

Materiál Ministerstva vnitra



Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

Obecně o spisové službě 3

Řídící dokumenty 4

Architektura spisové služby 4

Architektura agendového informačního systému 5

Architektura provozních systémů 5

Přijímání a odesílání dokumentů 6

Další zdroje 6

Druh=Funkční celek| Název=Systemy pro zajištění odborné správy dokumentů| Popis=Věcný celek architektonických řešení zajištění správy dokumentů prostřednictvím elektronického systému spisové služby a informačních systémů pro správu dokumentů| Platípro=subjekty jež jsou veřejnoprávními původci| Platíkedni=30. září 2019| Gestor=Ministerstvo vnitra ČR| Spravuje=Michal Rada| Tento dokument je určen jako soubor pro veřejnoprávní původce, kteří mají architektonicky řešit problematiku správy dokumentů, resp. výkonu spisové služby. Takové instituce musejí mít elektronický systém spisové služby (ESSL) a zajistit integraci svých informačních systémů, v nichž se spravují dokumenty (ISSD) na ESSL, nebo je zajistit jako samostatné evidence.

Legislativní rámec pro výkon spisové služby obsahuje zákon o archivnictví a spisové službě a vyhláška o podrobnostech spisové služby. Národní standard pro ESSL vydaný ministerstvem vnitra pak stanovuje podrobné technické požadavky na aplikační a byznysové funkce ESSL a ISSD systémů.

Obecně je nutno řešit a zajistit toto:

1. Mít v organizaci elektronický systém spisové služby, který splňuje požadavky Národního standardu.
2. Zajistit integraci ESSL na úložiště digitálních dokumentů.
3. Zajistit integraci všech svých IS pracujících s dokumenty na ESSL pomocí rozhraní stanoveného Národním standardem.
4. Zajistit řádné fungování modulu podatelny k roztřídění dokumentů do ESSL či příslušných IS.
5. Zajistit naplňování povinností spisové služby, včetně vedení transakčních záznamů k úlohám nad dokumenty a spisy.
6. Zajistit přípravu k realizaci elektronické skartace a elektronického skartačního řízení nejen u dokumentů v ESSL, ale i u dokumentů vedených a spravovaných v jiných IS.
7. Pravidelně aktualizovat svůj Spisový řád tak, aby odpovídal faktickému výkonu spisové služby a naopak.
8. Řešit spisovou službu a správu dokumentů jako obecnou schopnost úřadu.

Obecně o spisové službě

Orgány veřejné moci a další subjekty, které jsou podle příslušné legislativy zahrnuty do skupiny takzvaných "veřejnoprávních původců", mají za povinnost realizovat správu svých dokumentů formou výkonu spisové služby. Spisovou službou se rozumí veškeré činnosti a procesy týkající se evidence, správy a vyřizování dokumentů. Jedná se o dokumenty v analogové podobě (například listinné dokumenty) a také v digitální podobě (například elektronické dokumenty).

U analogových dokumentů je hlavním cílem výkonu spisové služby evidence a správa metadat o těchto dokumentech a veškerých úloh a transakcí, které se s dokumenty činí. U digitálních dokumentů se pak jedná nejen o evidenci a správu metadat, ale také samotných souborů digitálních dokumentů, kterým se v odborné terminologii říká komponenty. Navíc obecně platí teze stanovená prováděcí vyhláškou o spisové službě, že nebrání-li tomu nic podstatného, měly by se na vstupu do organizace analogové dokumenty digitalizovat a dále by se s nimi mělo pracovat jako s digitálními.

