



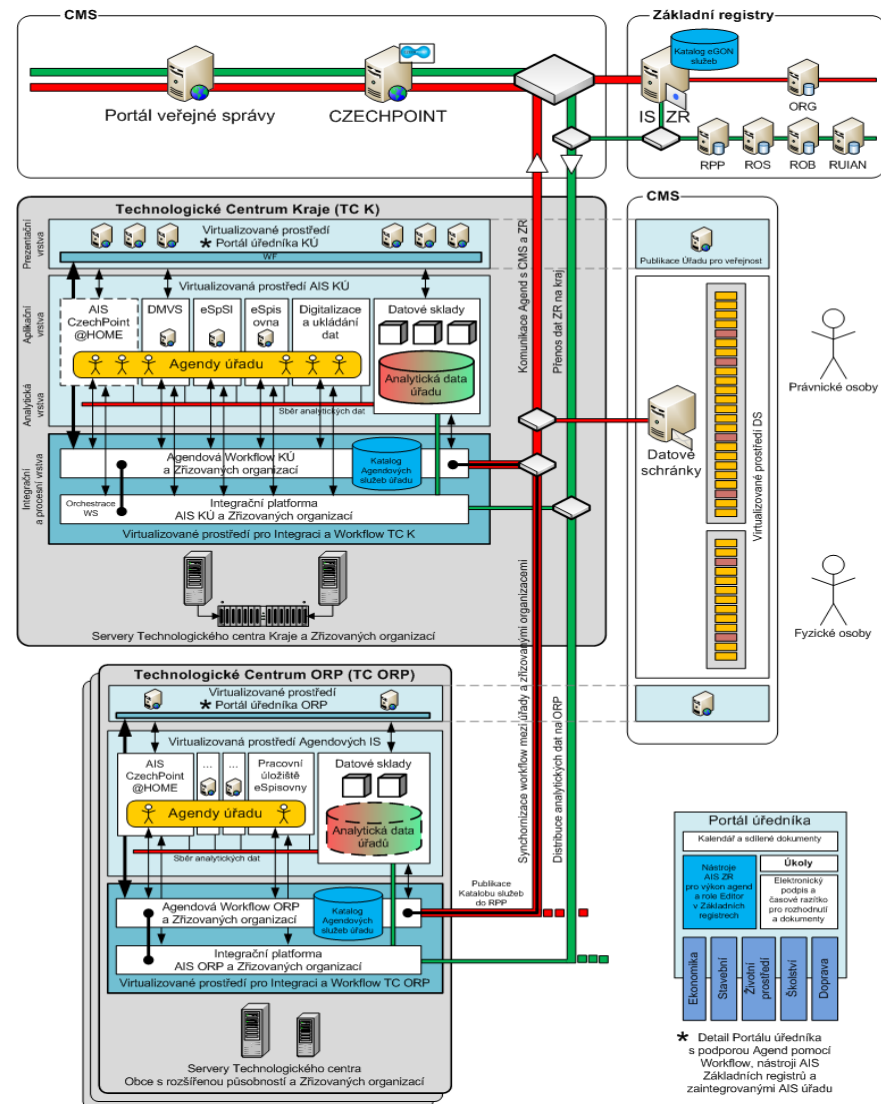
# Klíčové aspekty životního cyklu eSSI

Zbyšek Stodůlka

Praha, 22. 3. 2016

# Spisová služba v elektronické podobě

- během tzv. přechodného období (1. 7. 2009 - 1. 7. 2012) povinnost určených původců uvést výkon spisové služby, spisové řády a elektronické systémy spisové služby do souladu s platnou legislativou a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby
- zahrnuje i samostatné evidence dokumentů (agendové informační systémy)
- samospráva zaváděla eSSI v rámci rozsáhlých projektů rozvoje eGovernmentu (např. typizovaně Vnitřní integrace úřadu)
- státní správa realizovala úspěšně či neúspěšně dílčí projekty, někdy snaha o resortní koordinaci, častěji resortní roztržitost (podřízené organizace mnohdy bez řešení)
- V přípravě nová resortní řešení: MPSV, MŽP, MSp atd.



