



Česká agentura pro standardizaci, státní příspěvková organizace, IČO: 06578705

se sídlem Biskupský dvůr 1148/5, Praha 1, PSČ 110 00

Provozní řád

Atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby

Část 2

Testovací scénáře pro provedení atestace eSSL

Příloha č. 1

Výchozí nastavení eSSL před zahájením testování

Verze: 1.1

Datum vydání: 24. 11. 2023

Datum účinnosti: 27. 11. 2023

Počet stran: 15

Nahrazuje: Provozní řád Atestačního střediska pro elektronické systémy spisové služby - Část 2 - Testovací scénáře pro provedení atestace eSSL - Příloha č. 1: Výchozí nastavení eSSL před zahájením testování, verze 1.0

Bezpečnostní klasifikace: Veřejný dokument

Tento dokument je částí Provozního řádu Atestačního střediska zveřejněného na stránkách Atestačního střediska <https://www.agentura-cas.cz/atestace/>

Obsah

1	Účel dokumentu.....	3
2	Nastavení eSSL v Atestačním prostředí.....	3
2.1	Stručná charakteristika původce	3
2.2	Popis zadání výchozího nastavení Úřadu.....	3
2.2.1	Hodnoty parametrů nastavení	3
2.2.2	Uživatelská jména a hesla zaměstnanců Atestační organizace	3
2.2.3	Adresy elektronické pošty	4
2.3	Přehled organizační struktury a uživatelů eSSL	5
2.4	Základní přístupové údaje.....	7
2.5	Organizační struktura původce.....	7
2.6	Další požadavky na konfiguraci eSSL.....	8
2.7	Další požadavky na nastavení atestačního prostředí.....	10
3	Spisový a skartační plán	11
3.1	Spisový a skartační plán	11
3.2	Šablona typového spisu 01.2	12
3.3	Šablona typového spisu 01.3	13
4	Technické náležitosti.....	14
4.1	E-mailový server.....	14
4.2	Technický nosič dat (flashdisk).....	14
4.3	Přístup do testovacího systému ISDS.....	14
5	Požadavky na dokumentaci eSSL	15

1 Účel dokumentu

Tento dokument „Výchozí nastavení eSSL před zahájením testování“ je přílohou č. 1 dokumentu „Provozní řád Atestačního střediska – Část 2: Testovací scénáře pro provedení atestace eSSL“.

Testovací scénáře, uvedené v příloze č. 4 této části Provozního řádu Atestačního střediska předpokládají, že testovaný eSSL bude před provedením jednotlivých testů v určitém konkrétním systémovém nastavení, bude v něm zavedena organizační struktura Atestační organizace, nezbytné role a uživatelé v těchto rolích a další náležitosti popsané tímto dokumentem.

Testovací scénáře počítají s tím, že z důvodu jejich pořadí a návaznosti procesů správy dokumentů obsažených v testovacích scénářích bude v průběhu atestace vytvořena celá řada instancí jednotlivých entit (konkrétních dokumentů, spisů, věcných skupin, komponent, apod.), stejně tak přirozenou cestou vznikne celá řada stavů či událostí nezbytných pro realizaci navazujících scénářů.

Přesto je nezbytné některá počáteční nastavení eSSL spolu s vybranými entitami připravit tak, aby tester již na začátku práce, tedy před zahájením provádění prvního testovacího scénáře, měl k dispozici všechny potřebné nástroje pro ověření správné funkčnosti eSSL. To se týká nejen entit a jejich jednotlivých instancí připravených přímo v eSSL, ale také dalších připravených souborů, zpráv, dokumentů a jiných pomůcek, pomocí kterých bude simulována interakce s eSSL v jednotlivých testovacích scénářích (např. poklady pro testování jednotlivých rozhraní, varianty komponent pro ověření různých situací v interakci se službami vytvářejícími důvěru apod.). Toto počáteční nastavení eSSL provede Objednatel atestace.

Text popisuje výchozí nastavení eSSL před zahájením testování nutné k úspěšnému provedení atestace.

