

Materiál Ministerstva vnitra



Export z Národní architektury eGovernmentu ČR

Obsah

Obecně o spisové službě 3

Digitální kontinuita 3

Řídící dokumenty 4

Architektonická řešení 5

Další zdroje 7

<title>Systémy správy dokumentů</title>



Konkrétní implementační kroky a způsoby zapracování do informační koncepce OVS jsou popsány v kapitole [Způsoby využívání sdílených služeb, funkčních celků a tematických oblastí jednotlivých úřadů](#)

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).

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.

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.

Každý povinný subjekt musí

1. Vykonávat spisovou službu tak, že eviduje dokumenty v elektronickém systému spisové služby, nebo v samostatné evidenci naplňující požadavky ESSL.
2. Mít (alespoň jeden) elektronický systém spisové služby, nebo více ESSL.
3. Zajistit integraci ostatních systémů na ESSL pro správu metadat a realizaci úkonů spojených s dokumenty.
4. Vést jmenný rejstřík a přiřazovat subjektům bezvýznamové identifikátory v něm.
5. Řádně uchovávat a spravovat digitální dokumenty a jejich komponenty.
6. Provádět evidenci metadat o spisech a dokumentech a evidenci transakcí u dokumentů v ESSL či v samostatné evidenci splňující požadavky.
7. Realizovat správné procesy při příjmu a odesílání dokumentů, zejména k jejich důvěryhodnosti (ověřovat elektronické podpisy, elektronicky podepisovat, opatřovat časovými razítky, apod.).
8. Prostřednictvím modulu podatelny přijímat a evidovat veškeré doručené dokumenty a zajišťovat odesílání.
9. Zajistit digitální kontinuitu evidovaných digitálních dokumentů po celou dobu jejich evidence.
10. Provozovat digitální spisovnu a zajistit uchování také digitálních dokumentů po dobu skartační lhůty.
11. Předávat digitální dokumenty do digitálního archivu s jejich metadaty ve správném tvaru a se všemi požadovanými metadaty.

Digitální kontinuita

Autenticitou dokumentů se rozumí otázka, zda jde o původní dokument: dokument je autentický, pokud nedošlo k žádné jeho změně. V případě elektronických dokumentů dokáží jejich neměnnost (označovanou též

jako integritu) zajistit všechny druhy kryptografických elektronických podpisů, pečeti a časových razítek. Tedy zaručený elektronický podpis, stejně jako všechny vyšší druhy elektronických podpisů (zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu, i kvalifikovaný elektronický podpis), zaručená elektronická pečeť, stejně jako všechny vyšší druhy elektronických pečeti, a také elektronické časové razítko.

Pravostí dokumentu se rozumí otázka, zda dokument pochází od toho, koho považujeme za jeho původce, a obecně se dovozuje z autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen. V případě elektronických dokumentů jde o elektronické podpisy, elektronické pečeti a elektronická časová razítka. U nich se nejprve zkoumá (ověřuje) jejich platnost, která je technickým pojmem a je závislá na splnění určitých technických podmínek (podrobněji popsanych v článku 32, resp. 40 nařízení eIDAS). Teprve v případě prokázání jejich platnosti je možné, v závislosti na druhu elektronického podpisu či pečeti, z technické platnosti dovozovat i právní pravost příslušných autentizačních prvků (podpisů a pečeti), a z ní následně i pravost elektronického dokumentu jako takového.

Digitální kontinuitou elektronických dokumentů se rozumí udržování těchto dokumentů po určitý časový interval v takovém stavu, aby během celého tohoto časového intervalu bylo možné prokázat splnění legislativních požadavků na jejich autenticitu a pravost. Tedy možnost ověřit (technickou) platnost elektronických podpisů, pečeti a/nebo elektronických časových razítek na dokumentech, a z ní dovodit právní pravost dokumentu jako takového. V souvislosti s tím je nutné zdůraznit, že možnost ověřit (technickou) platnost elektronických podpisů a pečeti, stejně jako časových razítek, se s postupem času ztrácí. Jde o základní vlastnost, jakousi časovou pojistku, charakteristickou pro všechny zaručené (a vyšší) druhy elektronických podpisů, pečeti a razítek. Jejím účelem je chránit již vytvořené elektronické dokumenty před zastaráváním a oslabováním kryptografických postupů a algoritmů, použitých u jejich podpisů (ale i pečeti a časových razítek).

