



# Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru

DELTA Advisory, a.s.  
RELSIE spol. s r.o.  
Praha, 14. 5. 2019

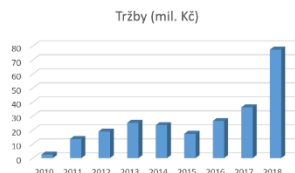
# Představení realizačního týmu



## Realizační tým



- **Stabilní a zavedená společnost**
  - Na trhu od roku 2010
  - Obrat přes 70 mio. Kč/rok
  - Tým více než 50 specialistů v různých oborech ICT a konsultačních služeb
- **Člen Institutu pro správu dokumentů**
- **Hlavní kompetence**
  - Koncepce, procesy a nástroje správy dokumentů a spisové služby
  - Kybernetická bezpečnost a ochrana osobních údajů
  - Řízení projektů, projektových portfolií a programů
  - Řízení vývoje a implementace informačních systémů
  - Řízení dodávky a provozu ICT služeb, SLA management
  - Enterprise architektura, analýza a návrh informačních systémů
  - Krizové řízení, řízení rizik
  - Řízení kvality a QA v projektech



3

## Představení společnosti



RELSIE spol. s r. o. je nezávislá společnost v oboru informačních technologií, provozuje akreditované orgány, atestační středisko pro ISVS a konsultační oddělení.

- Na trhu od roku 1995
  - Certifikace QMS, ISMS
  - Osvědčení NBÚ „Důvěrné“
  - Poskytování služeb formou
    - Auditů
    - Konzultací
    - Školení
    - Metodických a projektových dohledů a dozorů
  - Realizace projektů ve veřejné i komerční sféře
- Orgány akreditované Českým institutem pro akreditaci, o.p.s.*
- Certifikační orgán výrobků ATS Relsie
    - certifikace el. nástrojů dle vyhlášky č. 260/2016 Sb.
  - Inspekční orgán A-TEST
    - Inspekce informačních technologií a informačních systémů
    - Atestace ISVS dle zák. č. 365/2000 Sb.
    - Posuzování el. systémů sběru prohlášení o podpoře občanské iniciativy (EOI)