2 Nastavení eSSL v Atestačním prostředí

2.1 Stručná charakteristika původce

Jedná se o organizační strukturu fiktivní organizace (Atestační organizace), kterou Objednatel zohlední při přípravě a konfiguraci eSSL. Atestační organizace má jméno „Úřad“. Jedná se o veřejnoprávního původce a orgán veřejné moci. Úřad vede Ředitel úřadu. Úřad je organizačně členěn do dvou samostatných celků, *Odboru A* a *Odboru B*. Odbor řídí *Ředitel odboru*, který je odpovědný *Řediteli úřadu*. *Odbor A* tvoří *Oddělení 1* a *Oddělení 2*, *Odbor B* pak *Oddělení 3* a *Oddělení 4*.

S eSSL pracují všichni zaměstnanci Úřadu. Kromě základní evidence dokumentů vede Úřad samostatnou evidenci dokumentů v elektronické podobě v Ekonomickém informačním systému, který je spojen se základní evidenční pomůckou pomocí rozhraní podle NSESSS.

2.2 Popis zadání výchozího nastavení Úřadu

2.2.1 Hodnoty parametrů nastavení

V následujícím textu jsou uvedeny parametry pro nastavení testované eSSL. Konkrétní hodnoty parametrů budou Objednateli sděleny v příloze výzvy k instalaci eSSL do Atestačního prostředí.

2.2.2 Uživatelská jména a hesla zaměstnanců Atestační organizace

V následujícím textu jsou též uvedena uživatelská jména a hesla zaměstnanců Atestační organizace. Tato jména a hesla se vztahují jak k případu, kdy Objednatel využil možnosti autentizace uživatelských účtů zaměstnanců Atestační organizace prostřednictvím Active Directory Atestačního střediska, tak i k případu, kdy Objednatel tuto možnost nevyužil a uživatelské identity zakládá v eSSL vlastními prostředky. V tomto případě je Objednatel povinen využít uvedená uživatelská jména a hesla. Pokud

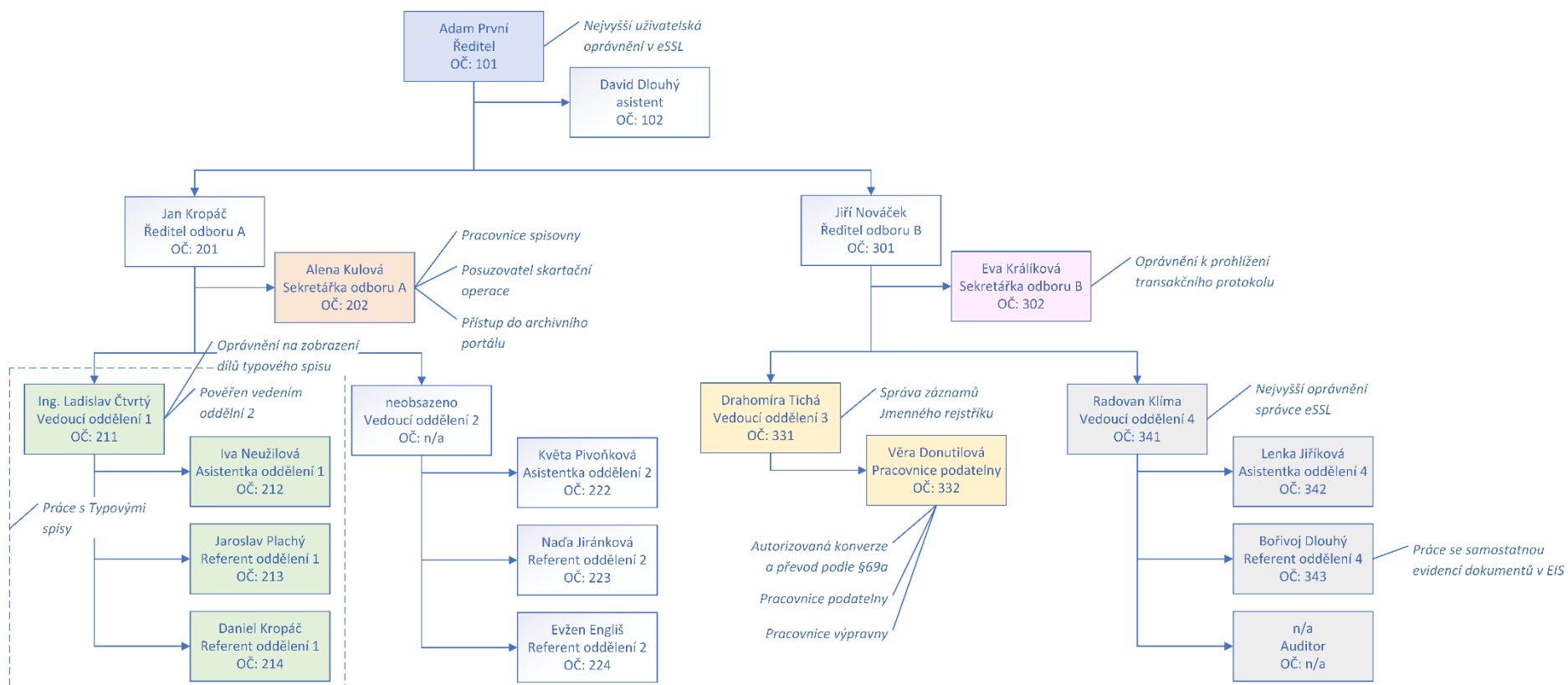
by to nebylo technicky možné, například z důvodu neměnné bezpečnostní politiky hesel v testovaného eSSL, zadá Objednatel do testovaného eSSL hesla vlastní, která však budou tvořena z hesel uvedených v tomto dokumentu prostřednictvím Objednatelem zvoleného klíče (například pomocí prefixu nebo postfixu) tak, aby tato hesla splnila požadavky bezpečnostní politiky hesel testovaného eSSL a zároveň, aby tester znalý hesel uvedených v tomto dokumentu byl schopen tato hesla vytvořená Objednatelem podle klíče jednoduše zadávat. Objednatel je povinen klíč, spolu s příklady hesel, popsat ve formuláři „*Předávací protokol nainstalovaného eSSL*“.