V úřadech se obecně dá správa dokumentů rozdělit podle účelu dokumentů takto:

- Obecné dokumenty úředního charakteru (evidují a spravují se v systému spisové služby)
- Agendové dokumenty (evidují a spravují se v agendových prostředcích integrovaných na spisovou službu)
- Ekonomické dokumenty (spravují se v ekonomickém systému integrovaném se spisovou službou)

- Dokumenty pracovní (nevidují se v této fázi v rámci spisové služby, ale je nutno je rozumně spravovat)
- Dokumenty vyřazené z evidence a ze spisové služby

Řídící dokumenty

V rámci výkonu spisové služby jsou řídícími driversy zejména:

- Legislativa
 - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 - Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vnitřní řídící dokumenty úřadu
 - Spisový řád
 - Spisový plán
- Dokumentace k elektronickému systému spisové služby
 - Dokumentace k ESSL
 - Dokumentace k integracím ESSL
 - Dokumentace související s výkonem spisové služby

Architektura spisové služby

Spisovou službu považujeme za společnou schopnost na úrovni úřadu (capability), kde většina principů je shodných napříč celým úřadem (motivační vrstva, aplikační vrstva ESSL a integrace, byznysová vrstva procesů a funkcí a interakcí) a na úrovni jednotlivých agend se odlišuje dle výkonu dané agendy minimálně. Architekturu výkonu spisové služby tedy zahrneme do capability mapy úřadu a do architektury vykonávaných schopností.

Při zpracování Enterprise architektury úřadu i při zpracování a realizaci jednotlivých architektur týkajících se ať už agend nebo schopností, nebo řešení, je nutno zahrnout spisovou službu jako obecnou schopnost a správným způsobem řešit její realizaci. Je přitom nutno zvážit, do jaké míry je faktický i technický výkon spisové služby společný v rámci celé organizace a jestli a jakým způsobem se bude lišit v rámci jednotlivých agend či řešení. Jednoznačným doporučením je mít jeden elektronický systém spisové služby a u ostatních informačních systémů, včetně agendových informačních systémů a provozních informačních systémů, zajistit úkony spojené se správou dokumentů a výkonem spisové služby formou integrace na elektronický systém spisové služby předepsaným rozhraním.

Součástí architektury úřadu by tedy z pohledu spisové služby měly být vždy alespoň následující element:

Vzhledem k tomu, že legislativa obecně počítá s tím, že v rámci úřadu je jeden ESSL a ostatní agendové a provozní informační systémy jsou na něj integrovány a úkony spojené s dokumenty se realizují formou rozhraní ESSL, měla by v úřadu být implementována integrace všech informačních systému spravujících dokumenty s ESSL a samotný ESSL navázán na úložiště pro uchovávání komponent digitálních dokumentů. Na obrázku níže je znázorněn obecný stav pochopení integrace elektronického systému spisové služby za využití jednoho centrálního úložiště pro digitální dokumenty.

Hovoříme-li o integraci informačního systému s elektronickým systémem spisové služby a o správě úkonů

spojených s dokumentem, může tato integrace být na úrovni byznysových objektů a jejich metadat řešena následujícími způsoby:

I. Digitální dokument, respektive jeho komponenty a datové soubory, jsou uloženy v úložišti digitálních dokumentů, které zajišťuje péči o digitální soubory

II. Metadata o dokumentu jsou spravována evidenčním nástrojem, tedy:

- a. elektronickým systémem spisové služby, nebo
- b. informačním systémem, který plní funkci samostatné evidence

III. Se soubory v úložišti jsou oprávněny pracovat:

- a. elektronický systém spisové služby, nebo
- b. informační systém sloužící jako samostatná evidence, nebo
- c. informační systém integrovaný na ESSL prostřednictvím ESSL

Architektura agendového informačního systému

V rámci architektury každého informačního systému veřejné správy sloužícího pro podporu výkonu činností agendy veřejné správy je nutno myslet také na oblast výkonu spisové služby. Vzhledem k tomu, že prakticky v každé agendě veřejné správy se buď vytváří, nebo zpracovávají, nebo odesílají, nebo evidují dokumenty, anebo u ní dochází k zápisu záznamu do spisu (z pohledu legislativy týkající se spisové služby), je nutno zajistit úkony spojené se spisem a dokumentem. Vesměs existují dvě formy, jak zajistit povinnosti výkonu spisové služby v souvislosti s daným AISem, a to následující:

1. Integrovat AIS na ESSL prostřednictvím předepsaného rozhraní a zajistit, aby úkony spojené s dokumentem vykonával AIS prostřednictvím tohoto rozhraní.
2. Zajistit, aby daný AIS splňoval požadavky Národního standardu pro ESSL kladené na tzv. „samostatnou evidenci“ a vykonávat úkony spojené s dokumenty a všechny procesy týkající se výkonu spisové služby v samostatné evidenci tímto systémem.

