověřit, zdali je daný dokument podepsán platným kvalifikovaným certifikátem, kvalifikovanou elektronickou značkou či kvalifikovanou elektronickou pečeti.
Vedení evidence elektronických certifikátů	Funkce "Vedení evidence elektronických certifikátů" umožňuje vedení evidence kvalifikovaných podpisových certifikátů ve vztahu k úředníkům pro, než byly vystaveny a to včetně zachování historických souvislostí po vypršení či zneplatnění certifikátu.
Označování elektronickou pečeti	Funkce "Označování elektronickou pečeti" podporuje označování (podpisování) elektronických dokumentů elektronickou pečeti úřadu. Označování může probíhat automatizovaně či osobou (uživatelé systému).
Vedení evidence úředních razítek	Funkce "Vedení úředních razítek" umožňuje vedení evidence úředních razítek ve vztahu k úředníkům, kterým je razítko přiděleno k používání. Součástí evidence je též elektronická evidence otisku razítek.



Prvek	Popis
Vedení evidence elektronických pečetí	Funkce "Vedení evidence elektronických pečetí" umožňuje vedení evidence systémových kvalifikovaných pečetí ve vztahu k automatizovaným systémům a osobám odpovědným za označování těmito systémy (označující osoby) a vedení elektronických pečetí ve smyslu nařízení EU č. 910/2014 (eIDAS).
Vydávání časového razítka	Funkce "Vydání časového razítka" zajišťuje označování podepsaných dokumentů časovým razítkem prokazujícím existenci dokumentu v čase razítka.
Podepisování elektronickým certifikátem	Funkce "Podepisování elektronickým certifikátem" umožňuje vlastníkovi elektronického certifikátu podepsat digitálně dokument ve formátu určeném spisovým řádem.
Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" zajišťuje uživateli vytváření či vkládání nových dokumentů ve formátech a typech daných spisovým řádem.
Ověření platnosti certifikátu	Služba "Ověření platnosti certifikátu" poskytuje na vyžádání seznam zneplatněných certifikátů (CRL - Certificate Revocation List) či ověřuje, zda daný vydaný certifikát není zneplatněn (je platný).
Vydání časového razítka	Služba "Vydání časového razítka" zajišťuje označení předaného otisku dokumentu kvalifikovaným časovým razítkem.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.1.9.2 Popis vazeb

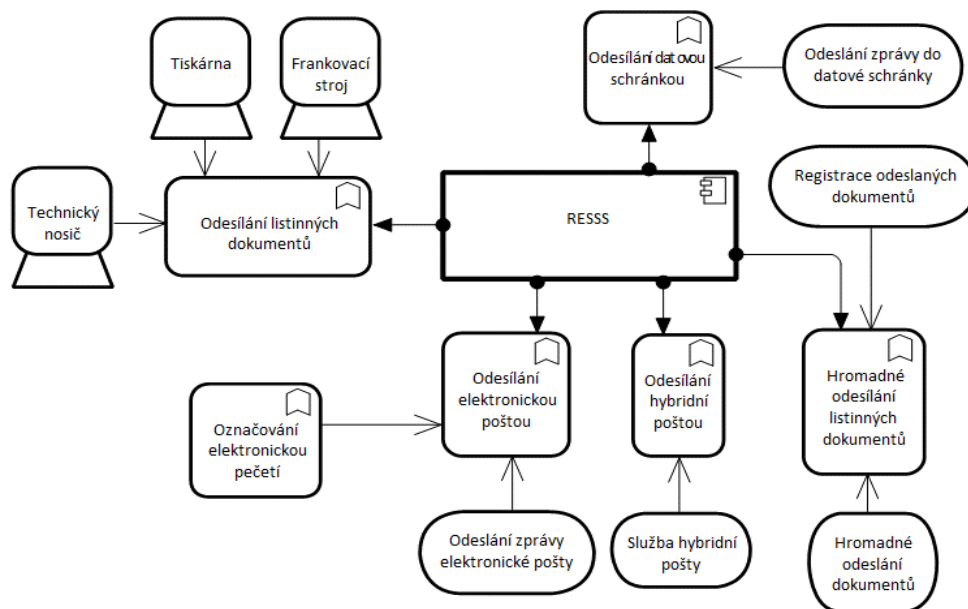
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vedení evidence úředních razítek	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence úředních razítek".
RESSS	Vedení evidence elektronických pečetí	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence elektronických pečetí".
RESSS	Vedení evidence elektronických certifikátů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence elektronických certifikátů".
Vydání časového razítka	Vydávání časového razítka	Funkce "Vydávání časového razítka" využívá služeb externího poskytovatele kvalifikovaných certifikačních služeb za účelem získání kvalifikovaného razítka.
RESSS	Vydávání časového razítka	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vydávání časového razítka".
RESSS	Podepisování elektronickým certifikátem	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Podepisování elektronickým certifikátem".
Ověření platnosti certifikátu	Ověření digitálního podpisu	V případě ověření digitálního podpisu se ověřuje, zdali podpisující certifikát není zneplatněn (kompromitován).



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Ověření digitálního podpisu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ověření digitálního podpisu".
Ověření platnosti certifikátu	Ověření časového razítka	V případě ověření časového razítka se ověřuje, zdali certifikát původce razítka není zneplatněn.
RESSS	Ověření časového razítka	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ověření časového razítka".
Podpisování elektronickým certifikátem	Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" využívá funkci "Podpisování elektronickým certifikátem" pro potřeby podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem úředníka.
Vydávání časového razítka	Vytváření dokumentů	Funkce "Vytváření dokumentů" využívá funkci "Vydávání časového razítka" pro potřeby vyznačení data podpisu dokumentu.
RESSS	Označování elektronickou pečeti	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Označování elektronickou pečeti".

3.3.1.10 Funkce odesílání dokumentů

Funkce odesílání dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Odesílání dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 10 - Funkce odesílání dokumentů



Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory odesílání dokumentů.

3.3.1.10.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Technický nosič	Technický nosič je běžně používané médium pro fyzický přenos dat. Zpravidla se jedná o USB klíč, paměťovou kartu či datový disk (CD, DVD, BluRay).
Registrace odeslaných dokumentů	Služba "Registrace odeslaných dokumentů" poskytuje informace o každém z hromadně odeslaných (vypravených) dokumentů, pro účely jejich zanesení do evidence spisové služby.
Hromadné odesílání listinných dokumentů	Funkce "Hromadné odesílání listinných dokumentů" zajišťuje přípravu a evidenci dávek pro hromadné (až v řádech milionů dokumentů) odesílání (výpravu) listinných typizovaných dokumentů připravených na základě společné šablony a datové základny (například seznam adresátů). Po odeslání (výpravě) funkce dále zajistí zpětné zanesení dokumentů (registraci) do evidence spisové služby.
Hromadné odesílání dokumentů	Služba "Hromadné odesílání dokumentů" zajišťuje příjem podkladů pro odeslání - šablony pro generování dokumentů a datovou základnu pro její vyplňování za účelem tvorby jednotlivých dokumentů.
Označování elektronickou pečeti	Funkce "Označování elektronické pečeti" podporuje označování (podpisování) elektronických dokumentů elektronickou pečetí úřadu. Označování může probíhat automatizovaně či osobou (uživatelé systému).
Frankovací stroj	Frankovací (výplatní) stroj určený pro hromadné frankování listinných poštovních zásilek.
Tiskárna	Tiskárna určená pro uživatelský (lokální) či skupinový tisk listinných dokumentů, obálek či štítků.
Odesílání listinných dokumentů	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" poskytuje možnost odeslání dokumentu v listinné podobě tradičními poštovními službami. Funkce zajistí tisk dokumentu a obálky (podle evidovaných šablon) v souladu s požadavky poskytovatele poštovních služeb, včetně tisku čárových kódů. Funkce dále podporuje přípravu a tisk podacích archů či přípravu archu v elektronické formě pro předání na datovém nosiči a službu platby kreditem České pošty.
Odesílání hybridní poštou	Funkce "Odesílání hybridní poštou" poskytuje možnost odeslání dokumentu určenému subjektu pomocí hybridní pošty, tj. příjemce obdrží listinný dokument připravený doručovací organizací na základě předaného elektronického vzoru dokumentu.
Odesílání elektronickou poštou	Funkce "Odesílání elektronickou poštou" poskytuje možnost odeslání dokumentu určenému subjektu pomocí elektronické pošty, tj. příjemce obdrží pouze elektronický dokument.



Prvek	Popis
Odesílání datovou schránkou	Funkce "Odesílání datovou schránkou" poskytuje možnost odeslání dokumentu určenému subjektu do datové schránky. Funkce poskytuje též evidenci adresáře datových schránek.
Odeslání zprávy elektronické pošty	Služba rozhraní systému elektronické pošty určená pro odesílání zpráv elektronické pošty (e-mail).
Odeslání zprávy do datové schránky	Služba "Odeslání do datové schránky" zajistí odeslání zprávy do datové schránky určeného příjemce.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Služba hybridní pošty	"Služba hybridní pošty" umožňuje předání elektronického dokumentu doručovateli pošty a zpětně poskytuje informace o předání a doručení.

3.3.1.10.2 Popis vazeb

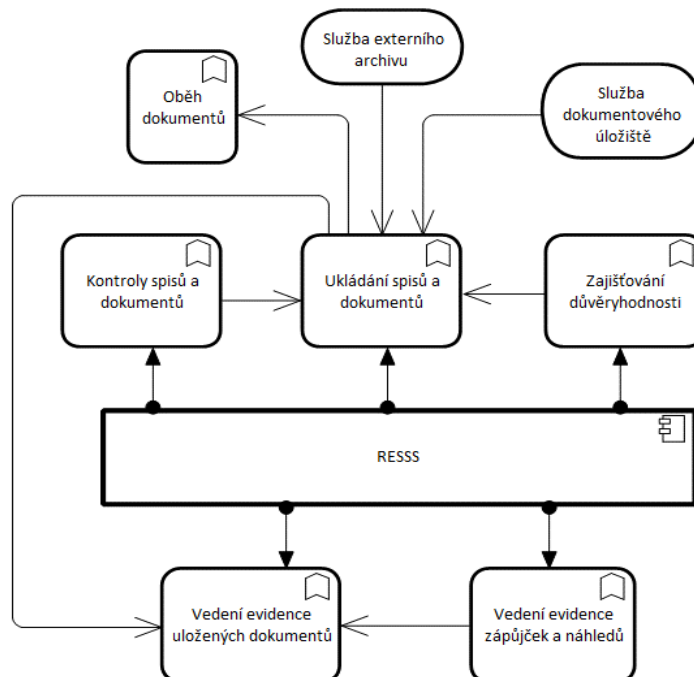
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Technický nosič	Odesílání listinných dokumentů	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" může využívat technické nosiče pro předání podacích archů poskytovateli poštovních služeb.
Frankovací stroj	Odesílání listinných dokumentů	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" využívá frankovací stroje pro ofrankování odchozích listinných zásilek.
RESSS	Odesílání listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Odesílání listinných dokumentů".
Tiskárna	Odesílání listinných dokumentů	Funkce "Odesílání listinných dokumentů" využívá tiskáren pro potřeby tisku elektronické verze dokumentu.
Služba hybridní pošty	Odesílání hybridní poštou	Funkce "Odesílání hybridní poštou" využívá "Službu hybridní pošty" pro předání elektronického vzoru dokumentu doručovateli a získání informací o doručení.
RESSS	Odesílání hybridní poštou	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Odesílání hybridní poštou".
Odeslání zprávy elektronické pošty	Odesílání elektronickou poštou	Funkce "Odesílání elektronickou poštou" využívá službu "Odeslání elektronické zprávy pošty" pro odeslání dokumentu.
RESSS	Odesílání elektronickou poštou	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Odesílání elektronickou poštou".
RESSS	Odesílání datovou schránkou	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Odesílání datovou schránkou".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Odeslání zprávy do datové schránky	Odesílání datovou schránkou	Funkce "Odesílání datovou schránkou" využívá službu "Odeslání zprávy do datové schránky".
Registrace odeslaných dokumentů	Hromadné odesílání listinných dokumentů	Funkce "Hromadné odesílání listinných dokumentů" využívá službu "Registrace odeslaných dokumentů" pro potřeby získání informací o realizovaných odesláních (výpravě) hromadně odeslaných dokumentů.
Hromadné odeslání dokumentů	Hromadné odesílání listinných dokumentů	Funkce "Hromadné odesílání listinných dokumentů" využívá službu "Hromadné odeslání dokumentů" pro potřeby předání podkladů subjektu, který provede přípravu a odeslání listinných dokumentů.
RESSS	Hromadné odesílání listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Hromadné odesílání listinných dokumentů".
Označování elektronickou pečeti	Odesílání elektronickou poštou	Odesílaná zpráva elektronické pošty je označena elektronickou značkou úřadu.

3.3.1.11 Funkce ukládání dokumentů

Funkce ukládání dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Ukládání dokumentů" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Funkce ukládání dokumentů typicky podporují činnosti spisovny či správního archivu.