2.2.3 Adresy elektronické pošty

V následujícím textu jsou uváděny i konkrétní adresy elektronické pošty. Všechny adresy elektronické pošty jsou v následujícím textu prefixovány zápisem „apn_“. Tato zkratka označuje jednoznačnou identifikaci Atestačního případu v rámci všech Atestačních případů Atestačního střediska a hodnota jí bude přiřazena Atestačním střediskem a sdělena Objednateli v příloze výzvy k instalaci eSSL do Atestačního prostředí.

2.3 Přehled organizační struktury a uživatelů eSSL

Atestační organizace obsahuje následující útvary, pracovní pozice a osoby:



Detailní informace jsou rovněž uvedeny níže v tabulce:

OČ	Jméno	Role	Útvar	Zvláštní role/funkce
101	Adam První	ředitel	vedení	Nejvyšší uživatelská oprávnění v rámci eSSL
102	David Dlouhý	asistent	vedení	
201	Jan Kropáč	ředitel odboru	odbor A	
202	Alena Kulová	asistentka odboru	odbor A	Pracovnice spisovny Posuzovatel skartační operace Přístup do archivního portálu
211	Ing. Ladislav Čtvrtý	vedoucí oddělení	oddělení 1	Pověřen vedením oddělení 2 Oprávnění pro práci s typovými spisy Oprávnění ke zobrazení dílů typového spisu
212	Iva Neužilová	asistentka oddělení	oddělení 1	Oprávnění pro práci s typovými spisy
213	Jaroslav Plachý	Referent	oddělení 1	Oprávnění pro práci s typovými spisy
214	Daniel Kropáč	Referent	oddělení 1	Oprávnění pro práci s typovými spisy
221	neobsazeno	vedoucí oddělení	oddělení 2	
222	Květa Pivoňková	asistentka oddělení	oddělení 2	
223	Nad'a Jiránková	Referent	oddělení 2	
224	Evžen Engliš	Referent	oddělení 2	
301	Jiří Nováček	ředitel odboru	odbor B	
302	Eva Králíková	sekretářka odboru	odbor B	Oprávnění k prohlížení transakčního protokolu
331	Drahomíra Tichá	vedoucí oddělení	oddělení 3	Správce záznamů Jmenného rejstříku
332	Věra Donutilová	pracovnice podatelny	oddělení 3	Pracovnice podatelny Pracovnice výpravny Autorizovaná konverze a převod podle § 69a
341	Radovan Klíma	vedoucí oddělení	oddělení 4	Nejvyšší oprávnění správce eSSL
342	Lenka Jiříková	asistentka oddělení	oddělení 4	
343	Bořivoj Dlouhý	referent	oddělení 4	Práce se samostatnou evidencí dokumentů v EIS
344	neobsazeno	auditor	oddělení 4	

2.4 Základní přístupové údaje

Základní přístupové údaje ke službám eGovernmentu, infrastrukturním službám a další související informace technického charakteru obdrží objednatel atestace v rámci výzvy k instalaci eSSL do atestačního prostředí.

