



řízený dokument

# CÍLOVÝ KONCEPT

VERZE: 10.0

## Elektronický spis v agendě Elektronického platebního rozkazu

Zpracovatel: CCA Group a.s.

Datum založení dokumentu: 15.11.2010

Datum akceptace dokumentu: .....

Vyjádření o akceptaci:

.....

Datum: ..... Podpis: .....

Vedení projektu a jakost				
Strana	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
MSP ČR (Odběratel)	Ředitel OI MSP	Ing. Petr Koucký		
CCA Group (Dodavatel)	Vedoucí projektu	Ing. Jan Valenta		
CCA Group (Dodavatel)	Řízení jakosti	Ing. Jiří Laciga, CSc.		

Autoři dokumentu				
Jméno	Oddělení	Telefon	Email	Podpis
Ing. Jaroslav Fajtl	Analýza a projektování	602143207	jaroslav.fajtl@cca.cz	
Ing. Jan Valenta	Péče o zákazníky	602483971	jan.valenta@cca.cz	
Lenka Košáková	Analýza a projektování	602496352	lenka.kosakova@cca.cz	

Správa dokumentu					
Verze	Status	Datum	Odpovědný pracovník	Kontakt	Podpis změn
0.2		15.11.	Jan Valenta		Nový dokument
0.3		19.11	Jaroslav Fajtl		doplnění části textů
0.4		13.12	Lenka Košáková		Doplnění kapitoly 3.2.1 Přístupová práva.....
0.5		13.12.	Václav Herout		Doplnění kapitoly 3.2.2.
2.0		14.12	Jaroslav Fajtl		Doplnění 3.1, Konsolidace
2.1		16.12	Jaroslav Fajtl		úprava textu podle schůzky z 15.12
3.0		13.1.	Lenka Košáková		Doplnění kapitoly 3.4
3.1		15.1.	Petr Příbyl		Dlouhodobé ukládání dokumentů
3.2.		18.1.	Lenka Košáková,		Doplnění legislativy, drobné úpravy
4.0		18.1.	Jaroslav Fajtl		Doplnění celkového schéma
4.1		26.1.	Jaroslav Fajtl		Doplnění doručování
4.2		27.1.	Lenka Košáková		Doplnění odpovědí na otázky
4.3		27.1.	Petr Příbyl		Dopracování ukládání dokumentů, popis technologie klienta
5.0		28.1.	Lenka Košáková		Konsolidace dokumentu
5.1		1.2.	Lenka Košáková		Úpravy dle dohody z jednání na MSp
5.2		2.2.	Lenka Košáková		Přeformátování dokumentu – kapitola Základní procesy
5.3		3.2.	Jaroslav Fajtl		doplnění popisu řízení procesů, způsobů přidělování spisů
5.4		3.2.	Petr Příbyl		Doplnění základní práce s dokumentem v agendovém systému
6.0		4.2.	Lenka Košáková		Konsolidace dokumentu, doplnění vazby na infoSoud
6.1		10.2.	Lenka Košáková		Doplnění vazby na základní registry, CSLAV, Zabezpečení dat a zajištění dostupnosti ...
6.2		11.2.	Petr Příbyl		Doplnění kapitoly 4.3. – Role elektronického dokumentu CEPR

6.3.		16.2.	Lenka Košáková		Drobné úpravy dle jednání s MSp, doplnění vazby na seznam advokátů, úprava šablon atd.
6.4		18.2.	Jaroslav Fajtl		Doplnění vazeb IRES-CEPR, seznamu rolí, úprava 4.7 automatický zápis
7.0		18.2.	Lenka Košáková		Konsolidace dokumentu
7.1		23.2.	Lenka Košáková		Finální úpravy dokumentu
7.2		25.2.	Jaroslav Fajtl		kapitola 6. objemy dat, upraveny texty o odvolacím řízení
7.3		25.2.	Lenka Košáková		Doplnění kapitol 9 a 10
8.0		25.2.	Lenka Košáková		Konsolidace dokumentu
8.1		1.3.	Lenka Košáková		Doplnění doložky PM/vykonatelnosti, el. podpisy, certifikáty
9.0		2.3.	Lenka Košáková		Doplnění prohlížení společných příloh uložených ve SPR, konsolidace dokumentu
9.1		16.3.	Jaroslav Fajtl		Doplnění obrázků dle připomínek
10.0		15.4.	Lenka Košáková		Konsolidace dokumentu

Vyjádření o kontrole řízení jakosti:

.....

Datum: .....

Podpis: .....

.....

1	Cíl a účel cílového konceptu .....	6
2	Vymezení předmětu projektu a cílů .....	6
2.1	Základní popis řešení .....	6
2.2	Legislativní rámec.....	7
3	Koncepce elektronického spisu .....	7
3.1	Logická struktura spisu.....	7
3.2	Evidované položky podle národního standardu pro spisy nebo dokumenty .....	9
3.2.1	Druhy písemností ve spisu .....	12
3.2.2	Organizace písemností ve spisu.....	13
3.3	Zabezpečení elektronických dokumentů .....	13
3.3.1	Přístupová práva k eSpisu a k elektronickým dokumentům.....	13
3.3.2	Audit přístupu k dokumentům.....	14
3.3.3	Zabezpečení dat a zajištění jejich dostupnosti.....	15
3.4	Koncepce dlouhodobého ukládání dokumentů .....	15
3.5	Základní procesy .....	17
3.5.1	Změny spisu v průběhu řízení .....	17
3.5.2	Oběh spisů.....	19
3.5.3	Automatický oběh spisů.....	21
3.5.4	Správa aplikace .....	22
3.5.5	Bezpečné uložení dokumentů v úložišti .....	23
3.5.6	Poskytování dokumentů a metadat aplikacím .....	23
3.5.7	Zajištění autenticity a čitelnosti dokumentů z dlouhodobého hlediska .....	24
3.5.8	Oběh dokumentu ve vztahu k úložišti.....	25
3.6	Evidenční pomůcky .....	28
4	Koncepce aplikace CEPR.....	28
4.1	Vstupní předpoklady a omezení.....	28
4.2	Koncepční schéma CEPR.....	29
4.3	Role elektronického dokumentu CEPR.....	30
4.4	Upřesnění rozhraní systémů CEPR a ISAS/ISKS/IRES/CEO/CSLAV/InfoSoud.....	30
4.5	Centrální, sjednocená a lokální data .....	32
4.6	Popis systému řízení procesů v CEPR .....	32
4.7	Role, které budou pracovat s CEPR .....	32
4.8	Popis základního procesu zpracování v CEPR.....	33
4.9	Šablony vzorů dokumentů.....	34
5	Technologie řešení .....	35
5.1	Web klient.....	35
6	Předpokládané objemy zpracovávaných dat .....	36
6.1	Objem ukládaných dat.....	36
6.2	Objemy přenášených dat.....	36
7	Migrace dat .....	36
8	Dopady realizace projektu .....	37

8.1	Dopady na procesy.....	37
8.2	Dopady na (interní) legislativu.....	37
8.3	Dopady na lidské zdroje.....	38
8.4	Dopady na ICT.....	38
9	Časový plán realizace a náběh systému.....	39
10	Rizika realizace.....	42

## 1 Cíl a účel cílového konceptu

Dokument Cílový koncept má za cíl popsat následující oblasti:

- navrhovaný způsob řešení (rámcově)
- možné varianty řešení
- legislativní podmínky řešení
- dopady řešení na procesy

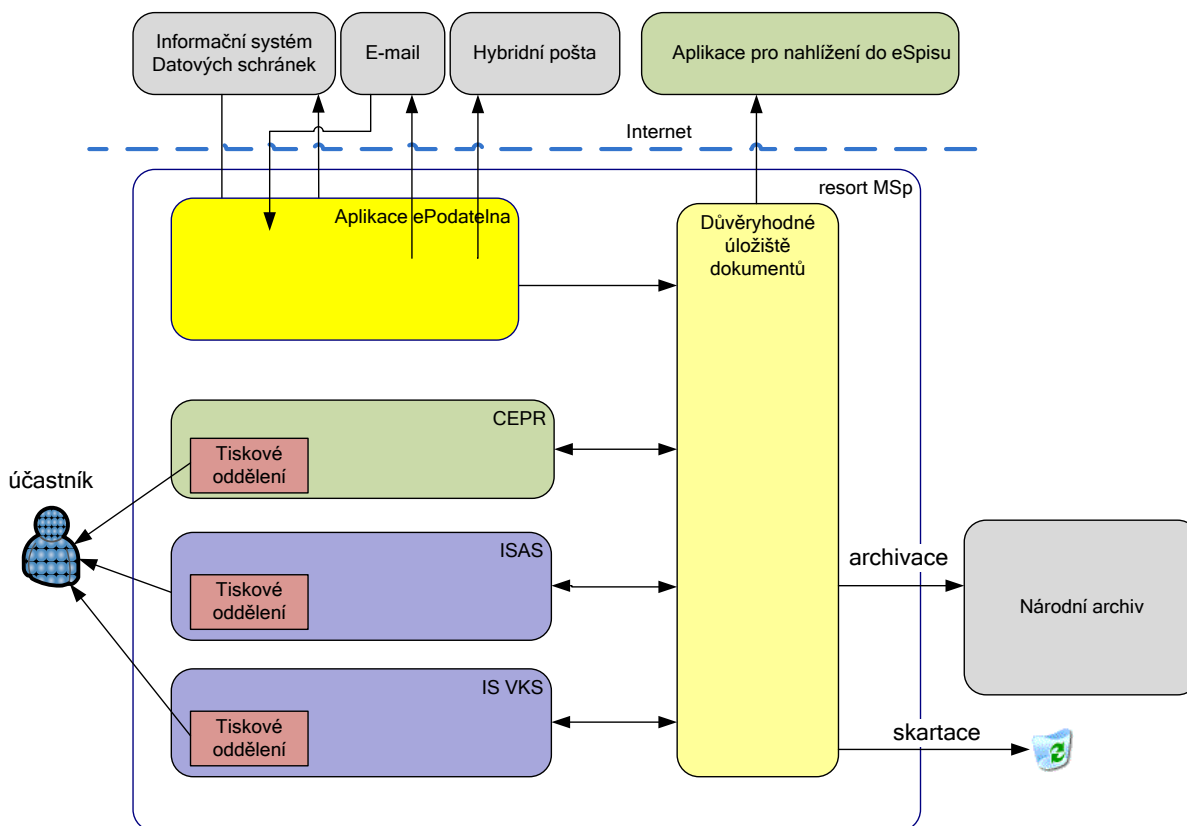
## 2 Vymezení předmětu projektu a cílů

Cílem projektu je plně elektronizovat a zrychlit zpracování agendy EPR na soudech.

Způsob jak toho dosáhnout je zavedení elektronického spisu (dále jen eSpis) pro agendu EPR a také úprava procesu zpracování EPR. ESpis pro EPR bude první realizací eSpisu v rámci resortu MSp, následně se předpokládá ho využít jako základ i pro realizaci eSpisů pro další druhy řízení na soudech.

### 2.1 Základní popis řešení

Elektronické spisy budou uloženy v jednom centrálním úložišti dokumentů. V něm bude soustředěna i veškerá funkčnost potřebná pro práci s eSpisem. Funkce eSpisu budou využívat koncové provozní aplikace.



Základním stavebním kamenem koncepce eSpisu pro MSp je důvěryhodné úložiště elektronických dokumentů. Toto úložiště není jen místem pro uložení, ale je zároveň i aplikací, která poskytuje všem ostatním aplikacím služby (funkce) potřebné pro práci s elektronickými dokumenty, například vložení nového el. dokumentu nebo poskytnutí el. dokumentu ke čtení.

Aplikace používají důvěryhodné úložiště pouze prostřednictvím nabízených služeb. Aplikace si mohou dokumenty poskytnuté z úložiště dočasně ukládat, ale vždy se bude jednat o „stejnopis“ el. dokumentu a jeho originál zůstává uložen v úložišti.

Úložiště provádí nad všemi v něm uloženými dokumenty akce potřebné pro zachování jejich důvěryhodnosti po celou dobu, dokud neproběhne jejich archivace nebo skartace.

Výhody	Nevýhody
Centrální uložení dat	Vyšší nároky na výkon HW centra
Jedna distribuce	Vyšší nároky na síťové připojení centra
Jednotný způsob fulltextového vyhledávání	
Jednotný způsob archivace	
Zjednodušení napojení na jiné aplikace	
Jedno externí rozhraní	

Pro EPR bude vyvinuta nová centrální aplikace, která umožní zpracovávat agendu EPR od doručení návrhu až po vydání EPR pouze s využitím eSpisu. Předpokládáme, že spisy této agendy opravdu nebudou existovat v papírové podobě. V dalším textu bude pro navrhovanou novou centrální aplikaci pro elektronický platební rozkaz používána zkratka „CEPR“.

V aplikaci CEPR nebudou vedeny utajované věci dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

## 2.2 Legislativní rámec

Řešení musí splňovat platnou legislativu, zejména zákon 499/2004 o archivnictví a spisové službě. Na základě tohoto zákona vydalo Ministerstvo vnitra Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, což je soubor minimálních požadavků na agendový systém, tedy i EPR. Také tento národní standard musí aplikace naplnit.

Seznam právních předpisů, musí navrhovaného řešení splňovat:

1. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.
2. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
3. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
4. Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Vyhláška MV, částka 101/2010, Č. j. MV-93214-3/AS-2010

## 3 Koncepte elektronického spisu

### 3.1 Logická struktura spisu

Elektronický spis (dále jen eSpis) bude beze zbytku plnohodnotně nahrazovat papírový spis. Bude tedy nutně obsahovat všechny informace, ukládané v současnosti do papírového spisu. Zároveň budou funkce eSpisu umožňovat provádět se spisem všechny potřebné činnosti. Těchto funkcí budou využívat provozní aplikace a tímto způsobem budou elektronizovány i procesy práce se spisem. Legislativně je vedení spisu pro soudy upraveno ve v. k. ř., konkrétně ve čtvrtém oddíle „Tvoření a oběh spisů“.

Spis se skládá z následujících částí:

- **obal spisu** – desky, které obsahují základní identifikaci spisu – název organizace, spisovou značku, hlavní účastníky řízení, označení řešitele (VSÚ/soudce) apod. Tužkou se na něj vyznačují pomocné dočasné informace, např. lhůty.

V eSpisu nebude obal spisu realizován jako samostatný dokument, ale jako sada datových položek, uložená v datovém úložišti dokumentů v k tomu připraveném datovém objektu složka, který bude ve svých metadatech obsahovat údaje potřebné na obalu spisu. Ne

všechny informace z papírového obalu spisu budou nutně součástí objektu obal eSpisu, naopak na obalu eSpisu pravděpodobně budou i další informace, které na obalu papírového spisu nejsou vedeny.

V následujícím seznamu polí na obale papírového spisu jsou tučně vyznačena pole, která budou i na „obale“ eSpisu. Pole označená podtrženým písmem nebudou na „obale“ eSpisu, ale budou součástí rejstříkových dat o věci v aplikaci CEPR.

### **Spisová značka věci**

Čárový kód obsahující spisovou značku věci

Blok účastníků řízení

Role v řízení

Osoba účastník (titul, jméno, příjmení, titul)

Adresa osoby účastníka

Osoba zástupce účastníka

Adresa zástupce účastníka

Předmět řízení

Příznak cizina

Poplatek zaplacen čl. Součet zaplacených poplatků

Poplatek předepsán čl.

Osvobození od soudních poplatků čl.

Záloha čl.

Úschova čl.

Vstup státního zástupce čl. spisová značka státního zastupitelství

Přílohové spisy čl. vrátit !

**Odevzdáno do spisovny v roce**

**Může být zničeno v roce**

**Ze zničení vyloučeno čl.**

Poplatkově prověřeno dne

Spisově prověřeno dne

Evidenční číslo statistiky

- **spisový přehled** – seznam písemností, uložených ve spisu a seznam akcí, které byly se spisem provedeny (např. zapůjčení spisu).

V eSpisu bude spisový přehled realizován jako sada záznamů. Bude mít dva zdroje dat – obsah spisu, který se bude automaticky aktualizovat v rámci provádění příslušných činností se spisem, např. při vkládání nového dokumentu do eSpisu bude ve spisovém přehledu přidána nová řádka s příslušnými údaji. Druhým zdrojem dat bude seznam akcí, které byly se spisem provedeny. Tento seznam bude vznikat na základě podnětů z koncových aplikací, které budou s eSpisem pracovat.

V eSpisu bude vhodné nahradit praxi číslování listů papírového spisu číslováním do spisu vložených dokumentů a počet stran jednotlivých dokumentů uvádět jen jako jednu z informací o vlastnostech dokumentu.

- **jednotlivé písemnosti** – dokumenty, které se vztahují k věci, např. došlá podání, protokoly, vydaná rozhodnutí. K rozhodnutí se připojují vrácené doručky, vyznačuje se na ně právní moc a doložka vykonatelnosti.

Písemnosti obsažené v eSpisu budou realizovány jako elektronický dokument a k němu neoddělitelně patří tzv. metadata – sada datových položek, které dokument identifikují a popisují tak, aby bylo možné dokument podle nich snadno identifikovat nebo najít.



Pokud bude dokument takového typu, který neumožňuje vytvořit a do eSpisu uložit jeho elektronickou podobu (např. utajované dokumenty), bude do eSpisu vložen zástupný dokument, v kterém bude uveden jen odkaz (popis) dokumentu a místo jeho skutečného fyzického uložení.

- **přílohová obálka** – pokud jsou ke spisu uloženy přílohy, jsou vloženy do přílohové obálky. Ta je zaevidována se svým číslem listu ve spisovém přehledu. Na přílohovou obálku také příjemce potvrzuje vrácení přílohy.