Obrázek 11 - Funkce ukládání dokumentů



Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory ukládání dokumentů spisovnou či spisovým archivem organizace.

3.3.1.11.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Služba externího archivu	"Služba externího archivu" poskytuje (dodatečné) informace o pohybu a umístění listinných dokumentů a spisů předávaných k uskladnění externím subjektům.
Služba dokumentového úložiště	Služba poskytující možnost ukládání, vyzvedávání, prohledávání (metadatového i obsahového) a odstraňování dokumentů v externím úložišti.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Oběh dokumentů	<p>Funkce "Oběh dokumentů" zajišťuje distribuci pověření práce s dokumentem mezi uživateli spisové služby a automatizovanými činnostmi za účelem vyřešení věci, které se dokument týká.</p> <p>Funkce může zajišťovat výměnu informací o řízení činností s dalšími, z pohledu RESSS, externími systémy řízení oběhu (pracovních) úkolů a /nebo dokumentů (workflow).</p> <p>Oběh dokumentů může být řízen jak uživatelsky tak automatizovaně pomocí předem definovaného postupu (procesu) zpracování daného typu dokumentů.</p> <p>Oběh dokumentů je prováděn v souladu s řízením práv uživatelů k dokumentům.</p> <p>V rámci oběhu dokumentu jsou vytvářeny auditní záznamy o práci uživatelů (případně i automatizovaných úloh) s dokumentem.</p>
Zajišťování důvěryhodnosti	Funkce "Zajišťování důvěryhodnosti" poskytuje mechanismy (typicky na základě kryptografických metod) pro zajištění neporušitelnosti a věrohodnosti dat.
Vedení evidence zápůjček a náhledů	Funkce "Vedení evidence zápůjček a náhledů" umožňuje zanést do evidence výpůjčku a následovné vrácení listinného spisu či dokumentu. V případě elektronického dokumentu či spisu je uživateli zpřístupněn náhled dokumentu či spisu (zpravidla po omezenou dobu). Ten se eviduje obdobně jako výpůjčka listinného dokumentu či spisu. Zápůjčku či náhled dokumentu lze uživateli umožnit pouze v případě, pokud má k přístupu k dokumentu náležitá oprávnění.
Vedení evidence uložených dokumentů	Funkce "Vedení evidence uložených dokumentů" zajišťuje vedení evidence uložených dokumentů za účelem sledování informací o jejich stavu, připravenosti ke skartaci a případných zápůjčkách.
Kontroly spisů a dokumentů	Funkce "Kontroly spisů a dokumentů" zajišťuje provedení kontrol uzavíraných spisů a vyřizovaných dokumentů jako je úplnost, zpracování povinných údajů a dodržení podmínek uzavření spisu.



Prvek	Popis
Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" zajišťuje uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů formou, ve které se nemohou měnit a to jak na úrovni popisné (metadata) tak i, v případě elektronických dokumentů, obsahové. Funkce podporuje ukládání metadat jako SIP (Submission Information Package) balíčky a ukládání dokumentů ve formátu PDF/A (Portable Document Format for Archiving) v souladu s "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby".

3.3.1.11.2 Popis vazeb

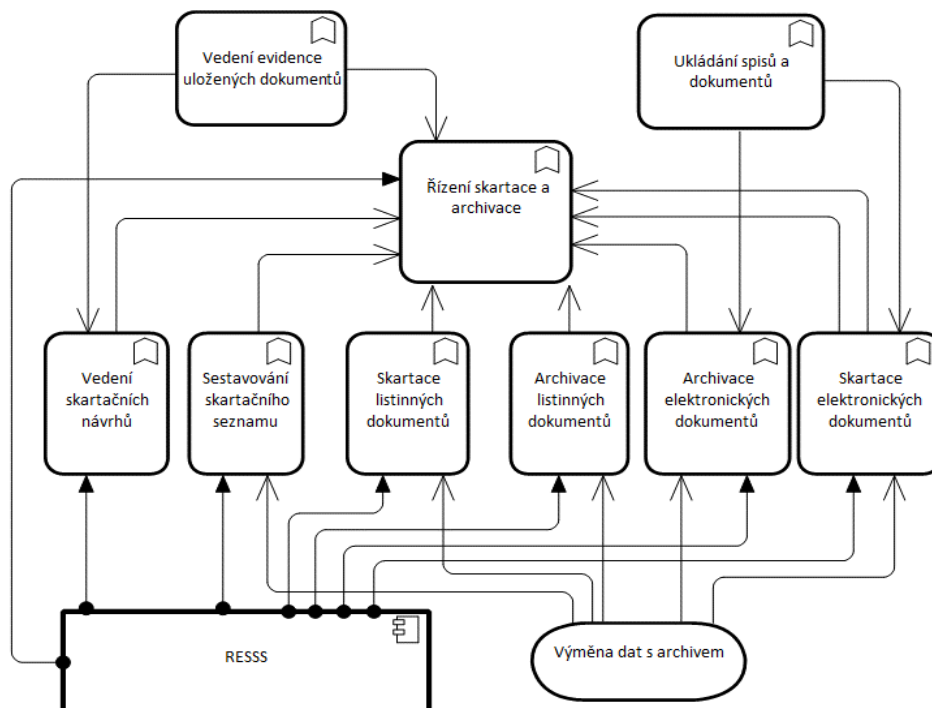
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Zajišťování důvěryhodnosti	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Zajišťování důvěryhodnosti".
RESSS	Vedení evidence zápůjček a náhledů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence zápůjček a náhledů".
RESSS	Vedení evidence uložených dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence uložených dokumentů".
Vedení evidence zápůjček a náhledů	Vedení evidence uložených dokumentů	Funkce "Vedení evidence zápůjček a náhledů" využívá "Evidence uložených dokumentů" pro získání informací o evidovaných dokumentech jejich stavu.
Služba dokumentového úložiště	Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" může využívat službu externího dokumentového úložiště pro ukládání a následné řízení elektronických dokumentů.
Zajišťování důvěryhodnosti	Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" využívá funkci "Zajišťování důvěryhodnosti" k zajištění neporušitelnosti, ověřitelnosti (pravosti) a časového označení ukládaných dokumentů a spisů.
Služba externího archivu	Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" může využívat "Službu externího archivu" za účelem získávání (dodatečných) informací o pohybu a umístění listinných dokumentů a spisů pokud jsou předávány k uskladnění externím subjektům.
RESSS	Ukládání spisů a dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ukládání spisů a dokumentů".
Ukládání spisů a dokumentů	Vedení evidence uložených dokumentů	Funkce "Evidence uložených dokumentů" využívá funkci "Ukládání spisů a dokumentů" pro přístup k informacím o uložených dokumentech, spisech, jejich vzájemných souvislostech, jejich obsahu a souvisejících metadatech.
RESSS	Kontroly spisů a dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Kontroly spisů a dokumentů".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Kontroly spisů a dokumentů	Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" využívá funkci "Kontroly spisů a dokumentů" k ověření, že uzavíraný spis či vyřízený dokument splňují náležitosti požadované pro jejich uložení.
Ukládání spisů a dokumentů	Oběh dokumentů	Funkce "Oběhu dokumentů" využívá funkci "Ukládání spisů a dokumentů" k uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů.

3.3.1.12 Funkce vyřazování dokumentů

Funkce vyřazování dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 12 - Funkce vyřazování dokumentů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory vyřazování, skartace a archivace dokumentů a spisů.

3.3.1.12.1 Popis prvků

Prvek	Popis
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Výměna dat s archivem	"Výměna dat s archivem" je služba umožňující elektronickou výměnu informací, metadat a dokumentů s archivy způsobem vymezeným v "Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby".



Prvek	Popis
Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" zajišťuje uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů formou, ve které se nemohou měnit a to jak na úrovni popisné (metadata) tak i, v případě elektronických dokumentů, obsahové. Funkce podporuje ukládání metadat jako SIP (Submission Information Package) balíčky a ukládání dokumentů ve formátu PDF/A (Portable Document Format for Archiving) v souladu s "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby".
Vedení evidence uložených dokumentů	Funkce "Vedení evidence uložených dokumentů" zajišťuje vedení evidence uložených dokumentů za účelem sledování informací o jejich stavu, připravenosti ke skartaci a případných zápůjčkách.
Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" zajišťuje řízení skartace evidovaných dokumentů a spisů. V rámci řízení eviduje informace potřebné k provedení skartace a archivace a řídí automatizované činnosti v souvislosti se související výměnou elektronických metadat a elektronických dokumentů.
Skartace listinných dokumentů	Funkce "Skartace listinných dokumentů" zajistí předání seznamu listinných spisů a dokumentů pro skartaci pověřeným subjektem. Následně zajistí zanesení protokolu o provedení skartace a jeho začlenění do evidence skartačního řízení.
Archivace listinných dokumentů	Funkce "Archivace listinných dokumentů" zajistí přípravu metadat listinných dokumentů (vybraných jako archiválie) za účelem předání příslušnému archivu. Formát a způsob předání metadat je dán "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby". Po provedení předání metadat a fyzických dokumentů a jeho potvrzení funkce zajistí předání protokolu o provedené archivaci do evidence skartačního řízení.
Skartace elektronických dokumentů	Funkce "Skartace elektronických dokumentů" zajistí nevratnou a prokazatelnou skartaci elektronických dokumentů (v dokumentovém úložišti, případném archivním úložišti a zálohách úložiště) na základě předaného seznamů dokumentů ke skartaci. O provedené skartaci připraví protokol pro potřeby evidence skartačního řízení.
Archivace elektronických dokumentů	Funkce "Archivace elektronických dokumentů" zajistí přípravu elektronických dokumentů (vybraných jako archiválie) a jejich metadat za účelem předání příslušnému archivu. Formát a způsob předání dokumentů a metadat je dán "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby". Po provedení předání a jeho potvrzení funkce zajistí předání protokolu o archivaci za účelem evidence v rámci skartačního řízení a zajištění skartace elektronických dokumentů v prostředí elektronického systému spisové služby organizace.



Prvek	Popis
Sestavování skartačního seznamu	Funkce "Sestavování skartačního seznamu" zajišťuje sestavení seznamu dokumentů k posouzení ve skartačním řízení v požadovaném formátu daného "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby". Dále funkce podporuje schválení skartačního seznamu v rámci organizace odpovědnými pracovníky a archivní prohlídku vybraných dokumentů příslušným archivem, včetně evidence listinných a elektronických dokumentů předaných k prohlídce.
Vedení skartačních návrhů	Funkce "Vedení skartačního návrhu" zajišťuje správu označování dokumentů skartačním znakem a řízení skartace utajovaných dokumentů.

3.3.1.12.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Výměna dat s archivem	Skartace elektronických dokumentů	Funkce "Skartace elektronických dokumentů" využívá služby "Výměna dat s archivem" pro předání metadat skartovaných dokumentů.
RESSS	Skartace elektronických dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Skartace elektronických dokumentů".
RESSS	Archivace elektronických dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Archivace elektronických dokumentů".
Výměna dat s archivem	Archivace elektronických dokumentů	Funkce "Archivace elektronických dokumentů" využívá služby "Výměna dat s archivem" pro předání metadat a vlastních elektronických dokumentů určených ke skartaci.
Výměna dat s archivem	Sestavování skartačního seznamu	Funkce "Sestavování skartačního seznamu" využívá služby "Výměna dat s archivem" pro předání skartačního návrhu.
RESSS	Sestavování skartačního seznamu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Sestavování skartačního seznamu".
RESSS	Vedení skartačních návrhů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení skartačních návrhů".
Výměna dat s archivem	Skartace listinných dokumentů	Funkce "Skartace listinných dokumentů" využívá služby "Výměna dat s archivem" pro předání metadat skartovaných dokumentů.
RESSS	Skartace listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Skartace listinných dokumentů".
Vedení skartačních návrhů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Vedení skartačních návrhů" pro nastavení režimu skartace dotčených dokumentů.