2.5 Organizační struktura původce

Ředitel

- 1) V čele Úřadu je ředitel úřadu Adam První. Ředitel podepisuje všechny dokumenty vyhotovené Úřadem. Ředitel Úřadu má mít přiřazenou specifickou uživatelskou roli s maximálními funkčními oprávněními eSSL.
- 2) Ředitel Úřadu má k dispozici asistenta Davida Dlouhého.

Odbor A

- 1) V čele Odboru A je ředitel Jan Kropáč. Ředitel podepisuje všechny dokumenty vyhotovené Odborem A.
- 2) Ředitel má k dispozici sekretářku Alenu Kulovou, která je zároveň v roli posuzovatel skartační operace (pracovníci zajišťující provoz centrální spisovny).
- 3) Alena Kulová má jako jediná za Úřad přístup do archivního portálu.
- 4) Odbor A má dvě podřízené organizační součásti Oddělení 1 a Oddělení 2.

Oddělení 1

- 1) Vedoucím tohoto oddělení je Ing. Ladislav Čtvrtý, který je zároveň dočasně pověřen vedením Oddělení 2.
- 2) Asistentkou vedoucího Oddělení 1 je Iva Neužilová.
- 3) V oddělení 1 jsou dva referenti Jaroslav Plachý a Daniel Kropáč.
- 4) Všichni pracovníci Oddělení 1 pracují s typovými spisy.

Oddělení 2

- 1) Vedením Oddělení 2 je dočasně pověřen vedoucí oddělení 1.
- 2) Vedoucímu Oddělení 2 je k dispozici asistentka Květa Pivoňková, která je zároveň vyřizujícím referentem.
- 3) V Oddělení 2 pracují i další dva referenti Naďa Jiránková a Evžen Engliš.

Odbor B

- 1) V čele Odboru B je ředitel Jiří Nováček. Ředitel podepisuje všechny dokumenty vyhotovené Odborem B.
- 2) Ředitel má k dispozici sekretářku Evu Králíkovou.
- 3) Eva Králíková má v eSSL roli asistentky a druhou roli, která ji jako jediné v Úřadu umožňuje vyhledávat v celém transakčním protokolu eSSL.
- 4) Odbor B má dvě podřízené organizační součásti Oddělení 3, které zajišťuje provoz podatelny a výpravny Úřadu a Oddělení 4, které krom eSSL vede samostatnou evidenci dokumentů v Ekonomickém informačním systému integrovaném na eSSL a zajišťuje správu, údržbu a provoz eSSL Úřadu.

Oddělení 3

- 1) Vedoucím tohoto oddělení je Drahomíra Tichá.
- 2) Vedoucí oddělení má určenou specifickou roli, která ji opravňuje k provádění úprav a správě záznamů jmenného rejstříku.
- 3) V oddělení pracuje Věra Donutilová, která zajišťuje provoz podatelny a výpravny Úřadu.
- 4) Podatelna Úřadu přijímá dokumenty v analogové podobě, u kterých pracovnice podatelny provádí jejich převedení podle ustanovení §6 odst. 2 do podoby digitální autorizovanou konverzí (platí pro doručené smlouvy) a jiným způsobem převedení podle ustanovení § 69a ArchZ (platí pro doručené faktury).

Oddělení 4

- 1) Oddělení 4 vede Radovan Klíma.
- 2) Vedoucímu Oddělení 4 je krom role vedoucího přiřazena i správcovská role (s přidělenými nejvyššími oprávněními správce eSSL).
- 3) Vedoucímu Oddělení 4 je k dispozici asistentka Lenka Jiříková.
- 4) V oddělení pracuje Bořivoj Dlouhý, který v ekonomickém informačním systému spravuje účetní doklady Úřadu. V eSSL pracuje pouze výjimečně při vyřizování dokumentů majících vztah ke smlouvám a smluvním vztahům Úřadu.
- 5) Asistentka oddělení 4 zastupuje jak Radovana Klímu v roli vedoucího, tak Bořivoje Dlouhého.
- 6) Oddělení 4 má aktuálně neobsazenou pozici auditora, kterou zastává (do doby nástupu nového zaměstnance) vedoucí oddělení 4.