Architektura provozních systémů

Velice často se zapomíná na to, že výkon spisové služby se týká všech dokumentů, a tedy nejen úředních dokumentů typu podání a rozhodnutí v rámci výkonu agend veřejné správy. U veřejnoprávních původců se jedná o evidenci a správu veškerých dokumentů (s výjimkou těch, které si daný původce odůvodněně vyňal z evidence ve svém spisovém řádu), a tedy je nutno zajistit výkon spisové služby v elektronické podobě také pro pracovní a provozní a neúřední dokumenty. To se týká jak dokumentů pracovního charakteru (zápisy z porad, organizační a řídicí dokumenty, řídicí akty, interní sdělení), tak ale také všech dokumentů ekonomického a provozního charakteru (faktury, objednávky, smlouvy ekonomické doklady, personální dokumentace, žádanky, závěrky a výkazy apod.).

V případě provozních informačních systémů jednoznačně doporučujeme jejich integraci na elektronický systém spisové služby. Zejména u ekonomických informačních systémů, systému pro řízení personalistiky a mezd a zdrojů a dalších manažerských informačních systémů týkajících se různých žádanek, evidencí, a workflow procesů, se dost často na výkon spisové služby zapomíná. Zde je vhodná integrace na ESSL, neboť zajištění splnění všech požadavků Národního standardu na samostatné evidence pro tyto systémy by s sebou přineslo neúměrné finanční náklady spojené s pořízením a rozvojem těchto provozních IS. Integrací na ESSL se také zajistí řádné realizování skartačních řízení u těchto druhů dokumentů.

Přijímání a odesílání dokumentů

V souvislosti s architekturou a výkonem spisové služby připomínáme, že jednou ze zásadních úloh spisové služby je správa dokumentů jak přijatých, tak odesílaných. To se týká dokumentů vzniklých z vlastní činnosti i dokumentů jiných původců.

Při příjmu a odesílání dokumentů je třeba naplnit všechny povinnosti stanovené legislativou týkající se spisové služby, včetně jejich evidence v rámci podatelny a jejich následné evidence a zpracování buď v elektronickém systému spisové služby, nebo systému samostatné evidence splňujícím příslušné požadavky. To se týká i odesílání dokumentů. Mezi odesílané dokumenty patří dokumenty zveřejňované, a to včetně dokumentů zveřejňovaných na internetových stránkách. Také se to ale pochopitelně týká i elektronické úřední desky a na ní umístěvaných dokumentů.

Další zdroje

V souvislosti s výkonem spisové služby existuje celá řada dalších zdrojů informací a metodických dokumentů zejména Ministerstva vnitra a Národního archivu ČR. V rámci Ministerstva vnitra je gestorem Odbor archivnictví a spisové služby (OAS).

Mezodický návod pro kontrolu či sebekontrolu výkonu spisové služby v elektronické podobě je uceleným návodem a kontrolním seznamem pro všechny veřejnoprávní původce, aby si mohli zkontrolovat, zda jejich technické řešení ESSL splňuje potřebné technické a procesní požadavky a je také návodným dokumentem, co vyžadovat při technické implementaci ESSL a ISSD systémů v úřadu.

<https://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-navod-pro-kontrolu-vykonu-spisove-sluzby-vedene-prostrednictvim-elektronickeho-systemu-spisove-sluzby-u-verejnopravnich-puvodcu-pdf.aspx> **Stanovisko MV ke správním deliktům a neúplnému vedení spisové služby** je základním stanoviskem, v němž OAS konstatuje, že i neúplné či nesprávné vedení spisové služby v elektronické podobě je porušením zákonných povinností.

<https://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-spravni-delikt-podle-74-odst-9-pism-a-pdf.aspx>

From:

<https://archi.gov.cz/> - Architektura eGovernmentu ČR

Permanent link:

https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu?rev=1557736612

Last update: **2019/08/12 11:59**