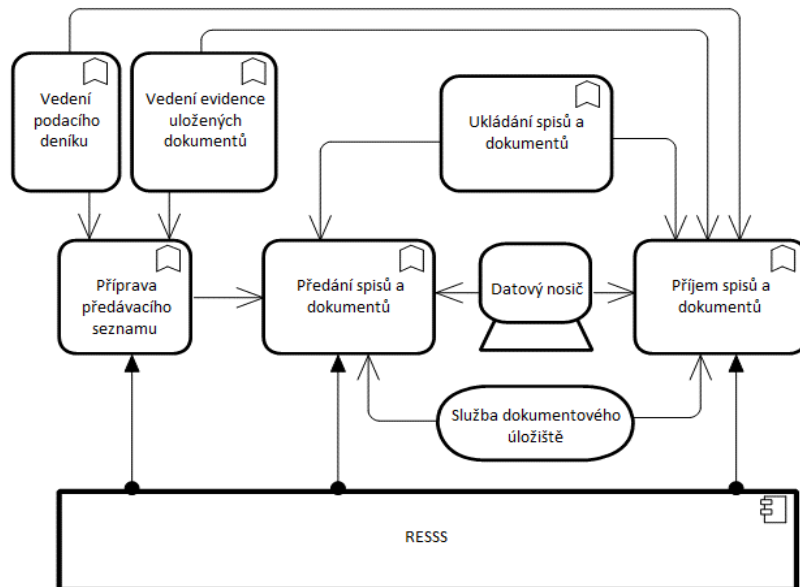


Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Skartace elektronických dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Skartace elektronických dokumentů" pro provedení skartace elektronických dokumentů, které prokazatelně byly předány příslušnému archivu.
Skartace listinných dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Skartace listinných dokumentů" pro zajištění předání metadat o skartovaných listinných dokumentech.
Skartace elektronických dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Skartace elektronických dokumentů" pro provedení skartace vybraných elektronických dokumentů.
RESSS	Řízení skartace a archivace	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Řízení skartace a archivace".
Sestavování skartačního seznamu	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Sestavování skartačního seznamu" za účelem vytvoření seznamu dokumentů ke skartaci, který bude posouzen příslušným archivem.
Archivace elektronických dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Archivace elektronických dokumentů" pro zajištění předání elektronických dokumentů příslušnému archivu.
Výměna dat s archivem	Archivace listinných dokumentů	Funkce "Archivace listinných dokumentů" využívá služby "Výměna dat s archivem" pro předání seznamu metadat listinných dokumentů předávaných k archivaci.
RESSS	Archivace listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Archivace listinných dokumentů".
Archivace listinných dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá funkci "Archivace listinných dokumentů" pro zajištění předání metadat o listinných dokumentech určených k archivaci (archiválie) a vypořádání proběhlého předání.
Vedení evidence uložených dokumentů	Řízení skartace a archivace	Funkce "Řízení skartace a archivace" využívá "Vedení evidence uložených dokumentů" pro potřeby přístupu k informacím a metadatům za účelem kontroly, přípravy a řízení jejich archivace a skartace
Vedení evidence uložených dokumentů	Vedení skartačních návrhů	Funkce "Vedení skartačního návrhu" využívá "Vedení evidence uložených dokumentů" ke správě skartačních značek a souvisejících údajů.
Ukládání spisů a dokumentů	Archivace elektronických dokumentů	Funkce "Archivace elektronických dokumentů" využívá funkci "Ukládání spisů a dokumentů" pro získání elektronických spisů a dokumentů za účelem jejich předání příslušnému archivu.
Ukládání spisů a dokumentů	Skartace elektronických dokumentů	Funkce "Skartace elektronických dokumentů" využívá funkci "Ukládání spisů a dokumentů" za účelem jejich trvalého odstranění z dokumentového úložiště.



3.3.1.13 Funkce spisové rozluky

Funkce spisové rozluky jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Spisová rozluka" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 13 - Funkce spisové rozluky

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory spisové rozluky.

3.3.1.13.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Vedení evidence uložených dokumentů	Funkce "Vedení evidence uložených dokumentů" zajišťuje vedení evidence uložených dokumentů za účelem sledování informací o jejich stavu, připravenosti ke skartaci a případných zápůjčkách.
Předání spisů a dokumentů	Funkce "Předání spisů a dokumentů" zajišťuje přípravu metadat listinných a elektronických dokumentů a vlastních elektronických dokumentů, které budou předávány v rámci spisové rozluky. Po předání (převidování) zajistím případné smazání elektronických dokumentů. Metadata budou ponechána pro potřeby evidence dokumentů předaných v rámci rozluky.
Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" zajišťuje načtení metadat listinných a elektronických dokumentů a vlastních elektronických dokumentů, které jsou přebírány od původce v rámci spisové rozluky.
Příprava předávacího seznamu	Funkce "Příprava předávacího seznamu" zajistí přípravu seznamů jak uzavřených, tak i neuzavřených spisů a dokumentů, které budou předávány právnímu nástupci v rámci spisové rozluky.



Prvek	Popis
Služba dokumentového úložiště	Služba poskytující možnost ukládání, vyzvedávání, prohledávání (metadatového i obsahového) a odstraňování dokumentů v externím úložišti.
Vedení podacího deníku	Funkce "Vedení podacího deníku" zajišťuje vedení evidence dokumentů, které úřadu byly doručeny a které úřad vytvořil. Evidované informace o dokumentu jsou dány minimálně v rozsahu daném § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Datový nosič	Vysokokapacitní, mobilní datový nosič. Typicky externí pevný disk či datová páska.
Ukládání spisů a dokumentů	Funkce "Ukládání spisů a dokumentů" zajišťuje uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů formou, ve které se nemohou měnit a to jak na úrovni popisné (metadata) tak i, v případě elektronických dokumentů, obsahové. Funkce podporuje ukládání metadat jako SIP (Submission Information Package) balíčky a ukládání dokumentů ve formátu PDF/A (Portable Document Format for Archiving) v souladu s "Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby".

3.3.1.13.2 Popis vazeb

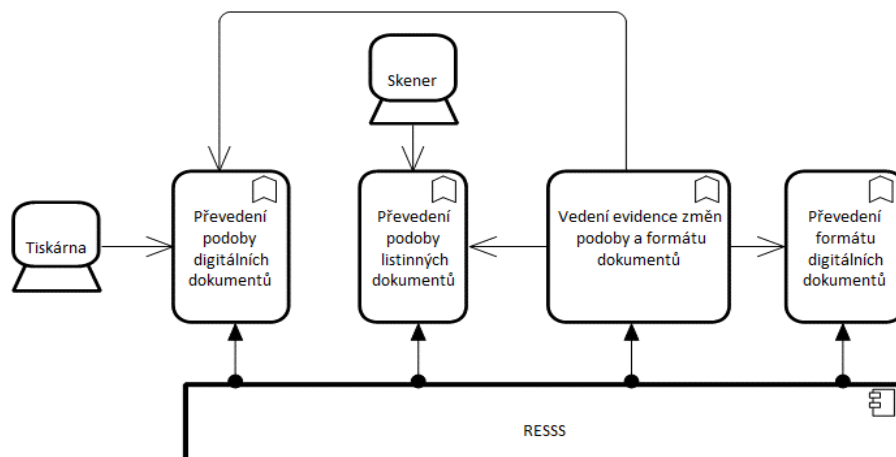
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Příprava předávacího seznamu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Příprava předávacího seznamu".
Datový nosič	Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" využívá datový nosič pro přenesení metadat a elektronických dokumentů k jejich příjmu do elektronické spisové služby.
Služba dokumentového úložiště	Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" využívá "Službu dokumentového úložiště" pro uložení přijatých neuzavřených elektronických dokumentů a spisů.
RESSS	Příjem spisů a dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Příjem spisů a dokumentů".
Služba dokumentového úložiště	Předání spisů a dokumentů	Funkce "Předání spisů a dokumentů" využívá "Službu dokumentového úložiště" pro získání neuzavřených elektronických dokumentů a spisů.
Datový nosič	Předání spisů a dokumentů	Funkce "Předání spisů a dokumentů" využívá datový nosič pro uložení metadat a elektronických dokumentů k jejich předání do elektronické spisové služby nástupce.
Příprava předávacího seznamu	Předání spisů a dokumentů	Funkce "Předání spisů a dokumentů" využívá funkci "Příprava předávacího seznamu" pro potřeby získání seznamů dokumentů k předání.
RESSS	Předání spisů a dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Předání spisů a dokumentů".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Vedení evidence uložených dokumentů	Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" využívá funkce "Vedení evidence uložených dokumentů" pro uložení přijatých metadat uzavřených listinných a elektronických dokumentů a spisů.
Vedení evidence uložených dokumentů	Příprava předávacího seznamu	Funkce "Příprava předávacího seznamu" využívá funkce "Vedení evidence uložených dokumentů" k přípravě seznamu uzavřených dokumentů a spisů, které budou v rámci spisové rozluky předány nástupci organizace.
Ukládání spisů a dokumentů	Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" využívá funkce "Ukládání spisů a dokumentů" pro uložení přijatých uzavřených elektronických dokumentů a spisů.
Ukládání spisů a dokumentů	Předání spisů a dokumentů	Funkce "Předání spisů a dokumentů" využívá funkce "Ukládání spisů a dokumentů" pro získání uzavřených elektronických dokumentů a spisů.
Vedení podacího deníku	Příjem spisů a dokumentů	Funkce "Příjem spisů a dokumentů" využívá funkce "Vedení podacího deníku" pro uložení přijatých metadat neuzavřených listinných a elektronických dokumentů a spisů.
Vedení podacího deníku	Příprava předávacího seznamu	Funkce "Příprava předávacího seznamu" využívá funkce "Vedení podacího deníku" k přípravě seznamu neuzavřených dokumentů a spisů, které budou v rámci spisové rozluky předány nástupci organizace.

3.3.1.14 Funkce konverze dokumentů

Funkce konverze dokumentů jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v částech "Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě" a "Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



Obrázek 14 - Funkce konverze dokumentů



Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory konverze dokumentů.

3.3.1.14.1 Popis prvků

Prvek	Popis
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Skener	Skupinový či příruční (osobní) skener určený pro digitalizaci listinných předloh.
Tiskárna	Tiskárna určená pro uživatelský (lokální) či skupinový tisk listinných dokumentů, obálek či štítků.
Převedení formátu digitálních dokumentů	Funkce "Převedení formátu digitálních dokumentů" zajišťuje provedení změn formátů reprezentace digitálních (elektronických) dokumentů. Jedná se o možné převody mezi formáty pojmenovanými v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
Převedení podoby listinných dokumentů	Funkce "Převedení podoby listinných dokumentů" zajišťuje převedení listinného dokumentu do jeho digitální podoby a následného doplnění metadat o provedené digitalizaci, a rozpoznávání textu. Převedení - konverze není provedena z moci úřední, tj. jedná se o konverzi prostou.
Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů	Funkce "Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů" zajišťuje vedení evidence změn podoby a formátů dokumentů (konverzí), včetně funkcionalit manuálního zadávání provedených konverzí (například mimo systému RESSS) a dohledávání změn a dokumentů.
Převedení podoby digitálních dokumentů	Funkce "Převedení podoby digitálních dokumentů" zajišťuje převedení digitálního dokumentu do jeho listinné podoby (pokud je to z jeho povahy možné), které není provedeno z moci úřední, tj. jedná se o konverzi prostou.

3.3.1.14.2 Popis vazeb

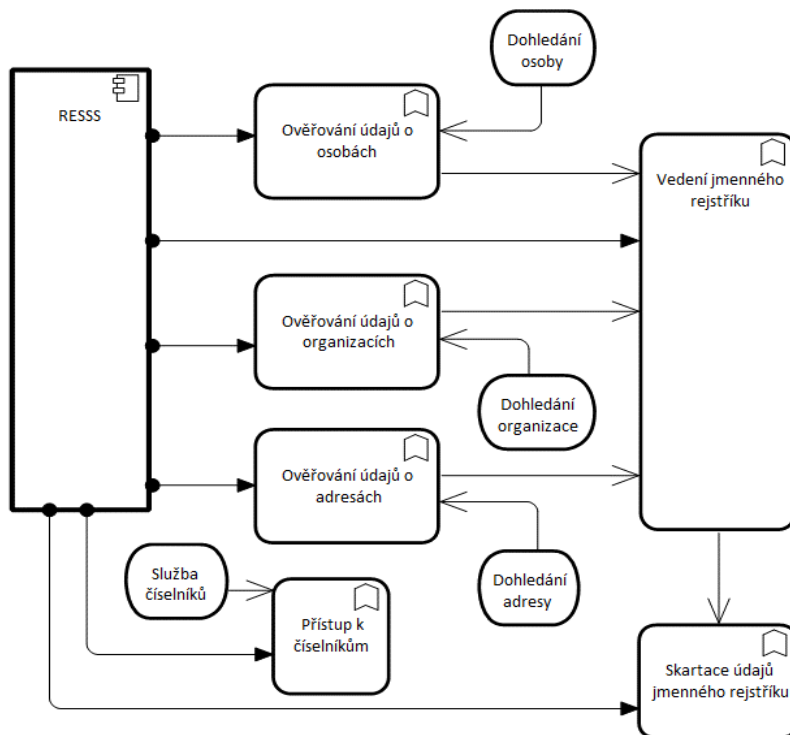
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů".
Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů	Převedení podoby listinných dokumentů	Funkce "Převedení podoby listinných dokumentů" využívá funkci "Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů" pro potřeby zanesení provedeného převedení (konverze) do evidence změn podoby.
RESSS	Převedení podoby listinných dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Převedení podoby listinných dokumentů".
Skener	Převedení podoby listinných dokumentů	Funkce "Převedení podoby listinných dokumentů" využívá skenerů pro získání digitálních obrazů listin dokumentů.