V eSpisu bude přílohová obálka realizována jako seznam příloh, což bude sada záznamů, která se bude automaticky aktualizovat v rámci provádění příslušných činností s přílohami, např. při vkládání nové přílohy do eSpisu bude v seznamu příloh přidána nová řádka s příslušnými údaji.

- **přílohy** – ke spisu zapůjčené písemnosti, které se po skončení věci vracejí jejich majiteli. U příloh, které se do spisu neukládají (věci a dokumenty zvláštní povahy, např. zbraně), se do spisu učiní záznam o obsahu přílohy a o místě jejího uložení.

Přílohy eSpisu budou realizovány jako elektronický dokument a k němu neoddělitelně patřící tzv. metadata – sada datových položek, které dokument tvořící přílohu identifikují a popisují tak, aby bylo možné přílohu podle nich snadno identifikovat nebo najít. Pokud bude příloha takového typu, který neumožňuje vytvořit a do eSpisu uložit její elektronickou podobu, bude do příloh eSpisu vložen zástupný dokument, v kterém bude příloha popsána spolu s místem jejího fyzického uložení.

### 3.2 Evidované položky podle národního standardu pro spisy nebo dokumenty

Název	Skupina	S/D <sup>1</sup>	Popis
Identifikátor		S/D	Identifikátor je údaj pevně spojený s entitou nebo objektem zajišťující jejich nezaměnitelnost a jedinečnost v rámci ERMS nebo v rámci systémů elektronické komunikace (například e-mail, informační systém datových schránek). V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 1, resp. odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu. V případě komponenty se zaznamenávají všechny identifikátory, které zajišťují nezaměnitelnost a jedinečnost entity v rámci příslušných informačních systémů, ve kterých je komponenta zpracovávána nebo zpřístupňována (ERMS, e-mail, informační systém datových schránek apod.).
Číslo jednací		D	Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů
Identifikace Spisu		S	Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacího dokumentu (například z jednacího čísla iniciačního dokumentu, prvního dokumentu). V prostředí typových spisů může být tímto evidenčním znakem i název typového spisu.

<sup>1</sup> Položka má význam pro evidenci spisu (S) nebo dokumentu (D), případně obou (S/D)

Spisový znak		S/D	Spisový znak entit zajišťuje jejich nezaměnitelné a jedinečné označení v rámci mateřské entity.
Plně určený spisový znak		S/D	Plně určený spisový znak je označení entity, které pro účely jejího vyhledávání, ukládání a vyřazování určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění spisových znaků mateřských entit. Je tvořen spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny, spisovými znaky věcných skupin níže 24 ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské entity a spisovým znakem příslušné entity.
Popis		S/D	Věcný popis objektu (dokumentu, spisu) - název, komentář, klíčová slova
Souvislosti		S/D	Křížové odkazy na jiné entity
Bezpečnostní kategorie	Přístupnost	S/D	Bezpečnostní kategorie je opatření spojené s entitou, které podmiňuje nebo definuje pravidla určující podmínky přístupu k ní. Toto opatření se uplatňuje zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje utajovanou informaci, stupněm utajení, jímž je klasifikován (zákon č. 412/2005 Sb.), nebo v souvislosti s označením dokumentu pro omezení přístupu k němu podle jiného právního předpisu, anebo v souvislosti s rozhodnutím organizace (původce) omezit přístup k jím stanoveným kategoriím entit.
Jiné omezení	Přístupnost	S/D	Položka pro zaznamenání jiných pravidel určujících podmínky přístupu k entitě, které nemají bezpečnostní charakter. Například to mohou být podmínky přístupu k entitě vyplývající z podmínek ochrany osobních údajů stanovených zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, apod.
Poznámky		S/D	
Datum vzniku entity		S/D	
Odůvodnění přidělení skartačního znaku	Skartační režim	S/D	Povinná položka pro zaznamenání důvodu přidělení skartačního znaku příslušnému skartačnímu režimu.
Skartační znak	Skartační režim	S/D	Skartační znak vyjadřuje hodnotu entity podle jejího obsahu a označuje způsob posouzení entity ve skartačním řízení. Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje entita trvalé hodnoty, která bude ve skartačním řízení navržena k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje entita bez trvalé hodnoty, která bude ve skartačním řízení navržena ke zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje entita, která bude ve skartačním řízení posouzena a navržena k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.
Skartační lhůta	Skartační režim	S/D	Časový údaj charakterizovaný roky, v jejichž průběhu musí být dokument uložen u původce a po jehož uplynutí od spouštěcí události musí být entita předána do skartačního řízení.
Spouštěcí událost	Skartační režim	S/D	Položka pro zaznamenání kritéria, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.

Datace vyřazení	Skartace	S/D	Časové údaje evidující počátek a konec plynutí skartační lhůty.
Datum skartace	Skartace	S/D	
Skartační operace	Skartace	S/D	Rozhodnutí, které bylo provedeno v procesu výběru archiválií. Pro entitu vybranou ve skartačním řízení se použije jediná přípustná hodnota "trvalé uložení".
Posuzovatel	Skartace	S/D	Položka pro zaznamenání fyzické osoby, která je zodpovědná za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve spisovém řádu, popřípadě v jiném vnitřním předpisu organizace.
Manipulace		S/D	Sada elementů pro indikaci nezbytných dokumentů a dokumentů v analogové podobě. Položka obsahuje povinné časové údaje evidující otevření a uzavření entity pro příjem dceřiných entit.
Pořadové číslo	Evidence	S/D	Pořadové číslo spisu nebo dokumentu v rámci evidence dokumentů a určeného časového období.
Jazyky dokumentu	Evidence	D	Zkratka jazyku dokumentu podle číselníku v ISO 639-2:1998 Codes for the representation of names of languages – Part 2: Alpha-3 code (viz <a href="http://www.loc.gov/standards/iso639-2/ISO-639-2_utf-8.txt">http://www.loc.gov/standards/iso639-2/ISO-639-2_utf-8.txt</a> ).
Původ dokumentu	Evidence	D	Údaje o doručeném dokumentu (autor, datum vytvoření, datum doručení, evidenční číslo odesílatele, odesílatel) nebo údaje o vlastním dokumentu (datum vytvoření, autor)
Datum vyřízení	Vyřízení dokumentu	S/D	
Způsob vyřízení	Vyřízení dokumentu	S/D	Vyřízení je závěrečný úkon první fáze úředního zpracování spisu, součásti nebo dokumentu. Způsoby vyřízení jsou definovány výčtem – "vyřízení prvopisem" představuje vyřízení prostřednictvím vyhotoveného dokumentu (například sdělení, rozhodnutí, souhlas, zamítnutí aj.), "postoupení" představuje předání entity k vyřízení jiné organizaci, "vzetí na vědomí" znamená přijetí obsahu entity bez jejího dalšího projednávání (například zpracováním formálního výstupu, úředního záznamu), "storno" představuje ryze technické vyřízení omylem zaevidovaných neúředních entit. Položka dovoluje zadat hodnotu "jiný způsob", která se podrobněji vysvětlí v prvku "Odůvodnění".
Obsah vyřízení	Vyřízení dokumentu	S/D	Položka je povinná v případě, že byla v položce "Způsob" vybrána hodnota "jiný způsob". Zaznamená se věcná informace o výsledku vyřízení (obsah vyřizujícího sdělení).
Odůvodnění vyřízení	Vyřízení dokumentu	S/D	Položka je povinná v případě, že byla do položky "Způsob" vybrána hodnota "jiný způsob". Nejčastěji se zaznamená vyřízení jiným způsobem, než zpracováním dokumentu, tedy s využitím například komunikačního prostředku (například telefonem, ústním jednáním apod.).
Zpracovatel	Vyřízení dokumentu	S/D	Položka pro zaznamenání fyzické osoby, která je pověřena vyřízením entity.

Konzultant	Vyřízení dokumentu	S/D	Položka pro zaznamenání fyzické osoby, která spolupracovala na vyřízení entity.
Schválení	Vyřízení dokumentu	S/D	Zaznamenání schválení entity (kdy, kdo)
Odkaz na vyřizující dokument	Vyřízení dokumentu	S/D	
Odeslání	Vyřízení dokumentu	D	Datum odeslání a příjemce v případě odeslání vyřízeného dokumentu
Odůvodnění výtahu	Převod dokumentu	D	Odůvodnění provedení výtahu
Odkaz na výtah	Převod dokumentu	D	Odkaz na výstupní dokument z procesu redakce
Odůvodnění konverze	Převod dokumentu	D	Odůvodnění provedení konverze dokumentu
Odkaz na zkonvertovaný dokument	Převod dokumentu	D	Odkaz na výstupní dokument z procesu konverze
Autorizovaná	Převod dokumentu	D	Příznak, zda jde o autorizovanou konverzi
Datum události	Historie dokumentu/ spisu	S/D	
Typ operace	Historie dokumentu	S/D	Úkon provedený s příslušnou entitou prostřednictvím ERMS. Vyjmenované operace se týkají importu (tj. vkládání nových komponent a metadat a exportu komponenty nebo metadat, editace metadat (tj. změny existujících metadat v ERMS), znázornění entit a předávání a převzetí entit (tj. jejich změna "vlastnictví" pro zaznamenání oběhu entit). Položka dovoluje zadat hodnotu "jiný typ", která se podrobněji vysvětlí v prvku "Odůvodnění".
Odůvodnění	Historie dokumentu	S/D	Položka je povinná v případě, že byla v položce "TypOperace" vybrána hodnota "jiný typ". Zaznamená se informace o specifickém typu operace, který se nenachází ve výčtu hodnot a který je smysluplný pro dokladování vývoje entity a způsobu nakládání s entitou.
Editovaná metadata	Historie dokumentu	S/D	Podrobnější údaje, které vyplývají z typu operace zaznamenané v záznamu o historii. Položka je povinná v případě, že je typem operace "editace metadat", "import metadat" nebo "export metadat". K jedné události se vždy zaznamenává pouze jedna sada elementů pro evidenční údaje entit.
Uživatel	Historie dokumentu	S/D	Položka pro zaznamenání fyzické osoby, která provádí příslušnou operaci.

### 3.2.1 Druhy písemností ve spisu

Různé dokumenty, které budou součástí eSpisu, budou mít specifický význam, kterému budou odpovídat i činnosti, které bude možné s dokumenty provádět. Aby bylo možné s dokumenty pracovat různými způsoby, budou v metadatech o každém dokumentu popsány jeho základní vlastnosti.

Metadata každého dokumentu budou obsahovat např. následující údaje:

druh dokumentu

- běžné písemnosti, které jsou standardní součástí eSpisu
- rozhodnutí soudu
- dokumenty o doručení rozhodnutí - doručenky
- přílohy spisu

rozlišení z hlediska autora dokumentu

- došlé od podatele – návrhy
- písemnosti vydané soudem – výzvy, předvolánky, rozhodnutí

rozlišení z hlediska možnosti nahlížení pro účastníky řízení

- přístupné
- podléhající anonymizaci
- nepřístupné

technické údaje

- název souboru
- typ souboru
- velikost souboru

### 3.2.2 Organizace písemností ve spisu

#### Členění spisu

Velmi rozsáhlé papírové spisy se mohou z důvodu usnadnění práce s nimi fyzicky skládat z více svazků. V tomto případě je na prvním svazku spisu vyznačena existence dalších svazků a každý svazek nese označení spisové značky věci a číslo svazku. U eSpisu toto dělení nebude nutné realizovat vzhledem ke způsobu práce s elektronickými dokumenty.

V rejstříku insolvenčního řízení INS je spis věci dělen na jednotlivé oddíly. Písemnosti se do oddílů zařazují podle fáze řízení, ve které vznikly (před vydáním rozhodnutí o návrhu, po rozhodnutí), nebo podle druhu dokumentu (např. dokumenty k jednotlivým přihláškám pohledávek).

U eSpisu v etapě realizace pro rejstřík EPR nebude toto členění potřeba realizovat.

#### Řazení písemností ve spisu

Písemnosti jsou do spisu řazeny chronologicky podle data a času, kdy jsou do spisu vkládány. Zároveň s vložením písemnosti do spisu se tato skutečnost zapisuje do spisového přehledu spisu, který tak tvoří obsah a zároveň přehled o tom, jaké dokumenty byly kdy do spisu vloženy.

Přílohy jsou ve spisu uloženy ve zvláštní přílohové obálce, která je zažurnalizována do spisu pod své číslo listu, stejně jako ostatní písemnosti. Jednotlivé přílohy se pak evidují na této přílohové obálce opět chronologicky a ve stejném pořadí jsou v obálce vloženy.

ESpis bude vždy jeden pro danou věc (případ, návrh), to znamená, že pokud dojde např. k postoupení věci na jiný soud, zůstane eSpisu jeho spisová značka a pouze dojde ke změně soudu, který tuto věc vyřizuje.

### 3.3 Zabezpečení elektronických dokumentů

#### 3.3.1 Přístupová práva k eSpisu a k elektronickým dokumentům

Řízení přístupů bude nezávislé na koncové aplikaci. Přístupy budou řízeny na úrovni centrálního datového úložiště, tzn. řízení přístupů bude nezávislé na tom, odkud k nim bude přistupováno (koncová aplikace, přímý přístup do centrálního datového úložiště aj.).

#### Přístupová práva k eSpisu

Přístup ke čtení bude k eSpisu moci mít ve stejném čase libovolný počet uživatelů. Pro plný přístup (k zápisu a aktualizaci) bude zajištěna výhradnost přidělení, tzn., aby nemohlo zapisovat víc uživatelů zároveň.

Přístupová práva k eSpisu budou nastavována pro jednotlivé uživatele na úrovni každého spisu. Ke každému spisu bude možné uživateli nastavit následující druhy přístupů:

Plný přístup – uživatel bude moci eSpis založit, zobrazovat a aktualizovat jeho data.

Přístup ke čtení – uživatel bude moci zobrazovat údaje z daného spisu,

Uživatelé, kteří nebudou mít nastaven přístup k danému eSpisu, nebudou mít možnost k údajům z tohoto spisu přistupovat žádným způsobem.

Každý eSpis bude mít určen svého garanta (správce). Tento garant bude mít automaticky nastaven plný přístup jak k danému eSpisu, tak k elektronickým dokumentům v něm obsaženým.

Součástí eSpisu budou elektronické dokumenty v konečné verzi, které budou uzamčeny proti aktualizaci. Tyto uzamčené dokumenty nebudou moci aktualizovat ani uživatelé s nastaveným plným přístupem.

### **Přístupová práva k dokumentům**

Přístupová práva k obsahu elektronických dokumentů, které budou součástí spisu, budou definována odděleně od přístupů k eSpisu. Každý elektronický dokument bude mít určenu skupinu přístupových práv a na základě nastavení této skupiny budou určovány přístupy k obsahu elektronických dokumentů. V rámci definice skupin přístupových práv bude nadefinováno, kteří uživatelé mají k elektronickým dokumentům dané skupiny přístup a kteří ne. Skupiny přístupových práv budou definovány centrálně (tzn. všechny soudy budou mít stejné). Přístupová práva k obsahu konkrétního elektronického dokumentu budou nastavována dle kombinace přístupu k elektronickému dokumentu a přístupu k eSpisu, tzn. pro to, aby uživatel mohl číst konkrétní elektronický dokument, bude muset být dokumentu přiřazena skupina přístupových práv, ve které má uživatel nadefinováno právo čtení a dále musí mít uživatel nastaven plný přístup nebo přístup pro čtení k eSpisu, do kterého je elektronický dokument zařazen.

Pro dokumenty došlé z jiných systémů budou automaticky nastavovány obecné skupiny přístupových práv určené přímo pro práci s došlými dokumenty (přístupy pro pracovníky podatelny).

Přístupová práva k obsahu dokumentů bude možné nastavovat následujícími způsoby:

Plný přístup - uživatel může elektronický dokument založit, aktualizovat, číst i mazat.

Aktualizace - uživatel může elektronický dokument číst a měnit.

Čtení - uživatel může elektronický dokument číst.

Žádný - uživatel nemá žádný přístup k elektronickému dokumentu.

### **Postoupení eSpisu na jiný soud**

V případě postoupení eSpisu na jiný soud bude přístup k eSpisu nastaven skupině pro příjem spisu na tomto soudě a naopak odesílajícímu soudu budou přístupy k jinam postoupenému spisu odebrány. Skupiny přístupových práv k elektronickým dokumentům zůstanou beze změny.

### **3.3.2 Audit přístupu k dokumentům**

Auditování je řešeno výhradně pomocí komponenty „Content Tracker“ UCM.

Prvním způsobem je **sledování přístupů k obsahu serveru** a evidence uživatelů, kteří se snažili obsah zobrazit. Tento způsob je využit pro přímý přístup prostřednictvím webového rozhraní.

Druhým způsobem je sledování **evidence přístupů k jednotlivým službám**, které UCM server poskytuje. Opět umožňuje sledovat uživatele, kteří se snažili danou službu spustit. Rovněž je také možné sledovat neúspěšné pokusy o autorizaci.

Dokument, který je zobrazen v reportu Content Trackeru je napojen na živá metadata. To znamená, že pokud dojde pro daný dokument (případně pro jeho revizi) ke změně metadat pomocí Update metody, upraví se zároveň i výstup v Content Trackeru.

Je možné rozšířit výběr sledovaných dat pomocí externích polí. Zde lze definovat, jaká metadata je třeba kromě defaultních sledovat. Jediné **omezení je v počtu externích polí**. Ten je pevně **daný na 10** kvůli optimalizaci logování. Veškeré logovací informace jsou ukládány do tabulky Content Trackeru **SctAccessLog**.

