

Elektronická spisová služba

Typizovaný projektový záměr

13. 10.2009

(verze 1.4)

OBSAH:

1	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROJEKTU.....	2
2	VÝCHODISKA	4
2.1	Vize projektu	4
2.2	Cíle projektu.....	4
2.3	Návaznost na Technologická centra	4
2.4	Služby pro území	4
3	ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	5
4	ANALÝZA POPTÁVKY A KONCEPCE MARKETINGU.....	6
4.1	Analýza poptávky výstupů projektu	6
4.2	Marketing	6
5	POŽADAVKY NA ŘEŠENÍ PROJEKTU	7
5.1	Studie proveditelnosti	8
5.2	Základní funkce systému elektronické spisové služby	9
5.2.1	Role kraje jako garanta projektu	10
5.2.2	Role organizací kraje	10
6	POSTUP REALIZACE	11
7	FINANČNÍ ANALÝZA A PLÁN	12
7.1	Přehled celkových nákladů v investiční fázi	12
7.1.1	Náklady na lidské zdroje.....	12
7.1.2	Přehled celkových možných nákladů.....	12
7.2	Příjmy provozní fáze.....	13
7.3	Způsobilé výdaje projektu	13
7.4	Udržitelnost projektu	13

Seznam zkratek a pojmů

SSL	Elektronická spisová služba	
NDA	Národní digitální archiv	
OAIS	Open Archival Information System	Standard, který vymezuje základní koncepci archivu pro uložení elektronických dokumentů
ORP	Obec s rozšířenou působností	ORP jsou mezičlánkem v přenesené působnosti státní správy mezi krajskými a obecními úřady. Obecní úřady obcí s rozšířenou působností mají oproti ostatním obecním úřadům některé oblasti působnosti navíc, a to nejen pro svůj vlastní, základní správní obvod, ale zpravidla i pro další obce v okolí.
SIP	Submission Information Package	Podle standardu OAIS jsou elektronický dokument a všechny informace (metadata) zabaleny do balíčku s jednotnou strukturou. Jedná se o balíčky přijímané od původců (např. po uzavření jsou spisy přesouvány ve formě datového balíčku SIP do garantovaného úložiště – krajské digitální spisovny).
SW	Software	
TC	Technologické centrum	Kumulovaná (centralizovaná) hardwarová a softwarová infrastruktura na úrovni kraje nebo ORP, která poskytuje své služby zřizovateli, obcím v jeho správním obvodu a zřízeným nebo založeným organizacím kraje nebo obcí.
SLA	Service level agreement	Dohoda o úrovni poskytovaných služeb

1 Základní charakteristika projektu

Elektronická spisová služba (SSL) je prvek, který v eGovernmentu hraje podstatnou roli. V současnosti se díky legislativě elektronické dokumenty zrovnoprávňují s papírovými a to ve všech fázích jejich životního cyklu. Je nutno podpořit celý životní cyklus elektronických dokumentů s využitím elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Projekt rozpracovává a vymezuje podmínky realizace, v souladu se strategickými záměry a paralelně běžícími aktivitami směřující k naplnění cílů Strategie Smart Administration. Základní HW komponenty vytváří projekt Technologická centra kraje a z tohoto hlediska je Elektronická spisová služba (SSL) subprojektem projektu Technologická centra kraje (dále jen TCK). Na projekt elektronické spisové služby navazuje projekt Digitalizace a ukládání dokumentů.

Cíle projektu: Pořízení, či upgrade spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Zajištění její údržby a provozování pro kraj a organizace kraje.