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů	Převodění podoby digitálních dokumentů	Funkce "Převodění podoby digitálních dokumentů" využívá funkci "Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů" pro potřeby zanesení provedeného převodění (konverze) do evidence změn podoby.
Tiskárna	Převodění podoby digitálních dokumentů	Funkce "Převodění podoby digitálních dokumentů" využívá tiskáren k tisku listinné podoby originálního dokumentu.
RESSS	Převodění podoby digitálních dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Převodění podoby digitálních dokumentů".
Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů	Převodění formátu digitálních dokumentů	Funkce "Převodění formátu digitálních dokumentů" využívá funkci "Vedení evidence změn podoby a formátu dokumentů" pro potřeby zanesení provedeného převodění (konverze) do evidence změn formátů digitálních dokumentů.
RESSS	Převodění formátu digitálních dokumentů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Převodění formátu digitálních dokumentů".

3.3.1.15 Funkce jmenného rejstříku

Funkce jmenného rejstříku jsou skupinou aplikačních funkcí vykonávaných RESSS za účelem podpory výkonu spisové služby uvedené v části "Jmenný rejstřík" vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.





Obrázek 15 - Funkce jmenného rejstříku

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory jmenných rejstříků.

3.3.1.15.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Skartace údajů jmenného rejstříku	Funkce „Skartace údajů jmenného rejstříku“ zajišťuje řízení (sledování) údajů jmenného rejstříku v souvislosti s jejich legislativou vyžadovanou skartací.
Vedení jmenného rejstříku	Funkce „Vedení jmenného rejstříku“ zajišťuje dílčí funkcionality ve spojitosti s vytvářením údržbou a provozem jmenného rejstříku. Zejména se jedná o zakládání údajů o příjemcích, ověřování těchto údajů a jejich případné úpravy a jejich dohledávání. Údaje mohou být odstraňovány z důvodu zajišťování jejich skartace.
Přístup k číselníkům	Funkce "Přístup k číselníkům" zajišťuje jednotný a konsolidovaný přístup k číselníkům využívaných RESSS.
Služba číselníků	"Služba číselníků" je služba centrálního systému číselníků úřadu, která poskytuje informace o katalogu číselníků, jeho obsahu, informace o číselnících a údaje v nich obsažené.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Dohledání osoby	"Dohledání osoby" je externí služba (například služba ROB), která poskytuje mechanismus dohledání ověřených údajů o osobě.
Dohledání organizace	"Dohledání organizace" je externí služba (například služba ROS), která poskytuje mechanismus dohledání údajů o organizaci a souvisejících informací.
Dohledání adresy	"Dohledání adresy" je externí služba (například služba RÚIAN), která poskytuje mechanismus dohledání údajů o adresním místě.
Ověřování údajů o organizacích	Funkce "Ověřování údajů o organizacích" zajišťuje ověřování údajů o organizaci vzhledem k interní evidenci RESSS či pomocí dohledání údajů s využitím externí služby (například Registrem osob (ROS)).
Ověřování údajů o adresách	Funkce "Ověřování údajů o adresách" zajišťuje ověřování údajů o adresních místech vzhledem k interní evidenci RESSS či pomocí dohledání údajů s využitím externí služby (například Registrem územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN)).
Ověřování údajů o osobách	Funkce "Ověřování údajů o osobách" zajišťuje ověřování údajů o osobě vzhledem k interní evidenci RESSS či pomocí dohledání údajů s využitím externí služby (například Registrem obyvatel (ROB)).

3.3.1.15.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Vedení jmenného rejstříku	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení jmenného rejstříku".

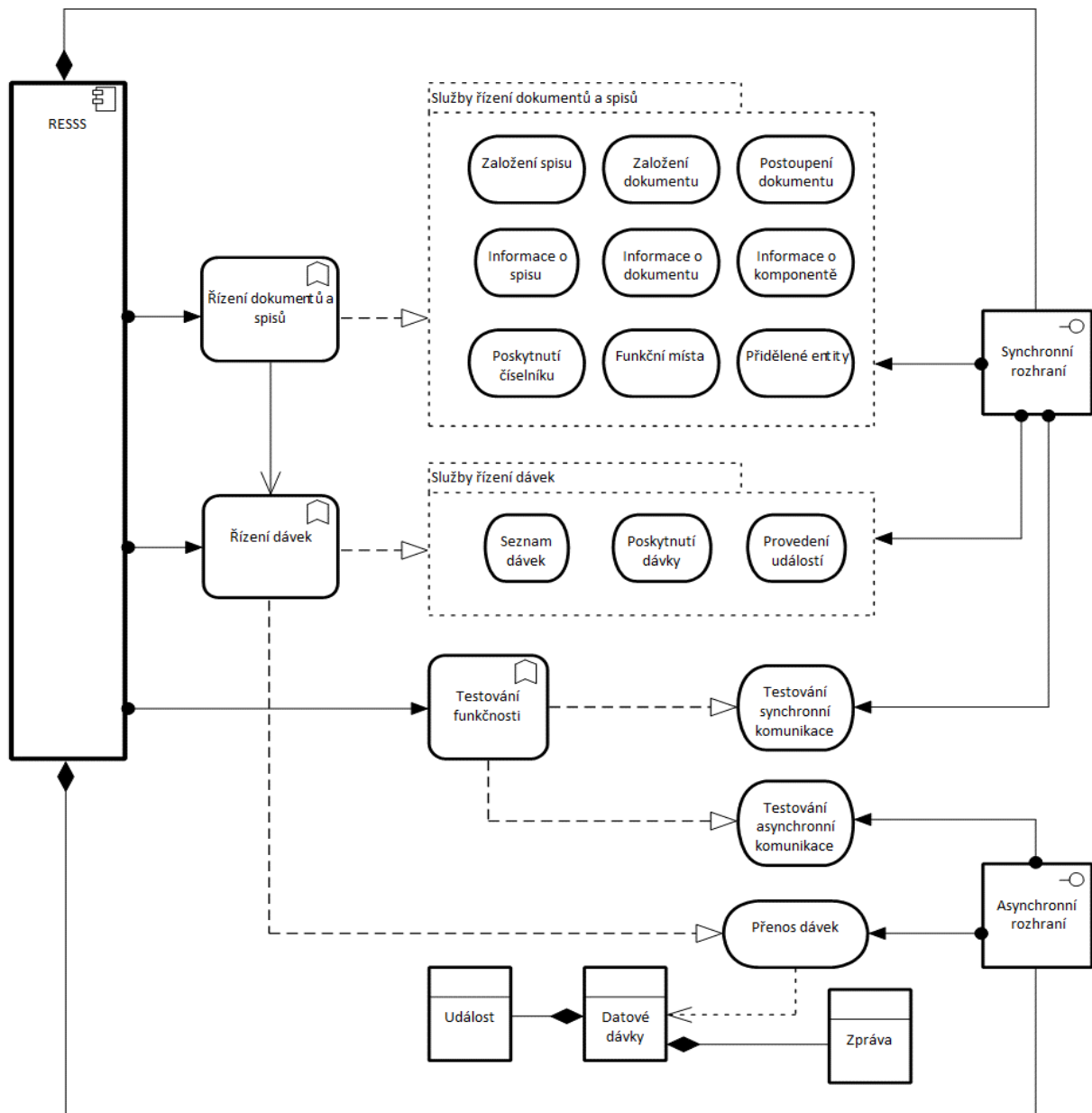


Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Skartace údajů jmenného rejstříku	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Skartace údajů jmenného rejstříku".
Vedení jmenného rejstříku	Skartace údajů jmenného rejstříku	V průběhu skartace údajů jmenného rejstříku jsou smazávány údaje o příjemcích, které jsou předmětem skartace.
Služba číselníků	Přístup k číselníkům	Funkce "Přístup k číselníkům" může využívat "Službu číselníků" za účelem přístupu k externím číselníkům (z pohledu RESSS), typicky jednotné bázi číselníků organizace.
RESSS	Přístup k číselníkům	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přístup k číselníkům".
RESSS	Ověřování údajů o osobách	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ověřování údajů o osobách".
Dohledání osoby	Ověřování údajů o osobách	Funkce "Ověřování údajů o osobách" může využívat služby "Dohledání osoby" pro potřeby ověření osoby v primární evidenci osob (občanů).
Ověřování údajů o osobách	Vedení jmenného rejstříku	V rámci vedení jmenného rejstříku mohou být ověřovány údaje o osobách.
RESSS	Ověřování údajů o organizacích	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ověřování údajů o organizacích".
Dohledání organizace	Ověřování údajů o organizacích	Funkce "Ověřování údajů o organizacích" může využívat služby "Dohledání organizace" pro potřeby ověření organizace v primární evidenci organizací.
Ověřování údajů o organizacích	Vedení jmenného rejstříku	V rámci vedení jmenného rejstříku mohou být ověřovány údaje o organizacích.
Dohledání adresy	Ověřování údajů o adresách	Funkce "Ověřování údajů o adresách" může využívat služby "Dohledání adresy" pro potřeby ověření adresy v primární evidenci adres.
RESSS	Ověřování údajů o adresách	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Ověřování údajů o adresách".
Ověřování údajů o adresách	Vedení jmenného rejstříku	V rámci vedení jmenného rejstříku mohou být ověřovány údaje o adresních místech.

3.3.1.16 Funkce pro podporu ISSD

Funkce pro podporu ISSD jsou skupinou aplikačních funkcí zajišťujících propojení RESSS s dalšími „Informačními systémy spravujícími dokumenty“ (ISSD) realizované v souladu s „Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby“, kapitolou č. 9.

Typickými představiteli ISSD jsou „Agendové informační systémy“ (AIS) podporujících činnosti prováděné v rámci vedení agend úřadu.



Obrázek 16 - Funkce pro podporu ISSD

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory kooperujících ISSD.

3.3.1.16.1 Popis prvků

Prvek	Popis
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Synchronní rozhraní	
Asynchronní rozhraní	



Prvek	Popis
Datové dávky	Datová dávka je dávka obsahující události a / nebo zprávy o zpracování událostí vyměňovaná za účelem synchronizace stavů RESSS a ISSD.
Založení spisu	Služba „Založení spisu“ zajišťuje založení spisu nad dokumentem. Je možné založit celý spis i s dokumenty v něm, nebo je spis založen nad existujícím dokumentem.
Založení dokumentu	Služba „Založení dokumentu“ zajišťuje zaevidování nového dokumentu přijatého nebo vzniklého v ISSD.
Postoupení dokumentu	Služba „Postoupení dokumentu“ zajišťuje postoupení či vrácení dokumentu do výhradní správy volajícím systémem ISSD.
Informace o dokumentu	Služba „Informace o dokumentu“ zajišťuje poskytnutí detailních informací o dokumentu.
Informace o spisu	Služba „Informace o spisu“ zajišťuje poskytnutí detailních informací o spisu.
Poskytnutí číselníku	Služba „Poskytnutí číselníku“ zajišťuje poskytování číselníku na základě požadovaného kódu číselníku.
Seznam dávek	Služba „Seznam dávek“ umožní ISSD získat seznam dávek, které jsou v RESSS pro daný ISSD připraveny.
Poskytnutí dávek	Služba „Poskytnutí dávek“ umožní ISSD získat z RESSS dávku. Služba je určena pro ISSD, které neposkytují službu pro příjem dávek.
Funkční místa	Služba „Funkční místa“ poskytuje ISSD seznam organizačních součástí původce na základě osobního čísla uživatele.
Provedení událostí	Služba „Provedení událostí“ zajistí okamžité vykonání předaného seznamu událostí, a to v jediné uzavřené operaci.
Testování synchronní komunikace	Služba „Testování synchronní komunikace“ zajišťuje otestování synchronní komunikace – informuje o aktuální dostupnosti RESSS nebo ISSD.
Přidělené entity	Služba „Přidělené entity“ zajišťuje zaslání seznamu všech entit konkrétního uživatele.
Řízení dokumentů a spisů	Funkce „Řízení dokumentů a spisů“ zajišťuje dílčí funkcionality zpracování požadavků služeb v souvislosti s činnostmi nad spisy, dokumenty, jejich metadaty a transakčním protokolem.
Řízení dávek	Funkce „Řízení dávek“ zajišťuje činnosti v souvislosti s poskytováním, příjmem, přípravou a zpracováním (asynchronních) dávek s událostmi provedenými nad dokumenty a spisy v RESSS, respektive ISSD.
Testování funkčnosti	Funkce „Testování funkčnosti“ zajišťuje služby určené pro ověření a testování funkčnosti synchronního a asynchronního rozhraní.
Služby řízení dokumentů a spisů	„Služby řízení dokumentů a spisů“ jsou skupinou synchronních služeb pro práci nad dokumenty a spisy poskytovaných dalším ISDS.



