

Materiál Ministerstva vnitra



Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

Obecně o spisové službě 3

Řídící dokumenty 3

Architektura spisové služby 4

Vazby na architekturu agendového informačního systému 4

Vazby na architekturu provozních systémů 5

Přijímání a odesílání dokumentů 5

Odkazy na další zdroje ke spisové službě 5

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:
 - elektronický systém spisové služby, nebo
 - informační systém sloužící jako samostatná evidence, nebo
 - informační systém integrovaný na ESSL prostřednictvím ESSL

Do ssl wiki stránky

Vazby na architekturu 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.

Vazby na architekturu 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 umístěovaných 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).

Odkazy na další zdroje ke spisové službě

[odkazy_ke_spisovce](#)

From:

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

Permanent link:

https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu?rev=1560231023

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

