

Elektronické spisovny a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

”Co
po
nás zbude



Legislativa (1)

Zákon č. 226/2002 Sb., „o změně některých zákonů“ (účinnost: 1.7.2002)

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění zákona č. 190/2009 Sb. (účinnost: 1.7.2009)

”
Co
po
nás
zbude



Legislativa (2)

”
Co
po
nás
zbude

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
ve znění zákona č. 190/2009 Sb. (účinnost: 1.7.2009)

Vyhláška č. 191 /2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (účinnost: 1.7.2009)

Věstník MV částka 76/2009 část II, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (účinnost: 1.7.2009)

<http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>



Tradiční spisovna

Spisovnou je „místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení“. [§ 2 písm l) zákona č. 499/2004 Sb.]

V praxi je spisovnou místnost nebo místnosti, někdy pouze skříň.

”
Co
po
nás
zbude



Elektronická spisovna

„Co
PO
nás
zbude

Elektronickou spisovnou je „funkční složka elektronického systému spisové služby (ERMS) určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem. (základní pojmy NS)

Elektronická spisovna by měla být digitálním úložištěm, které bude schopno vykonávat správu datových objektů v dlouhém časovém období.



Právní požadavky (1)

„Co
po
nás
zbude

„Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.“ (§ 68 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.)

„Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů podle § 66 před uložením do spisovny.“ (§ 65 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.)

„Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.“ (§ 69a odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.)



Právní požadavky (2)

„Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.“
(§ 17 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb.)

”
Co
po
nás
zbude



Technické požadavky (1)

Co
po
nás
zbude

ERMS disponuje transakčním protokolem, který je souborem informací o operacích provedených v ERMS, jež ovlivnily nebo změnilly dokumenty nebo spisy. Tyto informace umožňují kontrolu a rekonstrukci historie provedených operací.

(kap. 4.2 NS)

ERMS pravidelně zálohuje dokumenty, metadata, správcovské parametry a transakční protokol tak, aby data byla neprodleně obnovitelná v případě ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému.

(kap. 4.3 NS)

ERMS zajišťuje přesně definovaný proces přenosu dokumentů a jejich metadat a informací transakčního protokolu do jiného systému nebo do jiné organizace. Účelem přenosu je převést vybrané dokumenty do archivu k trvalému uložení.

(kap. 5.3 NS)



Technické požadavky (2)

ERMS umožňuje provádět hromadný import dokumentů a metadat podle schématu XML, které je přílohou národního standardu. (kap. 6.2 NS)

O ERMS se vedou, doplňují a aktualizují údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS. Účelem požadavků je dokumentovat základní skutečnosti provozu ERMS, a to jak pro potřebu organizace, tak pro plnění povinností vyplývajících z působnosti kontroly (například příslušného archivu). (kap. 11.1 NS)



Co
PO
nás
zbude

Jak v praxi ukládat
dokumenty a spisy v digitální
podobě do elektronické
spisovny?

”Co
po
nás
zbude



Datové formáty

”Co
po
nás
zbude

Všechny dokumenty je nutné ukládat v datových formátech, ve kterých byly dokumenty doručeny nebo ve kterých vznikly (původní datové formáty viz požadavek věrohodnosti a neporušitelnosti). Současně je nutné dokumenty ukládat ve výstupních datových formátech (viz požadavek čitelnosti).

§ 20 odst. 2–5 vyhlášky č. 191/2009 Sb. stanovuje výstupní datové formáty pro:

statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty: PDF/A;

statických obrazové dokumenty: PNG, TIFF (revize 6 – nekomprimovaný), JPEG/JFIF;

dynamické obrazové dokumenty: MPEG-2, MPEG-1, GIF;

zvukové dokumenty: MP2, MP3, WAV (PCM).