Prvek	Popis
Služby řízení dávek	„Služby řízení dávek“ jsou skupinou synchronních služeb pro synchronní zpracování datových dávek, poskytování dávek a jejich seznamů.
Událost	Událost vzniklá v souvislosti se zpracováním dokumentů (popřípadě komponent) a spisů v RESSS či kooperujícím ISSD. Jedná se úpravy metadat existujícího dokumentu, stornování existujícího dokumentu, založení spisu nad dokumentem, úpravu metadat existujícího spisu, vložení dokumentu do spisu, vyjmutí dokumentu ze spisu, vyřízení spisu včetně všech vložených dokumentů, otevření dříve uzavřeného spisu, stornování spisu včetně všech vložených dokumentů, změnu metadat dokumentu týkajících se informací o přijetí původcem, založení zásilky pro dokument, úpravu metadat zásilky, předání informace, že zásilka byla vypravena, zápis informací o doručení k zásilce, stornování zásilky, pokyn k předání zásilky do výpravní k vypravení, založení komponenty, nahrazení stávající komponenty novou, odstranění komponenty, přiložení existující komponenty k dokumentu, odstranění komponenty z dokumentu, určení komponenty, že bude součástí zásilky, určení komponenty, že nebude dále součástí zásilky, předání dokumentu jinému zpracovateli, předání spisu a všech vložených dokumentů jinému zpracovateli, předání výhradní správy dokumentu z ISSD do RESSS, předání výhradní správy spisu a všech v něm vložených dokumentů dokumentu z ISSD do RESSS, označení dokumentu za vyřízený, uzavření vyřízeného spisu, uzavření vyřízeného dokumentu, znovuootevření dříve uzavřeného dokumentu.
Přenos dávek	Služba „Přenos dávek“ zajišťuje přenos datových dávek obsahující události a / nebo zprávy.
Testování asynchronní komunikace	Služba „Testování asynchronní komunikace“ zajišťuje otestování asynchronní komunikace – informuje o aktuální dostupnosti RESSS nebo ISSD.
Informace o komponentě	Služba „Informace o komponentě“ zajišťuje poskytnutí detailních informací o komponentě.
Zpráva	Zpráva o zpracování přijatých událostí.

3.3.1.16.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Řízení dokumentů a spisů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci " Řízení dokumentů a spisů ".
Řízení dokumentů a spisů	Služby řízení dokumentů a spisů	Funkce „Řízení dokumentů a spisů“ realizuje (zajišťuje, vykonává) synchronní „Služby řízení dokumentů a spisů“.
Řízení dávek	Služby řízení dávek	Funkce „Řízení dávek“ realizuje (zajišťuje, vykonává) synchronní „Služby řízení dávek“.
RESSS	Řízení dávek	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Řízení dávek".
RESSS	Testování funkčnosti	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci " Testování funkčnosti ".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Testování funkčnosti	Testování synchronní komunikace	Funkce „Testování funkčnosti“ realizuje (zajišťuje, vykonává) službu „Testování synchronní komunikace“.
Synchronní rozhraní	Testování synchronní komunikace	Služba „Testování synchronní komunikace“ je poskytována prostřednictvím synchronního rozhraní.
Synchronní rozhraní	Služby řízení dávek	„Služby řízení dávek“ jsou poskytovány prostřednictvím synchronního rozhraní.
Synchronní rozhraní	Služby řízení dokumentů a spisů	„Služby řízení dokumentů a spisů“ jsou poskytovány prostřednictvím synchronního rozhraní.
RESSS	Synchronní rozhraní	Resortní elektronický systém spisové služby (RESSS) poskytuje synchronní rozhraní pro informační systémy spravující dokumenty (ISSD).
Testování funkčnosti	Testování asynchronní komunikace	Funkce „Testování funkčnosti“ realizuje (zajišťuje, vykonává) službu „Testování asynchronní komunikace“.
Asynchronní rozhraní	Přenos dávek	Služba „Přenos dávek“ je poskytována prostřednictvím asynchronního rozhraní.
Asynchronní rozhraní	Testování asynchronní komunikace	Služba „Testování asynchronní komunikace“ je poskytována prostřednictvím asynchronního rozhraní.
Řízení dávek	Přenos dávek	Funkce „Řízení dávek“ realizuje (zajišťuje, vykonává) asynchronní službu „Přenos dávek“.
Datové dávky	Událost	„Datové dávky“ mohou obsahovat „Události“.
Přenos dávek	Datové dávky	Přenos dávek vyměňuje „Datové dávky“.
RESSS	Asynchronní rozhraní	Resortní elektronický systém spisové služby (RESSS) poskytuje asynchronní rozhraní pro informační systémy spravující dokumenty (ISSD).
Řízení dokumentů a spisů	Řízení dávek	Funkcionalita „Řízení dávek“ využívá funkcionality „Řízení dokumentů a spisů“ za účelem promítnutí události z přijatých dávek od ISSD a přípravy dávek na základě událostí, které proběhly v RESSS.
Datové dávky	Zpráva	„Datové dávky“ mohou obsahovat „Zprávy“.

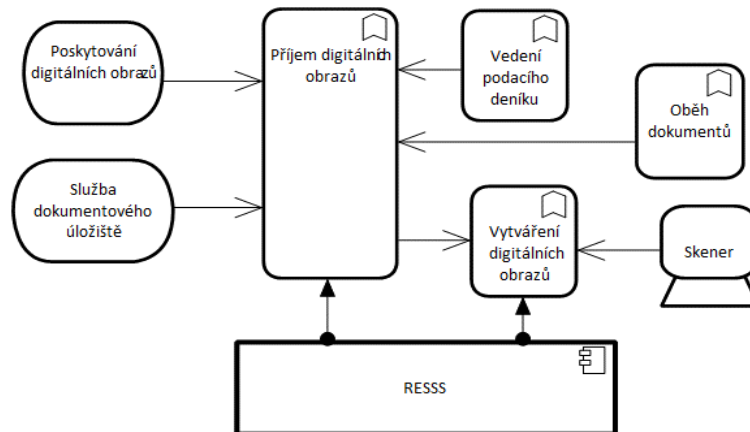
3.3.2 Rozšiřující funkce

Rozšiřující funkce RESSS jsou funkcemi vytvářející specifické nadstavby nad základními funkcemi a evidencemi RESSS určené pro podporu a automatizaci dalších činností, které mohou být prováděny v souvislosti se spisovou službou.



3.3.2.1 Funkce digitalizace

Funkce digitalizace jsou skupinou funkcí zajišťující fyzickou realizaci převodu listinného dokumentu do jeho digitálního obrazu.



Obrázek 17 - Funkce digitalizace

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory digitalizace listinných dokumentů.

3.3.2.1.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Skener	Skupinový či příruční (osobní) skener určený pro digitalizaci listinných předloh.
Oběh dokumentů	<p>Funkce "Oběh dokumentů" zajišťuje distribuci pověření práce s dokumentem mezi uživateli spisové služby a automatizovanými činnostmi za účelem vyřešení věci, které se dokument týká.</p> <p>Funkce může zajišťovat výměnu informací o řízení činností s dalšími, z pohledu RESSS, externími systémy řízení oběhu (pracovních) úkolů a /nebo dokumentů (workflow).</p> <p>Oběh dokumentů může být řízen jak uživatelsky tak automatizovaně pomocí předem definovaného postupu (procesu) zpracování daného typu dokumentů.</p> <p>Oběh dokumentů je prováděn v souladu s řízením práv uživatelů k dokumentům.</p> <p>V rámci oběhu dokumentu jsou vytvářeny auditní záznamy o práci uživatelů (případně i automatizovaných úloh) s dokumentem.</p>
Služba dokumentového úložiště	Služba poskytující možnost ukládání, vyzvedávání, prohledávání (metadatového i obsahového) a odstraňování dokumentů v externím úložišti.



Prvek	Popis
Vedení podacího deníku	Funkce "Vedení podacího deníku" zajišťuje vedení evidence dokumentů, které úřadu byly doručeny a které úřad vytvořil. Evidované informace o dokumentu jsou dány minimálně v rozsahu daném § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
Poskytování digitálních obrazů	Služba "Poskytování digitálních obrazů" poskytuje digitální obrazy dokumentů včetně nezbytných metadat, zejména identifikátoru obrazu (potažmo dokumentu), data a času pořízení či původu dokumentu.
Vytváření digitálních obrazů	Funkce "Vytváření digitálních obrazů" zajišťuje vytvoření digitálního obrazu listinného formuláře uživateli spisové služby pomocí příručního či skupinového skeneru a jeho následné zpracování jako digitálního dokumentu.
Příjem digitálních obrazů	Funkce "Příjem digitálních obrazů" zajišťuje příjem digitálních obrazů zpracovaných (z pohledu RESSS) externím systémem, následnou tvorbu dokumentů z těchto obrazů a zavedení dokumentů do evidence spisové služby.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

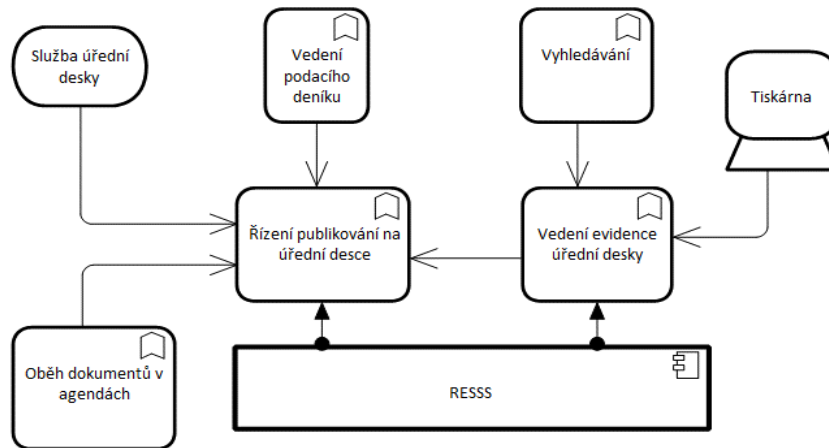
3.3.2.1.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Skener	Vytváření digitálních obrazů	Funkce "Vytváření digitálních obrazů" využívá příruční popřípadě skupinový skener pro pořizování obrazů listinných formulářů.
RESSS	Vytváření digitálních obrazů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vytváření digitálních obrazů".
RESSS	Příjem digitálních obrazů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Příjem digitálních obrazů".
Poskytování digitálních obrazů	Příjem digitálních obrazů	Funkce "Příjem digitálních obrazů" získává pomocí služby "Poskytování digitálních obrazů" obrazy dokumentů k dalšímu zpracování.
Služba dokumentového úložiště	Příjem digitálních obrazů	Funkce "Příjem digitálních obrazů" může využívat "Službu externího úložiště" k ukládání dokumentů vzniklých z přijatých obrazů listinných dokumentů.
Příjem digitálních obrazů	Vytváření digitálních obrazů	Funkce "Vytváření digitálních obrazů" využívá funkci "Příjem digitálních obrazů" za účelem vytvoření digitálního (elektronického) dokumentu z vytvořených obrazů listinných dokumentů.
Oběh dokumentů	Příjem digitálních obrazů	Funkce "Příjem digitálních obrazů" využívá funkci "Oběh dokumentů" k případné automatizaci vyřizování digitalizací vzniklých dokumentů.
Vedení podacího deníku	Příjem digitálních obrazů	Funkce "Příjem digitálních obrazů" využívá funkci "Vedení podacího deníku" k zavedení dokumentů vzniklých digitalizací do evidence spisové služby.



3.3.2.2 Funkce úřední desky

Funkce úřední desky jsou skupinou funkcí zajišťující automatizaci činností v souvislosti s publikováním vybraných dokumentů na elektronické úřední desce úřadu.



Obrázek 18 - Funkce úřední desky

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory automatizace činností elektronické úřední desky.

3.3.2.2.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Vedení evidence úřední desky	Funkce "Vedení evidence úřední desky" zajišťuje vedení evidence o aktuální a historické publikaci dokumentů na listinné a elektronické úřední desce. V rámci evidence jsou udržovány informace o požadovaných časech publikování dokumentů.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Oběh dokumentů v agendách	Funkce "Oběh dokumentů v agendách" zajišťuje koordinaci pověření práce s dokumentem v rámci externího zpracování (z pohledu elektronického systému spisové služby) specializovanými agendovými systémy.
Tiskárna	Tiskárna určená pro uživatelský (lokální) či skupinový tisk listinných dokumentů, obálek či štítků.
Vedení podacího deníku	Funkce "Vedení podacího deníku" zajišťuje vedení evidence dokumentů, které úřadu byly doručeny a které úřad vytvořil. Evidované informace o dokumentu jsou dány minimálně v rozsahu daném § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby



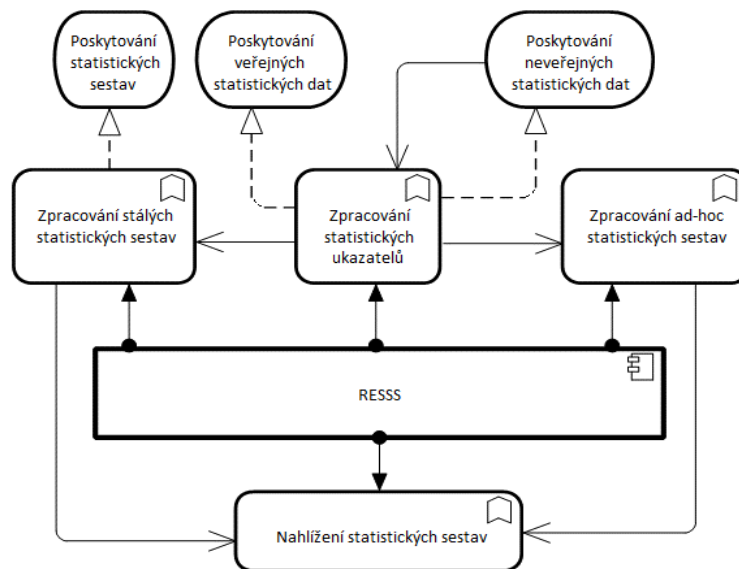
Prvek	Popis
Vyhledávání	Funkce "Vyhledávání" umožňuje uživateli dohledávat související dokumenty ve spisové službě jak na základě metadat dokumentů tak i, v případě digitálních dokumentů, jejich obsahu. Funkce umožní úředníkovi dohledat pouze dokumenty, ke kterým má oprávnění přístupu s ohledem na bezpečnostní kategorii spisů a dokumentů.
Služba úřední desky	Služby poskytující možnost zveřejnění dokumentu a souvisejícího popisu v elektronické podobě, typicky součástí portálu organizace.
Řízení publikování na úřední desce	Funkce "Řízení publikace na úřední desce" zajišťuje vlastní řízení publikování a stahování dokumentů na elektronickou úřední desku a zajišťuje informování úředníků o nutnosti publikování a stahování dokumentů z listinné úřední desky.

