

Digitální dokumenty a elektronické systémy spisových služeb

Plán 1. části kurzu digitálního archivnictví

- 28. 2. 2017 - legislativní východiska pro digitální archivnictví
- 7. 3. 2017 (9:00-11:00) - KÚ JmK– výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby - praxe na úřadě
- 14. 3. 2017 (8:30-10:00) - MZA– práce se systémem GINIS - tvorba a popis dokumentů v elektronickém systému spisové služby
- 28. 3. 2017 (8:30-10:00) – MZA – práce se systémem GINIS – ukládání dokumentů a příprava skartačního řízení

Legislativní východiska digitálního archivnictví

1. Elektronická komunikace (eGovernment)

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, v platném znění
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, v platném znění
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění

Legislativní východiska digitálního archivnictví

2. Náležitosti digitálních dokumentů a systémů, ve kterých jsou zpracovávány

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb (Věstník MV, částka 64/2012)

Digitální vs. digitalizované

- **Digitální dokument** - dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
- **Digitalizovaný dokument** - výstup převodu dokumentu v analogové podobě do podoby digitální způsobem zajišťujícím shodu mezi oběma dokumenty a jejich věrohodnost, aniž by integrita vzniklého dokumentu byla garantována zvláštními technologickými prostředky.
- **Analogový dokument** - dokument vytvořený a pevně spojený s papírovým nebo jiným hmotným nosičem.

Původci a jejich povinnosti

Veřejnoprávní původci

- § 3 odst. 1 archivního zákona
- povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií
- povinnost výkonu spisové služby

Soukromoprávní původci

- § 3 odst. 2 archivního zákona
- povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií za podmínek stanovených archivním zákonem

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 výkon spisové služby

Plný rozsah	Omezeně	V ERMS
<ul style="list-style-type: none">• § 3 odst. 1 s výjimkou původců uvedených ve sloupci „Omezeně“	<ul style="list-style-type: none">• § 3 odst. 1 písm. g), h), j)• 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

Společná povinnost původců při uchování digitálních dokumentů

- § 3 odst. 5 archivního zákona
- v případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž 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 (koncepce 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
- u dalších dokumentů zajištění průběžné migrace za pomoci změny datového formátu dle § 69a archivního zákona

Tvorba a správa metadat dokumentů

- popisné údaje dokumentu
 - datum doručení/vzniku
 - jednoznačný identifikátor, evidenční číslo
 - odesílatel u doručených dokumentů, zpracovatel/schvalovatel vlastního dokumentu
 - obsah
 - kvantitativní údaje – počet listů/příloh
 - spisový znak a skartační režim

Údaje prokazující existenci dokumentu v čase

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

Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb

- vychází z evropské specifikace MoReq2 (Model Requirements for the management of electronic records)
- popisuje příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, **spisový a skartační plán**, transakční protokol, správcovské funkce a metadata
- je závazný i pro samostatné evidence dokumentů, pokud jsou vedeny v elektronické podobě

ERMS – jeho funkce

- specializovaný systém na podporu příjmu, evidence, zpracování, oběhu a ukládání dokumentů v klasické „listinné“ podobě a také v podobě elektronické (e-podatelna, datová schránka)
- podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním pracovním "stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli ke zpracování
- systém zajišťuje oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly - o všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval

ERMS – jeho funkce

- systém podporuje osobní zodpovědnost za zpracování – v historii se zaznamenává nejen funkční místo, které činnost provedlo, ale i jméno konkrétního uživatele
- činnosti v systému obsažené kopírují klasické postupy s listinnými dokumenty
- příklady ERMS: GINIS, eSpis, ATHENA, WISPI, VERA, GEOVAP, KEO, TRIADA, OPÁL

ERMS – příjem dokumentů

- ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím ISDS (informační systém datových schránek)
- ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání/doručení datové zprávy
- ERMS podporuje automatickou podporu při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS vč. příloh s automatickým vyjmutím těchto metadat:
 - datum a čas odeslání e-mailu, adresát, předmět, odesílatel e-mailu, připojený podpis, značka, razítko – poskytovatel certifikačních služeb

ERMS – příjem dokumentů

- pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty
- ERMS obsahuje nebo je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost systému
- u doručené datové zprávy se zjišťuje, zda je podepsána nebo označena elektronickou značkou/pečetí a časovým razítkem, tyto údaje ověřuje – záznam o ověření je součástí záznamu o přijatém dokumentu v ERMS

ERMS – evidence dokumentů

- dokumenty jsou v ERMS označovány jednoznačným identifikátorem
- v ERMS jsou o dokumenty vedeny povinné údaje (metadata)
 - pořadové číslo dokumentu, datum doručení/vzniku dokumentu, údaje o odesílateli, identifikace dokumentu z evidence odesílatele, údaje o kvantitě dokumentu, stručný obsah, označení organizační jednotky/fyzické osoby, které je dokument přidělen k vyřízení, údaje o vyřízení dokumentu, spisový znak a skartační režim, forma dokumentu, zařazení do výběru archiválií, identifikátor přidělený digitálním archivem

ERMS – rozdělování a oběh dokumentů

- ERMS umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a změny jejich přidělení
- ERMS zaznamenává historii všech provedených úkonů

ERMS – vyřizování a uzavírání dokumentů/spisů

- ERMS umí ztvárnit odesílaný dokument do výstupního datového formátu
- ERMS umí připojit k dokumentu autentizační prvky
- ERMS umí spojit dokumenty do spisu, který umí znázornit a exportovat ve formátu XML
- v ERMS jsou o spisech vedeny povinné údaje
 - jednoznačný identifikátor, stručný obsah, spisová značka spisu, datum založení/uzavření spisu, spisový znak a skartační režim, údaje o uložení spisu, zda obsahuje dokumenty v digitální nebo analogové podobě, fyzické umístění, informace o výběru archiválií

ERMS – vyřizování a uzavírání dokumentů/spisů

- ERMS umožňuje vést typové spisy
- ERMS umožňuje přidělit dokumentu/spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu
 - nejpozději při vyřízení
 - uzavřením spisu jsou současně vyřízeny všechny vložené dokumenty, které současně po spisu dědí spisový znak
 - skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-V-S
- nejpozději při vyřízení jsou dokumenty převedeny do výstupních datových formátů

ERMS – zálohování, obnova


- ERMS pravidelně zálohuje nebo umožňuje zálohování dokumentů a metadat tak, aby byly neprodleně obnovitelné v případě jejich ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému
- ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, vč. transakčního protokolu

ERMS – transakční protokol

- ERMS 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
- ERMS denní obsah transakčního protokolu automaticky na konci kalendářního dne uloží jako ztvárnění dokumentu ve formátu PDF/A

ERMS – vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

- ERMS 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 ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu



A to je vše.