



# METODIKA

## DLOUHODOBÉHO UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ

kolektiv autorů

Masarykova univerzita  
Fakulta informatiky

Brno 2015



# **METODIKA**

**DLOUHODOBÉHO UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE  
DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ**

kolektiv autorů

Masarykova univerzita  
Fakulta informatiky

Brno 2015

Vytvořeno kolektivem pracovníků Vývojového týmu Informačního systému MU v rámci centralizovaného rozvojového projektu č. C3 „Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb.“ v roce 2015 podpořeného Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

Mgr. Marek Pichl

RNDr. Miroslav Křípač, Ph.D.

Ing. Jitka Brandejsová

Ing. Mgr. Bc. Růžena Zemanová

doc. Ing. Michal Brandejs, CSc.

Recenze:

Mgr. Petr Cajthaml

Fakulta informatiky Masarykovy univerzity

© 2015 Masarykova univerzita

ISBN 978-80-210-8094-2

ISBN 978-80-210-8113-0 (online : ePub)

# Obsah

<b>1. Úvod</b>	<b>7</b>
<b>2. Spisová služba</b>	<b>11</b>
2.1. Spisový řád	13
2.1.1. Spisový a skartační plán	14
2.2. Výkon spisové služby	15
2.3. Označování dokumentů	15
2.4. Evidence dokumentů	16
2.5. Soulad elektronického systému spisové služby s NSESSS	19
2.6. Transakční protokol	19
2.7. Vyřazování dokumentů	21
<b>3. Digitální dokumenty</b>	<b>23</b>
3.1. Příjem digitálních dokumentů	25
3.2. Autorizovaná konverze a převod dokumentů	27
3.3. Ověřování uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka	30
3.4. Digitální dokumenty vznikající na veřejných vysokých školách zejména s ohledem na dokumenty týkající se průběhu studia	32
<b>4. Ukládání a vyřazování dokumentů v digitální podobě</b>	<b>33</b>
4.1. Vyřazování dokumentů v digitální podobě	35
<b>5. Digitální archiv</b>	<b>37</b>
5.1. Technická specifikace	40
<b>6. Organizace spisové služby na Masarykově univerzitě</b>	<b>41</b>
<b>7. Závěr</b>	<b>45</b>





**1.**

**ÚVOD**





# 1. Úvod

Tento metodický návod si klade za cíl vymezit manipulaci s digitálními dokumenty s ohledem na potřeby vysokých škol a popsat povinnosti, které vysoké školy při správě digitálních dokumentů musejí splňovat.

Tato metodika vznikla v rámci centralizovaného rozvojového projektu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy „Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb.“ a představuje shrnutí nejčastějších dotazů vysokých škol k této problematice. Cílem projektu bylo vyjasnit nejasné části legislativy v oblasti spisové služby, srozumitelným způsobem je shrnout a na jejich základě připravit pravidla pro nakládání s digitálními dokumenty a vytvořit prostředí pro případné sepsání žádosti k získání povolení ukládat archiválie v digitální podobě.

Pro účely tohoto dokumentu se výrazem:

- **„zákon“** rozumí zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- **„vyhláška“** se rozumí vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- **„správní řád“** se rozumí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“),
- **„zákon č. 300/2008 Sb.“** se rozumí zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- **„NSESSS“** se rozumí věstník Ministerstva vnitra, částka 64/2012, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.



# 2.

## SPISOVÁ SLUŽBA



## 2. Spisová služba

Zákon souhrnně upravuje problematiku výkonu spisové služby, kterou se rozumí: „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“ (§ 2 písm. l) zákona).

Povinnosti jednotlivých původců jsou stanoveny v § 3 a § 63 zákona – podle tohoto ustanovení jsou veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m) zákona, kraje a hlavní město Praha povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Tato povinnost se tedy týká i vysokých škol, ve zmíněném výčtu se jedná o písmeno i). Základní povinností veřejnoprávních původců je vykonávat spisovou službu v souladu se zákonem, vyhláškou, a pokud vykonávají spisovou službu v elektronické podobě, tak i v souladu s NSESSS – což v praxi znamená naplnění zejména následujících povinností:

1. vydat spisový řád, kterým upraví svůj výkon spisové služby,
2. označovat a ukládat dokumenty podle spisového a skartačního plánu,
3. vyřazovat dokumenty pouze způsobem stanoveným zákonem prostřednictvím příslušného archivu,
4. vykonávat spisovou službu,
5. vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby a mít tento systém v souladu s NSESSS.

V případě, že by veřejnoprávní původce poškodil nebo zničil archiválii, nebo dokument, nevykonával spisovou službu podle § 63 zákona, nevydal spisový řád a spisový a skartační plán, neoznačoval dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, nedodržoval stavebně technické podmínky pro ukládání dokumentů a neukládal dokumenty podle spisového a skartačního plánu, pak by se dopustil správního deliktu. Za správní delikt může být veřejnoprávnímu původci ve správním řízení uložena pokuta až do výše 200 000 Kč.

### 2.1. Spisový řád

Zákon a vyhláška nařizují původcům upravit některé náležitosti výkonu spisové služby ve svém spisovém řádu.

Spisový řád je vnitřní norma příslušné organizace, která stanovuje jednotná pravidla pro manipulaci s dokumenty a postup při skartačním řízení. Cílem spisového řádu je jednoznačně definovat výkon spisové služby, v souladu se zákonem a vyhláškou a dalšími souvisejícími právními předpisy.

Z výše uvedeného plyne, že spisový řád by neměl být pouhým formálním dokumentem, ale jasným návodem, ve kterém by měly být ošetřeny všechny klíčové oblasti správy dokumentů.

Spisový řád vysoké školy musí obsahovat:

1. výčet všech užívaných evidencí dokumentů v členění dle jejich formy – evidence v listinné a v elektronické podobě (§ 8 odst. 4 vyhlášky),
2. strukturu čísla jednacího a strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů (§ 11 odst. 1 a 2 vyhlášky),
3. uspořádání dokumentů ve spisu, zvláště v případech, kdy je odlišné od chronologického (§ 12 odst. 8 vyhlášky),

4. způsob tvorby spisu (§ 12 odst. 9), tzn., zda se spis tvoří pomocí sběrného archu nebo spojováním dokumentů,
5. způsob rozdělování dokumentů podatelnou (§ 13 odst. 1 vyhlášky),
6. další způsoby vyřízení dokumentu, které jsou jiné než ty uvedené v § 14 odst. 2 písm. a) až d) vyhlášky (§ 14 odst. 2 písm. e) vyhlášky),
7. podmínky podepisování odesílaných dokumentů včetně podmínek používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a podmínky používání úředních razítek (§ 65 odst. 7 zákona; § 17 odst. 1 vyhlášky),
8. spisový a skartační plán, který stanovuje způsob ukládání dokumentů ve spisovně (§ 19 odst. 1 vyhlášky) – spisový a skartační plán je součástí spisového řádu (§ 66 odst. 2 zákona) a musí obsahovat náležitosti dle § 66 odst. 2 zákona a § 15 vyhlášky,
9. postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence (§ 19 odst. 4 vyhlášky),
10. způsob přípravy a průběhu skartačního řízení (§ 20 odst. 3 vyhlášky),
11. specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku (§ 25 odst. 4 vyhlášky),
12. podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích (§ 26 odst. 1 vyhlášky),
13. postup spisové rozluky (§ 68a odst. 6 zákona).

### 2.1.1. Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán stanovuje dobu, po kterou je dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat, a způsob jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit.