3.3.2.2.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Řízení publikování na úřední desce	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Řízení publikování na úřední desce".
Služba úřední desky	Řízení publikování na úřední desce	Funkce "Řízení publikování na úřední desce" využívá "Službu úřední desky" pro zveřejnění elektronických dokumentů.
RESSS	Vedení evidence úřední desky	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Vedení evidence úřední desky".
Tiskárna	Vedení evidence úřední desky	Funkce "Vedení evidence úřední desky" využívá tiskárnu za účelem tisku kopie dokumentu ke zveřejnění na úřední desce.
Vedení evidence úřední desky	Řízení publikování na úřední desce	Funkce "Řízení publikování na úřední desce" využívá funkci "Vedení evidence úřední desky" pro získání informací o publikování dokumentů.
Vyhledávání	Vedení evidence úřední desky	Funkce "Vedení evidence úřední desky" využívá funkci "Vyhledávání" za účelem dohledání dokumentu (či spisu) za účelem jeho publikování na úřední desce.
Oběh dokumentů v agendách	Řízení publikování na úřední desce	Funkce "Řízení publikování na úřední desce" využívá funkci "Oběh dokumentů v agendách" pro zadání pověření k publikaci či stažení dokumentu s listinné úřední desky.
Vedení podacího deníku	Řízení publikování na úřední desce	Funkce "Řízení publikování na úřední desce" využívá funkci "Vedení podacího deníku" pro získání vlastního elektronického dokumentu za účelem zveřejnění na úřední desce."

3.3.2.3 Funkce statistik

Funkce statistik vytváří nadstavbu elektronické spisové služby za účelem zpracování a poskytování statistických ukazatelů v souvislosti s výkonem spisové služby.



Obrázek 19 - Funkce statistik

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory zpracování statistických ukazatelů výkonu spisové služby.

3.3.2.3.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Zpracování stálých statistických sestav	Funkce "Zpracování stálých statistických sestav" zajišťuje výpočet (sestavění) stálých statistických sestav. Funkce umožňuje vedení evidence sestav včetně plánování jejich výpočtu. Vypočtené sestavy mohou být přenášeny do externích systémů k publikaci.
Zpracování statistických ukazatelů	Funkce "Zpracování statistických ukazatelů" zajišťuje shromažďování dat a výpočet ukazatelů (údajů), které jsou využívány pro potřeby zpracování statistických sestav, či předávány externím statistickým systémům k dalšímu zpracování. Funkce může zajišťovat přípravu statistických ukazatelů též nad daty převzatými z dalších instancí RESSS za účelem tvorby agregovaných ukazatelů za celkovou organizaci v případě nasazení RESSS ve více instancích v dané organizaci.
Zpracování ad-hoc statistických sestav	Funkce "Zpracování ad-hoc statistických sestav" zajišťuje možnost zpracování statistických sestav na základě uživatelského zadání specializovaným uživatelem systému. Dále funkce poskytuje možnost evidence uživatelských sestav, plánování a provádění jejich výpočtu a jejich případné začlenění do zpracování stálých statistických sestav.
Poskytování statistických sestav	Služba "Poskytování statistických sestav" poskytuje statistické sestavy ve strukturované či nestrukturované (například dokument formátu PDF) podobě za účelem dalšího publikování sestav (například v rámci organizačního portálu či intranetu).



Prvek	Popis
Poskytování veřejných statistických dat	Služba "Poskytování veřejných statistických dat" poskytuje statistická data (ukazatele) určená veřejnosti či externím subjektům ve strukturované podobě za účelem jejich dalšího zpracování, například v centrálním statistickém systému organizace.
Poskytování neveřejných statistických dat	Služba "Poskytování neveřejných statistických dat" poskytuje statistická data (ukazatele) určená pro interní zpracování v rámci organizace ve strukturované podobě, například pro manažerský informační systém.
Nahlížení statistických sestav	Funkce "Nahlížení statistických sestav" umožňuje uživatelům nahlížet stálé či ad-hoc statistické sestavy, přičemž zohledňuje oprávnění uživatelů k přístupu k sestavám.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.2.3.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Poskytování neveřejných statistických dat	Zpracování statistických ukazatelů	Funkce "Zpracování statistických ukazatelů" může využívat služby "Poskytování neveřejných statistických dat" za účelem získání dat (ukazatelů) z jiné instance RESSS pro účely vytváření agregovaných (společných) ukazatelů.
RESSS	Zpracování statistických ukazatelů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Zpracování statistických ukazatelů".
Zpracování statistických ukazatelů	Poskytování veřejných statistických dat	Služba "Poskytování veřejných statistických dat" je realizována funkcí "Zpracování statistických ukazatelů" pro případné předání veřejných statistických dat (ukazatelů) k externímu zpracování.
Zpracování statistických ukazatelů	Poskytování neveřejných statistických dat	Služba "Poskytování neveřejných statistických dat" je realizována funkcí "Zpracování statistických ukazatelů" pro případné předání neveřejných statistických dat (ukazatelů) k externímu zpracování.
Zpracování statistických ukazatelů	Zpracování stálých statistických sestav	Funkce "Zpracování stálých statistických sestav" využívá ukazatelů připravovaných funkcí "Zpracování statistických ukazatelů" pro výpočet (sestavení) stálých statistických sestav.
RESSS	Zpracování stálých statistických sestav	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Zpracování stálých statistických sestav".
Zpracování stálých statistických sestav	Poskytování statistických sestav	Služba "Poskytování statistických sestav" je realizována funkcí "Zpracování stálých statistických sestav" pro případnou publikaci statistických sestav externími systémy.



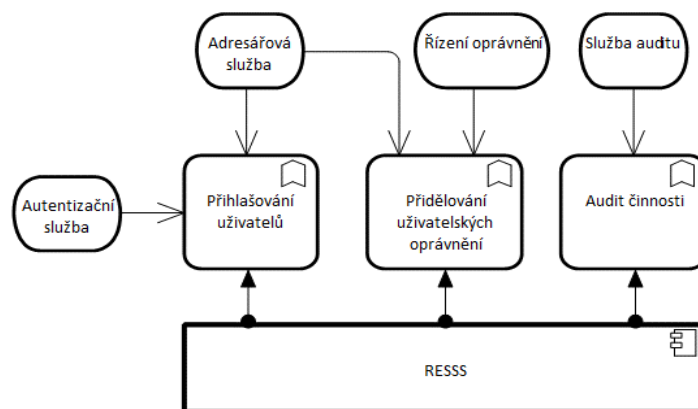
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Zpracování ad-hoc statistických sestav	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Zpracování ad-hoc statistických sestav".
Zpracování statistických ukazatelů	Zpracování ad-hoc statistických sestav	Funkce "Zpracování ad-hoc statistických sestav" využívá ukazatelů připravovaných funkcí "Zpracování statistických ukazatelů" pro výpočet (sestavení) ad-hoc statistických sestav.
Zpracování stálých statistických sestav	Nahlížení statistických sestav	V rámci funkce "Nahlížení statistických sestav" mohou být nahlíženy statistické sestavy připravené v kontextu funkce "Zpracování stálých statistických sestav".
Zpracování ad-hoc statistických sestav	Nahlížení statistických sestav	V rámci funkce "Nahlížení statistických sestav" mohou být nahlíženy statistické sestavy připravené v kontextu funkce "Zpracování ad-hoc statistických sestav".
RESSS	Nahlížení statistických sestav	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Nahlížení statistických sestav".

3.3.3 Podpůrné funkce

Podpůrné funkce RESSS jsou funkcemi, které musí systém realizovat v souvislosti s vedením spisové služby formou elektronického informačního systému.

3.3.3.1 Funkce řízení uživatelů

Funkce řízení uživatelů poskytují prostředky pro ověření uživatelů RESSS, ověřování jejich práv a audit činnosti.



Obrázek 20 - Funkce řízení uživatelů

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem řízení uživatelů systému.



3.3.3.1.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Služba auditu	"Služba auditu" zajišťuje příjem auditních informací za účelem jejich dlouhodobého ukládání odděleného od systémů, které je vytvářejí.
Řízení oprávnění	Služba "Řízení oprávnění" poskytuje informace o oprávněních daného uživatele v rámci určeného systému.
Autentizační služba	"Autentizační služba" je službou zajišťující ověření identity uživatele na základě předaných autentizačních údajů.
Adresářová služba	"Adresářová služba" je službou poskytující informace o pojmenovaných objektech, ke kterým je často přistupováno. Typicky se jedná o účty uživatelů, informace o uživateli (osobách), účty a informace o zařízeních, začlenění uživatelů a zařízení do struktury skupin, přidělené role či oprávnění v celkovém prostředí informačního systému či v jednotlivých systémech.
Audit činnosti	Funkce "Audit činnosti" zajišťuje sběr (konfiguračně vymezených) informací o činnosti uživatelů (včetně správců) v systému, informací o činnosti automatizovaných úloh a výměně informací s externími systémy. Funkce disponuje možností konfigurace míry detailu sběru informací pro potřeby podpory řešení problémových stavů a optimalizaci výkonu systému.
Přidělování uživatelských oprávnění	Funkce "Přidělování uživatelských oprávnění" zajišťuje přihlášeným uživatelům přidělení oprávnění pro provádění specifických činností v rámci RESSS. Přidělení oprávnění může být realizováno na základě interní evidence v rámci RESSS nebo externí evidence oprávnění, nebo jejich kombinace. Funkce zajišťuje přidělení oprávnění uživateli v závislosti na jeho zařazení (organizačním, věcném, odborném), dokumentu či spisu, ke kterému přistupuje a případně na době přístupu. Funkce zohledňuje dočasné přidělování oprávnění pro potřeby zástupnosti uživatelů pracujících se spisovou službou. V případě přidělení oprávnění na základě oprávnění nesmí docházet k promíchání oprávnění zastupovaného a zastupujícího uživatele. Přidělování oprávnění pro potřeby oprávnění musí zohledňovat možnost zastupování jak v rámci organizační hierarchie (tj. zástup vedoucími) tak i na horizontální úrovni (tj. zástup spolupracovníky).
Přihlašování uživatelů	Funkce "Přihlašování uživatelů" zajišťuje ověřování identity uživatelů přistupujících k RESSS. Identita může být ověřována vzhledem k interní evidenci uživatelů v rámci RESSS nebo vzhledem k externím evidencím.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.3.1.2 Popis vazeb

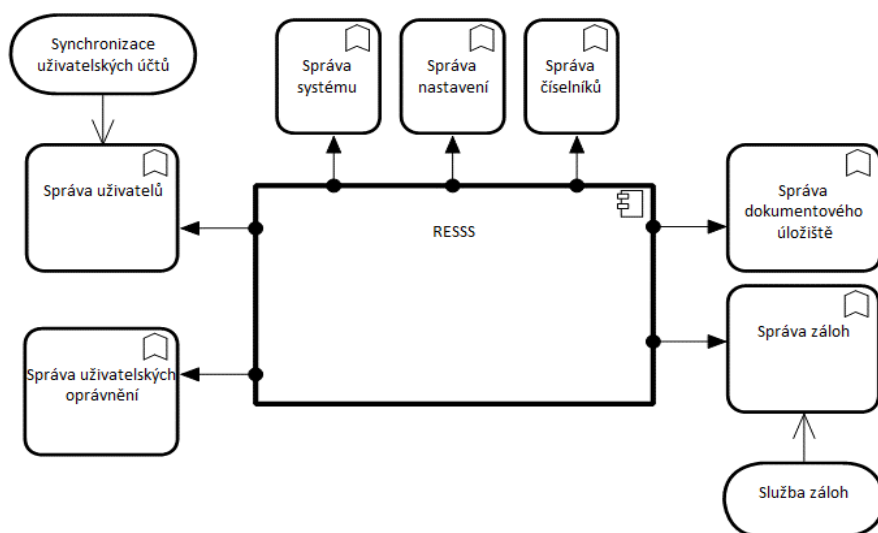
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Přihlašování uživatelů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přihlašování uživatelů".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Adresářová služba	Přihlašování uživatelů	Funkce "Přihlašování uživatelů" může využívat informace o uživateli poskytované "Adresářovou službou" za účelem vyhodnocení platnosti jeho přihlášení.
Autentizační služba	Přihlašování uživatelů	Funkce "Přihlašování uživatelů" může využívat externí (z pohledu RESS) "Autentizační službu" pro ověření identity uživatele.
Řízení oprávnění	Přidělování uživatelských oprávnění	Funkce "Přidělování uživatelských oprávnění" může využívat informace o přidělených oprávnění daného uživatele z externí služby "Řízení oprávnění".
RESSS	Přidělování uživatelských oprávnění	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Přidělování uživatelských oprávnění".
Adresářová služba	Přidělování uživatelských oprávnění	Funkce "Přidělování uživatelských oprávnění" může využívat informace o uživateli poskytované "Adresářovou službou" za účelem získání informací o uživateli (například příslušnost v rámci organizace, přidělený seznam oprávnění, povolený čas přihlášení apod.) pro potřebu určení aktuálních oprávnění uživatele.
RESSS	Audit činnosti	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Audit činnosti".
Služba auditu	Audit činnosti	Funkce "Audit činnosti" může využívat externí službu auditu pro předávání auditních informací za účelem jejich uložení.