4

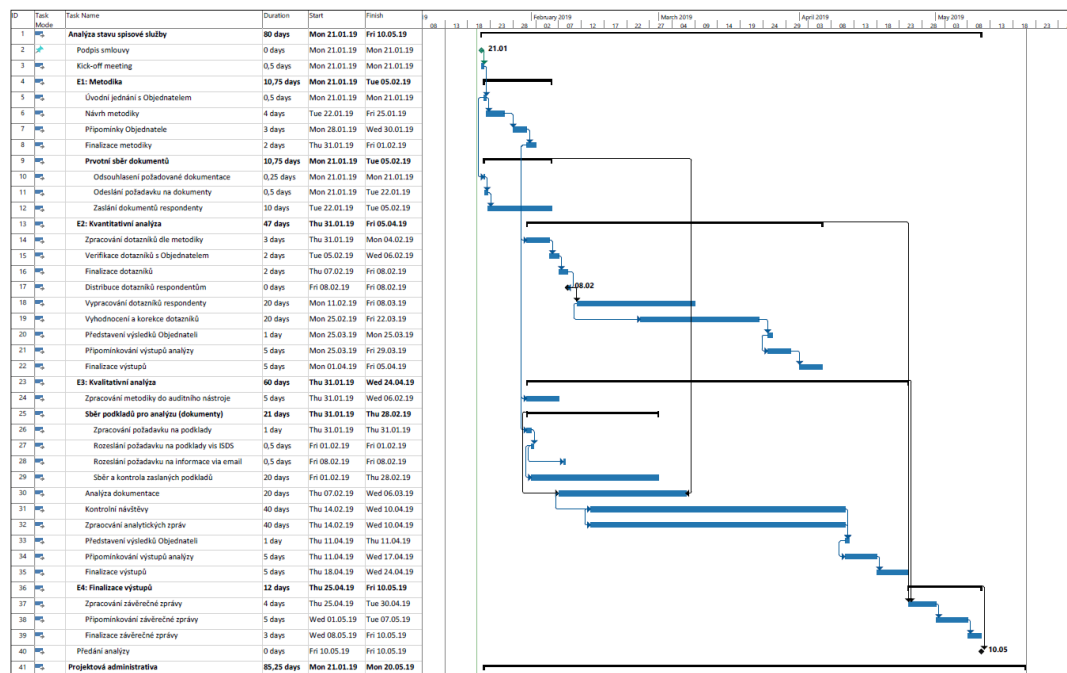
# Harmonogram

## Hlavní milníky:

- Zahájení: 20. 1. 2019
- Metodika: 5. 2. 2019
- Analýza I.: 5. 4. 2019
- Analýza II.: 24. 4. 2019
- Ukončení: 15. 5. 2019

## Interakce s respondenty:

- Dokumenty: 22. 1. 2019
- Dotazníky: 11. 2. 2019
- Pohovory: 10. 4. 2019



# Přístup k analýze: Automatizace

- On-line dotazníková šetření
  - Využití technologie **JotForm**
  - Zpracování standardizovaných dotazníků a sběr podkladů
  - Využití pro základní šetření a sběr statistických dat (kvantitativní analýza)
  - Uložení dat v databázi pro další analýzy
  - Standardizované Výstupní zprávy pro každý subjekt
- Auditní informační systém
  - Využití technologie **AIS Deming3**
  - Standardní auditní modul založený na Metodickém návodu pro ESSL (MVČR)
  - Editor auditních modulů a možnost úprav dle schválené metodiky
  - Uložení dat v databázi pro další analýzy
  - Standardizované Kontrolní zprávy pro každý kontrolovaný subjekt

# Etapa 0: Řídící dokumenty (1)

- 1. Spisový řád a Spisový a skartační plán**
  - Vnitřní předpisy pro správu dokumentů organizace
- 2. Organizační řád**
  - Definice pracovní náplně v oblasti správy dokumentů
- 3. Podpisový řád a/nebo Aprobační řád**
- 4. Seznam samostatných evidenčních pomůcek**
  - Pomůcky jak v analogové, tak elektronické podobě, pokud není seznam součástí Spisového řádu
- 5. Politika ochrany informací / informační bezpečnosti**
  - Případně její relevantní část vztahující se na správu dokumentů v analogové i digitální podobě
- 6. Vnitřní předpisy upravující používání elektronického podpisu**
  - Včetně evidence kvalifikovaných podpisových certifikátů
- 7. Podklady k prováděnému vzdělávání v oblasti spisové služby a správy dokumentů**

# Etapa 0: Řídící dokumenty (2)

- 8. Politika / Strategie správy dokumentů**
- 9. Vnitřní předpisy/pravidla pro poskytování informací na základě zákona č. 106/2000 Sb.**
- 10. Dokumentace provedených kontrol**
  - Např. zprávy z kontrol provedených Státním archivem, zřizovatelem, zprávy z interních kontrol
- 11. Dokumentace eSSL a všech ISSD**
  - Typový spis, dokumentace ISVS dle vyhlášky č. 529/2006 Sb., apod.
- 12. Popis procesů správy dokumentů, ekonomických a personálních agend**
- 13. Dokumentace procesů a nástrojů v oblasti ochrany osobních údajů**
  - Zejména dokumentace zpracování osobních údajů v rámci spisové služby
- 14. Přehled primárních aktiv**
  - Dle zákona č. 181/2014 Sb. se vztahem ke správě dokumentů vč. určených IS KII a VIS zpracovávajících dokumenty
- 15. Dokumentace systému řízení kvality**
  - CAF, ISO 9000, apod.