# Spisová služba a její implementace

Státní správa	Samospráva
Systémy spisové služby od 90. let mnohdy jen jako elektronická evidence, smluvní vztahy z dřívějších období nezahrnovaly např. legislativní upgrade	Systémy spisové služby po roce 2004/2005 zahrnující již elektronické dokumenty
Nekoordinované plánování a rozvoj (např. v resortu), slabá podpora vedení	Implementace koordinována Asociací krajů ČR (TCK) a Svazem měst a obcí ČR (TC ORP)
Systémy spisové služby budovány bez vazeb na jiné samostatné evidence dokumentů (dříve agendové systémy) původce spravující dokumenty (musí také splňovat NSESSS)	Integrace systému spisové služby (vč. úložiště) a samostatných evidencí dokumentů (dříve agendové systémy)
Absence řízení agend úřadu (zejm. u ministerstev)	Koordinace agend tajemníkem úřadu, často jednotný komplexní informační systém zahrnující všechny agendy
Personální fluktuace, masivně po 2009/2010, školení a vzdělávání výjimečně	Personální stabilita, zkouška odborné způsobilosti, školení a vzdělávání součástí

# Spisová služba – požadavky

Legislativa stanoví původci podmínky, aby formuloval svou strategii řízení a správy dokumentů v interní normě (Spisový řád) a zajistil tak, aby:

- zaměstnanci vytvářeli dokumenty podle potřeb organizace a jejích procesů a adekvátně tak dokumentovali aktivity organizace, jichž se účastní
- informační a provozní systémy pro podporu činností organizace vytvářely odpovídající záznamy a dokumenty
- procesy a systémy spisové služby v průběhu aktivního používání dokumentů byly důsledně transparentní (v průběhu jejich potřeby pro organizaci, tzv. registraturní stadium životního cyklu dokumentu, tj. do uplynutí skartačních lhůt)
- dokumenty byly udržovány, ukládány a uchovávány po dobu jejich potřeby pro organizaci a pro vnější subjekty jako archiv, kontrolní orgány, orgány činné v trestním řízení atd.
- bylo zabráněno zneužití informací ať již vnitřním či vnějším činitelem (osobní údaje, bankovní, obchodní, lékařské a jiné tajemství)
- dokumenty byly ničeny pouze v souladu s definovaným procesem (po skartačním řízení)

# Spisová služba – odpovědnost

---

Prostředkem k naplnění smyslu výkonu spisové služby je definování odpovědnosti a pravomocí kontroly (dohledu). Tato odpovědnost se týká:

- a) vedení organizace,
- b) pracovníků spisové služby jako odborníků na správu dokumentů,
- c) vedoucích pracovníků všech stupňů, kteří jsou povinni uplatňovat předpisy na řízeném úseku,
- d) specifických pracovních pozic zabývajících se vybranými okruhy činností, které mají vliv na správu dokumentů (bezpečnostní ředitel, auditoři, informatici),
- e) pracovníků, kteří vytvářejí dokumenty při své každodenní práci nebo s nimi nakládají,
- f) dodavatelů, pokud mají vliv na správu dokumentů.

# Životní cyklus a Národní standard pro eSSI

Původce povinen vést typový spis v analogové podobě, který obsahuje dokumentaci, a to pro každé ERMS, které provozuje (č. 11.1.)

Cílem je **dokumentovat základní skutečnosti provozu ERMS:**

- pro potřebu organizace
- pro plnění povinností vyplývajících z působnosti kontroly