3.3.3.2 Funkce správy

Funkce správy podporují provádění správy systému RESSS.



Obrázek 21 - Funkce správy



Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem provádění správy systému.

3.3.3.2.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Synchronizace uživatelských účtů	Služba "Synchronizace uživatelských účtů" poskytuje informace o uživatelských účtech z externích (z pohledu RESSS) zdrojů.
Služba záloh	"Služba záloh" poskytuje mechanismu pro tvorbu a obnovu záloh evidencí a elektronických dokumentů spisové služby.
Správa záloh	Funkce "Správa záloh" podporuje činnosti v souvislosti s tvorbou záloh - nastavení a řízení tvorby záloh, sledování stavu provádění záloh, statistické přehledy, vytváření ad-hoc záloh či obnovení záloh (dílčí či celkové).
Správa uživatelských oprávnění	Funkce "Správa uživatelských oprávnění" podporuje činnosti v souvislosti s přidělováním oprávnění k činnostem uživatelů v (popřípadě systémových komponent) v rámci lokální či externě zprostředkované evidence uživatelů.
Správa uživatelů	Funkce "Správa uživatelů" podporuje činnosti v souvislosti s lokální (z pohledu RESSS) evidencí uživatelů a řízením jejich přístupu k systému. Funkce umožňuje přebírání informací o uživateli z externích zdrojů.
Správa číselníků	Funkce "Správa číselníků" podporuje úkony v souvislosti se správou interních (z pohledu RESSS) číselníků a evidencí jejich údajů. V případě externích číselníků pak nastavení jejich zdrojů a způsobu interakce.
Správa dokumentového úložiště	Funkce "Správa dokumentového úložiště" podporuje činnosti v souvislosti se správou dokumentového úložiště. Kontrola a alokace prostoru, zpracování základních statistik o dokumentech (např. časové přírůstky, přehledy podle typů a kategorií dokumentů, apod.). V případě využívání externího úložiště se jedná o zprostředkované služby přes poskytované rozhraní dokumentového úložiště.
Správa nastavení	Funkce "Správa nastavení" podporuje úkony v souvislosti s nastavením (konfigurací) systému - nastavení dílčích modulů a jejich parametrů, nastavení systémových prostředků apod.
Správa systému	Funkce "Správa systému" podporuje základní úkony správy systému jako je uvedení systému do chodu, jeho zastavení, ověření činnosti komponent, získání informací o stavu systému a stavu jím využívaných systémových zdrojů.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.

3.3.3.2.2 Popis vazeb

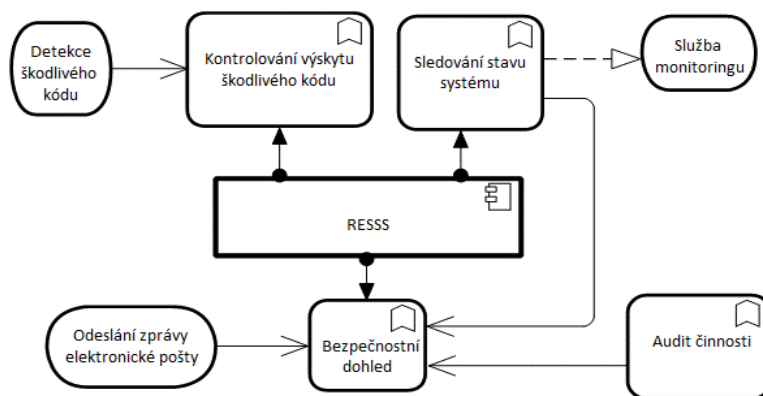
Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Služba záloh	Správa záloh	Funkce "Správa záloh" může využívat externí "Službu záloh" pro vytvoření záloh evidence a vlastních elektronických dokumentů.



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Správa záloh	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa záloh".
RESSS	Správa uživatelských oprávnění	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa uživatelských oprávnění".
Synchronizace uživatelských účtů	Správa uživatelů	Funkce "Správa uživatelů" může využívat informace o uživatelských účtech evidovaných v externích zdrojích pomocí služby "Synchronizace uživatelských účtů".
RESSS	Správa uživatelů	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa uživatelů".
RESSS	Správa číselníků	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa číselníků".
RESSS	Správa dokumentového úložiště	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa dokumentového úložiště".
RESSS	Správa nastavení	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa nastavení".
RESSS	Správa systému	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Správa systému".

3.3.3.3 Bezpečnostní a provozní funkce

Bezpečnostní a provozní funkce podporují činnosti související s provozem a bezpečnostním dohledem systému.



Obrázek 22 - Bezpečnostní a provozní funkce

Diagram zobrazuje funkce Resortního systému elektronické spisové služby realizované za účelem podpory provozu a bezpečnostního dohledu systému.



3.3.3.3.1 Popis prvků

Prvek	Popis
Audit činnosti	Funkce "Audit činnosti" zajišťuje sběr (konfiguračně vymezených) informací o činnosti uživatelů (včetně správců) v systému, informací o činnosti automatizovaných úloh a výměně informací s externími systémy. Funkce disponuje možností konfigurace míry detailu sběru informací pro potřeby podpory řešení problémových stavů a optimalizaci výkonu systému.
Odeslání zprávy elektronické pošty	Služba rozhraní systému elektronické pošty určená pro odesílání zpráv elektronické pošty (e-mail).
Detekce škodlivého kódu	Služba "Detekce škodlivého kódu" poskytuje možnost ověření, zda předaný dokument obsahuje škodlivý kód.
RESSS	Resortní elektronický systém spisové služby určený pro implementaci v organizacích resortu MPSV.
Kontrolování výskytu škodlivého kódu	Funkce "Kontrolování výskytu škodlivého kódu" (antivirus) zajišťuje kontrolu přítomnosti škodlivého kódu v elektronických dokumentech zpracovávaných RESSS, které mohou potenciálně obsahovat spustitelný programový či binární kód.
Bezpečnostní dohled	Funkce "Bezpečnostního dohledu" zajišťuje automatizovaný a uživatelský dohled systému RESSS za účelem identifikace porušení bezpečnosti systému zejména s ohledem na bezpečnostní požadavky vyplývající ze Zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.
Služba monitoringu	"Služba monitoringu" poskytuje systémové informace o chování systému.
Sledování stavu systému	Funkce "Sledování stavu systému" zajišťuje nepřetržitý systémový monitoring RESSS a sběr údajů o chodu systému (například vytížení, obsazení paměti, diskového prostoru apod.).

3.3.3.3.2 Popis vazeb

Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
RESSS	Sledování stavu systému	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Sledování stavu systému".
Sledování stavu systému	Služba monitoringu	Funkce "Sledování stavu systému" realizuje "Službu monitoringu".
RESSS	Kontrolování výskytu škodlivého kódu	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Kontrolování výskytu škodlivého kódu".
Detekce škodlivého kódu	Kontrolování výskytu škodlivého kódu	Funkce "Kontrolování škodlivého kódu" může využívat externí služby "Detekce škodlivého kódu" za účelem ověření, zdali dokumenty obsahují škodlivý kód.
RESSS	Bezpečnostní dohled	Resortní systém elektronické spisové služby (RESSS) implementuje funkci "Bezpečnostní dohled".



Zdrojový prvek	Cílový prvek	Popis
Sledování stavu systému	Bezpečnostní dohled	Funkce "Bezpečnostního dohledu" využívá službu "Sledování systému" k získávání informací o činnosti systému pro vyhodnocování rizik v rámci bezpečnostního dohledu.
Odeslání zprávy elektronické pošty	Bezpečnostní dohled	Funkce "Bezpečnostního dohledu" využívá službu "Odesílání zprávy elektronické pošty" k zaslání notifikace o identifikovaném bezpečnostním riziku pomocí zprávy elektronické pošty.
Audit činnosti	Bezpečnostní dohled	Funkce "Bezpečnostního dohledu" využívá službu "Audit činnosti" k získávání informací o činnostech uživatelů a subsystémů pro vyhodnocování rizik v rámci bezpečnostního dohledu.

3.4 Požadavky na vzhled a ovládání RESSS

Jedním z klíčových cílů RESSS je zavedení elektronických systémů spisových služeb v resortních organizacích, které mají jednotnou architekturu a jednotné uživatelské ovládání a vzhled.

Uživatelské ovládání a vzhled (tj. uživatelské rozhraní) RESSS musí navíc odpovídat současným trendům tvorby podnikových aplikací a reflektovat přenositelnost a využívání systému spisové služby na celé škále zařízení – od standardních PC, přes notebooky, tablety až po mobilní telefony.

Aby bylo dosaženo výše uvedeného je nezbytné, aby uživatelské rozhraní RESSS splňovalo následující skupiny požadavků.

3.4.1 Požadavky na technologickou realizaci uživatelského rozhraní

Požadavky na technologickou realizaci uživatelského rozhraní určují, jakým technickým způsobem by uživatelské rozhraní mělo být realizováno a jaké je jeho obecné chování. Požadavky jsou shrnuty v následující tabulce.

Název požadavku	Popis požadavku
Webové rozhraní	Uživatelské rozhraní systému RESSS bude (pro všechny role) realizováno výhradně jako webová aplikace.
HTML5	Uživatelské rozhraní bude realizováno jako dynamické rozhraní s využitím technologií založených na standardech HTML5, CSS3, skriptování s pomocí jazyka Javascript, popřípadě na dalších nadstavbových technologiích ⁴
Responsivní chování	Uživatelské rozhraní bude vykazovat responzivní chování, tj. dynamické přizpůsobování rozložení prvků rozhraní a způsobu jejich ovládání s ohledem na velikost obrazovky

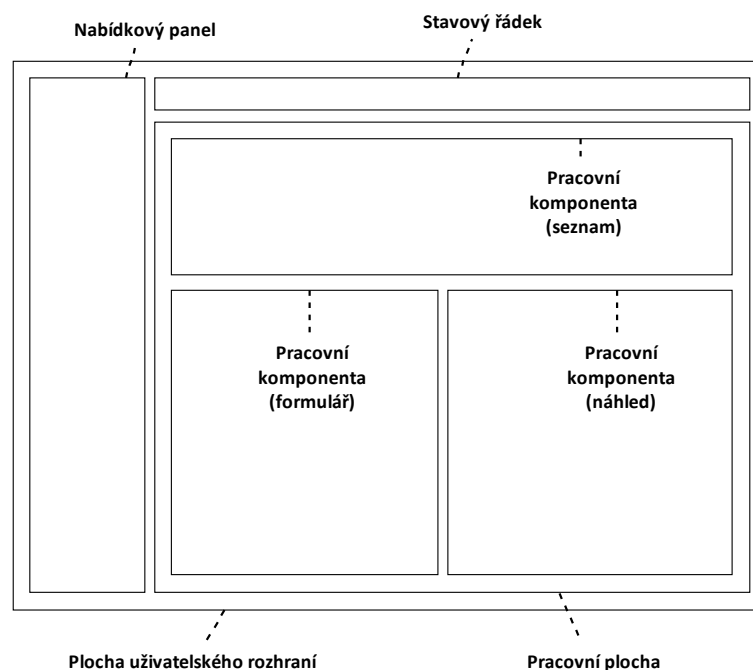
⁴ Například jQuery, Bootstrap či Angular.



Název požadavku	Popis požadavku
	používaného přístupového zařízení a jeho typu (počítač, notebook, tablet, mobilní telefon).
Vícenásobný přístup	System RESSS bude umožňovat více uživatelských přístupů (tzv. sezení) z více oken prohlížeče, či více prohlížečů pro téhož uživatele a též pro různé uživatele v kontextu jednoho prohlížeče či zařízení.
Terminologie	Uživatelské rozhraní bude používat běžnou a ustálenou terminologii v oblasti výkonu spisové služby, popřípadě kancelářských aplikací.