Jednotlivé typy dokumentů jsou řazeny do věcných skupin a podskupin v rámci agend takovým způsobem, aby soupis typů dokumentů dané agendy obsahoval všechny nezbytné typy dokumentů a určil jejich vzájemné vztahy nadřazenosti a podřazenosti.

Jednotlivé věcné skupiny jsou označeny spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, neboli skartačním režimem.

Spisový znak je číselný znak, který slouží pro rozlišení jednotlivých věcných skupin.

Skartační znak popisuje dokument z hlediska jeho historického významu a může nabývat tří hodnot: A, S, V. Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

Skartační lhůta vyjadřuje dobu uložení dokumentu do skartačního řízení. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (tzv. spouštěcí událost).

Spisový a skartační plán musí být tříděný hierarchicky, přičemž pouze poslední úroveň z této hierarchie bude označena skartačním režimem, zbylé dvě úrovně slouží pouze ke zpřesnění poslední úrovně.

## Příklad

1 Organizace a řízení MU a jednotlivých součástí MU

1.1 Právní základ MU a fakult

1.1.1 Základní obecné dokumenty, Statuty MU a fakult A 10

## 2.2. Výkon spisové služby

Výkonem spisové služby se podle zákona rozumí „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností“ (§ 2 písm. l) zákona).

Výkonem spisové služby v elektronické podobě se rozumí zajištění výkonu spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který je v souladu s NSESSS.

## 2.3. Označování dokumentů

Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti by měly být označovány jednoznačným identifikátorem. Jednoznačný identifikátor je klíčový pro identifikaci dokumentů/spisů v elektronickém systému spisové služby.

Jednoznačný identifikátor musí obsahovat označení původce (případně jeho zkratku) a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. V případě dokumentu v digitální podobě je jednoznačný identifikátor s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.

Jednoznačný identifikátor používaný k označení analogového dokumentu může mít podobu samolepicího štítku, údaje tištěného na speciální tiskárně a ve stavu nouze může být na dokument opsán ručně. Jednoznačný identifikátor může být ztvárněn ve formě čárového kódu (např. Code 39, QR kód). Použití čárových kódů a čtečky čárových kódů pro jejich snímání výrazně usnadňuje vkládání čárového kódu a odstraňuje chybovost, která vzniká při ručním opisování.

Elektronický systém spisové služby musí umožnit vložení jednoznačného identifikátoru (např. čtečkou, ručně), ale současně i jeho vygenerování (ideální je i možnost nastavení, která z uvedených možností je výchozí). Elektronický systém spisové služby by měl zpravidla umožnit tisk jednoznačných identifikátorů na příslušné medium a zabránit vložení jednoznačného identifikátoru, který neodpovídá tvaru, který veřejnoprávní původce používá.

Elektronický systém spisové služby musí podle NSESSS 7.2.1 připojovat jednoznačné identifikátory nejen k dokumentům, ale i k dalším entitám, které podléhají změnám v čase a které je nutné bezpečně identifikovat. Jednoznačné identifikátory musí být připojeny k entitám uvedených níže v okamžiku jejich vzniku. Jedná se o tyto entity:

- a) spisový plán jako celek,
- b) věcná skupina,
- c) spis,
- d) typový spis,
- e) součást,
- f) díl,

- g) dokument,
- h) výtah,
- i) skartační režim,
- j) záznam,
- k) komponenta.

## 2.4. Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Elektronický systém spisové služby v případě výkonu spisové služby v elektronické podobě musí umožnit zajištění správy dokumentů v digitální podobě i evidenci dokumentů v analogové podobě. Věcné skupiny, spisy (případně díly v případě typového spisu) mohou obsahovat jakoukoli kombinaci dokumentů v digitální podobě a dokumentů v analogové podobě.

Doručené dokumenty úřední povahy veřejnoprávnímu původci, případně jeho zaměstnancům, a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti veřejnoprávního původce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty a spisy je možné k evidenci a k vlastnímu zpracování předávat také prostřednictvím rozhraní z externích systémů veřejnoprávního původce. V případě vysokých škol se jako nutné jeví propojení elektronického systému spisové služby a systému pro správu studia.

Každý evidovaný dokument veřejnoprávní původce označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok. Číslo jednacím může obsahovat i další údaje, např. označení agendy, do které je dokument zařazen, případně zkratku organizační součásti, která dokument vyřizuje.

Veřejnoprávní původce může pro evidenci dokumentů, které s ohledem na jejich charakter není účelné evidovat v elektronickém systému spisové služby, použít tzv. samostatnou evidenci. Samostatné evidence dokumentů musejí být rovněž v souladu s NSESSS a musejí být schopny opatřit dokumenty příslušnými metadaty. Požadavky na samostatné evidence jsou však užší, než je tomu u elektronického systému spisové služby (srov. např. požadavky 6.7.12, 6.7.13 a 6.7.14 NSESSS). Zahrnují však i elektronické formy schvalovacích procesů vedených v interních systémech pro elektronické schvalování dokladů.

Veřejnoprávní původce musí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů přidělit evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, jehož strukturu musí určit ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí minimálně splňovat podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor (vyhláška § 11 odst. 2).

Podle § 10 odst. 1 vyhlášky se o každém dokumentu v elektronickém systému spisové služby musejí uvádět následující údaje (metadata):

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v elektronickém systému spisové služby,
- b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo analogové podobě,
- d) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování,



- e) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený, uvede se slovo „Vlastní“,
- f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- g) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- i) označení organizační součásti, které byl dokument přidělen k vyřízení; včetně jména a příjmení zaměstnance, kterému byl dokument k vyřízení předán,
- j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- k) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost,
- l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil digitální archiv.

V samostatné evidenci se o dokumentu vedou pouze údaje a), d), e), h).

Číselná řada začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. „Elektronický systém spisové služby nesmí umožnit, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku“ (§ 10 odst. 6 vyhlášky).

O spisu se v elektronickém systému spisové služby podle NSESS 6.7.11 vedou následující údaje (metadata):

- a) identifikace spisu,
- b) název spisu,
- c) označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu,
- d) odkazy na čísla jednací dokumentů do něho vložených,
- e) v případě typového spisu odkazy na čísla jednací dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu,
- f) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu.

Ve spisovém řádu je doporučeno upravit způsob, jakým se příslušné údaje do elektronického systému spisové služby vkládají. U jednotlivých údajů, které není možné omezit na výběr z číselníku hodnot, je užitečné stanovit pravidla, např. údaj věc by měl obsahovat smysluplné sdělení, co je obsahem příslušného dokumentu – je nutné zaměřit použití výrazů, které popisují příslušný dokument pouze z formálních, případně jiných hledisek (dopis, kniha, faktura apod.).

Kapitola 8 NSESS navíc stanovuje podmínky vyhledávání dokumentů a spisů a jejich následné znázornění v elektronickém systému spisové služby. Nejdůležitějším požá-

dvakem je, aby uživatel měl možnost vyhledat dokument a spis podle výše uvedených údajů a umožnil znázornit obsah nebo metadata věcné skupiny, spisu, typového spisu, součásti, dílu nebo dokumentu vždy, když jsou identifikovány, a to lidsky vnímatelným způsobem (NSESSS 8.2.1).

Elektronický systém spisové služby musí také umožnit tisk obsahu jednotlivých dokumentů a příslušná metadata (např. jakékoli věcné skupiny, spisu nebo dokumentu), přičemž je umožněn výběr uživatelem zadaných podmnožin metadat a jejich následný souhrnný tisk.