Všechny služby, které se budou využívat, se sledují pouze pro přístup přes aplikační rozhraní. Neauditují se přístupy a manipulace s dokumenty přes vlastní webové uživatelské rozhraní UCM (možno v tomto směru nakonfigurovat na základě požadavku).

Pro výše uvedené služby/události se evidují minimálně tyto údaje:

- jméno uživatele přihlášeného do UCM
- datum a čas akce
- vyvolané služba
- IP adresa, ze které se služba vyvolala

### 3.3.3 Zabezpečení dat a zajištění jejich dostupnosti

Dostupnost je definována jako poměr doby, kdy klient může bez potíží používat aplikaci a doby kdy je mu služba z jakéhokoli důvodu nedostupná.

Zajištění vysoké dostupnosti lze realizovat na několika úrovních:

- 1) Z hlediska hardware nesmí v celém řešení existovat žádný SPOF (single point of failure), tj. kus celého řešení, který není nijak duplikovaný nebo snadno nahraditelný. Proto je třeba zajistit:
  - redundanci všech síťových prvků, spojů a síťových rozhraní,
  - rezervu v podobě alespoň jednoho serveru, který bude možné použít v případě havárie některého stroje,
  - redundanci na úrovni diskového pole (RAID, připojení, řadiče),
  - odpovídající SLA s poskytovatelem připojení k Internetu (maximální délka výpadku).

Ideálním řešením je vytvoření tzv. geograficky odděleného clusteru, tj. vybavení dostatečně vzdálené serverovny stejným nebo podobným HW a zajištění synchronizace dat. V případě jakéhokoli problému na primární straně lze během několika sekund poskytnout stejnou funkcionalitu na záložní straně.

- 2) Veškerá data musí být spolehlivě a bezpečně zálohována. Vzhledem k tomu, že pro projekt CEPR budou všechna data ukládána do databáze, nebude řešení složité. Zálohy budou realizovány pomocí nástroje RMAN v kombinaci s IBM Tivoli Storage Management. Vzhledem k použití partitioningu na úrovni úložiště dokumentů lze v případě nutnosti zprovoznit systém během několika hodin alespoň v omezeném režimu.

V případě, že bude nutné databázi obnovovat ze záloh, bude použit tento postup:

- po odstranění příčiny poruchy bude obnovena základní část dat (max. 3 hodiny),
- budou obnoveny části databáze, které obsahují poslední data (0.5 hodiny), od této chvíle budou uživatelé moci pracovat s aplikací,
- postupně budou obnovována starší data (délka této fáze je závislá na množství dat v databázi).

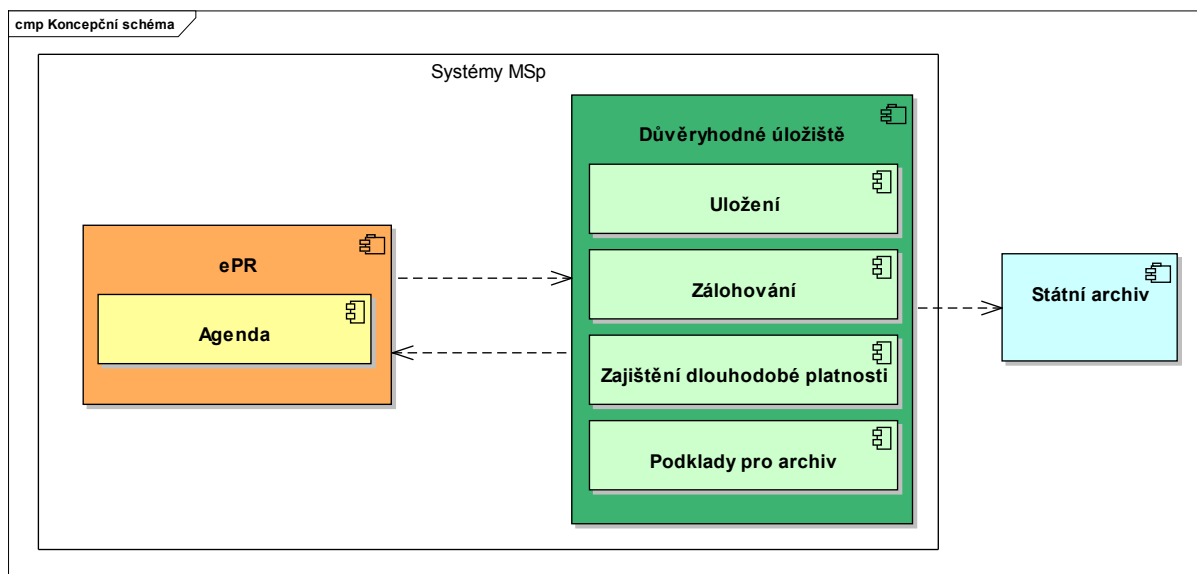
## 3.4 Koncepce dlouhodobého ukládání dokumentů

V řízení se mohou vyskytovat věci živé i několik let. Po vyřízení dále putují na spisovnu, kde jsou opět uloženy řadu let, pak teprve dojde na skartaci nebo odeslání do archivu. Po celou tuto dobu je spis k věci uložen na organizaci a musí být možné se k němu vrátit. Výjimkou nejsou ani spisy, které jsou

takto udržovány např. 10 - 20 let. Z pohledu elektronizace dokumentů to přináší potřebu zajištění dlouhodobé platnosti dokumentů.

Dokumenty budou ukládány v centrálním důvěryhodném úložišti (dále jen úložiště). Úložiště bude plnit úkoly:

- Bezpečné uložení dokumentů a příslušných metadat
- Poskytnutí dokumentů a metadat aplikacím se zajištěním kontroly a omezení přístupových oprávnění
- Zajištění autenticity a čitelnosti dokumentů z dlouhodobého hlediska
- Zajištění zálohování a obnovy dat
- Poskytnutí údajů pro skartační řízení a archiv



Dokument je do úložiště vložen v okamžiku, kdy se má stát řízeným – uživatel v agendovém systému (např. ePR) dokončil výrobu dokumentu a prohlásil jej za dokončený. Agendový systém uloží dokument v úložišti. Na vyžádání systémů potom úložiště dokument vydává.

Cílem není vyrobit kompletní archivní systém, ale zajistit operativní uložení dokumentu se zajištěním důvěryhodnosti ve smyslu zákona 499/2004.

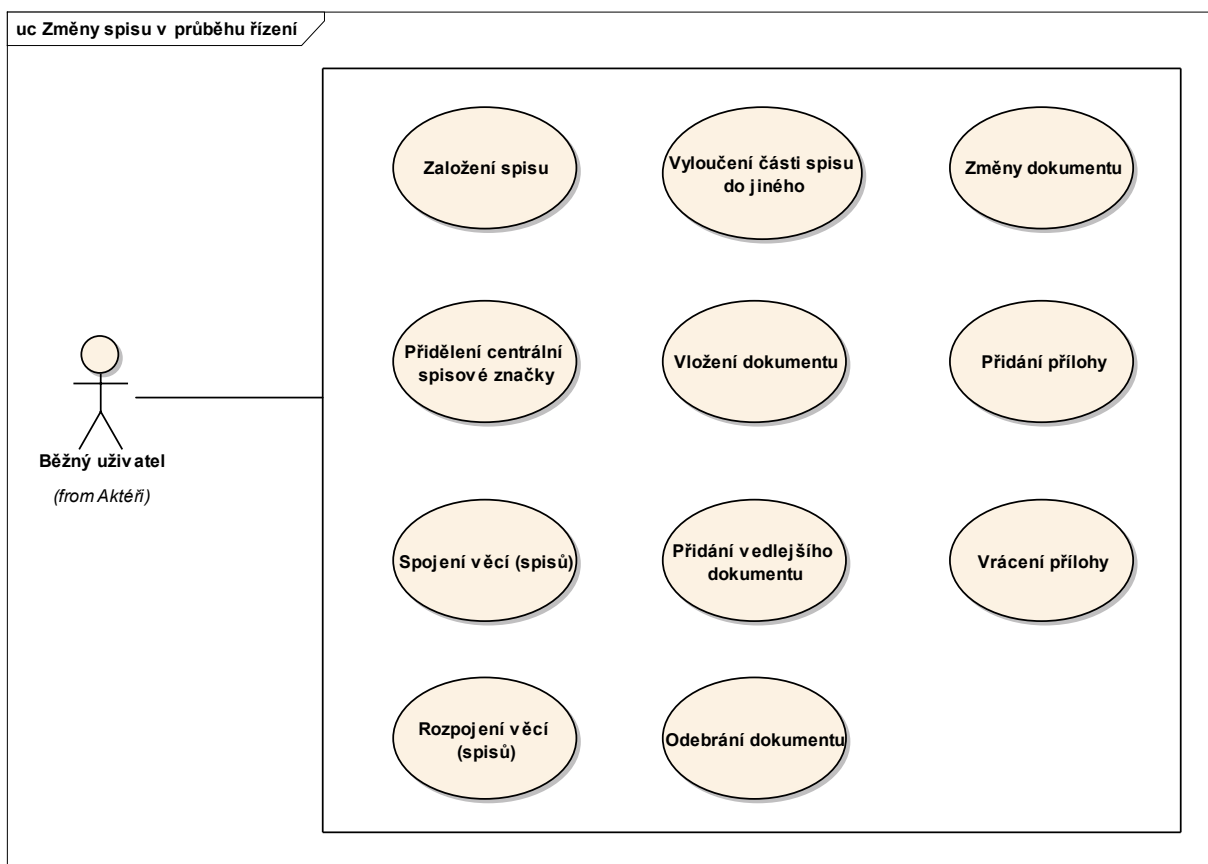
Úložiště bude poskytovat podklady pro skartační řízení a pro následné přenesení dat do Státního archivu, opět v souladu se zákonem 499/2004.

Jednotlivé procesy, které budou probíhat v centrálním úložišti jsou podrobněji popsány v kapitole 3.5 Základní procesy.



## 3.5 Základní procesy

### 3.5.1 Změny spisu v průběhu řízení



#### Založení spisu

Vytvoření nového spisu probíhá současně se zápisem nové věci do rejstříku v aplikaci. Také eSpis bude vytvářen ve stejném okamžiku. Při založení eSpisu bude automaticky vytvořen spisový přehled i seznam příloh. První položka ve spisovém přehledu bude vždy nápad věci a první do eSpisu vložený dokument bude návrh či jiné došlé podání, na jehož základě byla věc zapsána. Zároveň se založením eSpisu budou naplněna i metadata o eSpisu.

#### Přidělení centrální spisové značky

Spisová značka bude přidělována v okamžiku zápisu nové věci do rejstříku v aplikaci. Spisová značka bude přidělována centrálně. Pro jednoznačnou identifikaci věci bude stačit druh věci, běžné číslo věci a ročník. Údaj o soudu, který věc řeší a také číslo senátu a řešitel sice budou v aplikaci CEPR evidovány, ale v případě postupování věci mezi soudy se budou měnit a proto nebudou pevnou součástí spisové značky.

#### Vložení dokumentu

Vložení nového dokumentu do spisu, jeho zápis do spisového přehledu. V eSpisu bude nutné v rámci této činnosti naplnit metadata o dokumentu a nastavit přístupy. Metadata budou z části naplněna daty došlými z provozní aplikace, z části doplněna automatickými funkcemi eSpisu (např. technická data o velikosti souboru, použitých podpisech)

#### Přidání vedlejšího dokumentu

Přidání dalšího pomocného dokumentu k dokumentu, který již je ve spisu vložen. Typicky připojení doručanky nebo vrácené obálky k vydanému a odeslanému rozhodnutí. Vedlejší dokumenty budou mít samostatný druh, kterým se budou lišit od standardních dokumentů, v metadatach budou mít identifikaci hlavního dokumentu, ke kterému se vztahují.

V případě skartace spisu a předání rozhodnutí (hlavního dokumentu) archivu, se doručky do archivu nebudou předávat, ale budou skartovány spolu se spisem.

### **Odebrání dokumentu**

Trvalé vynětí jednotlivého dokumentu ze spisu nebo více dokumentů (části spisu při vyloučení) se provádí odebráním dokumentu, ale ve spisovém přehledu zůstane dokument zaevidován a bude u něj vyznačeno, že byl ze spisu odebrán, kdy a z jakého důvodu.

### **Přidání přílohy**

Vložení nové přílohy do eSpisu bude mimo přidání nového dokumentu a jeho metadat také automaticky zakládat nový záznam do seznamu příloh eSpisu. Pokud bude do spisu vkládána příloha, která neumožňuje uložení v elektronické formě, bude do eSpisu vložen pouze záznam do seznamu příloh s údaji o místě fyzického uložení přílohy. Pokud to bude vhodné, bude možné do eSpisu vložit např. fotokopii (sken) nebo fotografii přílohy.

### **Vrácení přílohy**

Vrácení přílohy bude vyznačeno v seznamu příloh. Proveďte se na základě podnětu vyvolaného z provozní aplikace. U eSpisu se předpokládá, že se elektronické přílohy (soubory) nebudou majiteli fyzicky vracet, protože do eSpisu poskytl pouze kopie dokumentů a soubory s dokumenty mu zůstaly.

### **Spojení věcí (spisů)**

Po spojení věcí se vkládají všechny protokoly a rozhodnutí, které k řízení patří (jejich opisy) nejen do spisu původní věci, ale i do spisů všech věcí, které byly spojeny. To platí až do vyřízení věci nebo do opětovného rozpojení věcí. Spisy spojených věcí tedy existují stále, ale dokumenty se vkládají zároveň do všech.

### **Rozpojení věcí (spisů)**

K rozpojení věcí může dojít po jejich předchozím spojení. Do spisů všech rozpojovaných věcí se založí příslušné usnesení a dále se věci a jejich spisy vedou samostatně.

### **Vyloučení části spisu do jiného**

Vyloučení části spisu do jiného se realizuje jako trvalé vynětí více dokumentů z jednoho spisu (odebráním dokumentů, ale ve spisovém přehledu zůstanou dokumenty zaevidovány a bude u nich vyznačeno, že byly ze spisu odebrány, kdy a z jakého důvodu) a jejich vložení do jiného spisu. Spis, do kterého budou dokumenty vkládány, může být jiný, již existující spis, nebo je možné, že tento spis vznikne v procesu vyloučení jako nový.

### **Změny dokumentu - opravné rozhodnutí**

Přestože budou dokumenty do úložiště ukládány až v okamžiku jejich dokončení (schválení, podpisu), může se stát, že se v nich později najde chyba, např. překlep ve jméně, v adrese apod. V takovém případě vydává soud opravné rozhodnutí, v kterém je uvedeno jaká část původního dokumentu se mění a jak. V papírové verzi dokumentu se na originále provede příslušná oprava a její provedení se autorizuje razítkem soudu a podpisem pracovníka. V elektronickém dokumentu je možné takovou změnu provést pouze s tím, že se opravou poruší platnost podpisu na původním dokumentu. Pokud k tomu bude mít uživatel potřebné nástroje (pro PDF soubory např. AdobeAcrobatProfessional), lze originál dokumentu opravit a opatřit dalším podpisem. Vždy se měl ale původní dokument v úložišti ponechat a opravený dokument by měl být jeho novou verzí.

### **Změny dokumentu – vyznačení doložky PM a vykonatelnosti**

Po nabytí PM/vykonatelnosti rozhodnutí se tato skutečnost vyznačuje na jeho originál v papírové podobě razítkem a uvedením data PM/vykonatelnosti a podpisem zaměstnance. Stejným způsobem se doložka PM/vykonatelnosti vyznačuje účastníkům na jejich stejnopis rozhodnutí.

V elektronické verzi je v současnosti realizováno přidání doložky PM/vykonatelnosti na elektronický dokument v procesu vypravování do datových schránek tak, že je na konec původního PDF dokumentu automaticky aplikací přidán příslušný text obsahující data PM/vykonatelnosti a celý dokument je následně elektronicky podepsán zaměstnancem, který dokument vypravuje (obvykle zapisovatelkou).

V aplikaci CEPR bude pro přidání doložky PM/vykonatelnosti využito „ztvárnění“ dokumentu. Vydané rozhodnutí bude vždy elektronicky podepisovat soudce nebo VSÚ, který ho vydal. V případě, že rozhodnutí nabyde právní moci, vyznačí soudce nebo VSÚ do systému toto nabytí právní moci (datum PM). Tyto údaje budou uloženy v metadatech daného dokumentu. Současně s vyznačením nabytí právní moci, systém vytvoří „ztvárnění“ dokumentu rozhodnutí s vyznačením právní moci, které soudce nebo VSÚ překontroluje. Toto ztvárnění bude podepsáno systémovou značkou a na dokumentu bude vyznačeno, kdo (který soudce/VSÚ) toto ztvárnění vytvořil.