Cílové skupiny: Kraje a jimi zřizované a zakládané organizace, nebo obce I a II typu, které nebudou mít možnost využít přístup do TC obce s rozšířenou působností, a které o zajištění přístupu k elektronické spisové službě prostřednictvím žadatele projeví zájem

Předpokládané výstupy: Elektronická spisová služba, negarantované úložiště
Očekávané přínosy: Provoz spisové služby a negarantovaného úložiště dokumentů souvisejících s výkonem veřejné správy v souladu s legislativou

Náležitosti žádosti: Studie proveditelnosti

Členění projektu, indikátory:

Téma	Výstup	Objektivně ověřitelné indikátory	Minimální hodnota naplnění indikátoru	Povinný výstup typizovaného projektu	Maximální délka realizace služby	Maximální způsobilé výdaje (mil Kč)
Elektronická spisová služba	Elektronická spisová služba	Zavedený systém elektronické spisové služby	existuje	ano	2 roky	8,0
	Negarantované úložiště	Fungující elektronické úložiště dokumentů souvisejících s výkonem spisové služby a místní veřejné správy	existuje	ano	2 roky	2,0

Členění v tabulce je pouze doporučující, je třeba vzít v úvahu také principy způsobilosti dle příručky (např. přiměřenost výdajů).

Téma	Typ obce	Výstup	Objektivně ověřitelné identifikátory	Minimální hodnota naplnění indikátoru	Povinný výstup typizovaného projektu	Maximální délka realizace služby	Maximální způsobilé výdaje
Elektronická spisová služba	Obec základního typu	Elektronická spisová služba	Zavedený systém elektronické spisové služby	existuje	ano	2 roky	10 000 Kč
		Negarantované úložiště	Fungující elektronické úložiště dokumentů souvisejících s výkonem spisové služby a místní veřejné správy	existuje	ano	2 roky	9 000 Kč
	Obec jen s matrikou	Elektronická spisová služba	Zavedený systém elektronické spisové služby	existuje	ano	2 roky	20 000 Kč
		Negarantované úložiště	Fungující elektronické úložiště dokumentů souvisejících s výkonem spisové služby a místní veřejné správy	existuje	ano	2 roky	15 000 Kč
	Obec s matrikou a stavebním úřadem ve správním obvodu žadatele	Elektronická spisová služba	Zavedený systém elektronické spisové služby	existuje	ano	2 roky	40 000 Kč
		Negarantované úložiště	Fungující elektronické úložiště dokumentů souvisejících s výkonem spisové služby a místní veřejné správy	existuje	ano	2 roky	20 000 Kč

2 Východiska

2.1 Vize projektu

Bezpečná a důvěryhodná správa dokumentů veřejné správy v elektronické podobě.

2.2 Cíle projektu

Cílem projektu je implementace a zajištění provozu elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů pro kraj a organizace kraje.

- **Elektronická spisová služba** - pořízení elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, nebo upgrade stávající elektronické spisové služby, splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, pro vlastní potřebu kraje a jím zřizovaných a zakládaných organizací,
- **Negarantované úložiště** – je určeno pro ukládání nevyřízených a neuzavřených spisů a dokumentů elektronické spisové služby.

2.3 Návaznost na Technologická centra

Projekt technologických center (TC) je součástí projektu regionálních center, tzv. eGON center, která mají složku technologickou, vzdělávací a administrativní. Takto pojatá centra se stávají výrazným nositelem a šířitelem znalostí konceptu eGovernment. Z pohledu umístění v hierarchii veřejné správy, se eGON centra dělí na eGON centra na úrovni obecních úřadů obcí s rozšířenou působností (ORP) a na krajských úřadech. Technologická centra budou určena zejména k provozu systémů:

- spisových služeb včetně potřebných úložišť,
- typizovaných projektů samospráv jako je projekt Digitalizace a ukládání dokumentů, Digitální mapa veřejné správy a další;
- systémových služeb a dalších aplikací provozovaných pro potřeby samosprávy měst a obcí;

Projekt Elektronické spisové služby využije kapacit technologického centra kraje. Na projekt Elektronické spisové služby navazuje projekt Digitalizace a ukládání dokumentů, který mimo jiné zajišťí uložení uzavřených spisů a dokumentů v garantovaném úložišti – v krajské digitální spisovně.

2.4 Služby pro území

Z pohledu služeb do území nabídne projekt elektronickou spisovou službu a negarantované úložiště organizacím zřizovaným a zakládaným krajem.