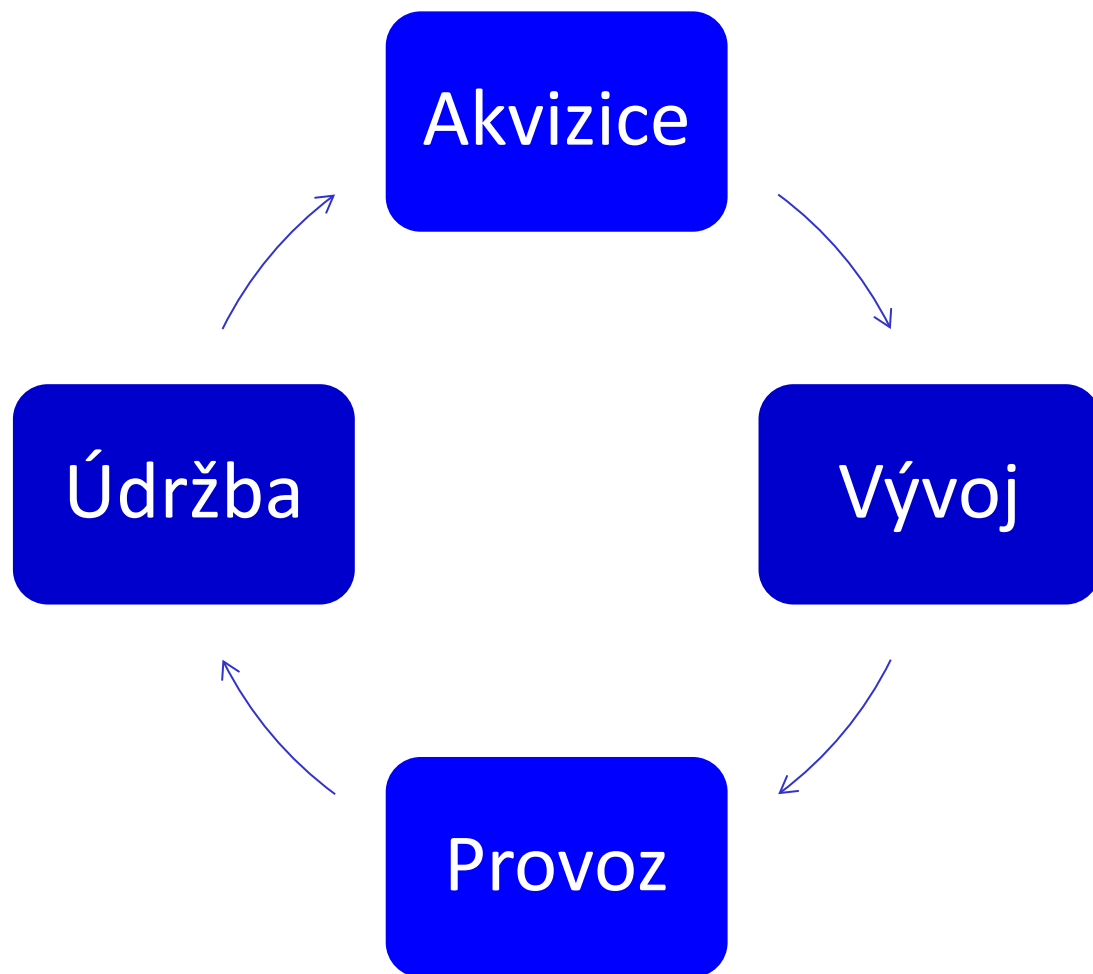
**Evidenční list ERMS obsahuje:**

- a) název ERMS jako obchodního produktu,
- b) obchodní firma dodavatele ERMS,
- c) datum uvedení ERMS do zkušebního provozu,
- d) datum uvedení ERMS do řádného provozu,
- e) informace o významných změnách ERMS (například informace o změnách datové struktury a migracích ERMS na jeho nové verze),
- f) datum ukončení provozu ERMS,
- g) technická charakteristika ERMS, zejména použité technologie a databáze,
- h) věcná charakteristika ERMS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat),
- i) přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS,
- j) údaje o přístupu veřejnosti k ERMS (například internetová adresa stránky s přístupem k ERMS),
- k) přehled správcovských rolí a správců ERMS a jejich zařazení v organizační struktuře organizace,
- l) přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika

# Životní cyklus a Národní standard pro eSSI

- **analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS** u organizace, a to včetně předávacích protokolů
- **systémovou příručku**, jejímiž náležitostmi jsou:
  - a) minimální softwarové požadavky,
  - b) minimální hardwarové požadavky,
  - c) údaje rozhodné pro konfiguraci ERMS, zejména popis uživatelských a správcovských rolí,
  - d) údaje o způsobech a použití šifrování,
  - e) popis vazeb na jiné ERMS a externí software.
- **uživatelské příručky** pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školicí texty
- **vnitřní předpisy**, jimiž jsou **stanovena pravidla pro provoz ERMS**, například spisový řád, spisový a skartační plán, vnitřní předpisy organizace pro oběh účetních údajů atd.
- připomínky uživatelů a správců k funkčnosti ERMS (doporučený požadavek)
- **bezpečnostní dokumentaci** popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat
- seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem
- zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami národního standardu