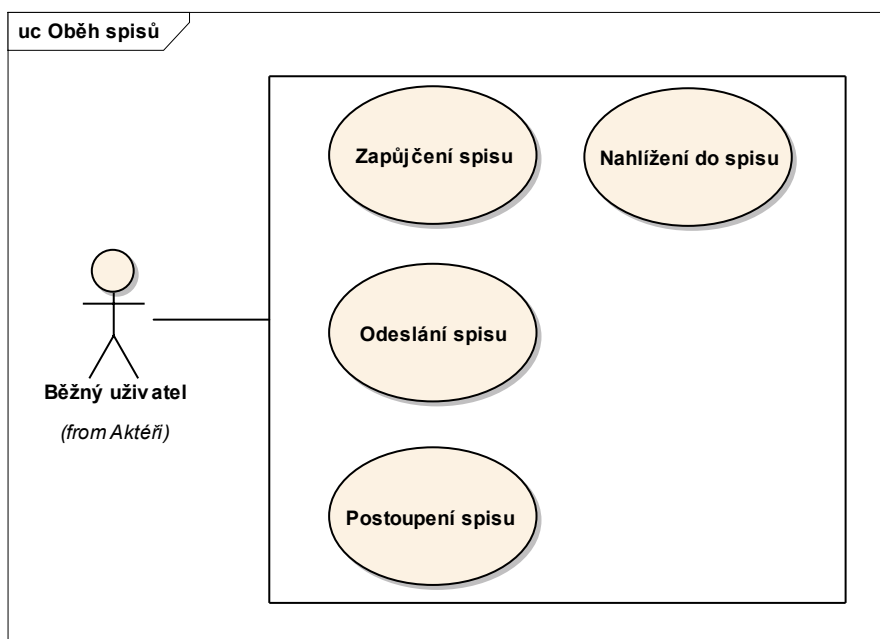
Pokud bude dokument tohoto rozhodnutí s doložkou právní moci elektronicky odeslán např. účastníkům řízení, bude samotné rozhodnutí elektronicky podepsáno soudcem/VSÚ a část doložky bude podepsána systémovým certifikátem s uvedením toho, kdo právní moc vyznačil. Pracovník, který bude dokument odesílat, nebude dokument podepisovat, ale v systému bude evidován a informace o odeslání dokumentu bude dohledatelná.

V případě, že bude dokument tištěn a odeslán v listinné podobě, bude vytištěno poslední (aktuální) ztvárnění dokumentu. Tento vytištěný dokument ručně podepíše osoba zodpovědná za správnost daného dokumentu.

Doložka vykonatelnosti bude vytvářena obdobným způsobem.

Systém bude zajišťovat, že pro práci s dokumentem (zobrazení, odeslání, tisk apod.), bude poskytovat vždy jen poslední (aktuální) ztvárnění dokumentu.

### 3.5.2 Oběh spisů



#### Zapůjčení spisu

Soudy na vyžádání mohou celý spis zapůjčit např. jinému soudu. V eSpisu bude tato činnost realizovatelná pouze přidělením dalších dočasně platných přístupových práv k prohlížení spisu dalším osobám. O poskytnutí těchto přístupů bude v eSpisu uložen záznam

#### Odeslání spisu

Při odeslání spisu nadřízenému soudu k rozhodnutí o opravném prostředku se odesílá celý spis. Na nižším soudu se pak v případě nutnosti vložit do spisu další dokument zakládá pomocný spis a po návratu původního spisu se dokumentu do spisu zpětně doevidovávají. U eSpisu tento problém nebude vznikat, místo odeslání se podobně jako v případě zapůjčení spisu přidělí dočasně platná přístupová práva k eSpisu (zde i k zápisu, nejen k prohlížení) pracovníkům příslušného nadřízeného soudu. Nižší soud bude mít eSpis také stále přístupný, takže s ním bude moci v případě potřeby pracovat.

## Postoupení spisu

Při postoupení věci jinému soudu se celý papírový spis odesílá soudu, který pak dále věc vyřizuje pod svojí novou spisovou značkou. Papírový spis tímto krokem na původním soudu přestává existovat. V eSpisu bude speciální funkce, která umožní eSpis postoupit jinému soudu. Postoupení bude realizováno změnou soudu, který věc vyřizuje (údaje o předchozím soudu zůstanou uchovány v historii eSpisu) a přidělením přístupových práv k eSpisu věci podacímu oddělení soudu, kam je spis postupován a odebráním přístupových práv pro aktualizaci a zápis k eSpisu všem skupinám či uživatelům soudu, který spis postupuje. Soudu, který spis postupuje, zůstanou pouze práva pro nahlížení do postoupeného spisu. Přístupy k dokumentům zůstanou nastaveny tak, jak byly, nebudou se tedy při postoupení automaticky měnit. Pokud to bude nutné, provede změny přístupů k dokumentům podací oddělení v rámci příjmu postoupené věci, ale protože definice skupin bude centrální, nemělo by být nutné toto měnit. Spis bude stále zaevidován pod stejnou (původní spisovou značkou).

## Nahlížení do spisu

Nahlížení do papírových spisů se umožňuje účastníkům řízení v prostorách soudu a za účasti vedoucí kanceláře nebo jí pověřené osoby. Při nahlížení do spisu má účastník řízení právo si pořídit nebo si nechat soudem pořídit kopie dokumentů. U eSpisu bude možné nahlížení do eSpisu realizovat na základě žádosti účastníka pouze přidělením dalších dočasně platných přístupových práv k prohlížení spisu další osobě. O poskytnutí těchto přístupů bude v eSpisu uložen záznam, stejně jako o tom, na které dokumenty se díval, případně od kterých si pořídil kopii. Odpadne zde riziko zcizení části spisu při nahlížení. Nahlížení na eSpis bude realizováno jak na soudech, např. na specializovaném pracovišti, tak i prostřednictvím veřejné aplikace pro účastníky řízení, ke které by jim byl přístup umožněn soudem na základě žádosti. Účastníci řízení budou mít přístupné právě jen dokumenty požadovaného spisu a pouze na předem určený časový interval. Účastníci řízení budou mít povolen tisk, případně pořízení kopie takto přístupných dokumentů.

Osoba, která není účastníkem řízení, bude do věci smět nahlížet pouze s platným povolením předsedy senátu. Tato osoba bude do eSpisu smět nahlížet výhradně v budově soudu, po dobu, kterou určí předseda senátu.

## Webová aplikace pro nahlížení do spisu

Účastníci řízení budou mít pro nahlížení do spisu k dispozici webovou aplikaci. Pro přihlášení do této aplikace bude účastník řízení potřebovat jednak registrační kód, který bude součástí první písemnosti, kterou mu soud zašle a heslo, které mu aplikace CEPR přidělí teprve po zaregistrování registračním kódem a ověřením totožnosti účastníka.

### Varianta A registrace a ověření účastníka:

1. Účastník se před prvním přístupem do webové aplikace osobně dostaví s registračním kódem na nejbližší soud,
2. Soud ověří jeho totožnost a na základě registračního kódu vygeneruje v aplikaci CEPR účastníkovi heslo pro přístup do aplikace pro nahlížení do spisu,
3. Webová aplikace pro nahlížení do spisu ověří přístup účastníka na základě registračního kódu a hesla. Účastník bude mít přístup do věci dle registračního kódu až do jejího odškrtnutí.
4. V případě, že účastník je v aplikaci CEPR evidován u více věcí, bude pro nahlížení do dalších věcí používat stále stejné vygenerované heslo + registrační kód konkrétní věci.

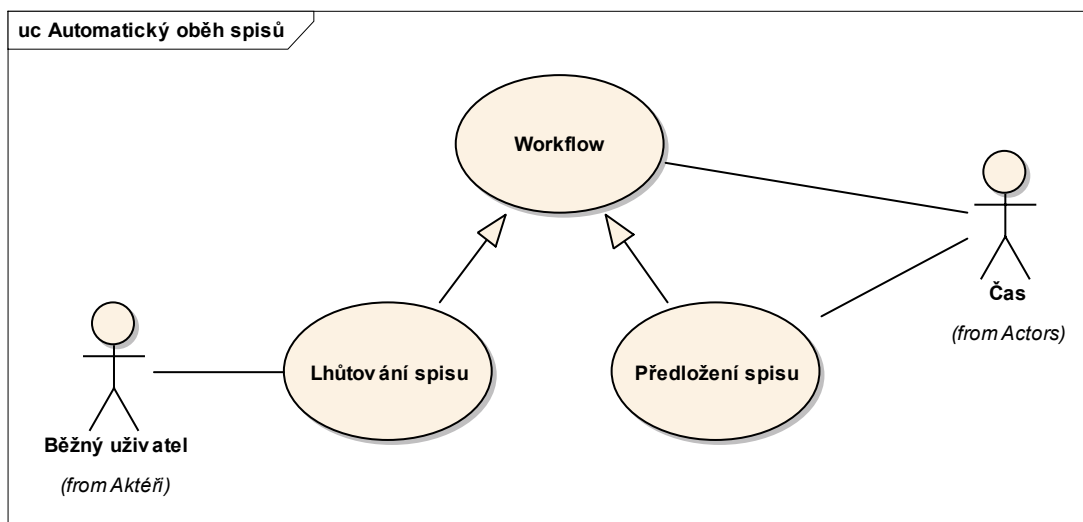
### Varianta B registrace a ověření účastníka:

1. Pro první přihlášení do aplikace pro nahlížení do spisu použije účastník registrační kód, který obdržel s první písemností. Protože nezná heslo, požádá aplikaci o registraci.
2. Aplikace ověří totožnost účastníka, na základě vyžádaných údajů, které nejsou součástí zaslanych písemností. Např. od fyzické osoby si vyžádá část rodného čísla, od advokáta evidenční číslo advokáta v ČAK.
3. Pokud se ověření podaří, zašle aplikace účastníkovi přístupové heslo.

4. Pokud se ověření nepodaří, musí účastník použít variantu A.
5. Dále bude postup stejný, jako je uveden ve variantě A od bodu 3.

**Pro zajištění vyšší bezpečnosti doporučujeme pro registraci a ověření totožnosti účastníka použít variantu A.**

### 3.5.3 Automatický oběh spisů



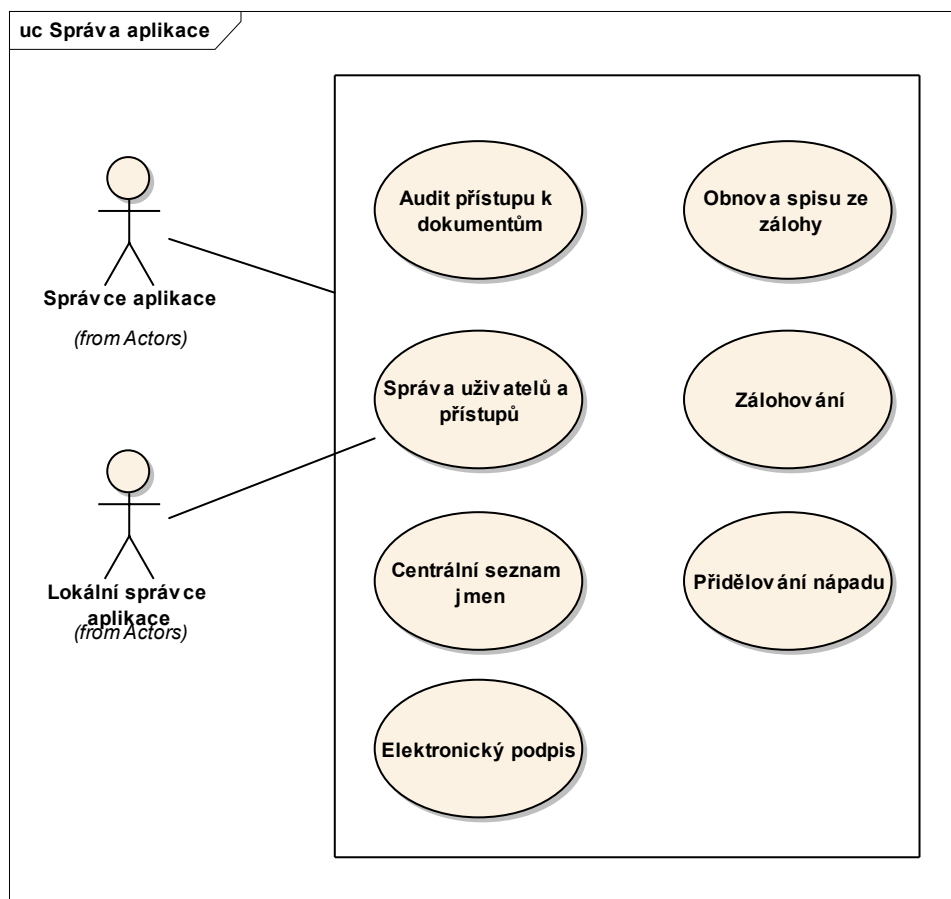
#### Lhůtování spisu, předložení spisu

Tyto činnosti v zásadě zajišťují prostřednictvím fyzického přemístění spisu to, aby příslušný pracovník v daném čase provedl ve věci další procesní úkon. Tento účel nebude v případě eSpisu plnit spis, ale systém řízení procesů (workflow), které bude součástí provozních aplikací.

#### Workflow (systém řízení procesů)

Řízení procesů v aplikaci CEPR bude zajišťovat systém workflow. Toto workflow bude zajišťovat „posun“ věci mezi jednotlivými uživateli a bude uživatele upozorňovat na to, že s konkrétní věcí mají provést konkrétní činnost. Podrobněji je systém řízení procesů popsán v kapitole 4.6 Popis systému řízení procesů v CEPR.

## 3.5.4 Správa aplikace



### Audit přístupu k dokumentům

Veškeré přístupy k dokumentům prostřednictvím aplikace CEPR budou auditovány. Popis auditu přístupu k dokumentům je podrobněji popsán v kapitole 3.3.2 Audit přístupu k dokumentům.

### Obnova spisu ze zálohy (rekonstrukce spisu)

U papírového spisu se provádí v případě ztráty či zcizení části nebo celého spisu. ESpis bude proti ztrátě dat zajištěn způsoby a prostředky popsány v kapitole 3.3.3 Zabezpečení dat a zajištění jejich dostupnosti, tamtéž jsou popsány i možné způsoby rekonstrukce dat.

### Správa uživatelů a přístupů

Aplikace CEPR bude využívat technologii jednotného přihlašování Single Sign-On. Autentizační údaje budou kontrolovány proti uživatelským účtům vedeným prostřednictvím adresářových služeb resortu MSp – Active Directory. Podobně mohou být tyto adresářové služby využity pro potřeby přidělování práv k jednotlivým funkcím aplikace CEPR, oprávnění budou přidělována na základě skupin, do kterých uživatel patří.

Správu uživatelů a přidělování rolí bude mít pro uživatele z jedné organizace na starosti určený správce této organizace.

Přístupy k eSpisu a elektronickým dokumentům budou řešeny způsobem popsáným v kapitole 3.3.1 Přístupová práva k eSpisu a k elektronickým dokumentům

### Zálohování

Data z databáze aplikace CEPR i data z bezpečného datového úložiště budou každodenně zálohována způsobem popsáným v kapitole 3.3.3 Zabezpečení dat a zajištění jejich dostupnosti.

### Centrální seznam jmen

Seznam jmen bude v aplikaci CEPR centrální a sdílený, tedy jeden společný pro všechny soudy. Údaje o osobách bude možné aktualizovat i u záznamů založených jiným soudem, ale

všechny změny budou logovány, takže bude možné dohledat, kdo jaký údaj změnil. K osobě bude možné přidávat další adresy.

### Přidělování nápadu

V centru bude nadefinován rozvrh práce pro EPR rejstříky všech soudů. Správci aplikace jednotlivých soudů budou muset tento rozvrh práce udržovat aktuální!

### Elektronický podpis

Podpůrné moduly pro elektronický podpis budou využívány jinými funkcemi systému. Jejich úkolem bude zajistit opatření dokumentu elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo časovým razítkem. Použití elektronického podpisu, značky nebo časového razítka je uvedeno v tomto dokumentu u příslušných funkcí, které je budou využívat,

## 3.5.5 Bezpečné uložení dokumentů v úložišti

Bezpečné uložení dokumentů vyžaduje použití prověřené technologie. Dále je nezbytné pro zálohování a umožnění rychlé obnovy v případě havárie věnovat velkou pozornost návrhu struktury úložiště tak, aby bylo možné obnovit nejprve nezbytné dokumenty.

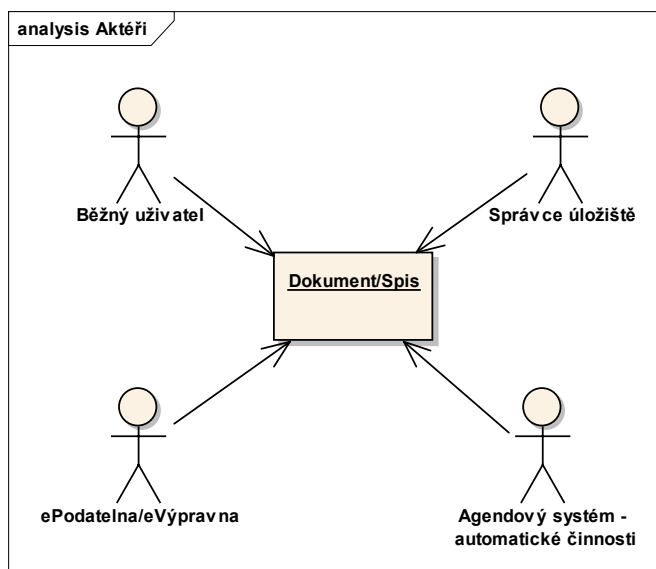
Jako úložiště dokumentů bude použito prostředí Oracle Universal Content Management (UCM). Produkt již zpracovává příchozí a odchozí dokumenty při komunikaci se systémem datových schránek.

V rámci řešení bude nutné stanovit politiky zálohování dat a jejich obnovy. Politika musí řešit:

- Možnost geograficky odděleného uložení dat pro případ závažné havárie serverovny (požár, vytopení, ...)
- Zálohovací plán, pravidla pro vytváření záloh
- Pravidla pro kontrolu záloh, testy obnovy
- Postup obnovy systému v případě havárie
- Stanovení odpovědností

## 3.5.6 Poskytování dokumentů a metadat aplikacím

Úložiště bude obsahovat originály dokumentů. Aplikace budou pracovat vždy s elektronickou kopií dokumentu. Ta může být opatřena elektronickou značkou úložiště. Při poskytování dokumentů aplikacím se bude úložiště řídit nastavením přístupových práv k dokumentům. Tomuto nastavení bude od počátku nutno věnovat zvláštní pozornost.