3.4.2 Požadavky na strukturu rozložení uživatelského rozhraní

Požadavky na strukturu rozložení uživatelského rozhraní jsou skupinou požadavků definující základní ráme rozložení a funkčnosti prvků uživatelského rozhraní RESSS.



Obrázek 23 - Rozložení plochy uživatelského rozhraní

Výše uvedený diagram ilustruje strukturu rozhraní popisovanou požadavky.

Název požadavku	Popis požadavku
Základní rozložení	Základní rozložení plochy uživatelské rozhraní bude sestávat ze: <ul style="list-style-type: none">▪ Svislého nabídkového panelu v levé části plochy.▪ Podélného stavového řádku při horním okraji plochy.



Název požadavku	Popis požadavku
	<ul style="list-style-type: none">Pracovní plochy tvořené oblastí plochy mimo nabídkový panel a stavový řádek. V rámci pracovní plochy budou zobrazovány pracovní komponenty určené pro zobrazování údajů a provádění činností s těmito údaji.
Nabídkový panel	Nabídkový panel poskytuje základní nabídku pro zobrazování výchozích pracovních komponent jednak pro evidované entity (jako je například spis, dokumenty, uživatelé) a dále pro hlavní operace (jako je přijetí dokumentu, vypravení dokumentu či vyhledání dokumentu / spisu).
Stavový řádek	Stavový řádek slouží pro zobrazování klíčových stavových informací o aktivním přihlášení (sezení) uživatele. Takovými informacemi zpravidla jsou jméno a příjmení přihlášeného uživatele, jeho přihlašovací role, indikace nezpracovaných přiřazených úloh, datum a čas či informace o stavu systému.
Pracovní plocha	Pracovní plocha je prostor určený pro zobrazování pracovních komponent. Pracovní plocha musí umožňovat souběžné zobrazení více pracovních komponent a jejich vzájemné přepínání. Počet zobrazených komponent může být limitován možností zařízení využívaného pro přístup k systému – například na mobilním telefonu lze zobrazit nejvíce dvě pracovní komponenty. Pracovní komponenty bude možné na pracovní ploše organizovat (tj. umísťovat, měnit velikost, skrývat, uzavírat a otevírat) podle potřeb uživatele.
Pracovní komponenty	Pracovní komponenty představují vlastní grafické rozhraní pro práci s datovými entitami systému. Zahrnují zejména seznamy, hierarchické seznamy, vyhledávací filtry, formuláře a dokumentové pohledy.
Uživatelský kontext	Uživatelský kontext definující obsah nabídkového panelu, možní využívané komponenty a zpřístupněné datové entity bude dán uživatelskou rolí, organizačním (pracovním) zařazením a identitou přihlášeného uživatele.
Ukládání rozložení	Každý uživatel si bude moci uložit aktuální rozložení pracovních komponent (včetně případného rozložení dat). Aktuální rozložení budou evidována, aby si uživatel mohl vybírat minulá rozložení podle potřeby (případně je odstraňovat). Každá z rolí bude mít předdefinována standardní (doporučená) rozložení pracovních komponent, která mohou být definována správcem systému.



3.4.3 Požadavky na reakční parametry uživatelského rozhraní

Požadavky na reakční parametry uživatelského rozhraní vymezují požadované chování systému z pohledu chování systému.

Název požadavku	Popis požadavku
Doba odezvy	Standardní reakční doba pro práci s jednotlivými datovými entitami (například zobrazení formuláře, jeho uložení, zobrazení indexovaného seznamu či zobrazení náhledu dokumentu) nesmí přesáhnout dvě sekundy. V případě časově náročných operací (například vyhledávání v metadatech či obsahu dokumentů) může dojít k blokování činnosti uživatele.
Blokování činnosti	V případě blokování činnosti uživatele v důsledku déletrvajících činností musí systém poskytovat informaci o průběhu zpracování – například počet prohledaných dokumentů z celkového počtu dokumentů při plnotextovém vyhledávání. Aktualizace této informace nesmí přesáhnout dvě sekundy. V případě, že je prováděna blokovácí činnost, jejíž přerušování nemá vliv na konzistenci dat v systému (například vyhledávání) musí mít uživatel možnost tuto činnost kdykoliv přerušit. Přerušování musí být bezprostřední.

3.5 Budoucí přínosy

Klíčové budoucí přínosy zavedení RESSS vyplývají z dosažení motivačních cílů uvedených v kapitole 2. Jejich konkretizace pro jednotlivé strany⁵ dotčené systémem je však různá.

3.5.1 Přínosy pro vedení MPSV a resortních organizací

Z pohledu vedení MPSV a resortních organizací přináší implementace RESSS pro potřeby organizace zavedení systému, který splňuje požadavky předpisové základny (legislativní, NSESS a interních předpisů) a je tak základním nástrojem institutu spisové služby v daném úřadu.

Vedení MPSV a resortních organizací tak může dále rozvíjet a budovat své agendové informační systémy, které budou integrálně navazovat na implementaci RESSS a jím poskytovaných služeb, bez nutnosti znova a opakovaně implementovat obdoby (dílčích) funkcionalit spisové služby.

3.5.2 Přínosy pro odborné garanty spisové služby

Odborní garanti spisové služby dostávají implementaci RESSS ve své organizaci nástroj, který jim zajistí podporu výkonu všech činností v oblasti spisové služby, za které jsou v rámci organizace odpovědní, a to při dodržení požadavků předpisové základny.

RESSS je dále nástrojem poskytujícím standardizované a rozšířené rozhraní pro integraci agendových informačních systémů, které tak z pohledu svých uživatelů mohou skrývat funkcionality elektronického systému spisové služby jako integrální součást podpory agendových procesů.

⁵ Tzv. „stakeholders“.



3.5.3 Přínosy pro odborné pracovníky ICT

Řešení elektronických systémů spisové služby (ESSS) implementací RESSS jako jednotného nástroje přináší odborným pracovníkům zjednodušení a normalizaci znalostí o systémech ESSS, garantuje rovnoměrnou kvalitu poskytování podpory koncovým uživatelům a spolupracujícím stranám a v konečném důsledku snižuje náklady spojené s provozem a rozvojem ESSS.

3.5.4 Přínosy pro uživatele spisové služby

Uživatelé RESSS získávají jednotné, moderní uživatelské prostředí, které je neměnné v rámci resortních organizací a splňuje požadavky předpisové základny.

3.5.5 Přínosy pro Národní archiv

V důsledku souladu s předpisovou základnou systém RESSS poskytne technologické prostředky pro elektronickou výměnu informací s Národním archivem za účelem skartace a archivace spisů a dokumentů resortních organizací.

3.6 Budoucí příležitosti

RESSS je systém, který je koncipován (a smluvně zajištěn) tak, aby mohl být průběžně rozvíjen a doplňován. Vlastní rozvoj a aktualizace systému v důsledku změn předpisové základny (a procesů resortních organizací) je smluvně pokryt s dodavatelem systému. Smluvně je též dán rozsah a způsob možnosti rozvoje systému podle nových požadavků MPSV jako zadavatele.

S ohledem na architekturu MPSV a současné trendy nabízí budoucí rozvoj v oblasti RESSS následující příležitosti (možnosti).

3.6.1 Vyčleňování malých agend

Stávající architektura „Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí“ (JISPSV), celkového budoucího systému pro podporu činností sociálních agend v kompetenci MPSV a jím řízených organizací, zahrnuje koncept, kdy dílčí agendové informační systémy (AIS), ze kterých je JISPSV složen, jsou vytvářeny v návaznosti na elektronický systém spisové služby (ESSS).

ESSS tak poskytuje těmto AIS rozhraní pro zpřístupnění a vedení evidence spisů a dokumentů. Toto rozhraní je rozšířením rozhraní pro ISDS (Informační systémy správy dokumentů) definované Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

Informační systémy malých agend (tj. zejména agend, které nejsou hlavními agendami MPSV a jeho organizací pojmenovanými v Registru práva povinností (RPP), jsou a budou i po implementaci RESSS realizovány jakou součástí elektronického systému spisové služby.

Budoucími příležitostmi je tyto malé agendy vyčleňovat do, z pohledu ESSS, externích informačních systému, obdobně jako velké AIS a zajistit tak:

1. Skrývání činností ESSS na pozadí systému pro podporu výkonu agend (přístup k dokumentům a jeho evidenci v transakčním protokolu).
2. Oddělení dat samotné agendy od metadat spravovaných ESSS.

3.6.2 Resortní podatelna a výpravna

S ohledem na postupující elektronizaci výkonu spisové služby MPSV a jeho resortních organizací je možno zvažovat ideu vytvoření resortní podatelny a výpravny, které by zajišťovaly především příjem a odesílání listinné korespondence pomocí poštovních či hybridních služeb v rámci celého resortu.



Součástí centrální podatelny může být komplexní skenovací pracoviště, které zajistí převod listinných dokumentů do digitálních obrazů, které budou primárními zdroji informací pro práci úředníků.

Stejně tak odesílání (výprava) dokumentů v listinné podobě bude realizována elektronicky podepisovanými resortní výpravně, která zajistí jejich doručení.

Zavedení resortní podatelny a výpravny je zásadním koncepčním krokem do chodu všech resortních organizací, ale je přirozeným důsledkem elektronizace výkonu agend.

3.6.3 Automatizace uživatelských činností

V rámci výkonu spisové služby je z principu věci prováděna řada činností, které jsou vykonávány pracovníky podatelny a výpravny.

Část těchto činností představuje manipulace s fyzickými (listinnými) dokumenty. Takovéto činnosti je možno do jisté míry automatizovat s pomocí specializovaných zařízení jako jsou zařízení pro otevírání obálek či automatizované skenovací linky. S ohledem na pořizovací náklady a specializaci obsluhy takovýchto zařízení je smysluplné tento typ automatizace uvažovat v rámci resortní podatelny a výpravny.

Druhou skupinou činností jsou činnosti práce s informacemi doručených a odesílaných písemností. Zatímco elektronizace odesílání písemnosti je technologicky běžný proces, v případě příjmu písemností (ať primárně v listinné či elektronické podobě) je situace komplikovanější s ohledem na nutnost rozpoznávat typ či přímo věcný obsah přijaté písemnosti.

S nástupem technologií strojového učení se však objevily postupy, které s velkou mírou přesnosti jsou schopny vyhodnocovat, některé charakteristiky dokumentů, které doposud byly vyhodnocovány pouze lidmi.

Mezi tyto charakteristiky patří například určení typu, kategorie dokumentů, které je klíčovou činností pro zajištění předání dokumentů z podatelny správnému věcně příslušnému útvaru k jeho vyřízení.

Automatizace činností informační povahy je tak další příležitostí k rozvoji RESSS či jeho doplnění.

3.7 Doporučení na rozvoj a implementaci RESSS

Ze své povahy je elektronický systém spisové služby, klíčovým systémem úřadu, neboť je systémem, ve kterém je ukládána auditní informace o činnosti úřadu a úředníků, o vyměňovaných informacích (dokumentů) s klienty úřadu a proběhlé oficiální korespondenci (komunikaci).

Systém RESSS, přesněji jeho instalace v jednotlivých resortních organizacích, by se tak měl nadále rozvíjet jako systém jehož služby budou poskytovány agendovým systémům organizací, tak aby byly v těchto systémech integrálně začleněny a úředník v kontextu své agendy mohl využívat pouze dedikovaný systém řešené agendy.

S ohledem na auditní roli RESSS je přirozené systémy RESSS rozvíjet či začleňovat ve dvou dalších rovinách:

1. Jako součást manažerského informačního organizace poskytující vedoucím pracovníkům informace jak souborného charakteru o vypořádávání řízení vedených úřadem, tak i informace o specifických případech na, které musí tito pracovníci reagovat.
Nedílnou součástí takového využití RESSS je rozvoj zaměřený na využívání vybraných funkcionalit z mobilních aplikací.



2. Systém RESSS je také neocenitelným zdrojem informací pro provádění interních (a též externích) auditních kontrol činnosti organizací. Data systému tak slouží nejenom jako podklad pro provádění kontrol pověřenými pracovníky, ale mají potenciál pro další automatizaci kontrolních procesů a v doplnění s metodami strojového učení (či obecně umělé inteligence) identifikovat nedostatky v činnosti organizace.

Jedním z opomíjených, legislativně daných⁶ práv občanů je právo nahlížení do spisu. Toto právu, které je zpravidla vykonáváno pouze s pomocí fyzické přítomnosti občana na pracovišti úřadu, však může být s postupující elektronizací agend vykonáváno vzdáleně s prostřednictvím elektronického přístupu s pomocí sítě Internet.

V současné době již veřejná správa České republiky pokročila natolik, že existuje několik mechanismů právně validního prokázání identity občana při dálkovém přístupu. Nic tak nebrání tomu, aby rozvoj systému RESSS směřoval k vyřešení úlohy vzdáleného nahlížení do spisu ve všech organizacích, kde je či bude nasazen.

⁶ Podle § 38 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.