

ERMS - eSSL

Co je to spisová služba

- životní cyklus dokumentů zahrnující příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování
- formy:
 - listinná – listinné evidence, doručené/vlastní dokumenty v digitální podobě původce pro účely uchování převádí do listinné formy
 - elektronická – doručené/vlastní dokumenty v listinné podobě původce **zpravidla** převádí do „digitální“ formy, digitální/digitalizované dokumenty jsou zpracovávány prostřednictvím elektronického systému spisové služby, v něm jsou evidovány i listinné dokumenty

Veřejnoprávní původci a forma výkonu spisové služby

Listinná	Listinná/omezeně	eSSL
<ul style="list-style-type: none">• státní podniky• obce (s výjimkou uvedených ve sloupci „Omezeně“ a eSSL)• veřejné výzkumné instituce	<ul style="list-style-type: none">• školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování• právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky• organizační složky územních samosprávných celků• obce bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního nebo matričního úřadu, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města, na něž nebyla přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	<ul style="list-style-type: none">• organizační složky státu• ozbrojené síly• bezpečnostní sbory• státní příspěvkové organizace• vysoké školy• zdravotní pojišťovny• právnické osoby zřízené zákonem• kraje a hlavní město Praha

Povinnosti při uchování digitálních dokumentů

- § 3 odst. 5 archivního zákona
- zajištění
 - věrohodnosti původu dokumentů
 - neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti
 - tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu archivním zákonem
 - připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase
- tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií

Zajištění věrohodnost původu dokumentů

- procesní postupy identifikace původu dokumentů
 - u doručených dokumentů – odesílatel
 - u vlastních dokumentů – zpracovatel a schvalovatel
- ověření elektronických zabezpečovacích prvků
 - uznávaný elektronický podpis – identifikace podepisující osoby, projev její vůle
 - uznávaná elektronická značka/pečeť – identifikace označující osoby, integrita dat a správnost původu
 - kvalifikované elektronické časové razítko - existence dat v daném čase

Zajištění neporušitelnosti obsahu dokumentů

- procesní rovina (koncepte úložiště)
 - nastavení přístupových práv
 - oprávnění k operacím pro jednotlivé uživatele
- technická rovina
 - např. elektronická značka, ukládání otisků dokumentů (hashovací funkce) – transakční protokoly

Zajištění čitelnosti dokumentů

- ukládání dokumentů ve výstupních formátech stanovených vyhláškou č. 259/2012 Sb.
 - statické textové dokumenty - PDF/A, ISO 19005
 - statické obrazové dokumenty - PNG, ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918
 - dynamické obrazové dokumenty - MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-1, ISO/IEC 11172; GIF
 - zvukové dokumenty - MP2; MP3; PCM
 - databáze - XML

Tvorba a správa metadat dokumentů

- dokumenty jsou v eSSL označovány **jednoznačným identifikátorem**
- v eSSL jsou o dokumentu vedeny povinné údaje:
 - **pořadové číslo** (*základ čísla jednacího*), **datum doručení/vzniku** (*zaevidování*), **údaje o odesílateli/vlastní**, údaje o kvantitě – počet listů (*listinný dokument*), počet listů/svazků příloh (*listinný dokument*), počet a druh příloh (*nelistinný a digitální dokument*), **stručný obsah**, označení organizační jednotky/fyzické osoby, které je dokument přidělen k vyřízení, údaje o vyřízení (*způsob vyřízení, identifikace adresáta, údaje o kvantitě odesílaného dokumentu*), **spisový znak a skartační režim**, forma dokumentu, zařazení do výběru archiválií, identifikátor přidělený digitálním archivem

Tvorba a správa metadat spisů

- spisy jsou v eSSL označovány **jednoznačným identifikátorem**
- v eSSL jsou o spisech vedeny povinné údaje:
 - **stručný obsah, spisová značka , datum založení , datum uzavření, spisový znak, skartační režim**, údaje o uložení spisu, (*počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis*), informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv

Údaje prokazující existenci dokumentu v čase

- kvalifikované elektronické časové razítko
- transakční protokoly
 - soubor informací o operacích provedených s dokumenty, které je ovlivnily nebo změnily
 - umožňují rekonstrukci historie a kontrolu provedených operací

eSSL – transakční protokol

- eSSL automaticky sleduje prováděné operace s dokumenty, informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny
- v protokolu se ukládají údaje
 - o operacích prováděných s dokumenty
 - o uživateli, který operaci provádí
 - o času a datu operace
- eSSL denní obsah transakčního protokolu automaticky na konci kalendářního dne uloží jako ztvárnění dokumentu ve formátu PDF/A




eSSL – vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

- eSSL umožňuje
 - export XML pro skartační řízení (SIP balíčky podle přílohy č. 2 a 3 národního standardu)
 - import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení (XML podle přílohy č. 4)
 - export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu (SIP balíčky podle přílohy č. 2 a 3 národního standardu)
 - import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v eSSL na základě potvrzení přenosu do archivu

Postup skartačního řízení

- na základě žádosti původce, jejíž přílohu tvoří seznamy vyřazovaných dokumentů
- archivář posoudí navrhované dokumenty
- na základě rozhodnutí jsou zpracovány definitivní seznamy, které jsou součástí protokolu o skartačním řízení
 - dokumenty S původce zničí
 - vybrané archiválie původce předá do příslušného archivu (o předání vyhotoví archivář záznam)

Seznamy vyřazovaných dokumentů z eSSL

 sip_S0000084271mukovp09s01834_00177470000000144.xml	25.3.2015 10:24	Soubor XML	20 kB
 sip_S0000084295mukovp09s0184c_00177470000000145.xml	25.3.2015 10:24	Soubor XML	20 kB
 sip_S0000084296mukovp09s0184d_00177470000000146.xml	25.3.2015 10:24	Soubor XML	20 kB

Verze 2.00

[Návrat](#) | [Přihlášení](#)
[Zpět na Portál](#)

Výběr archiválií - skartační řízení: NA 3679/05-2016


Platnost spis. plánu: 1992 - neurčeno

Platnost spis. plánu: 2008 - 2009

Znovu načte data z databáze odpovídající vybraným spisovým plánům. Neuložené změny ve výběru budou ztraceny.

<< < 1 > >> Celkem stran: 1

			Časový rozsah	Skartační znak	Skartační lhůta	Rozhodnutí	Poznámka archiváře
<input checked="" type="checkbox"/>	56 56.1	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů) všeobecně	2008 - 2015	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input checked="" type="checkbox"/>	67 67.3	Přestupky, správní delikty Konkrétní případy	2009	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input checked="" type="checkbox"/>	84 84.1	Poskytování informací, styk s veřejností Poskytování informací ze zákona	2009	S	5	A <input checked="" type="checkbox"/> V X	
<input checked="" type="checkbox"/>	451 451.1 451.1.2	Školy a školská zařízení Školy a školská zařízení zřízená obcí Správa základních škol	2004 - 2014	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
<input checked="" type="checkbox"/>	611	Hospodářsko-provozní záležitosti	2001 - 2014	S	5	A <input checked="" type="checkbox"/> V X	
<input checked="" type="checkbox"/>	CRDU-30 CRDU-30.8	Stavební práce ostatní (soukromé stavby v ochranném pásmu dráhy, vedení apod.)	2009 - 2010	S	3	A <input checked="" type="checkbox"/> V X	



A to je vše.