S dokumenty budou pracovat:

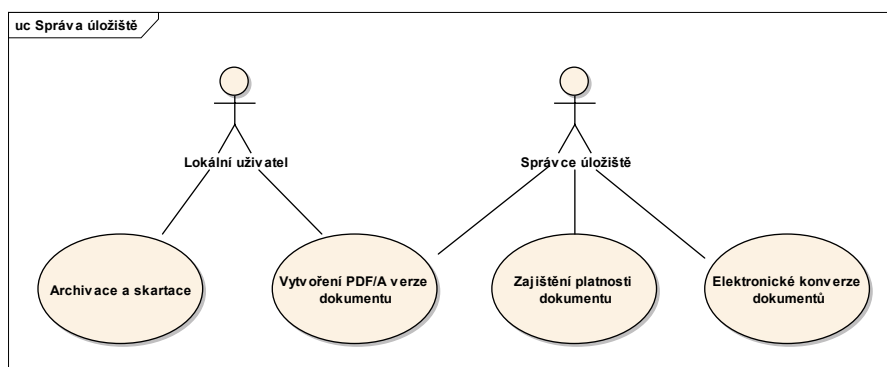
- Běžní uživatelé prostřednictvím agendových systémů nebo jiných aplikací – jejich přístup bude řízený nastavením rolí
- Správce úložiště – uživatel odpovědný za správné uložení dokumentů v úložišti a jejich platnost
- ePodatelna/eVýpravna – systémy, které provádějí distribuci dokumentů z/do externího prostředí
- Agendové systémy – z povahy své činnosti mohou agendové činnosti provádět automatizované činnosti s dokumenty – tisky na pozadí, generování dokumentů a další

Spolu s dokumentem bude úložiště obsahovat sadu příslušných metadat. Jejich úkolem bude

- popsat dokument (popisná metadata) - umožní zařadit a zpětně vyhledat dokument v úložišti. Přidávají k dokumentu v úložišti význam, umožňují jej kategorizovat. Kromě jiného budou metadata obsahovat údaje nutné pro vedení spisu – příslušnost do spisu, základní údaje o věci, autor, typ dokumentu, ...
- zajistit uložení a platnost dokumentu (uchovávací metadata) – obsahují zejména technická data spojená s dokumentem. Tyto údaje jsou využity při konverzích dokumentu, zajištění platnosti a při generování podkladů pro archivaci. Mimo jiné obsahují také historii dokumentu. Uchovávací metadata poskytují informace k zajištění
  - o platnosti
  - o čitelnosti
  - o autenticity
  - o integrity

### 3.5.7 Zajištění autenticity a čitelnosti dokumentů z dlouhodobého hlediska

Pro správu dat v centrálním úložišti bude nezbytně nutné vyčlenit skupinu pracovníků, kteří budou odpovědní za správnost, platnost a čitelnost dokumentů v úložišti, a kteří budou provádět proces přesunu dokumentů do archivu, případně skartace. Část správy úložiště mohou provádět také pracovníci na lokálních organizacích, jde zejména o vytváření PDF/A verzí dokumentů, protože tato činnost není vzhledem k počtu dokumentů centrálně realizovatelná. Dále budou lokální správci provádět činnosti spojené s archivací a skartací dokumentů. Tuto činnosti by bylo vhodné převést na centrální správu, to ovšem znamená zásadní změnu současného způsobu organizace práce, odpovědností a interních předpisů.



#### Vytvoření PDF/A verze dokumentu

Formát PDF/A je doporučený formát pro dlouhodobé ukládání dokumentů. Proto je vhodné někdy v průběhu životního cyklu dokumentu provést jeho konverzi do tohoto formátu. Tento akt není nutné provádět hned po příchodu dokumentu, ale je vhodné jej provést před vložením dokumentu na spisovnu,

Konverzi provede k tomu určená komponenta úložiště. Správce úložiště ovšem musí zkontrolovat, že výsledek konverze odpovídá originálu.



### Zajištění platnosti dokumentu

Pro zajištění dlouhodobé důvěryhodnosti dokumentu je nutné jej opatřit kvalifikovanou časovou značkou. Časová značka má ovšem z důvodu zajištění ochrany proti zfalšování platnost tři roky. Před uplynutím této doby musí být dokument současně s předchozími časovými značkami znovu opatřen časovou značkou.

Úložiště bude upozorňovat správce na blížící se vypršení platnosti časové značky a umožní mu vyhledat příslušné dokumenty. Na žádost správce potom vygeneruje podklady a provede vytvoření nových časových značek.

### Elektronické konverze dokumentů

Kromě situace popsané v odstavci Vytvoření PDF/A verze dokumentu bude nutné provádět elektronické konverze dokumentů v případech, kdy originály dokumentů budou uloženy v zastaralém formátu a bude hrozit ztráta jejich čitelnosti. Úložiště poskytne prostředky pro

- Vyhledání dokumentů v konkrétním formátu
- Jejich automatickou konverzi do nového formátu
- Kontrolu správnosti provedení konverze správcem a vyznačení správnosti

### Archivace a skartace

Správce bude mít k dispozici funkci pro výběr dokumentů pro skartační řízení. Úložiště nabídne dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, pověřený pracovník rozhodne o jejich skartaci nebo archivaci. Úložiště pak provede skartaci dokumentů nebo jejich odeslání do archivu (v souladu se zákonem 499/2004) a následné odstranění ze systému.

Z výše uvedených funkcí správce je zřejmé, že úložiště bude mimo jiné také zajišťovat úkoly spisovny. V tomto ohledu bude nutné změnit chápání spisovny jako instituce, kam jsou uloženy spisy po uzavření rejstříku. Spis bude v dokumentovém úložišti uložen po celou dobu, od jeho pořízení až po archivaci, resp. skartaci. Stávající činnost uložení na spisovnu bude u spisu znamenat pouze vyznačení příslušných metadat:

- Vyznačení stavu „uložen na spisovnu“
- Datum spuštění skartační lhůty

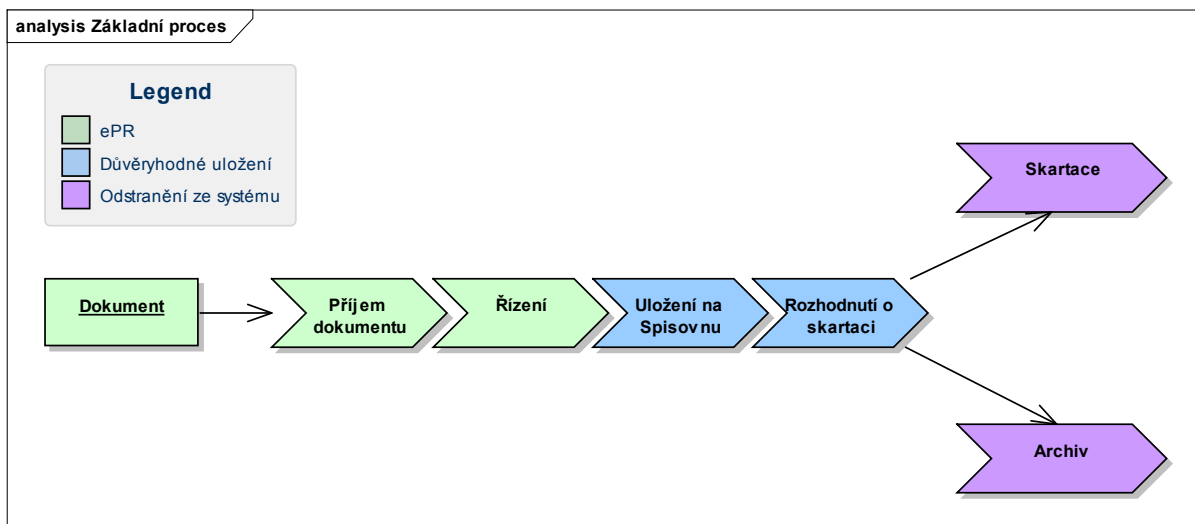
Uložení spisu na spisovnu tedy nebude znamenat jeho fyzické přemístění, ale pouze změnu jeho vlastností. Z pohledu práce se spisem bude uložení na spisovnu mít stejné důsledky jako dnes – spis bude možné ze spisovny zapůjčit, bude moci obživnout, atd. Činnost se spisem na spisovně bude mít patřičné dopady na metadata spisu:

- Při zapůjčení spisu se do transakčního logu zapíše informace o zapůjčení a navrácení spisu, údaje pro skartaci se nemění (lhůta stále běží)
- Při obživnutí spisu se zapíše informace do transakčního logu a lhůta skartace se zruší. Zároveň je zrušen příznak uložení dokumentu na spisovně

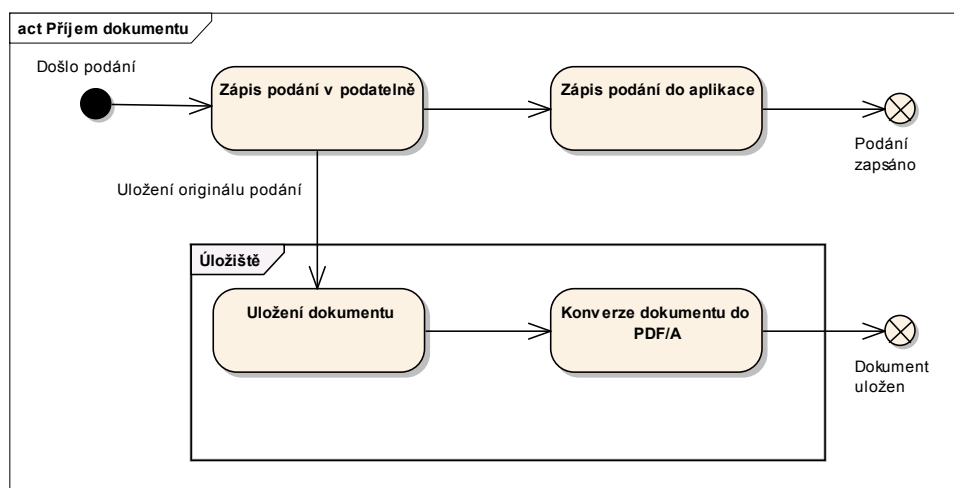
Další činnosti se spisem na spisovně budou řešeny podobným způsobem.

## 3.5.8 Oběh dokumentu ve vztahu k úložišti

Obrázek zobrazuje stávající schéma pohybu dokumentu. Následující odstavce vysvětlují principy interakce agendového systému ePR s úložištěm a další činnosti.



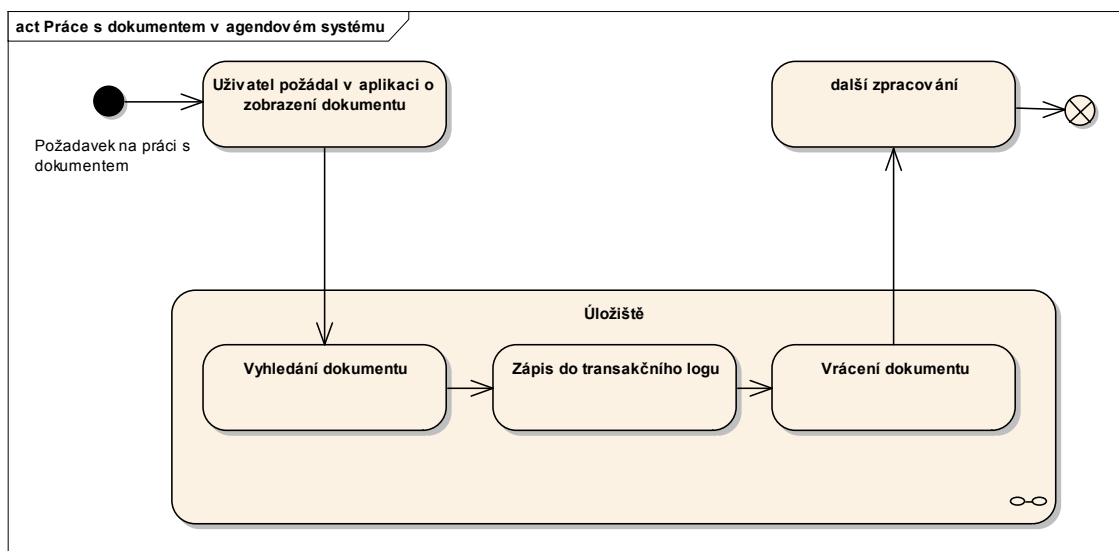
### Příjem dokumentu do úložiště



Příjem dokumentu probíhá zpravidla prostřednictvím elektronické podatelny. V tomto případě elektronická podatelna zapíše podání a do úložiště vloží původní podání. Přitom extrahuje případné přílohy podání a ty také vkládá. Podání dále distribuuje agendovému systému, který je dále zpracovává. Přitom mu předává identifikaci dokumentů v úložišti.

Pokud dokument není ve formátu PDF/A, je vhodné provést jeho konverzi do tohoto formátu a takto zkonvertovaný soubor připojit k dokumentu jako jeho tzv. ztvárnění. Ztvárnění může obsahovat elektronickou značku úložiště nebo ještě lépe elektronický podpis správce úložiště, který konverzi zkontroloval. Agendové systémy potom budou pracovat s tímto ztvárněním.

### Práce s dokumentem v agendovém systému



Jde o základní proces a klíčovou službu úložiště, kterou poskytuje aplikacím. Dokument bude v aplikaci reprezentován svým jednoznačným identifikátorem. Tento identifikátor bude sloužit jako odkaz na dokument. Agendový systém v případě potřeby práce s dokumentem vyvolá službu se zadaným identifikátorem požadovaného dokumentu. Služba vrátí dokument, se kterým agendou systém dále pracuje. Originál dokumentu zůstává uložen v úložišti, služba fakticky poskytuje elektronický opis dokumentu.

Do transakčního logu u dokumentu úložiště automaticky zaznamená událost vydání kopie dokumentu aplikaci. Aplikace s dokumentem může nakládat podle své potřeby.

### Ztvárnění dokumentu

V některých případech je dokument určený pro veřejnost a musí být vystaven v prostředí Internetu. Přitom musí být splněny požadavky zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Musí proto vzniknout upravená verze dokumentu, kde budou osobní údaje odstraněny. Přitom fakticky nevzniká nový dokument, pouze jeho zobrazení – ztvárnění. Podobných ztvárnění může být pro daný dokument více.

Nejčastějším případem ztvárnění může být převedení dokumentu v jiném formátu do PDF/A – úložiště bude obsahovat původní originální dokument, uživatelé budou pracovat se ztvárněním ve formátu PDF/A.

Ztvárnění dokumentu musí vždy zkontrolovat a potvrdit pověřený uživatel. V tomto případě to nebude centrální správce, ale může to být běžný uživatel organizace resortu, který je například pověřen úkoly anonymizace dokumentu.

### Změny dokumentu

Dokument je možné upravovat pouze do té doby, než se stane řízeným (pojem **record** ve smyslu mezinárodních standardů), tedy než jej původce označí jako hotový a vloží do systému. Od tohoto okamžiku není možné v dokumentu provádět žádné změny. Dokument by měl být označen elektronickým podpisem původce nebo elektronickou značkou systému.

Další vývoj dokumentu je potom vyznačen v agendovém systému a zároveň se odráží v metadatech dokumentu, zejména transakčním protokolu.

Některé významné události (právní moc rozhodnutí a další) lze zobrazovat jako ztvárnění dokumentu.

### Vytvoření podkladů pro archiv, skartace

Úložiště poskytne funkce pro provedení archivace a skartace dokumentů. Pověřený uživatel bude mít k dispozici funkci pro výběr dokumentů, u kterých vypršela skartační doba. Uživatel postupně označí, jestli tyto dokumenty budou určeny ke skartaci nebo budou odeslány státnímu archivu s označením, které pobožce státního archivu přísluší.

Úložiště následně generuje z dokumentů určených pro státní archiv balíčky (v terminologii mezinárodního standardu pro archivní služby SIP – Submission Information Package), které domluveným způsobem do archivu odesílá. Národní standard určuje formát, v jakém jsou tyto

zprávy odesílány. Odeslané informace musí být označeny kvalifikovanou elektronickou značkou úložiště pro identifikaci.

Po potvrzení přenosu státním archivem úložiště provede zničení všech skartovaných a archivovaných dokumentů. Uchová pouze vybraná metada o dokumentu/spisu (podle Národního standardu) identifikaci dokumentu, datum pořízení, jeho příslušnost do spisu a vztahy s ostatními dokumenty.

### **Fulltextové vyhledávání, vyhledávání podle metadat**

Řešení bude umožňovat fulltextové vyhledávání v uložených dokumentech. Zároveň bude umožňovat i vyhledávání v metadatech, která jsou uložena u dokumentů. Vyhledávání musí podporovat český jazyk.

## **3.6 Evidenční pomůcky**

Evidenční pomůcky vedené na soudech věcně patří do problematiky eSpisu. Jsou a nadále budou řešeny v jednotlivých provozních aplikacích. Jedná se například o následující evidenční pomůcky:

- Kniha úschov
- Kniha vazeb
- Seznam odeslaných spisů
- Lhůtník PO/PP

Předpokládáme, že v aplikaci CEPR nebude potřeba vést žádné evidenční pomůcky.

## **4 Koncepte aplikace CEPR**

Aplikace CEPR bude nová webová aplikace s moderním uživatelským prostředím, řízená událostmi.

Zpracovávat se v ní bude agenda vydávání elektronických platebních rozkazů od zápisu nové věci až po vydání a vypravení EPR. V případě nevydání EPR nebo zrušení vydaného EPR bude věc v této aplikaci uzavřena a převedena do řízení „C“ ve stávající lokální aplikaci příslušného soudu. Centralizována budou i data potřebná pro vedení rejstříku EPR, takže aplikace CEPR bude zcela nezávislá na současných aplikacích ISAS a ISKS. Komunikace s ostatními aplikacemi budou probíhat přes níže popsaná rozhraní.