Strategickým cílem veřejnoprávního původce by mělo být postupně nahradit samostatné elektronické evidence v jiných systémech evidencí jednotnou evidencí v elektronickém systému spisové služby, tzv. zavedení principu jedné evidence dokumentu, a dokumenty dále předávat k vlastnímu zpracování z elektronického systému spisové služby prostřednictvím rozhraní do externích systémů, případně je ponechat k vlastnímu zpracování v elektronickém systému spisové služby. Toto řešení zbaví veřejnoprávního původce povinnosti udržovat samostatné evidence v souladu s NSESSS.

Veřejnoprávní původce musí ve spisovém řádu určit, jakým způsobem se tvoří spis. Spisem se rozumí soubor dokumentů týkajících se téže věci. Z charakteristiky spisu vyplývá, že se skládá z určitého množství dokumentů, které spolu vzájemně souvisejí. Tvorbu spisu upravuje vyhláška; definuje dva základní postupy, kterými lze spis vytvářet:

- a) spojováním dokumentů,
- b) pomocí sběrného archu.

Oba způsoby tvorby spisu jsou rovnocenné, je možné použít i oba způsoby současně, je však nutné uvést, ve kterých případech se který použije – jedná se o velmi nepraktické řešení.

Tvorba spisu spojováním dokumentů předpokládá označování a evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby již na podatelně. Nový dokument je v den jeho doručení nebo vzniku opatřen jednoznačným identifikátorem a podacím razítkem. Poté se zaeviduje, čímž je mu přiděleno číslo jednací. Pokud se zjistí, že v téže věci byl již dříve zaevidován jiný dokument, spojí se oba dokumenty a vytvoří spis.

Každý dokument má své jedinečné číslo jednací, které mu bylo přiděleno v elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně s evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů).

Tvorba spisu pomocí sběrného archu se využívá zejména v situaci, kdy podatelna dokumenty pouze označuje a jejich evidence probíhá až u zaměstnance, jemuž je dokument přidělen k vyřízení. Pokud je spis tvořen pomocí sběrného archu, číslo jednací je většinou využito ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument je evidován pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu, pod nímž je zapsán ve sběrném archu. Při tvorbě spisu s využitím tohoto způsobu je první doručený dokument (tzv. iniciační dokument) zaevidován v elektronickém systému spisové služby. Poté se založí sběrný arch spisu. První doručený dokument se zaeviduje jako první ve sběrném archu spisu. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Do ESSL nebo do samostatné evidence dokumentů se již nezapisují. Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu.

Spisy mohou obsahovat pouze dokumenty v analogové podobě – v tomto případě je spis reprezentován fyzickou složkou na dokumenty (např. spisová obálka) a v elektronickém systému spisové služby je evidován příslušnými evidenčními údaji.

Spis rovněž může obsahovat jak dokumenty v digitální podobě, tak dokumenty v analogové podobě – dokumenty v analogové podobě jsou uloženy odděleně od dokumentů v digitální podobě a nemusí být uloženy v žádné fyzické složce vhodné pro spisovou správu.

Obdobně musí být elektronický systém schopen přijmout a spravovat metadata o fyzických složkách.

## 2.5. Soulad elektronického systému spisové služby s NSESSS

Veřejnoprávní původce musí používat takový elektronický systém spisové služby, který je v souladu s NSESSS. NSESSS stanovuje v minimálním rozsahu požadavky, jejichž užití je pro původce povinné – tyto je nutné splnit vždy.

Výjimku tvoří povinné požadavky u účelových modulů, jejichž aplikace závisí na tom, zda veřejnoprávní původce považuje za nutné, aby elektronický systém spisové služby byl s příslušnou aplikací propojen a byl s ní v souladu (např. integrace faxu, šifrování apod.).

Vedle povinných jsou v systému doporučené požadavky, které zpravidla odpovídají určitému uživatelskému prostředí. Požadavky, které mají doporučující povahu (volitelné), jsou označeny příznakem „D“, v textu se většinou objevuje slovo „zpravidla“. Tyto požadavky je dobré respektovat, nezbytně nutné to však není.

Veřejnoprávní původci by měli věnovat zvláštní pozornost kapitole 2 (Přehled požadavků na ERMS) a kapitole 11 (Dokumentace životního cyklu ERMS) NSESSS. Dodavatel elektronického systému spisové služby rovněž musí deklarovat shodu s NSESSS prohlášením o shodě, které je součástí akceptačního protokolu.

Ministerstvo vnitra vydalo *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*, který je dostupný na <http://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-navod-pro-kontrolu-vykonu-erms-v-1-3-pdf.aspx> a který představuje nástroj pro ty veřejnoprávní původce, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy.

## 2.6. Transakční protokol

Transakční protokol podle NSESSS (kapitola 4.2) představuje soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol také umožňuje kontrolu provedených operací.

Podle NSESSS (kapitola 4.2.1) musejí být do transakčního protokolu zaznamenávány minimálně následující údaje o:

- operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,
- uživateli, který operaci provádí,
- datu a času operace,
- příjmu dokumentů v digitální podobě,
- přetřídění spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,
- změnách skartačních režimů,
- úkonech spojených s přenosem nebo zničením entit,

- úkonech spojených s pozastavením skartační operace,
- změnách provedených v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů, součástech nebo dokumentech v digitální podobě,
- pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,
- změnách provedených v přístupových oprávněních,
- vytvoření, změnách nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,
- exportu nebo přenosu,
- vytvoření znázornění,
- zničení dokumentů.

Národní archiv na webových stránkách věnovaných Národnímu digitálnímu archivu uvádí níže uvedený výčet. Jedná se v zásadě o upřesnění výše uvedeného:

- změny parametrů (nastavení) transakčního protokolu,
- operace týkající se dokumentů, dílů, součástí, spisů/typových spisů, věcných skupin,
- změny skartačních režimů, zejména příjem digitálních dokumentů, přetřídění spisu, změny skartačních režimů, úkony při přenosu nebo zničení,
- změny v hodnotách metadat stanovených metadatovým modelem NSESSS,
- změny učiněné správcovskými rolemi (např. přístupová oprávnění uživatelů, zavedení uživatelů, rušení uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu),
- informace o pokusech narušení systému neoprávněným přístupem (např. ke konkrétním dokumentům),
- přístup uživatele k dokumentu (pouze doporučené; nezbytností je v případě, že jsou obsahem dokumentu chráněné informace, zejména osobní údaje),
- informace o smazání prázdného dílu a znovuotevření dílu předchozího,
- původní metadata věcné skupiny, spisu nebo dokumentu změněná přetříděním,
- metadata kopírovaného dokumentu,
- změny kategorie „nezbytného dokumentu“,
- úpravy nebo smazání skartačního režimu včetně důvodu,
- automatická provedení skartačních operací,
- zavedení nebo odstranění pozastavení skartační operace včetně důvodu,
- rozhodnutí přijatá posuzovatelem skartační operace včetně důvodu (nepovinně),
- vytvoření ztvárnění při příjmu dokumentu (z více komponent přijímaného dokumentu),
- datum a čas příjmu dokumentu,
- výjimečné vložení dokumentu do uzavřeného dílu správcovskou rolí, se zdůvodněním,
- hash komponenty nebo dokumentu a označení použitého hashovacího algoritmu,
- chyby při importu, např. absence povinných metadat, operace při importu,
- změny, smazání a redakce dokumentu,
- všechny změny metadat,
- předání a převzetí analogových dokumentů evidovaných v ERMS,
- údaje o pracovním postupu (workflow),
- předání dokumentů z CMS do ERMS a naopak,
- odstranění funkcí DRM (Document Right Management),

- stažení věcných skupin, spisů/typových spisů, součástí, dílů, dokumentů a záznamů k práci off-line a změny v těchto entitách uskutečněné při práci off-line (není reálné), změny bezpečnostní kategorie včetně důvodu.

