

Materiál Ministerstva vnitra



Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

Obecně o spisové službě 3

Řídící dokumenty 3

Architektura spisové služby 4

Druh=Tématická oblast| 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, odbor hlavního architekta| Spravuje=Michal Rada|

Soubor architektonických doporučení 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 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#) a [Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby](#). Národní standard pro ESSL vydaný ministerstvem vnitra pak stanovuje podrobné technické požadavky na aplikační a byznysové funkce ESSL a ISSD systémů.

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

Řídící dokumenty

V rámci výkonu spisové služby jsou řídícími drivery zejména:

- Legislativa
 - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 - Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Technické řídící dokumenty
 - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
 - Národní architektonický plán
- Vnitřní řídící dokumenty úřadu
 - Spisový řád
 - Spisový plán
 - Informační koncepce úřadu
- 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 elementy:

Vzhledem k tomu, že legislativa obecně počítá s tím, že v rámci úřadu je vždy alespoň 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 systémů spravujících dokumenty (pokud nejsou sami ESSL) 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:

1. Digitální dokument, respektive jeho komponenty a datové soubory, jsou uloženy v úložišti digitálních dokumentů, které zajišťuje péči o digitální soubory
2. Metadata o dokumentu jsou spravována evidenčním nástrojem, tedy:
 1. Elektronickým systémem spisové služby, nebo
 2. informačním systémem, který plní funkci samostatné evidence
3. Se soubory v úložišti jsou oprávněny pracovat:
 - o elektronický systém spisové služby, nebo
 - o informační systém sloužící jako samostatná evidence, nebo
 - o informační systém integrovaný na ESSL prostřednictvím ESSL

From:

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

Permanent link:

https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu?rev=1560173026

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