3 Analýza současného stavu

Díky nárůstu využívání moderních informačních technologií, stále častějšímu používání elektronických forem dokumentů a zahájení provozu systému datových schránek vzniká tlak na efektivní správu, ukládání a manipulaci s elektronickými dokumenty – elektronickou spisovou službu. Řada dokumentů v současné době vzniká již v elektronické formě u původců (důležité evidence, zvukové a obrazové záznamy, fotografie apod.), také se provádí digitalizace stávajících fyzických dokumentů.

Kraje jsou vybaveny elektronickými systémy spisové služby. Novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě přináší nové požadavky na elektronickou spisovou službu, mimo jiné definuje i její povinné používání pro všechny obce, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování.

Z provedených průzkumů vyplývá, že naprostá většina obcí I a II typu, škol a dalších organizací zřizovaných krajem nejsou vybaveny elektronickou spisovou službou.

4 Analýza poptávky a koncepce marketingu

4.1 Analýza poptávky výstupů projektu

V rámci provedených průzkumů byl potvrzen zájem organizací zřízených a založených krajem o využívání služby Elektronická spisová služba, negarantované úložiště dokumentů.

4.2 Marketing

Garant projektu bude provádět a dohlížet na zajištění propagace projektu přidáním publicity podle pravidel výzvy, bude-li projekt spolufinancován ze strukturálních fondů.

5 Požadavky na řešení projektu

Vybrané technické a systémové řešení může umožnit:

- provoz elektronické spisové služby splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, pro kraj,
- provoz elektronické spisové služby splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, pro obce I a II typu které nebudou mít možnost využít přístup do TC obce s rozšířenou působností, a které o zajištění přístupu k elektronické spisové službě prostřednictvím žadatele projeví zájem
- provoz hostované elektronické spisové služby splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, pro organizace zřízené nebo založené krajem,
- provoz elektronické spisové služby splňující požadavky dané zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, na vlastní technologii organizace zřízené nebo zakládané krajem.

Otevřené spisy a dokumenty jsou ukládány elektronickou spisovou službou **v negarantovaném úložišti**. Odhadovaná velikost negarantovaného úložiště je 3 TB. Jeho velikost závisí na typu spisové služby, počtu organizací kraje a množství zpracovávaných dokumentů.

Po uzavření jsou spisy přesouvány ve formě datového balíčku SIP do garantovaného úložiště – krajské digitální spisovny (vytvořené v rámci projektu Digitalizace a ukládání dokumentů).

Správa dokumentů je stanovena příslušnými legislativními předpisy především zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Novela tohoto zákona předpokládá předávání digitálních archiválií po uplynutí skartační lhůty do digitálního archivu (NDA). Národní standard pro elektronické spisové služby a vyhláška č. 191/2009 Sb. stanoví povinnost pro přenos dokumentů do budovaných digitálních archivů vytvořit přesně definované datové balíčky, které kromě vlastních dokumentů obsahují i velké množství metadat. Tyto balíčky budou akceptovány všemi typy archivů.

Okamžikem pro vytvoření SIP balíčků je okamžik jejich výstupu z elektronické spisové služby a příjmu těchto dokumentů do krajské digitální spisovny - garantovaného úložiště, kde jsou k dispozici po garantované dobu.

Elektronická spisová služba zajišťuje příjem dokumentů, přípravu a vyřízení, uložení do negarantovaného úložiště, odesílání a spojování do spisů. Závěrečná fáze těchto procesů se většinou nazývá uzavření dokumentů. **Uzavřený dokument** se již nesmí měnit a pro jeho uchování je třeba s ním zacházet předepsaným způsobem. Listinné dokumenty se předávají do listinných spisoven. Elektronické dokumenty a spisy se po uzavření v elektronické spisové službě ukládají do **krajské digitální spisovny**.

