

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Ing. Miroslav Kunt



29.11.2017

Národní standard pro eSSL

- NSESSS je prováděcí právní předpis zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě (zmocnění v § 70).
- Zveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra (www.mvcr.cz).
- Stanovuje základní požadavky na funkce elektronických systémů spisové služby (eSSL), vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby v elektronické podobě.
- Týká se všech systémů spravujících dokumenty.

	2009 → 2010 částka 76/2009	2011 → 2012 částka 101/2010	2012 → 2017 částka 64/2012	2017 → ?	? → ?
Zohledňující specifika českého národního prostředí	27	0	0	0	0
Doporučující	199	316	318	0	0
Povinné	574	439	447	393 ?	?
Celkem	773	755	765	393 ?	?



www.nacr.cz

2

Struktura

- Vychází přibližně z procesů spisové služby
- Důležité pojmy v definicích
- Kapitoly mají úvody
- Požadavky jsou očíslovány
- Jde o požadavky na eSSL, nikoli na lidi, kteří ho obsluhují!

V případě rozporů mají přednost požadavky před úvody a definicemi.

Obsah		
1	ZÁKLADNÍ POJMY	2
2	PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ	13
2.1	Příjem	13
2.2	Správa e-mailů	16
2.3	Skenování a konverze	17
2.4	Datové schránky	18
2.5	Elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko	19
2.6	Šifrování	19
2.7	Evidenční dokumenty	20
3	SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ	25
3.1	Všechné skupiny, spisy a typové spisy	25
3.2	Typové spisy, součásti a díly	28
3.3	Udržování vazeb mezi entitami	32
4	ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI	33
4.1	Jednoznačné identifikátory	33
4.2	Křížové odkazy	33
4.3	Typy dokumentů	34
5	VYHLEDÁNÍ, VYBĚR, ZNÁZORNĚNÍ A ZTVÁRNĚNÍ	35
5.1	Vyhledání a výběr	35
5.2	Zsrozumění dokumentů a metadat	37
5.3	Ztvárnění komponent, dokumentů, spisů a metadat	39
6	UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ	42
6.1	Skartační režimy	42
6.2	Skartační řízení	44
6.3	Přenos, export a zničení	46
7	KONTROLA A BEZPEČNOST	49
7.1	Přístup	49
7.2	Transakční protokol	51
7.3	Záloha a obnova	52
7.4	Škodlivý kód	53
8	SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE	54
8.1	Všeobecná správa	54
8.2	Hlášení o stavu eSSL	54
8.3	Změny a smazání dokumentů a rozpracovaných dokumentů	56
9	ROZHRANÍ K PROPOJENÍ INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ SPRÁVUJÍCÍCH DOKUMENTY	58
9.1	Vazby mezi systémy pro správu dokumentů	58
10	DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU eSSL	67
10.1	Dokumentace eSSL	67
11	METADATA	69
11.1	Obecné požadavky na metadata	69
11.2	Požadavky na metadata datového balíčku SIP dle příloh č. 2 a 3	70
11.3	Autentizační prvky transakčního protokolu dle přílohy č. 6	71
11.4	Schemata XML	71



www.nacr.cz

3

Struktura

Číslo	Požadavek	Původně
2.1.1	eSSL spravuje rozpracované dokumenty a dokumenty v rámci stejného spisového plánu a s použitím stejných mechanismů kontroly přístupu. <i>Účelem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat a spravovat rozpracované dokumenty v eSSL stejným způsobem jako dokumenty.</i>	10.3.1 D upraveno
2.1.2	eSSL umožňuje uživatelům spravovat rozpracovaný dokument a deklarovat jej jako dokument v rámci jedné operace. Každý rozpracovaný dokument musí být deklarován jako dokument nejpozději v okamžiku jeho vyřízení, a to i v případě vyřízení rozpracovaného dokumentu zamítnutím.	10.3.6 upraveno
2.1.3	eSSL umožňuje kopírovat obsah dokumentu v digitální podobě za účelem vytvoření nového samostatného rozpracovaného dokumentu bez potřeby automaticky vytvořit nový dokument a se zárukou zachování nezměněného původního dokumentu.	10.3.7
2.1.4	eSSL umožňuje uživatelským rolím předat jakýkoli rozpracovaný dokument, ke kterému mají přidělena přístupová práva.	10.3.8