Důležitými požadavky NSESSS, které nelze opomenout v oblasti věnované transakčnímu protokolu a které podporují a svým plněním prokazují autenticitu a integritu dokumentů, jsou požadavek 4.2.17 (ztvárnění obsahu transakčního protokolu) a 6.7.28 (ztvárnění metadat dokumentů za celé časové období – rok).

V praxi ustanovení 4.2.17 znamená, že záznamy uložené v transakčním protokolu se nejlépe automaticky na konci každého kalendářního dne převedou do dokumentu v datovém formátu PDF/A, který se opatří uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zaeviduje v elektronickém systému spisové služby, přidělí se mu skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.

Ustanovení 6.7.28 znamená, že údaje vedené v elektronickém systému spisové služby se po uplynutí jednoho roku od ukončení určeného časového období ztvární jako samostatný dokument, který se opatří uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se eviduje v elektronickém systému spisové služby a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok. Tento požadavek nahrazuje povinnost každoročního tisku podacího deníku.

## 2.7. Vyřazování dokumentů

Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají podle zákona veřejnoprávní původci, tedy i vysoké školy § 3 odst. 3 zákona.

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitě vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost veřejnoprávního původce dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam.

Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celé pracoviště (např. fakulta). Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu pozbytí jejich platnosti nebo opotřebování.

Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven nebo příručních registratur je závazný pro všechny zaměstnance veřejnoprávního původce. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

Správa dokumentů v digitální podobě předpokládá, že „jejich uchováváním se rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musejí být zachovány do doby provedení výběru archiválií“ (§ 3 odst. 5 zákona). Tuto správu musí zajistit elektronický systém spisové služby zejména prostřednictvím transakčního protokolu.

Vlastní skartační řízení v elektronickém systému spisové služby musí být realizováno tak, aby systém sám provedl kontrolu skartačních lhůt a připravil uživateli seznam dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty, a připravil skartační návrh k jejich vyřazení.

Vlastní výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti (§ 3 odst. 6 zákona).





# 3.

## DIGITÁLNÍ DOKUMENTY





## 3. Digitální dokumenty

Dokumentem se rozumí podle zákona (§ 2 písm. e)) „každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena“.

Dokument podle NSESSS tvoří „jedna nebo více komponent (např. průvodní dopis má připojeny přílohy, přičemž komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. Dále je nutné si uvědomit, že elektronický systém spisové služby musí být schopen zajistit tzv. autenticitu dokumentů, a to i v případech, kdy samotné dokumenty nejsou označeny žádnými autentizačními prvky“.

Z výše uvedeného plyne, že mluvit o digitálním dokumentu pouze ve smyslu jeho komponenty, nebo naopak pouze jeho metadat je nesprávné. Digitální dokument musí obsahovat obě součásti.

Další důležitou věcí, kterou je nutné pro správné porozumění tomu, co vlastně je digitální dokument z pohledu legislativy v oblasti spisové služby, uvést, je vznik samotné komponenty (souboru). Komponenta může vzniknout několika možnými způsoby. Nejběžnější variantou je samozřejmě použití textového editoru (např. Word) a následný převod textu do příslušného výstupního formátu (např. PDF/A) a jeho následné podepsání uznávaným elektronickým podpisem a označení kvalifikovaným razítkem. Druhou možností je tisk příslušného souboru pomocí tiskárny, jeho fyzické podepsání a jeho následné převedení do digitální podoby. K převodu do digitální podoby je však nutné použít prostředky autorizované konverze. Pouhé oskenování analogového dokumentu a následné podepsání uznávaným elektronickým podpisem je s ohledem na zákon č. 300/2008 Sb. nesprávným postupem.

### 3.1. Příjem digitálních dokumentů

Veřejnoprávní původci jsou povinni zveřejnit na úřední desce informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky). Ustanovení vyhlášky má za cíl vymežit provoz elektronické podatelny a možnost omezení příjmu digitálních dokumentů – součástí zveřejňovaných informací musí být výčet přípustných datových formátů.

Datové formáty lze rozdělit do dvou skupin, a to z hlediska způsobu, jakým se doručují – jedná se o datové formáty dokumentů doručovaných prostřednictvím Informačního systému datových schránek a datové formáty dokumentů doručovaných prostřednictvím internetu. Obě skupiny datových formátů se z velké části kryjí. Veřejnoprávní původce může uvést i výčet formátů, které přijímá nad rámec povinných datových formátů.

Povinné datové formáty dokumentů přijímaných prostřednictvím internetu jsou uvedeny v § 23 odst. 2 až 5 vyhlášky a v příloze č. 1 odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. V praxi to znamená, že veřejnoprávní původce musí být schopen přijmout výstupní datové formáty podle vyhlášky a datové formáty, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů. Jedná se o tyto formáty:

- PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší,
- Portable Document Format for the Longterm Archiving (PDF/A, ISO 19005),

- Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),
- Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
- Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
- Graphics Interchange Format (GIF),
- MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
- MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
- Waveform audio format (WAV),
- Pulse-code modulation (PCM).

Další datové formáty může stanovit sám veřejnoprávní původce na základě vlastního uvážení – přípustné je stanovit v podstatě jakýkoliv další formát.

Seznam povinných datových formátů dokumentů přijímaných prostřednictvím Informačního systému datových schránek je stejný jako v případě dokumentů přijímaných prostřednictvím internetu. Nad tento rámec může veřejnoprávní původce stanovit další formáty, tyto formáty však musejí být v souladu s přílohou č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování Informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

Nepovinné datové formáty, o které je možné rozšířit seznam datových formátů nad rámec povinných, jsou podle výše uvedené vyhlášky následující:

- xml (Extensible Markup Language Document),
- fo/zfo (602XML Filler dokument),
- html/htm (Hypertext Markup Language Document),
- odt (Open Document Text),
- ods (Open Document Spreadsheet),
- odp (Open Document Presentation),
- txt (prostý text),
- rtf (Rich Text Format),
- doc/docx (MS Word Document),
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet),
- ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation),
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format),
- png (Portable Network Graphics),
- tif/tiff (Tagged Image File Format),
- gif (Graphics Interchange Format),
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group).

Je vhodné, aby veřejnoprávní původce obě skupiny datových formátů stanovil ve stejném rozsahu. Omezení přijímaných datových formátů může zjednodušit následné zpracování a dlouhodobé uložení dokumentů i s ohledem na případnou autorizovanou konverzi.

Dokumenty v digitální podobě se zpravidla veřejnoprávnímu původci doručují následujícími způsoby:

- prostřednictvím Informačního systému datových schránek,

- prostřednictvím veřejné sítě internet,
- na přenosném technickém nosiči dat.

Příjem dokumentů prostřednictvím Informačního systému datových schránek a veřejné sítě internet by měl být realizován přímou vazbou na elektronický systém spisové služby. Toto propojení se zpravidla realizuje prostřednictvím rozhraní mezi elektronickým systémem spisové služby a Informačního systému datových schránek a přímým připojením elektronického systému spisové služby a elektronické podatelny. Elektronický systém spisové služby musí také umožnit evidenci datové zprávy doručené mimo oficiálně zveřejněnou adresu elektronické podatelny.