Doručené dokumenty analogové (1)

„
Co
po
nás
zbude

Dokumenty v analogové podobě (listinná podání či podání učiněná ústně na místě zlistiněná), pokud to jejich povaha umožňuje, organizace převede podle § 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb. do digitální podoby:

1. **autorizovaná konverze** z moci úřední podle § 1 a § 22–26 zákona č. 300/2008 Sb. (jen pro listinné dokumenty), jejíž formát výstupu je specifikován ve vyhlášce č. 193/2009 Sb. a výstup je doplněný o kvalifikované časové razítko a uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku, dále o ověřovací doložku;
2. **převod** podle § 69a odst. 4–7 zákona č. 499/2004 Sb., jehož formát výstupu není specifikován, doplněný o kvalifikované časové razítko a uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku;
3. **jiná konverze** podle § 5 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 191/2009 Sb., jejíž formát výstupu ani další náležitosti nejsou specifikovány.



Doručené dokumenty analogové (2)

”
Co
po
nás
zbude

1. **autorizovaná konverze** – stanovený formát výstupu (PDF 1.7) s autentizačními prostředky, které mohou být uvnitř počítačového souboru či vně

2. **převod podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.** – doporučena konverze do výstupních datových formátů viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. s autentizačními prostředky, které mohou být pouze vně

3. **jiná konverze** – doporučena konverze do výstupních datových formátů viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. bez autentizačních prostředků

Pokud převedený dokument v digitální podobě nebude při příjmu opatřen alespoň kvalifikovaným časovým razítkem, může být zpochybněna jeho věrohodnost původu.



Doručené dokumenty digitální (1)

„
Co
po
nás
zbude

Dokumenty v digitální podobě mohou být:

1. **datové zprávy podepsané uznávaným elektronickým podpisem**, které stanovuje jako podání v elektronické podobě např. § 59 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., § 14 odst. 9 zákona č. 337/1992 Sb. a § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.;
2. **datové zprávy nepodepsané uznávaným elektronickým podpisem**, které jako přípustná podání v elektronické podobě stanovuje § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb. v případě, že jsou podání potvrzena, popřípadě doplněna podáním písemným nebo ústním do protokolu (taková podání připouští i § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., pokud jde o žádost o poskytnutí informace ve smyslu uvedeného zákona);
3. **datové zprávy doručené prostřednictvím ISDS**, které mají podle § 17 a 18 zákona č. 300/2008 Sb. účinek podání v elektronické podobě.



Doručené dokumenty digitální (2)

„
Co
po
nás
zbude

1. **datové zprávy podepsané** – možno volně stanovit formáty podle § 3 odst e) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., doporučen formát PDF 1.7 s autentizačními prostředky uvnitř počítačového souboru nebo výstupní datové formáty viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. s autentizačními prostředky, které mohou být pouze vně

2. **datové zprávy nepodepsané** – možno volně stanovit formáty podle § 3 odst e) nařízení vlády č. 495/2004 Sb. a dokumenty při příjmu opatřit kvalifikovanými časovými razítky podle § 69a odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., doporučeny výstupní datové formáty viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

3. **datové zprávy ISDS** – formáty stanoveny podle přílohy č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.



Vzniklé dokumenty analogové

Dokumenty v analogové podobě, pokud to jejich povaha umožňuje, organizace převede podle § 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb. do digitální podoby:

1. autorizovaná konverze (jen pro listinné dokumenty)
2. převod podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
3. jiná konverze

Při odesílání nelistinného dokumentu (např. zvukové nahrávky) prostřednictvím ISDS je vhodné použít „jinou konverzi“ – autentizační prostředky poskytne ISDS.

”
Co
po
nás
zbude



Vzniklé dokumenty digitální

„
Co
po
nás
zbude

Dokumenty v digitální podobě mohou být:

1. **datové zprávy podepsané** – doporučen formát PDF 1.7 s autentizačními prostředky uvnitř počítačového souboru nebo výstupní datové formáty viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. s autentizačními prostředky, které mohou být pouze vně;

2. **datové zprávy nepodepsané** – doporučeny výstupní datové formáty viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.;

3. **datové zprávy ISDS** – doporučen formát PDF 1.7 s autentizačními prostředky uvnitř počítačového souboru nebo výstupní datové formáty viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. s autentizačními prostředky, které mohou být pouze vně.