Požadavky jsou očíslovány, kursivou vysvětlující příklady, vpravo číslo požadavku předchozí verze standardu s případnou poznámkou o úpravě požadavku



www.nacr.cz

4

Příjem dokumentů

- Zahrnuje práci s koncepty (rozpracované dokumenty), které jsou podle Nařízení eIDAS také dokumenty = vše, co je v eSSL nutno řešit.
- Jedině koncept umožňuje verzování, dokument je již neměnný (deklaruje se z konceptu, nejméně jedna verze musí být vždy deklarována za dokument = i u neschválených konceptů).
- Příjem je sada procesů v průběhu životního cyklu dokumentu, je ukončen až zatříděním do věcné skupiny (= přidělením spisového znaku).
- Zahrnuje požadavky na připojení a zpracování e-mailů a datových zpráv z ISDS, skenování a konverze podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
- Základní povinnosti pro ověření elektronického podpisu.

Elektronický dokument dle eIDAS:

Jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka



www.nacr.cz

5

Příjem dokumentů

- Povinnost ukládat informace o šifrování a umožnit dešifrování zejména při přenosu/exportu prostřednictvím SIP.
- Požadavky na evidenci dokumentů vycházejí z vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- Podrobné požadavky na obsah evidence spisu, typového spisu (součásti, dílu).

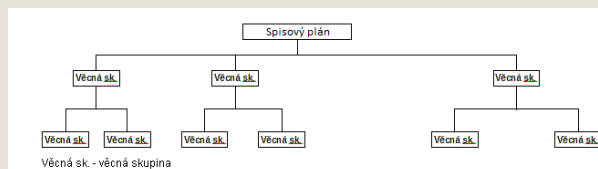


www.nacr.cz

6

Spisový plán

- Definován v § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., podrobnosti ve vyhlášce Č. 259/2014 Sb.
- V NSESSS bylo širší pojetí – spisový plán tvoří i spisy, dokumenty (celá hierarchie zatřídění), to je nyní změněno.



- Nově omezen pouze na to, co je ve spisovém a skartačním plánu původce – věcné skupiny a součásti typových spisů.
- Pouze nejnižší věcná skupina a součást typového spisu mají skartační režim



www.nacr.cz

7

Spisový plán

- Nezbytné je nejpozději v okamžik uzavření spisu **sjednotit spisové znaky**; odchýlný spisový znak spisu a dokumentů v něm nebo spojených spisů a dokumentů je logický nesmysl, přepočítání nejdelší skartační lhůty a nejzávažnějšího spisového znaku se provede podle § 15 odst. 5 vyhlášky.
- Jednoduchý spisový znak x plně určený spisový znak podrobně vysvětlen, bohužel v SIP od původců je to téměř vždy špatně.
- Možnost přetřídění = z jednoho seskupení (věcná skupina, spis, díl) do jiného.



www.nacr.cz

8

Typové spisy

- V řadě případů může být spis veden dlouhodobě (i desítky let), slouží pro shromáždění dokumentů „ve věci“ a často je vnitřně strukturován. Přitom přírůstková ED (čísla jednacích) je pro něj zcela podružná a postupně ztrácí i svůj význam pro odkazování.
- Nepoužívání typových spisů v eSSL a vedle toho ukládání analogových dokumentů do typových spisů vede k nepoužitelnosti evidence
- Typový spis se nevyřizuje, slouží k ukládání!