Klíčovou komponentou systému CEPR bude vedení kompletního elektronického spisu. V důsledku toho nebude pro zpracování rejstříku EPR nutné dokumenty tisknout, všechny dokumenty budou zobrazovány i vytvářeny elektronicky, do tištěné podoby budou převáděny až v případě nutnosti distribuce dokumentů účastníkům řízení klasickou poštou. V rámci řešení problematiky elektronického spisu budou řešeny otázky související s organizací elektronického spisu, řízením přístupu k dokumentům ve spisu, jeho archivací atd. Přitom budou využity závěry ze souběžně probíhajících studií ne elektronický spis v resortu justice a dlouhodobé ukládání a archivaci.

V rámci nové aplikace budou muset být zohledněny i některé další aplikace a systémy, z nichž některé už jsou z části postaveny jako centrální - např. ePodatelna a eVýpravna. V rámci integrace těchto aplikací bude muset být připraveno takové řešení, které umožní přímý přístup k informacím do centrálních částí systémů, bez účasti lokálních ePodatelen nebo eVýpraven. Stejně tak budou muset být doplněna rozhraní na další centrální systémy, jako například CSLAV, CEO aj.

### **4.1 Vstupní předpoklady a omezení**

Zavedení eSpisu pro agendu elektronického platebního rozkazu je limitováno různými klíčovými podmínkami. V této kapitole jsou uvedeny nejvýznamnější z nich.

#### **Legislativní podmínky:**

- Opětovné zavedení rejstříku ERO pro evidenci elektronických platebních rozkazů nejpozději k datu spuštění eSpisu pro elektronický platební rozkaz.
- Úprava interních předpisů (vnitřního kancelářského řádu soudů, jednacího řádu), tak aby umožňovaly vést hybridní spis v rejstříku „C“.

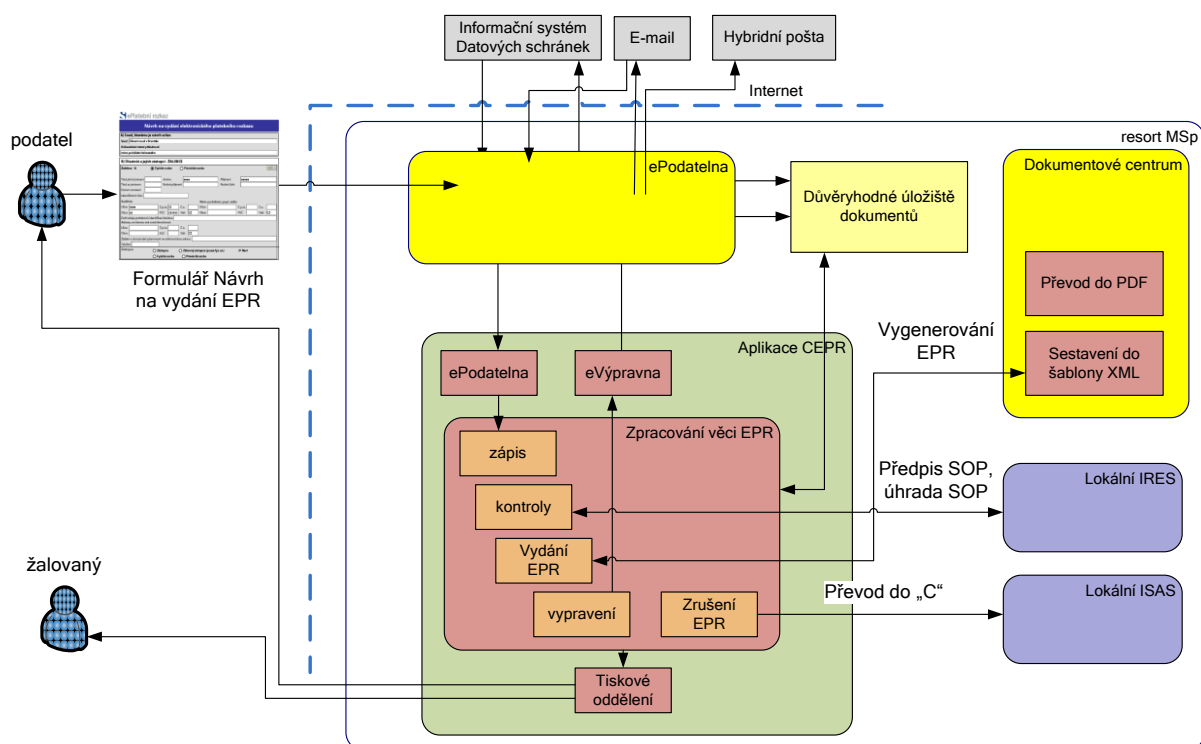
- Úprava elektronického formuláře návrhu na podání elektronického platebního rozkazu (zprovinění některých polí) tak, aby více podporoval možnost automatického zápisu do rejstříku a lustrace při zápisu.

#### Technické podmínky:

- Zajistit uvedené certifikáty:
  - kvalifikované elektronické certifikáty pro všechny soudce, VSÚ a administrativní pracovníky, kteří zpracovávají agendu elektronického platebního rozkazu,
  - kvalifikovaný systémový certifikát pro aplikaci CEPR,
  - vytváření kvalifikovaných časových razítek pro důvěryhodné úložiště.
- Dovybavení soudů scannery pro skenování dokumentů, které dojdou v papírové formě.
- Zajistit možnost přihlašování do Centrální evidence osob pro aplikaci CEPR namísto současného způsobu, kdy se vždy přihlašuje konkrétní uživatel.
- Všichni pracovníci soudu (administrativa, VSÚ, soudci) zabývající se zpracováním agendy elektronického platebního rozkazu musí být tzv. „počítačově gramotní“.
- Zajistit, aby CzechPoint uměl konvertovat elektronické dokumenty s více podpisy.

#### 4.2 Koncepční schéma CEPR

Uvedené schéma znázorňuje základní logickou koncepci budoucího řešení CEPR a jeho vazby na klíčové okolní systémy:



#### Doručování z aplikace CEPR

Doručování dokumentů účastníkům řízení bude v aplikaci CEPR možné jak elektronicky, tak papírově. Elektronické doručování bude možné do datových schránek (prioritně, dáno zákonem) nebo prostřednictvím e-mailu (na základě žádosti účastníka o doručování tímto způsobem, nutné zpětné potvrzení přijetí do 3 dnů). Pokud účastník nemá datovou schránku nebo nepožádal o doručování prostřednictvím e-mailu, bude mu doručováno v papírové formě obálkou prostřednictvím České pošty. Bude-li možné a výhodné využít služby hybridní pošty, nemusely by se obálky a papírové dokumenty tisknout na soudech, ale ze soudu by se odeslaly elektronicky do hybridní pošty a ta by zařídila tisk obálek, tisk dokumentů, jejich kompletaci, odeslání účastníkovi a také vrácení doručky v elektronické podobě.

### 4.3 Role elektronického dokumentu CEPR

Elektronický dokument by měl plně zastoupit stávající papírovou evidenci spisu. V současnosti uživatelé přistupují k elektronickým dokumentům s nedůvěrou a snaží se zachovat papírovou formu evidence. Vede to k tisku všech dokumentů za účelem jejich uložení do spisu. Ekonomický přínos elektronizace je přitom opačný – elektronické dokumenty v takovém případě celý proces prodražují.

Přitom elektronický dokument přináší řadu výhod

- Menší nároky na úložný prostor
- Jednodušší manipulace a výrazně rychlejší předávání spisů
- Menší nutný počet kopií dokumentu

Aplikace CEPR bude jako s hlavní formou pracovat s elektronickým dokumentem a elektronickým spisem. Veškeré originály elektronických dokumentů budou uloženy v úložišti. Přitom podle vyhlášky 191/2009 bude nutné dokumenty ukládat ve formě PDF/A.

ESpis bude v CEPR kompletní, pro práci nebude nutné žádný dokument tisknout.

Na všechny výstupní dokumenty budou vytvořeny pdf šablony, jednotné pro všechny organizace resortu. Jediné vzory, které pravděpodobně budou v MS Wordu, jsou vzory obálek, které bude nutno uživatelsky přizpůsobovat pro tiskárny na jednotlivých soudech (pokud vypravování poštou nebude pokryto výhradně hybridní poštou).

### 4.4 Upřesnění rozhraní systémů CEPR a ISAS/ISKS/IRES/CEO/CSLAV/InfoSoud

#### Komunikace CEPR – ISAS/ISKS

V CEPR bude řízení o elektronickém platebním rozkazu až do fáze vydání EPR včetně doručování. Pokud nabude EPR právní moci, věc v tomto řízení skončí. Když bude proti EPR podán odpor a nebude soudem odmítnut, tedy když bude EPR zrušen, nebo případně pokud nebude EPR vůbec soudem vydán, bude věc v tomto řízení skončena převedením do nové věci druhu C na okresních soudech, do druhu věci EC nebo ECm na krajských soudech. Dosud pouze elektronický spis bude pokračovat v nově vznikajícím hybridním spisu věci C, kterýmiž bude veden písemnou formou.

Převod dat z centrální aplikace CEPR do příslušné lokální aplikace ISAS/ISKS proběhne na tlačítko, kterým se data z CEPR odešlou s využitím již existujícího komunikačního modulu. Jejich zpracování pro zápis nové věci C bude realizováno tímtež postupem, jako v současnosti při postupování věcí pomocí komunikace ISAS – ISAS. Přenášena budou data o věci, o osobách v řízení, o vydaných rozhodnutích, o opravných prostředcích i již vytvořené dokumenty, respektive odkazy na ně.

#### Komunikace ISAS/ISKS – CEPR

Po převodu věci z aplikace CEPR do rejstříku C v příslušné lokální aplikaci ISAS/ISKS bude nutné doplnit zpět do aplikace CEPR spisovou značku věci, pod kterou byla do rejstříku C zapsána. Tato komunikace proběhne automaticky po založení nové věci v rejstříku C. Komunikace bude v aplikaci ISAS/ISKS realizována přes frontu údajů k odeslání do aplikace CEPR, která se bude odesílat prostřednictvím naplánované úlohy jednou denně.

#### Komunikace CEPR – IRES

Tato komunikace bude odesílat z aplikace CEPR do lokální aplikace IRES informace o soudních poplatcích (SOP), které mají podatelé EPR uhradit příslušnému soudu. Výsledkem komunikace budou předpisy k úhradě SOP z aplikace CEPR uložené do zásobníku vazby ISAS – IRES v aplikaci IRES. Následně budou v aplikaci IRES zpracovány stejným způsobem jako předpisy k úhradě SOP z rejstříků lokální aplikace. Bude nutné vyřešit problém se zatím povinnou vazbou zásobníku na spisovou značku věci v lokální aplikaci, kde spisové značky věcí z aplikace CEPR založeny nebudou.

#### Komunikace IRES – CEPR

Tato komunikace bude z lokální aplikace IRES odesílat informace o provedených úhradách SOP do aplikace CEPR. Pokud by bylo v budoucnosti zaplacení soudního poplatku realizováno nějakou přímou formou v rámci procesu podávání návrhu, např. webovou platební branou některé banky, byla by tato komunikace nadbytečná.

#### Komunikace CEPR – ISVKS

Komunikace s aplikací ISVKS nebude potřebná, neboť převod do sporného řízení bude na krajských soudech prováděn do rejstříků EC nebo ECm, které jsou vedeny v aplikaci ISKS.

## **Odesílání dat z CEPR do aplikace CSLAV**

Pro komunikaci aplikace CEPR s aplikací CSLAV bude vytvořeno standardní komunikační rozhraní. Rozhraní bude řešeno technologiemi webových služeb (WS). Aplikace CEPR musí obsahovat modul pro vzdálené volání serverové webové služby (klienta WS) a vlastní webovou službu pro příjem odpovědí ze serveru aplikace CSLAV.

Formát zpráv bude dán technologickými standardy platnými pro webové služby. Každá zpráva musí být XML dokumentem, který obsahuje elementy podle specifikace SOAP protokolu. Vlastní zdrojová data budou obsažena v těle a příloze zprávy.

Do CSLAV budou jednou denně přenášena data potřebná k výpočtu výkazů a data statistických listů.

## **Vazba na infoSoud**

Vazba na infoSoud bude realizována webovou službou infoSoudu, která bude aplikaci CEPR žádat o data EPR. InfoSoud bude definovat formát dotazu (rozhraní, strukturu dat apod.).

Komunikace mezi infoSoudem a aplikací CEPR bude následující:

- 1) InfoSoud obdrží zvenku požadavek na zobrazení dat konkrétní spisové značky EPR.
- 2) Definovaná webová služba aplikace infoSoud požádá o data aplikaci CEPR.
- 3) Aplikace CEPR požadovaná data vrátí v dohodnutém formátu.
- 4) Aplikace infoSoud data zobrazí způsobem běžným pro zobrazování informací v infoSoudu.

Podmínkou je, že infoSoud musí definovat rozhraní a způsob dotazování na data, protože existuje předpoklad, že postupně mohou být stejným způsobem napojovány i další systémy.

## **Vazba na CEO**

V aplikaci CEPR bude při zápisu každé věci prováděna lustrace fyzické osoby žalovaného i navrhovatele v Centrální evidenci obyvatel. Aplikace CEPR bude tuto lustraci provádět zcela automaticky na základě údajů došlých v návrhu na podání platebního rozkazu. Pokud se některou osobu nepodaří v Centrální evidenci obyvatel vylustrovat nebo výsledkem lustrace bude více záznamů o osobách, bude osoba ve věci předána do zpracování jako nevlustrovaná.

Pro to, aby mohla aplikace provádět lustraci zcela automaticky bez přihlášení konkrétního uživatele, je nutné zajistit, možnost přihlašování do Centrální evidence osob pro aplikaci CEPR.

## **Vazba na seznam advokátů České advokátní komory**

V aplikaci CEPR bude při prvním zápisu advokáta do systému automaticky prováděna lustrace advokáta v seznamu advokátů České advokátní komory. Pokud se advokáta nepodaří vylustrovat nebo bude zjištěno, že advokát má pozastaven výkon funkce, případně byl ze seznamu advokátů vyškrtnut, bude tato informace v systému vyznačena.

Pro možnost opakované lustrace advokáta v průběhu řízení věcí, ve kterých je evidován, bude v systému k dispozici funkce, kterou bude spouštět ručně uživatel.

## **Vazba na ePodatelnu/eVýpravnu**

Aplikace CEPR bude pro příjem a odesílání dokumentů a spisů využívat služby stávající elektronické podatelny a elektronické výpravny. V aplikaci budou implementována rozhraní pro tyto moduly, z pohledu ePodatelny/eVýpravny bude CEPR pouze další aplikací, která využívá jejich služby.

CEPR bude pro ukládání dokumentů využívat stejné úložiště jako ePodatelna/eVýpravna, čímž se zjednoduší příjem a odesílání dokumentů a zmenší nároky na jejich uložení.

## **Vazba na informační systém základních registrů**

Vzhledem k tomu, že informační systém základních registrů zatím neexistuje, není vazba na informační systém základních registrů součástí navrhovaného řešení.

Předpokládáme, že po náběhu informačního systému základních registrů, by mohla aplikace CEPR při zápisu právnické nebo fyzické podnikající osoby provádět automaticky lustraci v registru osob a později by mohla být i lustrace aplikace CEPR v Centrální evidenci obyvatel nahrazena lustrací v registru obyvatel.

Protože k datu vytvoření tohoto dokumentu není známé rozhraní na informační systém základních registrů, není možné blíže specifikovat tuto vazbu. Navrhujeme, aby po zveřejnění rozhraní na informační systém základních registrů a zprovoznění tohoto informačního systému, byla dodatečně



provedena analýza využití lustrace v informačním systému základních registrů pro aplikaci CEPR a vazba byla dopracována.

#### 4.5 Centrální, sjednocená a lokální data

Tato kapitola uvádí přehled klíčových informací souvisejících s agendou EPR s rozlišením, jaké informace budou sdílené v centru, jaké budou centrální, ale nesdílené a jaké budou lokální:

- ePodatelna pro CEPR bude centrální, ale nesdílená, tedy uživatel uvidí pouze podání, patřící na jeho soud. V rámci tohoto konceptu se předpokládá přímý přístup aplikace CEPR do CePo, v LePo bude nová možnost označit podání pro CEPR.
- Seznam jmen bude v aplikaci CEPR centrální a sdílený, tedy jeden společný pro všechny soudy. Údaje o osobách bude možné aktualizovat i u záznamů založených jiným soudem, ale všechny změny budou logovány, takže bude možné dohledat, kdo jaký údaj změnil. K osobě bude možné přidávat další adresy.

Centrální seznam jmen nebude při náběhu aplikace CEPR naplněn žádnými záznamy o osobách z původních elektronických platebních rozkazů vedených v aplikaci ISAS. Při náběhu aplikace CEPR bude centrální seznam jmen naplněn pouze údaji o jednotlivých organizacích rezortu Ministerstva spravedlnosti (dle standardního seznamu, který je dodán MSp).

Lustrace při zápisu osoby do tohoto centrálního seznamu jmen bude prováděna pouze proti Centrální evidenci obyvatel.