S ohledem na možnou autorizovanou konverzi dokumentů do analogové podoby je doporučeno používat u textových dokumentů výhradně formáty PDF.



Metadata (1)

”Co
po
nás
zbude

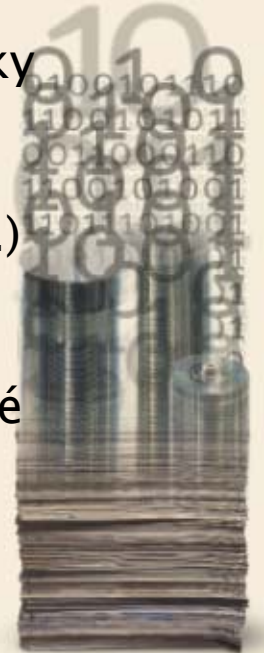
Metadata jsou „data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času“.

[§ 2 písm n) zákona č. 499/2004 Sb.]

Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. (§ 20 odst. 7 vyhlášky č. 191/2009 Sb.)

Schéma XML pro předávání dokumentů a jejich metadat do archivu (příloha č. 2 část II národního standardu pro elektronické systémy spisové služby).

<<http://www.mvcr.cz/nsesss/v1/nsesss.xsd>>



Metadata (2)

Základní entity jsou:

- spis,
- součást (logická část spisu),
- díl (mechanická část spisu nebo součásti),
- dokument.

Další entity jsou:

- věcná skupina (položka spisového plánu),
- komponenta (počítačový soubor).

”
Co
po
nás
zbude



Metadata (3)

Každá entita obsahuje:
evidenční údaje, dceřinné entity, záznam o historii.

Evidenční údaje obsahují položky pro:

- evidenci (název evidence, čas. období, č.j., spis. zn.),
- identifikaci (jednoznačný ID),
- jazyk,
- manipulaci (info o zacházení s entitami),
- popis (obsah, komentář),
- poznámky,
- převod (provedené konverze),
- přístupnost (bezpečnostní politika),
- původ (info o doručení/vzniku entit),
- souvislosti (křížové odkazy),
- třídění (zatřídění do mateřských entit),
- vyřazování (skart. režim, info o skart. řízení),
- vyřízení.

”
Co
po
nás
zbude



Metadata (4)

Záznam o historii zachycuje provedené operace. K jednotlivé operaci jsou zaznamenány:

- identifikátor,
- datum,
- typ operace,
- uživatel.

”
Co
po
nás
zbude



Návod k předávání digitálních entit do elektronické spisovny

„Co po nás zbude“

1. kompletace entit – kontrola, zda entity obsahují všechny příslušné dokumenty (včetně konceptů) s platnými autentizačními prostředky, mají-li mít nějaké;
2. konverze komponent do výstupních datových formátů;
3. generování metadat z ERMS do souborů XML;
4. kompletace balíčků SIP – připojení všech příslušných komponent ve všech datových formátech, doplnění identifikačních informací do hlaviček balíčků SIP a připojení autentizačních prostředků,
5. validace balíčků SIP
6. předání balíčků SIP do elektronické spisovny



Správa digitálních entit v elektronické spisovně

„
Co
po
nás
zbude

1. převzetí balíčků SIP z ERMS a jejich zaevidování;
2. udržování platnosti jejich autentizačních prostředků (nejčastěji prostřednictvím kvalifikovaných časových razítek) až do okamžiku výběru archiválií;
3. vyřazení dokumentů z elektronické spisovny (likvidace balíčků SIP) nebo výběr archiválií (předání balíčků SIP do příslušného archivu) ve skartačním řízení.



”Co
po
nás zbude

Děkuji za pozornost

Tomáš Dvořák

Tomas.Dvorak@cityofprague.cz