# Životní cyklus systému (schéma)





Fáze	Výstup
1. Zahájení projektu	Projektový záměr
2. Zahájení akvizice	Systémové požadavky Projektová bezpečnostní dokumentace Úvodní studie
3. Příprava žádosti o nabídku / veřejná soutěž	Žádost o nabídku / vybrané řešení
4. Příprava smlouvy a aktualizace	Smlouva
5. Monitorování dodavatele	Protokol o kvalifikačním testování systému
6. Akceptace a kompletace	Protokol o převzetí
7. Ukončení projektu	Evidenční list

# Vývoj (redukovaný)

Fáze	Výstup
1. Zahájení projektu	Projektový záměr – evidenční list
2. Zahájení vývoje	Plán vývoje Projektová bezpečnostní dokumentace
3. Analýza systémových požadavků	Systémové požadavky
4. Návrh architektury systému a software	Návrh systému
5. Vývoj a integrace systému	-
6. Kvalifikační testování systému	Protokol o kvalifikačním testování systému
7. Instalace	-
8. Podpora a akceptace systému	Systémová příručka Provozní bezpečnostní dokumentace Uživatelská příručka Školící a učební texty Plán zavádění Protokol o převzetí
9. Ukončení projektu	Ukončení projektu – evidenční list

Fáze	Výstup
1. Zahájení projektu	Projektový záměr – evidenční list
2. Zahájení provozu	Plán provozu Plán zavádění
3. Provozní testování	Systémová příručka Uživatelská příručka Provozní bezpečnostní dokumentace Školící a učební texty Zpráva o zavedení systému a konverzi dat Protokol o převzetí systému do provozního užívání Evidenční list
4. Provoz systému	Provozní statistika Evidence poruch a mimořádných událostí
5. Podpora uživatelů	Přehled připomínek a požadavků uživatelů
6. Ukončení projektu	Evidenční list

# Údržba (modifikace/migrace)

Fáze	Výstup
1. Zahájení projektu	Evidenční list
2. Zahájení údržby	Plán údržby Projektová bezpečnostní dokumentace
3. Analýza problému a modifikace	Návrh modifikace (pro každou zvlášť)
4. Implementace modifikace	Protokol o kvalifikačním testování systému (pro každou modifikaci)
5. Přezkoumání a akceptace modifikace	Protokol o převzetí (pro každou modifikaci)
6. Migrace	Návrh migrace Zpráva o provedení migrace
7. Vyřazení systému	Protokol o vyřazení systému z provozu
8. Ukončení projektu	Evidenční list

# Závěr

- zajistit životní cyklus eSSI jako páteřního informačního systému je odpovědností řady pracovníků původce (spisová služba, IT, kontrola/audit)
- organizace, její vedoucí pracovníci i zaměstnanci musí přijmout připravené procesy spisové služby za své, musí být stanovena jasná a vynutitelná odpovědnost
- eSSI je primárním nástrojem řízení a kontroly: zaznamenává nakládání s dokumenty (zabránění zneužití), stanovení úkolů (přidělení k vyřízení), kontrola splnění (vyřízení/uzavření), audit činnosti atd.
- organizace musí výkonem spisové služby technicky a organizačně vynutit plnění stanovených povinností (např. ukládání spisů ihned po uzavření tak, aby je zaměstnanci nemohli zpětně manipulovat; generování transakčních protokolů ERMS k prokázání manipulace s digitálními dokumenty atd.)
- školení zaměstnanců (např. referentů využívajících eSSI nebo systémy v podobě samostatných evidencí dokumentů) není stanoveno právním předpisem, je však nezbytnou podmínkou pro správné fungování jakéhokoliv informačního systému (vč. eSSI)

nda@nacr.cz  
<http://digi.nacr.cz>