Typové spisy

- Příklad typového spisu:

01.2	Organizace založené nebo zřízované ministerstvem, privatizace a výkon akcionářských práv (řazení podle organizací)	
01.21	- Organizace založené nebo zřízované ministerstvem	
01.21.1	= zakládací a zrušovací listiny	A – 15
01.21.2	= organizační řády a další normy	A – 15
01.21.3	= výroční zprávy a rozborů	A – 15
01.21.4	= písemnosti spojené s členstvím v dozorčích radách	A – 15
01.21.5	= ostatní písemnosti	V – 5

- Příklad typového spisu (fakticky o typový spis nejde) :

1. Poskytování konzultací a vyřizování podnětů a stížností na porušení zákona		
1.1	dotaz/žádost	S/2
1.2	odpověď na dotaz/žádost	S/2
1.3	odpověď na dotaz/žádost pro informační modul	S/5
1.4	podnět (stížnost)	S/5
1.5	odložení podnětu (stížnosti)	S/5
1.6	upozornění na možné porušování zákona	S/2
1.7	interní sdělení o vyřízení stížnosti nebo podnětu	S/1
1.8	vyrozumění stěžovatele	S/2
1.9	postoupení podnětu (stížnosti) věcně příslušnému orgánu	S/1
1.10	vyjádření ke stížnosti podle § 175 správního řádu	S/5
1.11	zápis z osobní konzultace pro informační modul	S/5
1.12	jiná korespondence	V/5



Odkazování mezi entitami

- **Jednoznačný identifikátor** není přiřazen jen dokumentu, ale každé entitě včetně např. věcné skupině.
- Zavedeny **křížové odkazy**:
 - **pevné** s entitami se zachází jako s jednou, např. všechny do jednoho balíčku SIP - priorace spisů mezi sebou, tvorba spisu spojováním dokumentů, vkládání spisů do dílu typového spisu,
 - **volné**: pouze informace pro uživatele, mimo eSSL se vazba nepřenáší.
- **Typ dokumentu** lze přiřazovat bez ohledu na zatřídění (např. smlouva, faktura...), není již u dokumentu povinný.



Vyhledávání a výběr

- Minimální požadavky na funkcionalitu při práci s eSSL (podle čeho se vyhledává a jak).
- Znázornění dokumentů a metadat (= vytištění, zobrazení) definuje požadavky na eSSL, mj. znázornění seznamů priorovaných dokumentů a spisů, možnost vytištění výsledku hledání.
- Ztvárnění komponent, dokumentů, spisů a metadat – převod do výstupních datových formátů jako povinná součást eSSL.
- Ztvárnění spisů a jejich metadat s možností exportu takto definovaných ztvárnění.
- Ztvárnění transakčního protokolu povinné (nejméně za den), ztvárnění „podacího deníku“ musí eSSL umožnit za období zvolené uživatelem.
- Významná omezení pro používání PDF/A-3.



Ztvárnění spisů

- Základní jednotkou v legislativě je dokument/písemnost.
- Tvorba spisů jako základu spisové služby je v legislativě postupně upřesňována, ale stále nedostatečně popsána.
- Jak postupovat např. při postoupení spisu správnímu orgánu druhého stupně? Soudu? Dosud nebylo řešeno.
- Spis tvoří i metadata, nejen komponenty (datové soubory).

5.3.4	ESSL zajistí možnost ztvárnění informací vyhledaných dle kapitol 8.1. a 9.2 do různých datových formátů dle jejich povahy a účelu (PDF/A, datový formát tabulkového procesoru, textového editoru).	
5.3.5	ESSL zajistí ztvárnění jednoho nebo více dokumentů v jedné operaci. Ztvárněný dokument obsahuje komponenty v pořadí stanoveném uspořádáním dokumentu.	
5.3.6	ESSL zajistí ztvárnění jednoho nebo více spisů v jedné operaci. Ztvárněný spis obsahuje <ol style="list-style-type: none"> název původce, spisový znak, skartační režim spisu, spisovou značku, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, předmět (věc), zpracovatele, 	



Ukládání a vyřazování dokumentů

- Skartační režimy nejsou ve standardu přímo propojeny se spisovými znaky (jak je tomu ve vyhlášce), v případě odchylek se řeší konflikt skartačních režimů – automaticky (např. přepočítání nejdelší skartační lhůty a nejzávažnějšího skartačního znaku) nebo ručně (jiný skartační režim dle zatřídění a jiný dle typu dokumentu).
- Popis skartačního řízení a tvorby SIP; z čeho se tvoří:
 - spis,
 - dokument zatříděný přímo do věcné skupiny,
 - díl typového spisu, nebo
 - všechny pevnými křížovými odkazy propojené entity vztahující se k jednomu spisu nebo dílu.
- Přenos (zmizí z eSSL jinam), export (v eSSL entita zůstává): navazuje na skartační řízení, pro přenos definuje minimální obsah hlavičky metadat, tj. údajů, které zůstávají v eSSL i po zničení.