Jakákoliv manipulace s doručenými dokumenty musí být zaznamenána v transakčním protokolu, který představuje trvalou informaci o vlastním životním cyklu jednotlivých dokumentů, spisů, ale i celého elektronického systému spisové služby.

Součástí podatelny je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách vysoké školy a na úřední desce.

Dokument v digitální podobě je možné také doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole, s příslušným dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelny. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány minimálně ve výše uvedených datových formátech.

Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru (ve smyslu činnosti veřejnoprávního původce) zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla stanovena jako adresa elektronické podatelny, musí adresát datovou zprávu předat elektronické podatelně k označení a zaevidování (§ 5 odst. 1 vyhlášky).

### **3.2. Autorizovaná konverze a převod dokumentů**

Vyhláška v § 6 odst. 2 uvádí, že veřejnoprávní původce „zpravidla převede doručený dokument v analogické podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě“. Toto ustanovení nezakládá povinnost digitalizovat všechny doručené analogové podoby – slovo „zpravidla“ – nicméně veřejnoprávní původce by měl vynaložit odpovídající úsilí, aby toto ustanovení naplnil. Nemusí tak činit v případech, kdy je to neúčelné.

Převod analogového dokumentu do digitální podoby je možné provést, jak již bylo zmíněno výše, autorizovanou konverzí, tzn. podle zákona č. 300/2008 Sb. nebo v souladu s ustanovením § 69a zákona.

Autorizovaná konverze dokumentů je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument vzniklý provedením autorizované konverze má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.

Z pohledu evidence dokumentu v elektronickém systému spisové služby není výstup z autorizované konverze dokumentů novým dokumentem, který by měl získat nové číslo jednací a nový (tzn. odlišný od dokumentu, ze kterého byla autorizovaná konverze provedena) jednoznačný identifikátor.

Povinností veřejnoprávního původce podle § 8 odst. 5 písm. b) vyhlášky je uvádět v systému elektronické spisové služby při evidenci dokumentů informaci o tom, zda se

jedná o dokument v digitální nebo analogové podobě. Podoba dokumentu se odvíjí od originálu podání.

Autorizovaná konverze se použije v případě, že pro další nakládání s doručeným dokumentem je nutné zachovat co nejvyšší míru autenticity převedeného dokumentu.

Převod dokumentů podle ustanovení § 69a zákona mohou provádět všichni veřejnoprávní původci bez omezení. Výsledkem převodu dokumentu je ověřená kopie převáděného dokumentu, ale bez jeho právních účinků. Převod zaručuje pouze obsahovou shodu převedeného dokumentu s převáděným dokumentem. Užije se v případě, že pro další nakládání s doručeným dokumentem je nutné zachovat pokud možno co nejvyšší míru autenticity převedeného dokumentu.

Rozhodnutí, který z uvedených způsobů se použije v konkrétním případě, by mělo zohlednit následující:

1. způsob převodu přímo určuje rozdílné vlastnosti (z hlediska právní průkaznosti) převedeného dokumentu.
2. způsob převodu ovlivňuje vlastnosti doručeného dokumentu. Pro převod prostředky autorizované konverze doručený dokument musí vyhovovat požadavkům daným ustanovením § 24 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

Vysoké školy nejsou podle § 23 zákona č. 300/2008 Sb. subjekty, které mohou provádět autorizovanou konverzi z moci úřední pro výkon své působnosti. Autorizovaná konverze jako hlavní způsob převodu představuje neefektivní a hlavně ekonomicky limitující způsob. Z tohoto důvodu je pro vysoké školy vhodnější použít převod podle § 69a zákona s tím, že autorizovanou konverzi použije pouze v odůvodněných případech.

V případě, že bude provedena autorizovaná konverze dokumentu je nutné tuto skutečnost u příslušného dokumentu uvést i v elektronickém systému spisové služby.

Vysoká škola má nicméně možnost požádat Ministerstvo vnitra, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky podle § 6 zákona č. 300/2008 Sb., tzn. jako datová schránka orgánu veřejné moci. V příslušné žádosti je nutné doložit, že vysoká škola vykonává působnost v oblasti veřejné správy. Pokud by k výše uvedenému došlo, vysoká škola bude mít možnost provádět autorizovanou konverzi z moci úřední pro vlastní potřebu. Ze změny funkce datové schránky mohou plynout další povinnosti, které v současné době nejsou autorům známy.

V případě převodu dokumentu podle § 69a zákona je nutné k převedenému dokumentu připojit i informace o převodu, nebo změně datového formátu.

Ověřovací doložka v případě převodu dokumentu z analogové do digitální podoby musí podle § 24 vyhlášky obsahovat minimálně následující údaje:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převod provedl,
- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převod provedla.

V případě změny datového formátu ověřovací doložka musí obsahovat minimálně následující údaje:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,

- b) původní datový formát,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

V případě převodu dokumentu z digitální do analogové podoby ověřovací doložka musí obsahovat minimálně následující údaje:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě je nutné ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě je nutné zaznamenat a uchovat společně s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.

Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě je nutné opatřit ověřovací doložkou, která obsahuje výše zmíněné údaje a která je podepsaná uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem.

Podle vyjádření Národního archivu je možné převod dokumentů od účinnosti novely vyhlášky (1. 1. 2015) provádět i automatizovaně, a to „bez porovnání každého vstupu a výstupu převodu fyzickou osobou“.

Dokumenty je nutné převést nejpozději při uzavření spisu, ideálním řešením je, pokud elektronický systém spisové služby převod provádí v předem stanovených cyklech a postupně převede všechny dokumenty, které do něj byly vloženy. Převedení je nutné nastavit tak, aby výstup byl v souladu s příslušnou verzí standardu PDF/A.

Každý takto převedený dokument by měl být opatřen uznávaným elektronickým podpisem a časovým razítkem (§ 69a odst. 4 zákona). Národní archiv však ve svém výkladu tohoto ustanovení připouští i variantu, že tomu tak nemusí být, pokud uvážíme funkci transakčního protokolu a pokud elektronický systém spisové služby je takto nastaven v souladu s legislativou: „vzhledem k tomu, že hash dokumentu by podle NSESS by měl být zaznamenán v transakčním protokolu, který by měl být každý den převeden do PDF/A a opatřen uznávanou elektronickou značkou a časovým razítkem, lze povinnost opatření doložkou, uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem realizovat prostřednictvím transakčního protokolu – pokud bude zaručeno trvalé spojení dokumentu s doložkou i v případě exportu mimo elektronický systém spisové služby“.

V případě konverze z digitální do analogové podoby je nutné výsledný dokument zabezpečit tak, aby bylo zabráněno nežádoucí manipulaci, přičemž konverzní doložka musí být přímou součástí převedeného dokumentu, nikoliv pouze jeho přílohou. Ověřovací doložka může být realizována několika způsoby, např. vytištěním na samostatný list papíru, razítkem, samolepkou.

Technické požadavky na snímací zařízení a tiskárny jsou stanoveny v příloze č. 1 k vyhlášce č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Tyto požadavky jsou sice primárně určeny pro pracoviště vykonávající autorizovanou konverzi, nicméně je možné usuzovat, že technickým vybavením splňujícím uvedené požadavky by mělo disponovat i pracoviště provádějící převod dokumentů podle § 69a zákona.