Bez této časové pojistky by po uplynutí určité doby již nebylo možné z technické platnosti dovozovat právní pravost podpisů, a tím ani celých dokumentů: vzhledem k oslabení kryptografických algoritmů, použitých u původně podepsaného dokumentu, by již bylo možné reálně najít (vypočítat) jiný dokument, který je tzv. kolizní vůči původně podepsanému dokumentu. Tedy takový dokument, který má jiný obsah, ale stejný elektronický podpis. Pak by bylo možné přenést elektronický podpis z původně podepsaného dokumentu na onen později vytvořený kolizní dokument, a v obou případech by byl takovýto podpis ověřen jako (technicky) platný – a nebylo by tak již možné spolehlivě prokázat, který dokument je pravý (který byl původně podepsán).

Problematika digitální kontinuity elektronických dokumentů naopak nezahrnuje otázku jejich pravdivosti, neboli správnosti obsahu těchto elektronických dokumentů. Požadavek na dlouhodobě zajištění, resp. dlouhodobé udržování digitální kontinuity elektronických dokumentů se v praxi týká jen těch elektronických dokumentů, u kterých je nějaký důvod pro zachování možnosti prokázat jejich autenticitu a pravost.

Řídící dokumenty

V rámci výkonu spisové služby jsou řídícími dokumenty zejména:

- Legislativa
 1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
 2. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Technické a architektonické požadavky
 1. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
 2. Národní architektonický plán
- Vnitřní řídící dokumenty úřadu
 1. Spisový řád
 2. Spisový plán
 3. Informační koncepce úřadu
- Dokumentace k elektronickému systému spisové služby
 1. Dokumentace k ESSL
 2. Dokumentace k integracím ESSL
 3. Dokumentace související s výkonem spisové služby

Architektonická řešení

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 je třeba zahrnout do mapy schopností úřadu.

Při zpracování Enterprise architektury úřadu i při zpracování a realizaci jednotlivých architektur, týkajících se ať už agend nebo schopností, nebo jejich 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 (příloh k transakcím) a s 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:

- Elektronický systém spisové služby (splňující požadavky Národního standardu)
 - včetně modulů podatelny a výpravny umožňující příjem a odesílání i digitálních dokumentů správnými komunikačními kanály
 - včetně Jmenného rejstříku (může být i samostatnou komponentou), nejlépe integrovaného na rejstřík kmenových dat klientů úřadu, notifikovaný ze základních registrů.
- Spisovna pro uchování uzavřených spisů a vyřízených digitálních dokumentů po dobu skartační lhůty
- Rozhraní ESSL zajišťující úkony spojené s dokumenty a procesy evidence dokumentů a správy jejich metadat v ESSL formou aplikačních služeb pro další informační systémy úřadu (agendové, provozní)
- Informační systémy spravující dokumenty integrované na rozhraní ESSL

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
4. Ve Jmenném rejstříku se vede evidence údajů o subjektech, jejichž se týkají dokumenty evidované ve spisové službě

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.

Souvislosti s architekturou údajů o subjektech

Určení původci jež vykonávají spisovou službu v elektronické podobě musejí podle [§ 64, odst. 4 až 8, Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#) provozovat jako samostatnou komponentu takzvaný "Jmenný rejstřík", kam zapisují určené minimální údaje o všech subjektech, kterých se týkají jimi evidované dokumenty.

Realizace propojení jmenného rejstříku a ostatních komponent, respektive realizace procesů evidence subjektů je následující:

- V úřadu je u každého ESSL jako logická komponenta i Jmenný rejstřík. Funkce Jmenného rejstříku může za splnění všech dalších podmínek zastávat i zdroj evidence subjektů.
- Do jmenného rejstříku se evidují údaje o všech subjektech kterých se týkají evidované dokumenty a to s využitím AIFO fyzických osob v agendě spisové služby, nikoliv v agendách, ve kterých se o osobách úřaduje.
- Evidence subjektů ve Jmenném rejstříku a evidence subjektů za účelem úřadování v agendě jsou dvě oddělené věci, proto je nutno dbát na správné postupy, viz související kapitoly k [evidenci subjektů a identifikátorům](#).

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).

[eSSL](#), [Spisová služba](#), [Funkční celek](#), [spisovka](#)

From:

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

Permanent link:

https://archi.gov.cz/nap:system_spravy_dokumentu?rev=1568704331

Last update: **2019/09/17 09:12**