Kontrola a bezpečnost

- Požadavky na opatření pro omezení přístupu k entitám.
- Definovány možnosti a úkoly správcovských rolí a přístupových práv obecně.
- Významné s ohledem na GDPR.
- Transakční protokol nově – příloha č. 6 NSESSS.
- Povinnost eSSL umožnit zálohování a obnovu dat
- ESSL musí umět spolupracovat s antivirovým programem.

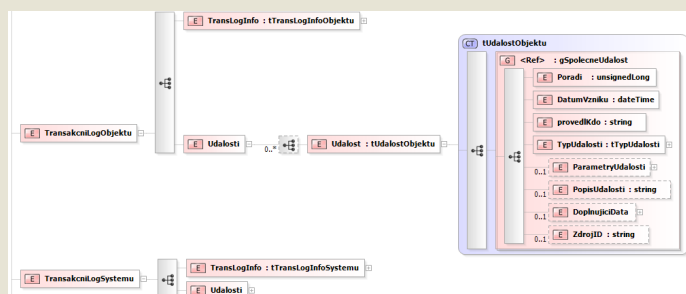


www.nacr.cz

15

Transakční protokol

- Technické problémy se ztvárněním do PDF/A: v případě velkých souborů obtížné podepisování a další manipulace s nimi.
- Nově možnost ztvárnění transakčního protokolu za dobu kratší než 1 den.
- Možnost případného ztvárnění do PDF/A zůstává.
- Podpis XML dle XAdES.



www.nacr.cz

16

Správcovské funkce

- Co je umožněno správcovským rolím.
- Hlášení o stavu eSSL – povinnost umožnit reporty, např. z transakčního protokolu, o použití jednotlivých věcných skupin.
- Nelze dokument zničit s výjimkou skartačního řízení, výjimky jen prostřednictvím posuzovatele skartační operace .
- Možnost konfigurace vyloučení dokumentu z užívání (= „storno“), ale nikoli jako výchozí!

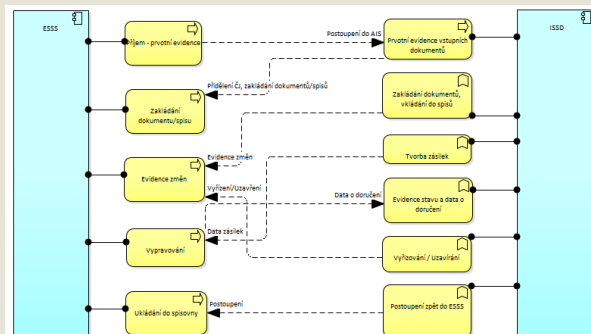


www.nacr.cz

17

Propojení systémů spravujících dokumenty

- ESSL versus to, co je běžně nazýváno „agendovými systémy“, definovány ISSD – informační systémy spravující dokumenty.
- Definována XML schémata a webové služby, zcela nahradilo Přílohu 1 NSESSS.
- Rozhraní bude vyžadováno při schvalování projektů OHA MV.



www.nacr.cz

18

Dokumentace životního cyklu eSSL, metadata

- Vychází z dokumentů potřebných pro atestaci životního cyklu ISVS.
- Může být vedena i v elektronické podobě.
- Obecné požadavky na metadata dle schémat XML: kódování, uložení komponent.
- Přehled příloh.
- Elementy označené v přílohách za nepovinné, mohou být nepovinné jen někdy!
- Velká část dodavatelů vůbec nečte komentáře ve schématech XML ani vysvětlivky k nim v přílohách.