5.1 Studie proveditelnosti

Doporučená osnova studie proveditelnosti:

1: Úvod:

- identifikační údaje předkladatele projektu, kontaktní osoby
- cílové skupiny projektu (kraje a jimi zřizované a zakládané organizace) – bude uveden soupis organizací dle přiložené přílohy

2: Současný stav a historie projektu:

- zvažované varianty řešení (z hlediska jednotlivých organizací a celku)
- etapy projektu – výběr, implementace, ověřovací provoz, provoz

3: Funkční požadavky na vybrané spisové služby (minimálních požadavky – viz níže „Základní funkce systému elektronické spisové služby“)

- definice dalších požadovaných funkcí

4: Poptávka a nabídka, Analýza trhu – nabídka služeb:

- varianty poptávaného řešení
- doporučená varianta řešení
- orientační nabídka na trhu

5: Organizace a režijní náklady:

- organizační model
- provozní model
- role všech organizací v projektu
- organizace výběrových řízení
- smluvní ujednání (návrh SLA) pro provozované komponenty

6: Lidské zdroje, vlastníci a zaměstnanci:

- specifikace funkcí a pozic projektového týmu v investiční a provozní fázi projektu
- struktura mzdových nákladů

7: Realizace projektu, časový plán:

- harmonogram činností projektu ve fázi přípravy a realizace projektu

8: Finanční analýza projektu, finanční plán:

- přehled celkových nákladů v investiční fázi
- přehled celkových nákladů v provozní fázi (problematika servisních podmínek, amortizace)
- závěry finanční analýzy

9: Analýza rizik v investiční a v provozní fázi a opatření pro jejich řešení či zmírnění

10: Udržitelnost projektu:

- institucionální rovina
- finanční rovina
- provozní rovina

11: Závěr: vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu

- závěry a doporučení

5.2 Základní funkce systému elektronické spisové služby

Minimální požadované funkce systému elektronické spisové služby vyhovující aktuální novele zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a zákonu 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů jsou následující.

- Příjem a evidence doručených i vlastních dokumentů
 - Evidence doručených i vlastních listinných dokumentů
 - Zobrazení a uschování zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny
 - Označení dokumentů evidenčním číslem a číslem jednacím
 - Vedení podacího deníku
- Oběh a vyřizování dokumentů – evidence předání a převzetí
 - Sledování stavu vyřízení a uzavření dokumentů
 - Práce se spisy a uzavírání spisů
- Práce s elektronickými dokumenty - Vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů
 - Ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu
 - Automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona
 - Elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu)
 - Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak (neautorizovaná konverze dokumentů)
 - Integrovaná konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu
- Odesílání listinných i elektronických dokumentů
 - Odesílání dokumentů v listinné podobě (pošta, kurýr aj..)
 - Odesílání dokumentů v elektronické formě elektronickou podatelnou a do datové schránky
 - Evidence doručení dokumentu v listinné podobě
 - Evidence doručení a data dodání datovou schránkou
- Vyřízení a uzavření
 - Vyřízení a uzavření spisů a dokumentů
- Ukládání a skartace - evidence skartačních znaků a lhůt
 - Ukládání spisů a dokumentů
 - Podpora skartačního řízení pro listinné i elektronické dokumenty

- Předávání spisů a uzavřených dokumentů do krajské digitální spisovny
- Požadavky na integraci s Datovými schránkami – plná integrace s datovými schránkami (dopad implementace datových schránek do chodu organizace, tj. dopad zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů - projekt MV ČR „Datové schránky“)
- Shoda s platnou legislativou, nároky kladené na systémy objednatele, a její současná i budoucí údržba, zejména respektování vydaných národních standardů a rozhraní za účelem ukládání dokumentů
- Součástí dodaného řešení musí být i dokumentace a kompletní popis API rozhraní dodávaného produktu pro budoucí integraci s dalšími systémy

5.2.1 Role kraje jako garanta projektu

- Zpracuje studii proveditelnosti projektu
- Realizuje vybudování technologického centra (SW a HW část projektu)
- Zajistí zprovoznění (implementaci) dodávaného řešení u dotčených organizací a obcí I a II typu, jenž projeví zájem
- Zajistí provoz systému v rámci kraje

5.2.2 Role organizací kraje

- Poskytnou potřebnou součinnost
- Užívají výstupů systému

6 Postup realizace

Harmonogram je navržen tak, že investiční část trvá maximálně 2 roky a provozní je navržena s ohledem na udržitelnost projektu.