Pro snímací zařízení jsou ve výše uvedené vyhlášce stanoveny tyto požadavky:

- a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi,
- b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění,
- c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4.

Pro tiskárny jsou to pak tyto požadavky:

- a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
- b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění,
- c) velikost formátu výstupu nejméně A4.

### **3.3. Ověřování uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka**

Při doručení dokumentu v digitální podobě se zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Dále jen nutné ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen.

Výsledky zjištění o ověření platnosti je nutné uložit v elektronickém systému spisové služby.

Záznam o výsledku ověření podle odstavce musí obsahovat minimálně:

1. název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
2. údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
3. jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
4. výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.

Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí se odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:

1. datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
2. charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci, tj. jednoznačný identifikátor dokumentu a věc.

Ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka představuje jednu z klíčových funkcí elektronického systému spisové služby při příjmu digitálních dokumentů.

V české legislativě upravuje ověření platnosti vyhláška č. 212/2012 Sb. o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu). Tato vyhláška měla za cíl definovat údaj, který jednoznačně definuje držitele certifikátu, a úkony, které je nutné provést pro ověření platnosti elektronického podpisu. Bohužel vyhláška ve druhém případě tyto úkony sice definuje, ale nestanovuje pravidla, podle kterých by bylo možné prohlásit, že je elektronický podpis platný.

V českém prostředí chybí oficiální služba, která by umožňovala ověření platnosti elektronického podpisu na základě požadavků daných legislativou. V praxi je možné často se setkat s případy, kdy v různých prostředích je platnost elektronického podpisu vyhodnocována různě. Tato situace je o to závažnější zejména s ohledem na skutečnost, že za případnou škodu vzniklou doručením dokumentu s neplatným elektronickým podpisem je odpovědný jeho příjemce, pokud neprokáže, že podnikl potřebné kroky k odstranění problému.

Dalším důležitým bodem je potřeba předkládat digitální dokumenty v čase, kdy již není možné ověřit platnost příslušných certifikátů. V tomto případě hovoříme o tzv. digitální kontinuitě, tzn. o postupech, které budou udržovat digitální dokumenty ve stavu, který umožní ověření elektronického podpisu v jakémkoliv čase.

Z tohoto důvodu vznikly formáty elektronických podpisů a značek CAdES, XAdES a PAdES, které jsou navrženy tak, aby umožňovaly dlouhodobé ověření platnosti elektronických podpisů a značek. Jejich použití je vyžadováno Rozhodnutím evropské komise 130/2011/ES ze dne 25. 2. 2011 s účinností 1. 8. 2011 (<http://www.mvcr.cz/soubor/rozhodnuti-ek-2001-130-eu-z-25-2-2011-pdf.aspx>). V České republice se tyto formáty používají velmi málo (je možné se s nimi setkat např. u digitálních dokumentů soudů), většina elektronických podpisů má stále starší formát CMS/PKCS#7.

V současné praxi je proto v prostředí vysokých škol nutné vždy zvážit důležitost a potřebnost příslušného digitálního dokumentu a v opodstatněných případech takový dokument konvertovat do analogové podoby. V současné době není autorům tohoto dokumentu známo, jak by byl přijat (např. orgánem veřejné moci) digitální dokument s neplatným elektronickým podpisem, ale s metadaty v příslušném formátu dokazujícími, že v okamžiku příjmu digitálního dokumentu byl elektronický podpis platný.

Zákon § 69a odst. 5 obsahuje tzv. vyvratitelnou domněnku pravosti. Toto ustanovení stanovuje, že pokud byl digitální dokument doručen v archivním formátu (tzn. v PDF/A) s uznávaným elektronickým podpisem a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, je považován za pravý, pokud se neprokáže opak. V souvislosti s uvedenou domněnkou je nutné uvažovat další problém, a to je tzv. přerazítkování digitálních dokumentů již jednou označených časovým razítkem, u kterého uplynula platnost certifikátu, na němž je kvalifikované časové razítko založeno. Ministerstvo vnitra k tomuto

problému vydalo stanovisko (<http://www.mvcr.cz/soubor/uzivanicasrazstanas-pdf.aspx>), ve kterém se přiklání k názoru, že přerazítkování není nutné. Nicméně existuje i opačný názor, který tvrdí, že přerazítkovat takový digitální dokument je nutné, a to před uplynutím platnosti certifikátu, na kterém je kvalifikované časové razítko založeno. Pokud by k takovému přerazítkování mělo dojít, je nutné, aby příslušný podpis byl ve výše zmíněném formátu PAdES, aby bylo možné časové razítko do souboru vložit. Aplikace CzechPOINT@office, kterou využívají kontaktní místa veřejné správy CzechPoint, externí kvalifikovaná časová razítka (tzn. razítka nevložitelná přímo do souboru) zpracovat neumí.

### **3.4. Digitální dokumenty vznikající na veřejných vysokých školách zejména s ohledem na dokumenty týkající se průběhu studia**

Při výkonu spisové služby v rámci vysoké školy v agendách týkajících se průběhu studia je velmi obtížné stanovit hranici mezi úředním a neúředním dokumentem. Každý dotaz studenta týkající se jeho studia může být chápán jako dokument úředního charakteru, a proto by jeho vyřízení mělo být v souladu s výkonem spisové služby. V zásadě je vhodné (např. ve spisovém řádu) ošetřit, aby jakékoliv žádosti týkající se studia vyřizovaly pouze osoby k tomu určené a bylo nutné v těchto případech podávat standardní žádost. Pedagogové ani studijní referentky by neměli sdělovat podstatná sdělení týkající se organizace studia, případně jeho změn apod. neoficiální cestou. Žádosti studentů by měly být vyřizovány ve speciálních agendách, které by měly mít předem stanovený postup zpracování od vzniku žádosti, přes případný přezkum, až k uzavření spisu. Podání žádosti i odeslání rozhodnutí by v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, mělo být realizováno listinnou formou.

S ohledem na povinnosti vyplývající ze zákona o vysokých školách je podstatná povinnost zpřístupňovat závěrečné práce po neomezeně dlouhou dobu. Zpřístupnění může poskytnout např. knihovna vysoké školy, případně informační systém sloužící pro evidenci studia. Pro knihovny vysokých škol však ukládání a zpřístupňování závěrečných prací představuje velkou zátěž – závěrečné práce často navrhují ve skartačním řízení k vyřazení.

Masarykova univerzita se do budoucna bude snažit nabídnout řešení, a to: digitalizace starých závěrečných prací a jejich zpřístupnění prostřednictvím systému Theses, který by byl součástí případného digitálního archivu Masarykovy univerzity. Než se tak stane, Theses by fungoval jako digitální spisovna.



# 4.

## UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ



## 4. Ukládání a vyřazování dokumentů v digitální podobě

Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně elektronického systému spisové služby, do které se předávají prostředky elektronického systému spisové služby. Digitální spisovnou je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

Digitální spisovna by měla umět provést kontrolu ukládaných metadat a úplnost jejich vyplnění, validaci formátů uložených komponent, možnost předkládat dokumenty a spisy k zapůjčení/nahlédnutí i s případnou anonymizací osobních/citlivých údajů a vytvářet SIP balíčky pro potřebu skartačního řízení a vlastní skartační řízení.

Před uložením se uzavřený spis a vyřízený dokument zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v elektronickém systému spisové služby správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly u digitálních dokumentů je zejména:

- a) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu podle § 23 vyhlášky,
- b) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- c) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- d) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.