2.6 Další požadavky na konfiguraci eSSL

Určené časové období

Kalendářní rok (Objednatel konfiguruje eSSL tak, aby určené časové období byl kalendářní rok v něm byla akceptována Objednávka atestace).

Metadata tvořící číslo jednací

Struktura čísla jednacího je stanovena ve formátu:

URADD XXXXXX/RRRR, kde

- URADD představuje konstantu,
- XXXXXX představuje pořadové číslo dokumentu v rámci stanoveného časového období, kterým je kalendářní rok
- RRRR představuje kalendářní rok,

Struktura čísla jednacího v případě jeho odvození ze spisové značky je stanovena ve formátu:

URADD XXXXXX/RRRR/OČ – YY, kde

- URADD představuje konstantu,
- XXXXXX představuje pořadové číslo spisu v rámci stanoveného časového období,
- RRRR představuje rok,
- OČ představuje organizační číslo osoby, která spis vytvořila,
- YY představuje pořadové číslo dokumentu ve spisu.

Metadata tvořící spisovou značku spisu

Struktura spisové značky je stanovena ve formátu:

URADS XXXXXX/RRRR, kde

- URADS představuje konstantu,
- XXXXXX představuje pořadové číslo spisu v rámci stanoveného časového období, kterým je kalendářní rok
- RRRR představuje kalendářní rok,

OS Úřadu

Jedná se o zkratky organizačních součástí Úřadu (Objednatel zajistí konfiguraci zkratk OS následovně: odba (pro Odbor A), odbb (pro Odbor B), odd1 (pro Oddělení 1), odd2 (pro Oddělení 2), odd3 (pro Oddělení 3), odd4 (pro Oddělení 4).

OC

Přidělené osobní číslo (Objednatel zajistí konfiguraci eSSL podle popisu Úřadu) .

Druhy dokumentů

Faktura, Smlouva, Stížnost, Žádost (Objednatel nastaví pouze uvedené druhy dokumentů. Pokud jsou na druh dokumentu konfiguračně vázány další údaje, uvede Objednatel jejich výčet a popíše jejich význam pro funkce eSSL).

Způsoby vyřízení

Ty, které jsou stanovené ve SpisV (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu) a další způsoby. Úřad ve spisovém řádu stanovil způsoby vyřízení schválením, odmítnutím, jiným způsobem.

Spisový plán

Spisový a skartační plán Úřadu, stejně tak jako definice šablon typového spisu pro věcné skupiny typového spisu obsažené ve spisovém plánu, jsou popsány v kapitole 3 „*Spisový a skartační plán*“.

Datové formáty

Kromě výstupních datových formátů umožňuje Úřad příjem dokumentů v digitální podobě, resp. digitálních dokumentů sestávající z komponent v datových formátech: DOC, XLSX, PPT, TXT, PDF, HTM, HTML, GIF, BMP (uvedené formáty platí pro statické textové dokumenty, statické kombinované textové a obrazové dokumenty a pro statické obrazové dokumenty) PDF/A-3, ZFO, EML, ISDOCX, ZIP (komponenty dokumentu v datovém formátu, který má charakter kontejneru).

Číselník států, Číselník PSČ a pošt, Číselník poštovních služeb

Objednatel nastaví eSSL tak, aby uvedené číselníky byly aktuální ke dni akceptace Objednávky atestace Atestačním střediskem.

Ztvárnění obsahu transakčního protokolu

Objednatel nastaví eSSL tak, aby časový úsek pro ztvárnění a uložení obsahu transakčního protokolu byl 12 hodin a datový formát byl XML.