# Etapa 0: Vzorky dokumentů

1. **Transakční protokol(y)** z 10. 1. 2019
2. **Dokument doručený přes ISDS**  
vč. evidenční karty z eSSL/ISSD
3. **Dokument doručený přes elektronickou adresy podatelny**  
vč. evidenční karty z eSSL/ISSD
4. **Dokument odeslaný přes ISDS**  
vč. evidenční karty z eSSL/ISSD
5. **Dokument odeslaný přes elektronickou adresy podatelny**  
vč. evidenční karty z eSSL/ISSD
6. **SIP pro přenos libovolného dokumentu** do jiné spisové služby
7. **Skartační návrh vytvořený v roce 2018**, zahrnující dokumenty se skartační lhůtou ne delší než 3 roky
8. **SIP skartačního návrhu**
9. **XML balíček s exportem spisového a skartačního plánu**
10. **Libovolný dokument v digitální podobě podepsaný elektronickým podpisem**
11. **Libovolný dokument v digitální podobě označený elektronickou pečetí**
12. **Libovolný dokument konvertovaný z analogové do digitální podoby autorizovanou konverzí**

# Etapa 1: Dotazníky

- Sada elektronických dotazníků
  - **Dotazník(y) pro používané eSSL a ISSD**
  - Dotazník(y) pro ukončené eSSL a ISSD
  - **Dotazník pro služby vytvářející důvěru** pro elektronické transakce
  - **Dotazník pro personální zajištění** spisové služby
- Dotazník pro eSSL/ISSD má tři základní části:
  - Identifikace a charakteristika eSSL/ISSD
  - Objem zpracovávaných dokumentů a dat
  - Finanční a personální náklady na zajištění provozu eSSL/ISSD

**Vyhodnocovány budou jen dotazníky ve kterých budou vyplněna všechna povinná pole a budou zaslány v souladu s instrukcemi.**



# Etapa 1: Používané eSSL

## 1. Základní informace

- Informace o systémech eSSL vč. popisu modulů
- Popis systémů provázaných s eSSL vč. popisu modulů
- Poskytovatelé služeb k IS

## 2. Počty dokumentů a velikost uložených digitálních dokumentů

- Přijaté analogových dokumenty
- Přijaté digitální dokumenty
- Vystavené analogové dokumenty
- Vystavené digitálních dokumenty
- Velikost datového úložiště / využitý prostor datového úložiště

# Etapa 1: Ukončené eSSL

- Název produktu
- Poslední používaná verze
- Výrobce ukončené eSSL/ISSD/ED
- Dodavatel (dodavatelé) ukončené eSSL/ISSD/ED pokud je (jsou) odlišný od výrobce
- Datum uvedení do provozu ukončené eSSL/ISSD/ED
- Datum ukončení ukončené eSSL/ISSD/ED
- Datum ukončení provozu ukončené eSSL/ISSD/ED
- Počet evidovaných dokumentů/spisů
- Způsob řešení dalšího nakládání s daty/dokumenty obsaženými v systému

# Etapa 1: Personální zajištění

- Organizační začlenění útvaru, odpovídajícího za výkon spisové služby
- Počet zaměstnanců organizace celkem
- Počet aktivních uživatelů (měsíční průměr za posledních 24 měsíců)
- Počet zaměstnanců zodpovědných za správu dokumentů
- Počet zaměstnanců, kteří mají přidělen elektronický podpis

# Etapa 1: Služby vytvářející důvěru

## 1. Základní údaje – počty

- Celkem dokumentů v evidenci
- Dokumentů využívajících kvalifikovaný elektronický podpis/pečeť/časové razítko
- Osob v organizaci využívajících kvalifikovaný elektronický
- Evidovaných kvalifikovaných certifikátů dle § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- Odeslaných zpráv o doručení dle § 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- Účetních záznamů v technické nebo smíšené formě přenesených dle § 34 zákona č. 563/1991 Sb.
- Dokumentů odeslaných prostřednictvím ISDS
- Dokumentů vypravených prostřednictvím elektronické adresy podatelny

# Etapa 1: Služby vytvářející důvěru

## 2. Podepisování, pečetění, ...

- Kvalifikované / uznávané / jiné
- Podpisy / pečetě / značky / časová razítka
- Použití externího dodavatele
- Název poskytovatele služeb
- Registr smluv
- Hodnota smlouvy za rok 2018
- Hodnota smlouvy za roky 2016-2021
- Stanovisko odboru Hlavního architekta e-governmentu
- Přesný popis služeb