Orientační harmonogram:

Činnost	Harmonogram
Přípravná fáze	2009-2010
Vyhlášení výzvy	Prosinec 2009
Zpracování studie proveditelnosti	Prosinec - Leden 2010
Zpracování a administrace žádosti o dotaci včetně podpisu partnerských smluv, zpracování studie proveditelnosti včetně regionálního rozměru (partneři)	Leden 2010
Termín pro podání projektu	31.1.2010
Výběrové řízení na realizaci včetně zpracování zadávací dokumentace	Leden 2010
Realizace – investiční část	Únor – Říjen 2010
Provozní fáze	2010 - 2020
Zajištění udržitelnosti projektu	5 let

7 Finanční analýza a plán

Projekt Elektronická spisová služba bude řešen v rámci finanční podpory IOP oblasti intervence 2.1 - Zavádění ICT v územní veřejné správě, kdy výše podpory je 85% pro investiční část, finanční spoluúčast garanta projektu (kraj) je 15%. Provozní náklady jsou hrazeny garantem projektu po dobu jeho udržitelnosti.

7.1 Přehled celkových nákladů v investiční fázi

Náklady v investiční fázi jsou dvojího druhu - náklady na lidské zdroje a náklady na HW/SW investice.

7.1.1 Náklady na lidské zdroje

V souvislosti s realizací projektu a rolí žadatele je nutné zajistit odpovídající lidské zdroje, zejména s ohledem na kvalifikaci a kompetence. Zástupci kraje budou odpovědní za:

- koordinaci projektu
- zpracování zadávací dokumentace a výběr zpracovatele na základě výběrového řízení,
- ověřovací provoz

S ohledem na výše uvedené činnosti se jedná o kapacitní požadavky v rozsahu maximálně 1 úvazku ročně na kraj po dobu investiční fáze projektu, maximálně však 2 roky.

7.1.2 Přehled celkových možných nákladů

Výstup	Maximální doba realizace	Maximální uznatelné náklady
Elektronická spisová služba	2 roky	8 mil. Kč
Negarantované úložiště	2 roky	2 mil. Kč
		10 mil. Kč

Typ obce	Výstup	Maximální doba realizace	Maximální uznatelné náklady
Obec základního typu	Elektronická spisová služba	2 roky	10 000 Kč
	Negarantované úložiště	2 roky	9 000 Kč
Obec jen s matrikou	Elektronická spisová služba	2 roky	20 000 Kč

	Negarantované úložiště	2 roky	15 000 Kč
Obec s matrikou a stavebním úřadem ve správním obvodu žadatele	Elektronická spisová služba	2 roky	40 000 Kč
	Negarantované úložiště	2 roky	20 000 Kč

7.2 Příjmy provozní fáze

Projekt bude jako celek neziskový.

7.3 Způsobilé výdaje projektu

- nákup nebo upgrade HW a SW pro elektronickou spisovou službu
- nákup nebo upgrade HW a SW pro negarantované úložiště TC kraje
- projektová dokumentace, odborné studie, posudky a analýzy, jejichž vyhotovení je nezbytné pro realizaci projektu (včetně studie proveditelnosti a vytvoření metodiky)
- Implementace SW
- výdaje na nákup služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu
- osobní náklady bezprostředně související s realizací projektu
- náklady na publicitu projektu
- daň z přidané hodnoty u neplátců DPH.

7.4 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je 5 let po ukončení investiční fáze.

V dlouhodobém výhledu je třeba počítat s tím, že po uplynutí fyzické a morální životnosti pořízené technologie bude třeba technologii vyměnit za novou, aktuální v budoucnosti. Vzhledem k vývoji informačních technologií, lze okamžik záměny technologie za novou těžko předpovídat předem. Podle současných zkušeností je možno odhadovat, že životnost technologií (morální) je maximálně 15 let.