2.7 Další požadavky na nastavení atestačního prostředí

Objednatel v rámci iniciačního nastavení eSSL v atestačním prostředí zajistí splnění následujících požadavků:

- a) eSSL musí pro atestaci mít výchozí hodnoty konfigurovatelných lhůt (např podle 2.8.15, 7.2.16) 1 rok. Hodnoty budou v rámci testů upravovány
- b) eSSL musí pro atestaci mít výchozí hodnoty konfigurace tak, že podle 3.2.8 eSSL neumožní vyznačení vyřízení spisu jeho uzavřením.
- c) eSSL musí pro atestaci mít výchozí hodnoty konfigurace tak, že eSSL je konfigurován podle 4.1.5 písm. a). Pevný křížový odkaz zajistí při uzavírání přetřídění spisu do věcné skupiny, ve které je zatříděn nejdříve založený spis
- d) Pro TS23 je požadavek na prvotní konfiguraci. Předpokladem je, že eSSL je konfigurován podle 4.1.5 písm. a). Pevný křížový odkaz zajistí při uzavírání přetřídění spisu do věcné skupiny, ve které je zatříděn nejdříve založený spis, tedy spis "Spis z TS018c"
- e) Spis "entita I" a Spis "entita II" - (oba spisy mají uplynutou skartační lhůtu, oba spisy jsou v jednom dílu (libovolného) typového spisu (libovolného), každý spis obsahuje 2 dokumenty -jeden v analogové podobě a druhý v digitální, který je tvořen komponentou v PDF/A)
- f) Spis "entita VIII" a Spis "entita IX" - (oba spisy mají uplynutou skartační lhůtu, spis "entita VIII" - je ve věcné skupině 07.1.1 "Faktury přijaté", spis obsahuje jeden doručený dokument v digitální podobě s komponentou ve formátu docx, Spis "entita IX" - Spis obsahuje jeden doručený dokument v analogové podobě, Spis je v dílu (libovolného) typového spisu v součásti typového spisu (libovolného) libovolného typového spisu. Oba doručené dokumenty mají stejného odesílatele, tj. ze stejného záznamu ve jmenném rejstříku bude odkaz pouze (záznam nesmí mít odkaz na jiné dokumenty nebo spisy) na dokument spisu "entita VIII" a dokument spisu "entita IX"
- g) dokument se stručným obsahem "doksuplynlhutou" evidovaný v roce 2017 evidovaný a v témže roce vyřízený doručený dokument v listinné podobě se stručným obsahem dokumentu „doksuplynlhutou“ zatříděný přímo ve věcné skupině 07.1.2. „Faktury odeslané“ kde zpracovatelem je Bořivoj Dlouhý oč. 434, referent, Oddělení 4. Dokument je ve výhradní správě eSSL.
- h) spis se stručným obsahem spisu "spissuplynlhutou" evidovaný v roce 2017 a v témže roce uzavřený spis se stručným obsahem spisu „spissuplynlhutou“ zatříděný přímo ve věcné skupině 07.1.2. „Faktury odeslané“ kde zpracovatelem je Bořivoj Dlouhý oč.434, referent, Oddělení 4. Spis obsahuje pouze jeden doručený dokument v listinné podobě. Spis je ve výhradní správě eSSL.
- i) dokument se stručným obsahem „Starší vyřízený dokument“ vytvořený v roce 2022 evidovaný nevyřízený doručený dokument v listinné podobě se stručným obsahem dokumentu „Starší nevyřízený dokument“ zatříděný přímo ve věcné skupině 02.1.1. „Smlouvy všeobecné“ kde zpracovatelem je Bořivoj Dlouhý oč. 434, referent, Oddělení 4. Dokument je ve výhradní správě eSSL.
- j) Záznam ve jmenném rejstříku "Bez Vazby I" který nemá vazbu na dokument nebo spis
- k) Záznam ve jmenném rejstříku "Bez Vazby II" který nemá vazbu na dokument nebo spis

3 Spisový a skartační plán

3.1 Spisový a skartační plán

Pro potřeby provádění atestace je navržen následující spisový a skartační plán:

Spisový znak	Druh věcné skupiny	Název věcné skupiny	Skartační znak	Skartační lhůta	Spouštěcí událost	Tvorba č.j. ¹
01	VS	Typové spisy				
01.2	TS	Typový spis zřizované organizace				
01.3	TS	Typový spis ovládané organizace				
02	VS	Právní dokumenty				
02.1	VS	Smlouvy				
02.1.1	VS	Všeobecné	S	5	Ukončení platnosti smlouvy	Pořadové číslo
02.1.2	VS	o Dílo	S	5	Ukončení platnosti smlouvy	Pořadové číslo
02.1.3	VS	Veřejnoprávní	A	5	Ukončení platnosti smlouvy	Pořadové číslo
02.1.4	VS	Nájemní	S	5	Ukončení platnosti smlouvy	Pořadové číslo
02.1.5	VS	Pachtovní	S	5	Ukončení platnosti smlouvy	Pořadové číslo
07	VS	Ekonomické dokumenty				
07.1	VS	Účetní doklady				
07.1.1	VS	Faktury přijaté	S	5	Vyřízení	Pořadové číslo
07.1.2	VS	Faktury odeslané	S	5	Vyřízení	Spisová značka
07.1.3	VS	Interní účetní doklady	S	5	Vyřízení	Spisová značka

Kde:

- VS znamená Věcná skupina
- TS znamená Věcná skupina obsahující typové spisy

¹ Požadavek 2.7.4 NSESSS:

ESSL umožňuje správcovské roli konfigurovat strukturu čísla jednacího (míněno pořadí metadat a oddělovače) podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby:

a) vycházející z pořadového čísla dokumentu v rámci předem určeného časového období (viz požadavek 2.7.2),

b) vycházející ze spisové značky doplněním pořadového čísla dokumentu ve spisu.

Např. URAD-EPR/2008-525, kde „525“ je pořadové číslo v rámci určeného časového období, „2008“ určené časové období a „EPR“ označení organizační součásti (požadavek 2.7.3). Obdobně URAD-EPR/2008-222-11, kde „URAD-EPR/2008-222“ je spisová značka a „11“ pořadové číslo dokumentu ve spisu. Použití variant podle písm. a) nebo b) se řídí v příslušné věcné skupině nebo součásti typového spisu příznakem podle požadavku 3.1.2 písm. h) resp. požadavku 3.3.6 písm. c).

3.2 Šablona typového spisu 01.2

Pro potřeby provádění atestace je navržena následující šablona typového spisu ve věcné skupině 01.2 Typový spis zřizované organizace:

Spisový znak	Název věcné skupiny	Skart. znak	Skart. lhůta	Spouštěcí událost	Určené časové období dílu TS	Tvorba č.j. 2
01.2.1	Statutární dokumenty a jejich příprava	A	25	Skončení platnosti	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.2	Podklady statutárních orgánů a jejich vedení	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.2.3	Vnitřní předpisy	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.4	Zápisy vedení zasílané na vědomí	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.2.5	Zprávy a hlášení					
01.2.5.1	Výroční zprávy	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.2.5.2	Rozbory hospodaření	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.5.3	Audity	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.2.6	Příprava rozpočtu	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.7	Zaměstnanecké záležitosti	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.2.8	Investice	A	5	Ukončení investice	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.9	Provoz ³	S	5	Vyřízení	Den	Spisová značka
01.2.10	Členství v mezinárodních organizacích	A	5	Skončení členství	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.2.11	Ostatní	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka

² Požadavek 2.7.4 NSESSS:

ESSL umožňuje správcovské roli konfigurovat strukturu čísla jednacího (míněno pořadí metadat a oddělovače) podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby:

- a) vycházející z pořadového čísla dokumentu v rámci předem určeného časového období (viz požadavek 2.7.2),
- b) vycházející ze spisové značky doplněním pořadového čísla dokumentu ve spisu.

Např. URAD-EPR/2008-525, kde „525“ je pořadové číslo v rámci určeného časového období, „2008“ určené časové období a „EPR“ označení organizační součásti (požadavek 2.7.3). Obdobně URAD-EPR/2008-222-11, kde „URAD-EPR/2008-222“ je spisová značka a „11“ pořadové číslo dokumentu ve spisu. Použití variant podle písm. a) nebo b) se řídí v příslušné věcné skupině nebo součásti typového spisu příznakem podle požadavku 3.1.2 písm. h) resp. požadavku 3.3.6 písm. c).