Je vhodné, aby výše uvedené kontroly prováděl elektronický systém spisové služby automatizovaně a uživatele pouze upozornil na případné chyby.

Smíšené spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě.

### 4.1. Vyřazování dokumentů v digitální podobě

Vyřazování dokumentů a spisů z evidence probíhá ve skartačním řízení. Dokumenty a spisy nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

V případě, že jsou do skartačního řízení navrženy dokumenty nebo spisy v digitální podobě, sestaví pracovník pověřený vedením spisovny jejich seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Tento seznam je tvořen podle příloh 2 a 3 NSESSS ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP, stanoveného NSESSS, a to zvlášť pro každý jednotlivý spis, díl typového spisu nebo pro dokument, pokud je vložen přímo do věcné skupiny. Tyto SIP balíčky zpravidla obsahují pouze metadata (bez komponent, tj. datových souborů). Příklad balíčku SIP je přílohou tohoto dokumentu.

V případě dokumentů a spisů uzavřených do 31. července 2012 Ministerstvo vnitra potvrdilo stanovisko Národního archivu stanovující rámec povinných prvků, které je nutné k jednotlivým dokumentům a spisům uvést (<http://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-k-problematiche-prechodnych-obdobi-v-archivni-legislative-zip.aspx>).

K takto vytvořenému seznamu se připojí skartační návrh, který je následně podepsán vedoucím pracovníkem a zaslán spolu se seznamy prostřednictvím elektronického systému spisové služby do příslušného archivu.

Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení. Přílohou skartačního protokolu je seznam dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení, tvořený seznamem v datovém formátu PDF/A a strojově čitelným souborem podle přílohy 4 NSESSS. Původce tento soubor načte do svého elektronického systému spisové služby, který automaticky vyznačí dokumenty vybrané za archiválie a dokumenty určené ke zničení.

V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů, případně spisů v digitální podobě vybrány archiválie, předá původce příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP, stanoveného NSESSS, předá původce příslušnému archivu.

Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný pracovník původce jejich zničení. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby. Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.

Veřejnoprávním původcům je k dispozici aplikace pro kontrolu, zda jimi vytvořený PDF soubor vyhovuje standardu PDF/A (<http://digi.nacr.cz/validatorPDF>), a aplikace pro kontrolu balíčků SIP (<http://digi.nacr.cz:8080/CheckXml.aspx/>).



# 5.

## DIGITÁLNÍ ARCHIV



## 5. Digitální archiv

Vysoké školy, které jsou zřizovatelem archivu, mohou požádat o povolení ukládat digitální archiválie. Archiv vysoké školy je specializovaným archivem – specializované archivy mohou zřizovat organizační složky státu, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, veřejné výzkumné instituce s výjimkou těch, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky. Specializovaný archiv může působit jako archiv pouze tehdy, pokud mu byla udělena akreditace (§ 51 odst. 3 zákona).

Všechny výše zmíněné instituce mohou požádat o oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě.

Vysoká škola musí pro podání žádosti k získání povolení ukládat archiválie v digitální podobě splňovat podmínky, které jsou uvedeny v § 60a odst. 1 a 2 zákona:

(1) Žádost o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě může podat pouze zřizovatel akreditovaného archivu, s výjimkou případů, kdy tato žádost je součástí žádosti o akreditaci archivu podle § 58.

(2) Žádost o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě obecných náležitostí podání podle správního řádu obsahovat:

- a) název a adresu sídla archivu a adresy míst staveb, ve kterých budou umístěna úložiště archiválií v digitální podobě,
- b) podklady pro rozhodnutí, zda archiv splňuje podmínky stanovené v § 61 odst. 2 a 4,
- c) popis způsobu uložení archiválií v digitální podobě,
- d) koncepci dlouhodobého uchování a ochrany dokumentů určených pro předávání do digitálního archivu,
- e) identifikaci ukládaných archiválií v digitální podobě,
- f) seznam metadat týkajících se popisu archiválií v digitální podobě, popisu a evidenci archivních souborů a popisu původců,
- g) návrh provozního řádu digitálního archivu,
- h) potvrzení Národního archivu o úspěšném provedení zkušebního přesunu archiválií v digitální podobě do Národního archivu.

Přičemž ověření přenosu podle vyjádření Národního archivu proběhne v následujících krocích:

1. Žadatel předloží popis struktury AIP a dostatečný počet vzorových AIP (minimálně 50 ks).
2. Národní archiv ověří, zda jsou v AIP uvedena metadata požadovaná legislativou.
3. Národní archiv na základě předložené dokumentace vytvoří ukládací strategii pro daný typ AIP.
4. Národní archiv provede příjem vzorových AIP do Informačního systému Národního digitálního archivu.
5. Budou-li přijaty všechny vzorové AIP, vydá NA potvrzení o úspěšném přenosu.

Ministerstvo vydá rozhodnutí o oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě do 1 roku ode dne podání žádosti.

Archiv, který získá oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě, musí disponovat dvěma nezávislými plnohodnotnými úložišti, vzdálenými od sebe vzdušnou čarou nejméně 50 km (§ 61 odst. 2 písm. f) zákona).

## 5.1. Technická specifikace

Oficiální přesná specifikace neexistuje. Klíčovými dokumenty jsou popis způsobu uložení archiválií v digitální podobě, koncepce dlouhodobého uchování a ochrany dokumentů určených pro předávání do digitálního archivu, návrh provozního řádu digitálního archivu, potvrzení Národního archivu o úspěšném provedení zkušebního přesunu archiválií v digitální podobě do Národního archivu.

Provozní řád digitálního archivu musí obsahovat specifikaci technickou, personální a administrativní, včetně organizace celého procesu správy dokumentů. Koncept Národního digitálního archivu vychází z Modelu OAIS, který byl přijat jako ISO norma (ISO 14721:2003).

Projekt Národního digitálního archivu předpokládá certifikaci, že splňuje požadavky důvěryhodného úložiště, a to jak po stránce fyzické bezpečnosti, tak po stránce procesní, včetně zajištění dostatečných finančních prostředků pro jeho dlouhodobou činnost, třetí stranou. Certifikace proběhne podle aktuálních standardů či předpisů. Jednou z navržených možností je posouzení archivu Národním bezpečnostním úřadem.

Výše uvedené normy nejsou současnou legislativou výslovně vyžadovány. Podle Národního archivu nicméně poskytují vodítko k vytvoření digitálního archivu, a je v zájmu žadatele k nim přihlédnout.

Výhody provozování vlastního digitálního archivu spočívají v tom, že je možné řešení přizpůsobit vlastním potřebám vysokých škol. Uložení dokumentů do digitálního archivu se ukládající archiv nezbavuje povinnosti spravovat archiválie a povinnosti zpřístupňovat je na vyžádání.





# 6.

## ORGANIZACE SPISOVÉ SLUŽBY NA MASARYKOVĚ UNIVERZITĚ



## 6. Organizace spisové služby na Masarykově univerzitě

Elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity pokrývá svým rozsahem zpracování všech oblastí dokumentů a zajišťuje příjem a odesílání dokumentů všemi komunikačními kanály a dále dlouhodobé ukládání elektronických dokumentů. Elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity představuje přechod k řízenému oběhu dokumentů s cílem nabídnout zaměstnancům větší uživatelský komfort a zaměřit jejich pozornost na vlastní práci s dokumenty, a nikoliv na povinnosti vyplývající z legislativy.