- Seznam zaměstnanců, uživatelů aplikace bude centrální ale nesdílený, správce aplikace pro příslušný soud bude udržovat tento seznam včetně přístupů za svůj soud. Přihlašování k aplikaci bude možné pouze přes ověření uživatele proti Active Directory. Řízení přístupů bude přes role přidělované v aplikaci CEPR, podobně jako v ISASu. Z aplikace CEPR bude možné provádět dotazy do centrální evidence osob.
- Data rejstříku včetně uložených dokumentů budou centrální, ale nesdílená, uživatel tedy uvidí pouze údaje z věcí, které patří jeho soudu.
- eVýpravna pro CEPR bude centrální, ale nesdílená, tedy uživatel bude vypravovat pouze dokumenty ve věcech, patřících na jeho soud.
- Elektronické dokumenty vytvářené v aplikaci CEPR a ukládané do úložiště budou podepisovány osobními certifikáty jednotlivých uživatelů. Ztvárnění dokumentů s doložkou PM/vykonatelnosti budou podepisována systémovým certifikátem.

#### 4.6 Popis systému řízení procesů v CEPR

Obecně bude práce uživatelů v aplikaci CEPR řízena událostmi. Bude stanoven pevný sled událostí. Každá událost bude mít přes uživatelské role nadefinováno, kdo jí na dané organizaci (pro příslušný rejstřík) vykonává. Protože nebude existovat papírový spis věci, který by zaměstnanci (VSÚ/soudci, vedoucí kanceláře, zapisovatelce,...) někdo dal do jeho přihrádky nebo donesl na stůl, budou se všichni uživatelé aplikace CEPR řídit tím, co mu nabídne aplikace. Uživatelé budou mít v aplikaci svůj „pracovní stůl“ – seznam spisových značek, s kterými mají provést nějaký úkon. Pokud to bude vyžadováno, mohou být uživatelé navíc upozorňováni např. pomocí emailů o tom, že v aplikaci CEPR mají s danou spisovou značkou provést nějaký úkon. Tím, že jeden uživatel provede s danou věcí příslušnou událost, věc se automaticky posune dle definice sledu událostí na další událost a ta se zobrazí na pracovním stole dalšímu uživateli. Bude nutné udržovat aktuální přiřazení uživatelů k jednotlivým rolím, a pokud některý zaměstnanec např. onemocní na delší dobu, bude v aplikaci nástroj na vyznačení jeho zástupu (uživatele, kterému budou přidělovány nové události místo nemocného). Uživatel se speciální rolí (správce aplikace) bude mít také možnost změnit u již přidělených událostí uživatele na jiného.

#### 4.7 Role, které budou pracovat s CEPR

**Správce centrálního úložiště** – bude odpovědný za následující činnosti:

- Správa konverzí dokumentů do PDF/A a jejich kontrola,
- Zajištění platnosti dokumentů – vytváření nových časových značek,
- Činnosti zajišťující skartačního řízení,
- Činnosti týkající se procesu archivace, včetně přípravy dat pro Národní archiv.



**Pracovnice podatelny zápisového oddělení** – provádí ruční zpracování těch podání, které nebylo možno zpracovat automaticky

**VSÚ/soudce** – provádí kontrolu návrhu, rozhoduje o dalších krocích řízení, provádí kontrolu EPR a případné opravy dat a přegenerování EPR

**Vedoucí kanceláře** – provádí kontrolu doručení odeslaných dokumentů, určuje lhůtu pro podání opravných prostředků, vyznačuje nabytí PM, v případě převodu do sporného řízení provádí převod, provádí činnosti před odškrtnutím věci, odškrťává věc

**Zapisovatelka** - provádí rozeslání dokumentů účastníkům řízení

#### 4.8 Popis základního procesu zpracování v CEPR

Postup zpracování věci v aplikaci CEPR je naznačen v následujících odrážkách:

- Podatel vyplní návrh na vydání EPR v pdf formuláři nebo pomocí webové služby a odešle ho na ePodatelnu MSp.
- V ePodatelně se podání automaticky zkontroluje, vygeneruje se pro něj variabilní symbol (VS) a podateli se mailem/do DS potvrdí přijetí podání
- Podání se automaticky odešle z centrální ePodatelny MSp na ePodatelnu aplikace CEPR
- Aplikace CEPR v pravidelných intervalech automaticky zpracuje došlé návrhy. Automaticky budou zpracovány pouze úspěšně ověřené návrhy. Pokud jsou osoby v návrhu uvedeny jednoznačně (podle typu osoby, např. pro fyzickou osobu jméno, příjmení a datum narození nebo rodné číslo), provede aplikace automaticky jejich lustraci v příslušném centrálním registru. Pokud se takto úspěšně ověří všechny osoby, aplikace automaticky zapíše návrh do rejstříku pod novou spisovou značku, osoby zapíše nebo připojí v centrálním seznamu jmen a podání v podatelně vyřídí. Pokud se ověření nepodaří, k automatickému zápisu věci nedojde, podání zůstane nevyřízené a zpracuje ho pracovnice podatelny ručně.
- Uživatel aplikace CEPR (pracovnice podatelny/zápisového oddělení) zkontroluje došlá nevyřízená podání (ověření) a tlačítkem je zapíše do rejstříku.
- Přidělování spisové značky pro EPR

Způsob přidělování spisové značky pro CEPR bude centrální. Pro jednoznačnou identifikaci věci tedy bude stačit druh věci, běžné číslo věci a ročník. Běžné číslo bude muset být při stávajícím počtu podaných návrhů na vydání EPR šestimístné.

Údaj o soudu, který věc řeší a také číslo senátu a řešitel sice budou v aplikaci CEPR evidovány, ale v případě postupování věci mezi soudy se budou měnit a proto nebudou pevnou součástí spisové značky. Spisová značka věci v rejstříku ERO tedy bude např. „ERO 123456/2012“.

- Přidělování věcí VSÚ nebo soudcům bude v aplikaci CEPR podobné jako dosud aplikacích ISAS nebo ISKS - proto bude muset být v centru nadefinován rozvrh práce pro EPR rejstříky všech soudů a SA jednotlivých soudů ho budou muset udržovat aktuální!

Všechny soudy budou pro přidělování věcí řešitelům v aplikaci CEPR používat kolovací způsob bez možnosti použít specializace, který přiděluje věci cyklicky. V případě potřeby je možné nápad řešiteli zastavit pomocí stop stavu a po skončení důvodu zastavení lze stop stav jednoduše zrušit bez nutnosti dopočítávat navýšení. Použití specializací není v aplikaci CEPR možné, protože by tím bylo znemožněno automatické přidělení nových věcí řešiteli – pracovnice by musela před přidělením specializaci zadat.

- Při zápisu věci se automaticky předepíše soudní poplatek a pošle se do zásobníku aplikace IRES na příslušném soudě. Pokud je žalobce od placení SOP zproštěn, SOP se automaticky nepředepíše a nastaví se přímo stav EPR „KE\_GENEROVÁNÍ“. Pro posílání do IRESu bude použit komunikační modul a pro zpracování došlých dat nová část aplikace IRES.
- Po automatickém zjištění (z IRESu, přes novou komunikaci IRES-CEPR), že je SOP zaplacen, se nastaví stav EPR „KE\_GENEROVÁNÍ“, což bude signál pro výběr ke zpracování EPR soudcem nebo VSÚ.
- Uživatel VSÚ/soudce vygeneruje EPR do PDF, zkontroluje, podepíše a uzamkne dokument a EPR schválí. Stav EPR se změní na „SCHVÁLEN“, což je spolu s referátem signál pro zapisovatelku k vyhotovení stejnopisů dokumentů a k jejich rozeslání. Elektronický originál rozhodnutí bude vždy elektronicky podepisovat ten VSÚ nebo soudce, který ho vydá.

- Po schválení EPR VSÚ nebo soudcem aplikace automaticky vyznačí vyřízení věci.
- Uživatelka – zapisovatelka provede rozeslání. Do DS přes eVýpravnu – modul CEPR, do mailu z eVýpravny CEPR, na poštu přes hybridní poštu nebo přes tisk na tiskové oddělení (definice tiskových oddělení jednotlivých soudů, všech tiskáren a vzorů pro obálky budou v CEPR).
- Kontrola doručení – po doručení určení lhůty pro podání odporu.
- Kontrola lhůty – vyznačení PM nebo vyznačení odporu, předání VSÚ/soudci.
- Zrušení EPR a uzavření věci v CEPR, převod do „C“ v lokální aplikaci soudu (nebo odmítnutí odporu a vyznačení PM EPR).

#### 4.9 Šablony vzorů dokumentů

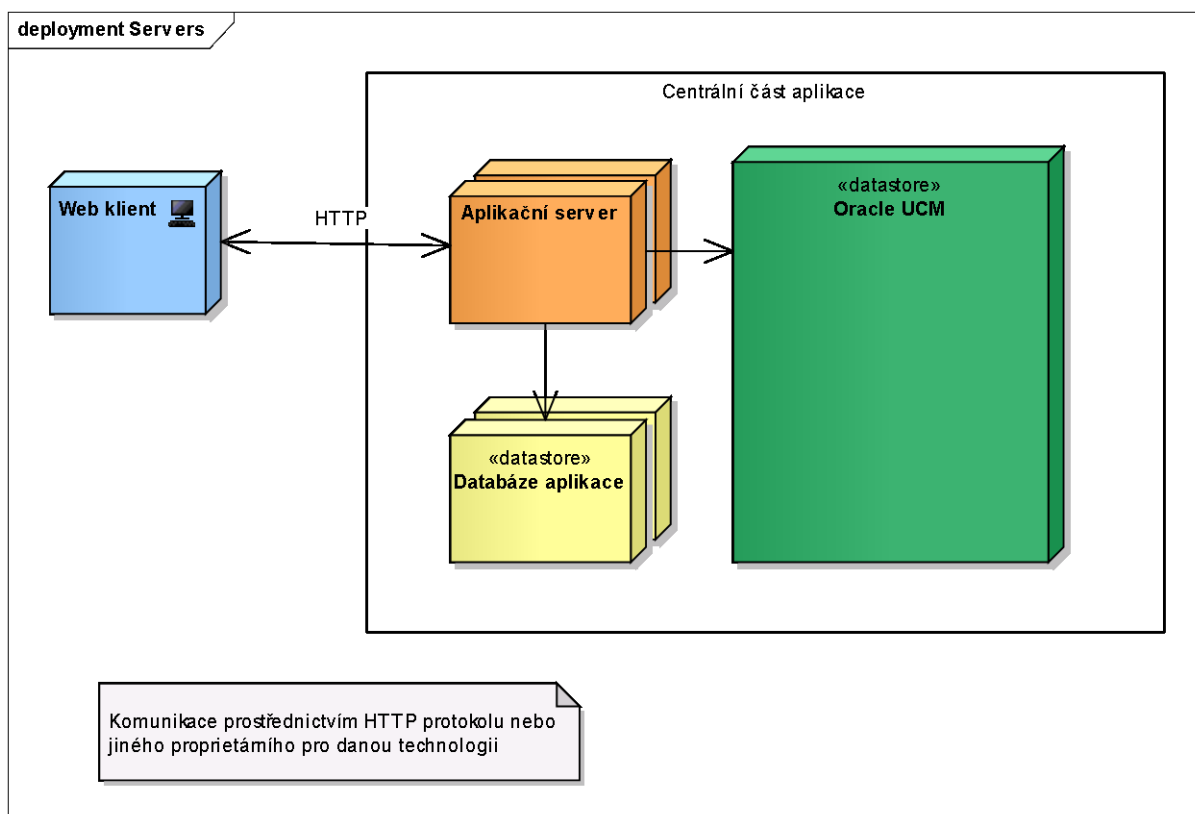
Dokumenty budou v aplikaci CEPR standardně vytvářeny sestavením dat z aplikace do připravených šablon. Šablony i sestavené dokumenty budou ve formátu PDF.

Seznam šablon pro nesporné řízení v rejstříku ERO:

- **Usnesení o místní nepříslušnosti** - při postoupení věci jinému okresnímu soudu
- **o.s.ř 152 - Předložení nesouhlasu s postoupením věci – nebo-li předkládací zpráva** - po postoupení z jiného soudu z důvodu věcné nepříslušnosti se v případě nesouhlasu soudu s postoupením věc předkládá vrchnímu soudu k určení příslušnosti
- **o.s.ř 064 - Usnesení soudu prvního stupně o výzvě, aby účastník zaplatil soudní poplatek** - Výzva k zaplacení SOP - v případě, že nebyl zaplacen soudní poplatek do uplynutí dané lhůty od přijetí návrhu, zasílá se navrhovateli výzva k zaplacení soudního poplatku
- **o.s.ř 065 - Usnesení soudu prvního stupně o výzvě, aby účastník doplatil zbytek soudního poplatku** - Výzva k doplacení SOP - v případě, že nebyl zaplacen soudní poplatek v plné výši, vyzve soud navrhovatele k doplacení zbytku soudního poplatku
- **o.s.ř - 070 - Usnesení o vrácení soudního poplatku nebo jeho přeplatku** - Vrácení přeplatku SOP - v případě, že byl zaplacen soudní poplatek ve výši větší než správné a přeplatek je větší než 50 Kč, dojde k vrácení přeplatku navrhovateli. VSÚ/soudce vydá usnesení k vrácení přeplatku SOP a příkaz účtárně, zadá do formuláře AAZ019F a vygeneruje do zásobníku pro IRES.
- **Usnesení o zastavení řízení** - Zastavení řízení – např. pokud nedošlo k zaplacení soudních poplatků po výzvě k zaplacení SOP
- **Usnesení o zrušení zastavení řízení** - Usnesení o zrušení zastavení řízení - je-li poplatek zaplacen nejpozději do konce lhůty k odvolání proti usnesení o zastavení řízení z důvodu nezaplacení SOP, věc obživne.
- **o.s.ř\_EPR\_105a** - Vydání EPR - jsou-li uhrazeny soudní poplatky a VSÚ/soudce neshledá důvod k nevydání EPR, EPR vydá.
- **Usnesení o zrušení platebního rozkazu** - Zrušení EPR - v případě, že není platební rozkaz z nějakého důvodu doručen, následuje usnesení o zrušení platebního rozkazu a věc obživne.
- **Záznam o nevydání EPR** - EPR nevydán – pokud se VSÚ/soudce z nějakého důvodu rozhodne EPR nevydat, vytvoří záznam o nevydání EPR, v kterém uvede důvod, datum, podepíše a následuje skončení věci v rejstříku ERO a převod do věci C.
- **Usnesení o odmítnutí odporu** – např. ve věci, kdy je odpor podán opožděně nebo osobou neoprávněnou. V případě odmítnutí odporu nabývá věc právní moci.
- **o.s.ř - 085 - Usnesení o výzvě k odstranění vad podání** - Výzva k odstranění vad podání - v případě, že dojde např. k technické závadě, která způsobí, že návrh na vydání elektronického platebního rozkazu neobsahuje všechny náležitosti, tedy nejde o vadu na straně navrhovatele, pak je vydáno toto usnesení. Není určeno pro odstranění vad neúplných podání způsobených podatelem – podání, která nesplňují náležitosti dané zákonem, se do rejstříku ERO nezapisují. Navrhovatel EPR je požádán o dodání požadovaných náležitostí, např. příloh.
- **Usnesení o odmítnutí podání** - je-li navrhovatel požádán o dodání požadovaných náležitostí a neučiní tak, pak dochází k odmítnutí podání

- **Usnesení o zrušení odmítnutí podání** – v případě uznání odvolání podaného proti usnesení o odmítnutí podání.
- **Opravné usnesení** – dle § 164 o.s.ř. může předseda senátu opravným usnesením opravit v rozhodnutí zjevné nesprávnosti.
- **Jiné usnesení** – např. přerušení řízení dle § 110 o.s.ř., přechod nebo převod práva dle § 107a o.s.ř., žalovaný zemře před vydáním EPR, žalovaný zemře po vydání EPR.
- **Přípis** – obecný dokument..

## 5 Technologie řešení



Obrázek ukazuje koncepční schéma technologických komponent aplikace. Technologie Oracle UCM bude ukládat veškeré dokumenty a jejich metadata. Farma aplikačních serverů bude provozovat aplikační logiku a poskytovat rozhraní pro aplikační klienty (web server). Databáze aplikace bude uchovávat aplikační data aplikace ePR,

S aplikačními servery bude uživatel komunikovat prostřednictvím klientského uživatelského rozhraní „tenkého web klienta“, což je webové rozhraní aplikace provozované v prostředí internetového prohlížeče

### 5.1 Web klient

Aplikační server generuje sadu stránek, se kterými uživatel pracuje v prostředí běžného internetového prohlížeče. Velkou výhodou tohoto přístupu je jednoduchá správa klientských stanic a platformová nezávislost. Frameworky pro tvorbu web aplikací poskytují dostatečný uživatelský komfort, kaskádní styly poskytují bohaté grafické možnosti a jednoduchou správu vzhledu aplikace. Také tvorba aplikace je jednodušší, aplikace je striktně rozdělena do vrstev (prezentační, business, datová), z nichž každá má svůj úkol. Návrh a implementace aplikace je přehledná a do značné míry standardizovaná.

Tento přístup přináší zvýšené nároky na výkon aplikačních serverů, které musí pokrýt všechny uživatelské požadavky. Moderní aplikační servery jsou ovšem na tuto situaci připravené. Používají různé techniky kešování, pooly zdrojů a další.

#### Výhody:

- Jednoduchá správa a instalace

- Nízké nároky na síťové přenosy
- Přenositelnost
- Jednodušší implementace
- Využívá funkcí a možností prohlížeče
- Minimální nároky na klientskou stanici

#### **Nevýhody:**

- Náročný na výkon aplikačního serveru

## **6 Předpokládané objemy zpracovávaných dat**

### **6.1 Objem ukládaných dat**

Předpokládaný roční hrubý objem ukládaných dat lze odhadnout jako násobek ročního počtu věcí a průměrné velikosti elektronického spisu věci.

Velikost elektronického spisu bude závislá na počtu a na velikosti uložených dokumentů. Velikost uložených metadat bude ve srovnání s velikostí dokumentů zanedbatelná.