³ Na obsah součásti typového spisu 01.2.9 Provoz je vydán trvalý skartační souhlas s tím, že je nutné provádět kontroly podle 3.2.9 a)

3.3 Šablona typového spisu 01.3

Pro potřeby provádění atestace je navržena následující šablona typového spisu ve věcné skupině 01.2
Typový spis zřizované organizace:

Spisový znak	Název věcné skupiny	Skart. znak	Skart. lhůta	Spouštěcí událost	Určené časové období dílu TS	Tvorba č.j. ⁴
01.3.1	Statutární dokumenty a jejich příprava	A	25	Skončení platnosti	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.2	Podklady statutárních orgánů a jejich vedení	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.3	Vnitřní předpisy	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.4	Zápisy vedení zasílané na vědomí	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.5	Zprávy a hlášení					
01.3.5.1	Výroční zprávy	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.5.2	Rozbory hospodaření	A	10	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.5.3	Audity	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.5.4	Kontroly	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.6	Příprava rozpočtu	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.7	Zaměstnanecké záležitosti	A	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka
01.3.8	Investice	A	5	Ukončení investice	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.9	Provoz	S	5	Vyřízení	Den	Spisová značka
01.3.10	Členství v mezinárodních organizacích	A	5	Skončení členství	Kalendářní rok	Pořadové číslo
01.3.11	Ostatní	S	5	Vyřízení	Kalendářní rok	Spisová značka

⁴ Požadavek 2.7.4 NSESSS:

ESSL umožňuje správcovské roli konfigurovat strukturu čísla jednacího (míněno pořadí metadat a oddělovače) podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby:

- vycházející z pořadového čísla dokumentu v rámci předem určeného časového období (viz požadavek 2.7.2),
- vycházející ze spisové značky doplněním pořadového čísla dokumentu ve spisu.

Např. URAD-EPR/2008-525, kde „525“ je pořadové číslo v rámci určeného časového období, „2008“ určené časové období a „EPR“ označení organizační součásti (požadavek 2.7.3). Obdobně URAD-EPR/2008-222-11, kde „URAD-EPR/2008-222“ je spisová značka a „11“ pořadové číslo dokumentu ve spisu. Použití variant podle písm. a) nebo b) se řídí v příslušné věcné skupině nebo součásti typového spisu příznakem podle požadavku 3.1.2 písm. h) resp. požadavku 3.3.6 písm. c).

4 Technické náležitosti

Tato kapitola popisuje technické náležitosti různého druhu, které je nutno nastavit, vlastnit nebo mít připraveny před začátkem atestace.

4.1 E-mailový server

E-mailové schránky Atestační organizace:

- apn_podatelna@atest-cas.cz
- apn_faktury@atest-cas.cz
- apn_urad.red@atest-cas.cz
- apn_apn_urad.asi@atest-cas.cz

E-mailové schránky mimo Atestační organizaci:

- e-mailová schránka testera na doméně agentura-cas.cz

4.2 Technický nosič dat (flashdisk)

Flashdisk pro testování příjmu dokumentů doručených na technickém nosiči dat. Tester atestačního střediska bude technickými nosiči dat vybaven.

4.3 Přístup do testovacího systému ISDS

Datové schránky dostupné pro potřeby provádění atestací v testovacím prostředí ISDS:

Datové schránky Atestační organizace:

- Primární datová schránka Atestované organizace
- Další datová schránka Atestované organizace

Datové schránky jiné organizace / osoby:

- Datová schránka orgánu veřejné moci (jiné organizace)
- Datová schránka fyzické osoby
- Znepřístupněná datová schránka fyzické osoby (nebo možnost znepřístupnit a opět zpřístupnit DS fyzické osoby podle předchozího bodu)

5 Požadavky na dokumentaci eSSL

Dokumentace eSSL předkládaného k atestaci bude zahrnovat nejméně:

- a) přístupové údaje pro jednotlivé vytvořené uživatelské účty eSSL,
- b) uživatelskou příručku eSSL,
- c) příručku pro správu eSSL,
- d) dokument „Návod pro realizaci testovacích scénářů pro provedení atestace“, vytvořený v souladu s požadavky uvedenými v Provozním řádu – část 1: Metodika přípravy atestačního prostředí.

Příručka pro správu eSSL bude obsahovat informace týkající se možností implementace systému, jeho provozních potřeb a postupů pro zajištění řádné správy elektronického systému spisové služby.

Uživatelská příručka eSSL bude obsahovat popis všech funkcionalit elektronického systému spisové služby z pohledu jednotlivých uživatelských rolí, a to jak běžných, tak správcovských rolí.