## 6. Ověřování platnosti

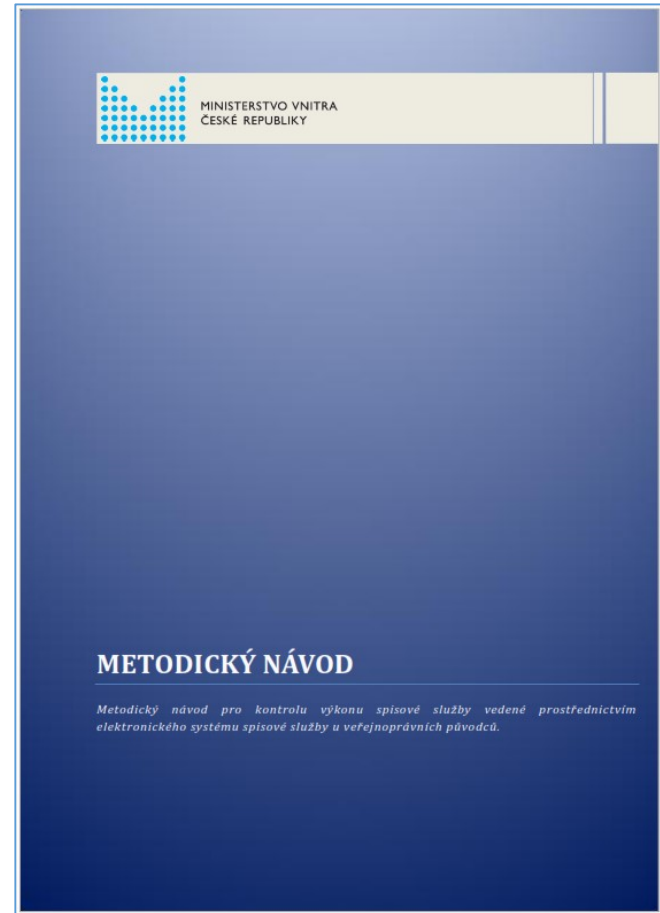
# Etapa 2: Pohovory

- Pohovory budou sjednávány na základě předání všech podkladů a vyplnění dotazníků
- Při sjednání pohovoru bude zaslán plán pohovoru a požadavky na součinnost respondenta
- Termíny pro pohovory budou sjednávány od 14. 2. do 10. 4. 2019
- Součástí pohovoru bude
  - Doplnění chybějících informací
  - Ověření předaných informací
  - Kontrola vybraných informací a skutečností ověřením na místě
- Požadovaná součinnost:
  - Účast osoby odpovědné za výkon spisové služby
  - Účast osob(y) odpovědné na provoz eSSL a ISSD
  - Přístup k eSSL a ISSD
  - Přístup do spisovny a k dokumentům

**Pohovory není možné opakovat, zajištění plné součinnosti respondenta je nezbytné pro úspěšné dokončení pohovoru a bude součástí hodnotící zprávy.**

# Etapa 2: Pohovory

- Registrace eSSL jako ISVS
- Zveřejňované informace
- Spisový řád
- Dokumentace o eSSL
- Příjem dokumentů
- Kontrola přijatých dokumentů
- Evidence přijatých dokumentů



# Etapa 2: Pohovory

- Rozdělování a oběh entit
- Vyhotovení, vyřizování a uzavírání
- Bezpečnost eSSL
- Transakční protokol
- Ostatní
- Vyřazování a předávání archivu
- Ukládání, spisovny
- Technické podmínky spisoven
- Odeslání dokumentu
- Zálohování a obnova



# Výstupy projektu

- 1. Souhrnná analytická zpráva** o stavu správy dokumentů a spisové služby
- 2. Individuální kontrolní zpráva** pro každého jednotlivého respondenta analýzy ve standardizovaném tvaru
- 3. Soubor dokumentů** které byly sebrány jako podklad pro provedení analýzy
- 4. Datové soubory** s údaji získanými v rámci provádění analýzy



Děkujeme za pozornost.

DELTA Advisory, a.s.  
RELSIE, spol. s r.o.

Praha, 21. 1. 2019