V eSpisu EPR budou typicky uloženy tyto dokumenty:

<b>Název dokumentu</b>	<b>Velikost</b>
Návrh na vydání EPR (vyplněný pdf formulář s vloženými přílohami)	2,5 MB
Identifikátor elektronického podání (pdf generované ePodatelnou)	5 KB
Návrh bez příloh	500KB
Přílohy z návrhu	2MB
Záznam o uhrazení SOP	100KB
Elektronický platební rozkaz (originál)	100KB
Elektronický platební rozkaz (ztvárnění s doložkou PM a vykonatelnosti)	100KB
Protokol o kontrole DS (pdf generované aplikací)	100KB
Doručenky (pdf generované aplikací, vrácené hybridní poštou, skenováním papírové)	3x50KB
<b>Celkový součet velikostí</b>	<b>5,555 MB</b>

Uvedené velikosti dokumentů jsou průměrné. Rozhodující je velikost dokumentu návrhu, průměrná velikost byla spočtena ze všech návrhů přijatých v roce 2010.

Pro jednoduchost výpočtu a s přidáním rezervy na případné další dokumenty budeme na jeden eSpis EPR počítat s potřebným průměrným objemem 10MB

Při přibližném počtu věcí EPR 500 000 za rok vychází potřebná velikost pro uložení dokumentů na 5 TB ročně.

### **6.2 Objemy přenášených dat**

Potřebná propustnost linek na jednotlivé organizace se dá přibližně stanovit z počtu současně přístupujících uživatelů a z potřebné propustnosti na uživatele. Pro běžnou práci jednoho uživatele (zobrazení dokumentů, ukládání dokumentů) je třeba přibližně propustnost 128 kbit/s (dokument o objemu 1 MB se přeneše přibližně za 1 minutu).

Pro některé činnosti typu hromadného tisku papírově vypravovaných dokumentů či obálek bude vhodné vyladit propustnost linek s rychlostí tisku dat a počtem současně pracujících tiskáren, aby se i tyto úlohy zpracovaly v optimálním čase.

## **7 Migrace dat**

Do aplikace CEPR nebudou při náběhu systému přenášena žádná historická data z rejstříků nebo seznamu jmen aplikací ISAS, ISKS, ISVKS, případně jiných aplikací.

Při náběhu aplikace CEPR dojde pouze k naplnění centrálního seznamu jmen údají o jednotlivých organizacích rezortu Ministerstva spravedlnosti (dle standardního seznamu, který je dodáván MSp).

## 8 Dopady realizace projektu

### 8.1 Dopady na procesy

V této kapitole jsou popsány předpokládané procesní důsledky zavedení nového systému pro zpracování agendy EPR a současně otázky, které je nutné před zavedení CEPR z procesního pohledu vyřešit.

- Proces vypravování rozhodnutí bude optimalizován tím, že se budou vypravovat elektronicky vypravované rozhodnutí, tzn. nebudou se vytvářet elektronicky vyhotovené stejnopisy.
- Na všech soudech musí být k dispozici skenery na digitalizaci dokumentů, které dojdou od účastníků řízení v listinné podobě. Nelze zaručit, že všechny dokumenty týkající se řízení EPR budou na soud přicházet jen v elektronické podobě.
- Pro všechny výstupní dokumenty v agendě EPR bude vhodné nadefinovat jednotné šablony (pro sestavování ve formátu pdf). Seznam těchto šablon je uveden v kapitole 4.9 Šablony vzorů dokumentů.
- EPR by se měly zpracovávat nezávisle na zpracovávání papírových PR, tj. vydání EPR by nemělo čekat, až se vydají dříve došlé papírové PR! Tento problém doporučujeme řešit na jednotlivých soudech vyčleněním pracovníka/ů pro zpracování EPR.
- Převod z agendy ERO v aplikaci CEPR bude v případě přechodu do fáze sporného řízení realizován pro OS do rejstříku C lokální aplikace ISAS na příslušném OS. Pro KS bude tento převod realizován v závislosti na druhu věci ERO buďto do rejstříku EC (civilní úsek) nebo do rejstříku ECm (obchodní úsek) lokální aplikace ISKS na příslušném KS. Tento převod bude proveden i v případech, kdy se řízení o EPR zkomplikuje například tím, že dojde ke sporu o věcnou příslušnost a bude o ní rozhodovat vrchní soud, nebo když si některý z účastníků podá odvolání a bude o něm rozhodovat odvolací soud. Aplikace CEPR v rámci tohoto projektu nebude řešit činnosti odvolacích ani vrchních soudů.
- Po převodu věci z EPR do rejstříku C v době, kdy řízení C ještě nebude využívat eSpis, vznikne hybridní spis věci C – papírový spis bude mít ve spisovém přehledu vytištěné i údaje z eSpisu příslušné věci EPR, dokumenty se do spisu tisknout nebudou, a další řízení ve věci C se bude evidovat v papírovém spise. Do aplikace, ve které se povede rejstřík C bude přenesen odkaz na elektronický spisový přehled, který bude umožňovat prohlížení dat a dokumentů elektronicky vedené části spisu v aplikaci CEPR.
- Aby bylo i v centrální aplikaci CEPR možné prohlížet společné přílohy, uložené v lokálních rejstřících SPR jednotlivých soudů (např. osvědčení o plátcí DPH, generální plná moc), bude nutné uložit tyto dokumenty do centrálního úložiště dokumentů. Tuto akci si vyžádá aplikace CEPR prostřednictvím komunikace CEPR – ISAS. Dokumenty z příslušných věcí SPR do centrálního úložiště dokumentů uloží aplikace ISAS a do aplikace CEPR odešle zpět prostřednictvím komunikace ISAS – CEPR jejich identifikátory (GUID). Přes ně pak bude tyto dokumenty možné zobrazovat u jednotlivých věcí v aplikaci CEPR.

### 8.2 Dopady na (interní) legislativu

V této kapitole jsou popsány předpokládané legislativní důsledky zavedení nového systému pro zpracování agendy EPR a současně otázky, které je nutné před zavedení CEPR z legislativního pohledu vyřešit.

- Doporučujeme v eSpisu nahradit praxi číslování listů papírového spisu číslováním do spisu vložených dokumentů a počet stran jednotlivých dokumentů uvádět jen jako jednu z informací o vlastnostech dokumentu.
- Je nutné určit osobu (y) správce centrálního úložiště – jedná se o klíčovou roli, bez které projekt nebude fungovat. Činnosti, které bude zajišťovat správce centrálního úložiště jsou popsány v kapitole 4.7 Role, které budou pracovat s CEPR.
- Bude vhodné, aby činnosti související s archivací a skartací dokumentů vykonával také centrální správce. Uživatelé z jednotlivých organizací budou mít na starosti pouze formální náležitosti.

- Bude nutné upravit VKŘ a jednacích řád, tak aby bylo možné vést hybridní spis v rejstříku C.

### 8.3 Dopady na lidské zdroje

V této kapitole jsou popsány předpokládané dopady zavedení nového systému pro zpracování agendy EPR na lidské zdroje.

- Musí být obsazena nově vzniklá role – správce centrálního úložiště
- Snížení práce v zápisovém oddělení – většina návrhů na podání platebního rozkazu bude lustrována a zapisována do systému automaticky.
- Nutná „počítačová gramotnost“ všech pracovníků soudu zabývajících se zpracováním agendy elektronického platebního rozkazu.
- Vznik Infocenter pro veřejnost (nahlížení do el. spisů) na soudech, kde dosud nejsou.
- Změna činnosti lidí – vzhledem k tomu, že některé činnosti budou v aplikaci CEPR automatizovány a také z důvodu optimalizace procesů zpracování věci bude v projektu navrženo sloučení některých dosud oddělených rolí. Např. VSÚ by mohli částečně převzít některé činnosti vedoucí kanceláře, bylo by možné sloučit role zapisovatelky, vedoucí kanceláře, případně i s podacím/zápisovým oddělením pro EPR.

### 8.4 Dopady na ICT

V této kapitole jsou popsány předpokládané důsledky zavedení nového systému z pohledu ICT a současně otázky, které je nutné před zavedením CEPR z technického pohledu vyřešit.

- Dovybavení soudů scannery, včetně proškolení obsluhy pro skenování dokumentů, které na soud dojdou v papírové podobě.
- Vstup přes loader dat (např. prostřednictvím CD) nebude do aplikace CEPR povolen.



## 9 Časový plán realizace a náběh systému

Vzhledem k velkému rozsahu plánovaných změn předpokládáme vývoj a nasazení celého systému v etapách. Etapy jsou členěny s ohledem na funkční celky budoucího systému a termíny jejich dokončení jsou odhadnuty s ohledem na předpokládaný proces postupného ověřování a zavádění změn na organizace resortu.

Jsou možné dvě základní varianty:

1. **Zavedení elektronického spisu a následné zavedení systému CEPR** – v první etapě bude nasazen elektronický spis pod stávající systém ISAS. V další etapě pak bude modernizována agenda EPR formou nového centrálního systému CEPR.

Výhodou této varianty je zejména rychlejší dodávka prvního funkčního celku – elektronického spisu pod stávající systém ISAS. Další důležitou výhodou je postupná změna pro organizace resortu – v první etapě zavedení elektronického spisu budou moci pracovat ve známém a ověřeném prostředí – ISAS.

2. **Zavedení elektronického spisu a systému CEPR současně** – předpokládá na organizacích současně zavedení jak elektronického spisu, tak nového systému CEPR. Výhodou je, že v této variantě nebude nutné provádět úpravy ve stávající aplikaci ISAS pro vedení elektronického spisu. Nevýhodou je delší čas do nasazení prvního funkčního celku.

Níže jsou uvedeny orientační návrhy etapizace dodávky funkcionality elektronického spisu a aplikace CEPR pro obě výše uvedené varianty. Tato etapizace v této fázi plánování projektu nezahrnuje následný proces postupného nasazování funkcí na složkách resortu – tento plán bude muset být vytvořen v rámci realizace projektu po zafixování rámcových termínů.

Varianta 1 – zavedení elektronického spisu a následně zavedení systému CEPR:

Modul	Funkce	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	V souladu s Národním standardem
		T + 5	T + 9	T + 11	T + 13	
Datové úložiště	Založení spisu	X				Ano
	Příjem dokumentu do úložiště	X				Ano
	Nastavení metadat spisu	X				Ano
	Nastavení metadat dokumentu	X				Ano
	Poskytování dokumentů a metadat aplikacím	X				
	Vytvoření PDF/A verze dokumentu			X		Ano
	Zajištění platnosti dokumentů			X		Ano
	Elektronické konverze dokumentů			X		
	Ztvárnění dokumentu	X				Ano
	Vytvoření podkladů pro archiv a skartaci				X	Ano
	Fulltextové vyhledávání, vyhledávání podle metadat (v UI datového úložiště)			X		
	Auditování přístupu k dokumentům	X				Ano
	Nastavení přístupových práv	X				
Úpravy APV ISAS	Úpravy APV ISAS pro práci s eSpisem	X				
Změny spisu v průběhu řízení	Založení spisu		X			Ano
	Přidělení centrální spisové značky		X			
	Vložení dokumentu		X			Ano
	Přidání vedlejšího dokumentu		X			Ano
	Odebrání dokumentu		X			Ano
	Přidání přílohy		X			Ano
	Vrácení přílohy		X			Ano
	Spojení věcí (spisů)		X			Ano
	Rozpojení věcí (spisů)		X			Ano
	Vyloučení části spisu do jiného		X			Ano

	Změny dokumentu – opravné rozhodnutí		X			
	Změny dokumentu – vyznačení doložky PM a vykonatelnosti		X			
Oběh spisů	Zapůjčení spisu		X			
	Odeslání spisu		X			
	Postoupení spisu		X			
	Nahlížení do spisu (budova soudu)			X		
Automatický oběh spisů	Lhůtování spisu, předložení spisu		X			Ano
	Systém řízení procesů - workflow		X			Ano
Aplikace pro nahlížení do eSpisu	Aplikace pro nahlížení do eSpisu				X	
Správa aplikace	Audit přístupu k dokumentům		X			Ano
	Rekonstrukce spisu			X		Ano
	Správa uživatelů		X			
	Centrální seznam jmen		X			
	Přidělování nápadu		X			
	Správa přístupů		X			
	Elektronický podpis		X			
	Zálohování			X		
Rozhraní CEPR na jiné systémy	Komunikace CEPR – ISAS/ISKS		X			
	Komunikace ISAS/ISKS-CEPR		X			
	Komunikace CEPR - IRES		X			
	Komunikace IRES - CEPR		X			
	Odesílání dat z CEPR do CSLAV			X		
	Vazba na infoSoud			X		
	Vazba na CEO		X			
	Vazba na seznam advokátů ČAK				X	
	Vazba na ePodatelnu/eVýpravnu		X			

(„T“ – je okamžik podpisu smlouvy, čas je uveden v měsících)

Varianta 2 - Zavedení elektronického spisu a systému CEPR současně:

Modul	Funkce	Etapa 1 T + 8	Etapa 2 T + 10	Etapa 3 T + 12	V souladu s Národním standardem
Datové úložiště	Založení spisu	X			Ano
	Příjem dokumentu do úložiště	X			Ano
	Nastavení metadat spisu	X			Ano
	Nastavení metadat dokumentu	X			Ano
	Poskytování dokumentů a metadat aplikacím	X			
	Vytvoření PDF/A verze dokumentu		X		Ano
	Zajištění platnosti dokumentů		X		Ano
	Elektronické konverze dokumentů		X		
	Ztvárnění dokumentu	X			Ano
	Vytvoření podkladů pro archiv a skartaci			X	Ano
	Fulltextové vyhledávání, vyhledávání podle metadat (v UI datového úložiště)			X	
	Auditování přístupu k dokumentům	X			Ano
	Nastavení přístupových práv	X			
Změny spisu v průběhu řízení	Založení spisu	X			Ano
	Přidělení centrální spisové značky	X			
	Vložení dokumentu	X			Ano
	Přidání vedlejšího dokumentu	X			Ano
	Odebrání dokumentu	X			Ano
	Přidání přílohy	X			Ano



	Vrácení přílohy	X			Ano
	Spojení věcí (spisů)	X			Ano
	Rozpojení věcí (spisů)	X			Ano
	Vyloučení části spisu do jiného	X			Ano
	Změny dokumentu – opravné rozhodnutí	X			
	Změny dokumentu – vyznačení doložky PM a vykonatelnosti	X			
Oběh spisů	Zapůjčení spisu	X			
	Odeslání spisu	X			
	Postoupení spisu	X			
	Nahlížení do spisu (budova soudu)		X		
Automatický oběh spisů	Lhůtování spisu, předložení spisu	X			Ano
	Systém řízení procesů - workflow	X			Ano
Aplikace pro nahlížení do eSpisu	Aplikace pro nahlížení do eSpisu			X	
Správa aplikace	Audit přístupu k dokumentům	X			Ano
	Rekonstrukce spisu		X		Ano
	Správa uživatelů	X			
	Centrální seznam jmen	X			
	Přidělování nápadu	X			
	Správa přístupů	X			
	Elektronický podpis	X			
	Zálohování		X		
Rozhraní CEPR na jiné systémy	Komunikace CEPR – ISAS/ISKS	X			
	Komunikace ISAS/ISKS-CEPR	X			
	Komunikace CEPR - IRES	X			
	Komunikace IRES - CEPR	X			
	Odesílání dat z CEPR do CSLAV		X		
	Vazba na infoSoud		X		
	Vazba na CEO	X			
	Vazba na seznam advokátů ČAK			X	
	Vazba na ePodatelnu/eVýpravnu	X			

(„T“ – je okamžik podpisu smlouvy, čas je uveden v měsících)

## 10 Rizika realizace

V rámci přípravy projektu byla identifikována zejména následující klíčová rizika:

- Přijetí změn v resortu – lze očekávat velkou nedůvěru k novým postupům, které budou nastaveny v rámci realizace projektu, zejména k práci primárně s elektronickými dokumenty, elektronické podepisování apod. Toto riziko je nutné ošetřit masivním školením a osvětou před nasazením úprav. Naplnění tohoto rizika může zásadním způsobem negativně ovlivnit přijetí změn v celém resortu.
- Nasazení řešení – změny se zavedením elektronického spisu budou znamenat masivní doškolení pracovníků složek resortu (pro EPR téměř 100 organizací). Školení budou muset být jak technická, tak legislativní a procesní. V okamžiku nasazení nové aplikace CEPR bude nutné masivní školení na celý nový systém. Tato školení nejsou v této chvíli rozmyšlena po stránce obsahové, organizační, ani personální. Naplnění tohoto rizika může zásadním způsobem negativně ovlivnit přijetí změn v celém resortu.
- Legislativní rámec projektu – silné změnové důsledky pro vnitřní směrnice a procesy resortu MSp – nutná velmi úzká a intenzivní spolupráce MSp. Kromě toho lze očekávat, že některé důsledky bude nutné ošetřit na úrovni zákonných norem, které jsou vázány na delší legislativní proces schvalování – hrozí riziko, že nebudou v platnosti v požadovaném okamžiku nasazení.
- Propustnost komunikačních linek – v tuto chvíli nejsou při současném provozu datové linky zdrojem problémů. V souvislosti s intenzivnější výměnou dokumentů po zavedení elektronického spisu s centrálním úložištěm může být kapacita linek nedostatečná.
- Konverze dokumentů s více elektronickými podpisy – dokument s vyznačenou právní mocí a doložkou vykonatelnosti bude vytvářen jako ztvárnění původního dokumentu s více elektronickými podpisy. V současné době CzechPoint neumí konvertovat elektronické dokumenty s více podpisy – hrozí riziko, že CzechPoint tento problém nevyřeší do okamžiku nasazení systému.