Organizace spisové služby na Masarykově univerzitě předpokládá elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity jako nástroj centrální evidence dokumentů bez ohledu na jejich formu a způsob doručení. Masarykova univerzita nicméně dále provozuje více nezávislých systémů, které slouží pro další procesní zpracování dokumentů evidovaných také v IS MU. Z pohledu výkonu spisové služby se jedná o tzv. externí systémy, které využívají služeb IS MU pro zajištění evidence jimi zpracovávaných dokumentů.

Výhradním kanálem pro vstup a výstup dokumentů na Masarykově univerzitě jsou podatelny a výpravny elektronického systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity na jednotlivých hospodářských střediscích, které provádějí jejich řádnou evidenci podle platné legislativy. Zpracování dokumentů provádějí jednotlivá pracoviště na hospodářských střediscích.

Každý dokument je prostřednictvím elektronického systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity opatřen jednoznačným identifikátorem (např. jeho nalepením). Metadata o dokumentu nejméně v rozsahu stanoveném legislativou jsou evidována v elektronickém systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity. Dokument je po nalepení čárového kódu a evidenci naskenován a automaticky připojen k příslušnému záznamu v elektronickém systému spisové služby.

Pro další práci s dokumentem v externím systému je možné využít údaje již jednou evidované v elektronickém systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity a elektronickou verzi dokumentu, včetně všech formátů a automaticky rozpoznaný prostý text po jeho naskenování. Identifikaci zajistí jednoznačný identifikátor (čárový kód dokumentu), generovaný v elektronickém systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity.

Rozhraní mezi systémy je tvořeno standardním voláním webových služeb nad protokolem HTTPS. Data jsou předávána ve formátu XML, specifikovaném NSESSS nebo vlastním rozhraním externího systému. Pro vnitřní potřebu předávání dat mezi elektronickým systémem spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity a externím systémem je možné definovat další údaje, o které může být formát rozšířen.

Centrální úložiště digitálních dokumentů zajišťuje elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity pro všechny dokumenty podléhající výkonu spisové služby. Převod dokumentů do archivních formátů provádí elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity pro všechny evidované dokumenty. V rámci rozhraní pro přenos dokumentů předává elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity externím systémům všechny formáty, včetně formátu určeného k dlouhodobému uložení (archivního PDF/A).

Skenovací linky umožňují vstup elektronické podoby dokumentů doručených nebo vytvořených na Masarykově univerzitě primárně v listinné formě. Naskenovaný dokument včetně automaticky rozpoznávaného prostého textu je po evidenci předán externím systémům ke zpracování.

Elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity obsahuje pro účely elektronických podpisů napojení na služby systému pro správu elektronických certifikátů zaměstnanců Masarykovy univerzity (RemSig), jehož vývoj nyní probíhá mimo Informační systém Masarykovy univerzity.

Elektronický systém spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity respektuje organizační strukturu Masarykovy univerzity, z hlediska personálního zajištění výkonu spisové služby je na každém pracovišti určen minimálně jeden pracovník pověřený správou dokumentu v elektronickém systému spisové služby v Informačním systému Masarykovy univerzity.

# 7.

## ZÁVĚR



## 7. Závěr

V souvislosti s mohutným rozvojem elektronických způsobů komunikace a úpravou legislativy v oblasti spisové služby, která zrovnoprávňuje dokumenty v listinné podobě s dokumenty v podobě digitální, a v některých případech je dokonce nahrazuje, je nutné hledat odpověď na otázku, jak s digitálními dokumenty správně nakládat a jak zajistit jejich dlouhodobé uchování.

S ohledem na tyto zákonné požadavky a stále vzrůstající množství agend, které jsou postupně převáděny na výhradně digitální formu, je nutné řešit problém odborné péče o ukládané digitální dokumenty, které vznikají nebo jsou přijímány v rámci těchto agend. S problematikou dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů souvisí i zákonný požadavek na uvedení všech elektronických systémů spravujících dokumenty do souladu s NSESSS – zejména rozsahem metadat a funkcí umožňujících exportovat dokumenty ve formě výstupních balíčků do digitálního úložiště.

Zákon upravuje způsoby řádného uchování digitálních dokumentů pouze v obecné rovině: „Uchování dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.“ (§ 69a odst. 3)

Tuto povinnost je možné naplnit různými způsoby; od pasivní a na první pohled nenákladné formy spočívající v pořízení pevných disků, pravidelném zálohování dat a manuální údržbě a evidenci, přes uchování dokumentů v systémech DMS, až po komplexní řešení zahrnující jak kvalitní hardwarové úložiště a jeho údržbu, tak náležitou aktivní softwarovou podporu a správu, která zajišťuje automatizaci řady nutných činností.

S ohledem na potřeby vysokých škol, tzn. zejména na množství ukládaných dokumentů a délku skartačních lhůt, není možné zpravidla vystačit s pouhým zachováním sekvence digitálních dat pomocí zálohování, ale ve většině případů je nutné vytvořit plnohodnotné řešení umožňující ukládání digitálních dokumentů s širokou paletou uživatelských a správcovských funkcí. Jedná se zejména o:

- vstupní kontrolu (validaci) dokumentů, zákonem předepsaných formátů a jejich metadat (dat popisujících souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času – jedná se soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně účastníky spisové služby, zčásti elektronickým systémem spisové služby, případně jiným systémem zajišťujícím správu dokumentů),
- zajištění uchování dokumentu v digitální podobě způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase,
- udržování platnosti autentizačních prostředků (nejčastěji prostřednictvím kvalifikovaných časových razítek) až do okamžiku výběru archiválií,
- vytvoření archivních balíčků podle národního standardu pro dlouhodobé ukládání a následnou archivaci SIP, tzn. přípravu dokumentů pro elektronické skartační řízení,
- zajištění elektronického skartačního řízení podle platné legislativy, tzn. vlastní vyřazení dokumentů z elektronické spisovny (likvidace balíčků SIP) nebo výběr archiválií (předání balíčků SIP do digitálního archivu),
- provádění pravidelných kontrol správného fungování úložiště,
- zajištění řízení přístupových práv,
- uživatelsky snadný přístup k dokumentům a spisům a jejich vyhledávání a zapůjčování,

- zaznamenávání všech událostí v systému pro jeho následný audit,
- poskytnutí otevřeného integračního rozhraní pro elektronické systémy spisové služby, samostatné evidence a agendové systémy, umožňující přesun vyřízených dokumentů do tohoto úložiště bez nadbytečných zásahů obsluhy.

Toto vše by mělo být naplněno při dodržení zákonných požadavků, národních a mezinárodních standardů.

Rámcový popis a rozbor výše uvedeného si klade za cíl tato metodika, která se snaží ve spleť problémů najít optimální řešení spojující na jedné straně zákonné požadavky v oblasti digitální správy dokumentů, na druhé straně však i specifické potřeby vysokých škol.





## **KONTAKTY**

Fakulta informatiky Masarykovy univerzity,  
Botanická 68a, Brno  
<http://is.muni.cz/>

## **METODIKA DLOUHODOBÉHO UKLÁDÁNÍ A ARCHIVACE DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ**

Vytvořeno kolektivem pracovníků Vývojového týmu Informačního systému MU

Vydala Masarykova univerzita, Brno 2015  
Fakulta informatiky Masarykovy univerzity  
1., elektronické vydání  
ISBN 978-80-210-8094-2  
ISBN 978-80-210-8113-0 (online : ePub)