



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

METODICKÝ NÁVOD

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.



METODICKÝ NÁVOD

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.

Tento metodický návod je určen veřejnoprávním původcům, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy. Dále je určen kontrolním orgánům jakožto metodický návod pro kontrolu u veřejnoprávních původců. Metodický návod je pojat jako seznam a obsahuje vybrané požadavky především Zákona č. 499/2004 Sb. (dále jen Zákon), Vyhlášky č. 259/2012 Sb. (dále jen Vyhláška) a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen NSESSS).

Kontrolními orgány jsou například:

1. **Státní oblastní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. c\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
2. **Národní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. b\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
3. **Ministerstvo vnitra** na základě [§ 71 odst. 1 písm. a\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
4. **Nejvyšší kontrolní úřad** na základě [§ 3 odst. 1 písm. a\) zákona č. 166/1993 Sb.](#)

Autor	Ministerstvo vnitra
Vyhotovil	Jan Frk;Ing. Martina Macek;Ing. Miroslav Kunt
Verze	1.3 ze dne 30. června 2014



Obsah

1.	Základní údaje o původci a jeho ERMS	5
2.	Zveřejňované informace	5
2.1.	Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?.....	5
3.	Povinné náležitosti spisového řádu	6
3.1.	Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?	6
3.2.	Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?.....	6
3.3.	Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?.....	6
3.4.	Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?.....	6
3.5.	Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?	6
3.6.	Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?.....	6
3.7.	Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?	7
3.8.	Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?.....	7
3.9.	Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?	7
3.10.	Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?.....	7
3.11.	Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?.....	7
3.12.	Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?.....	7
4.	Dokumentace o ERMS.....	8
4.1.	Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?	8
4.2.	Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?.....	8
4.3.	Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?.....	8
4.4.	Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?.....	8
4.5.	Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?.....	9
4.6.	Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?.....	9
4.7.	Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?.....	9
4.8.	Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?.....	9
4.9.	Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESS?	9
5.	Příjem dokumentů.....	9
5.1.	Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?	9



5.2.	Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?	10
5.3.	Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?.....	10
5.4.	Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?	10
5.5.	Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?.....	10
5.6.	Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?	11
5.7.	Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?.....	11
6.	Kontrola přijatých dokumentů.....	11
6.1.	Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kód?.....	11
6.2.	Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?	11
6.3.	Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?.....	12
6.4.	Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?.....	12
7.	Evidenční přijatých dokumentů	12
7.1.	Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem?	12
7.2.	Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?..	13
7.3.	Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?.....	13
8.	Rozdělování a oběh entit.....	14
8.1.	Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?.....	14
9.	Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů.....	14
9.1.	Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?	14
9.2.	Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?	15
9.3.	Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?.....	15
9.4.	Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?	15
9.5.	Umožňuje ERMS vést typové spisy?.....	16
9.6.	Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?16	
9.7.	Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?.....	16
9.8.	Jsou v ERMS zaznamenány u vyřizovaných dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?.....	17
9.9.	Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?.....	17
9.10.	Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?	18



9.11. Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?	18
10. Odeslání dokumentu.....	18
10.1. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?.....	18
10.2. Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?.....	18
11. Zálohování a obnova.....	19
11.1. Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?	19
11.2. Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?.....	19
12. Bezpečnost ERMS	19
12.1. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?.....	19
12.2. Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?.....	19
12.3. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?	20
12.4. Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?	20
13. Transakční protokol	20
13.1. Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?	20
13.2. Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?	21
13.3. Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?.....	21
14. Ostatní.....	21
14.1. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?.....	21
14.2. Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?	22
14.3. Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?.....	22
15. Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu.....	22
15.1. Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?.....	22
15.2. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?.....	22
15.3. Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?.....	22
15.4. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?.....	23
15.5. Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?.....	23



1. Základní údaje o původci a jeho ERMS

Toto jsou pouze informativní údaje o původci a jeho ERMS.

Název původce	
Typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona	
Dodavatel ERMS	
Komerční název ERMS a jeho verze	
Je ERMS zapsáno jako ISVS?	
Citace platného spisového řádu	
Externí poskytování ERMS (hostování) nebo jiných služeb výkonu spisové služby?	

2. Zveřejňované informace

2.1. Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Poznámka	<p>Na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů, alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none">a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,b) úřední hodiny podatelny,c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných
-----------------	--



	veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.
Vyhláška	§ 2 odst. 3

3. Povinné náležitosti spisového řádu

3.1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Poznámka	Výčet musí být uveden v členění dle jejich formy – evidence v listinné podobě, evidence v elektronické podobě, zejména se jedná o samostatné evidence dokumentů – agendové informační systémy, z listinných evidencí např. evidence kvalifikovaných certifikátů, kniha došlých faktur apod.
Vyhláška	§ 8 odst. 1

3.2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Poznámka	Obdobně jako struktura čísla jednacího je vyžadováno stanovení struktury evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů. Zmíněné evidenční číslo musí splňovat minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor, zejména zkratku nebo označení původce.
Vyhláška	§ 11 odst. 2

3.3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Poznámka	Nejčastějším případem je typový spis – uvnitř spisu jsou dokumenty členěny do součástí.
Vyhláška	§ 12 odst. 6

3.4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Poznámka	Souvisí předchozím; vedle typového spisu je potřeba popsat, zda je používán sběrný arch, popř. jsou spisy různých čísel jednacích pouze spojovány (a uvedeny na soupisu dokumentů).
Vyhláška	§ 12 odst. 7

3.5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Poznámka	Pokud existují, musí být uvedeny ve spisovém řádu další způsoby vyřízení odchylné od vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokumentu.
Vyhláška	§ 14 odst. 2 písm. e)

3.6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?



Poznámka	Spisový řád musí obsahovat podmínky podepisování včetně podmínek používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a podmínky používání úředních razítek. Vedle základních ustanovení spisového řádu může být odkázáno např. na podpisový řád.
Vyhláška	§ 17 odst. 1
Zákon	§ 65 odst. 7

3.7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Poznámka	Spisový a skartační plán stanovuje způsob ukládání dokumentů a musí být součástí spisového řádu. Musí obsahovat hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují dokumenty a spisy. Tyto věcné skupiny mají přidělen skartační režim sestávající ze skartačního znaku (A,S,V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek běhu skartační lhůty.
Vyhláška	§ 15; § 19 odst. 1
Zákon	§ 66 odst. 2

3.8. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Poznámka	Spisový řád musí stanovit postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence.
Vyhláška	§ 19 odst. 4

3.9. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Poznámka	Spisový řád musí obsahovat popis přípravy a průběhu (postupu) skartačního řízení – dříve skartační řád.
Vyhláška	§ 20 odst. 3

3.10. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Poznámka	Ve spisovém řádu musí být stanoveny „specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku“. Zpravidla je řešeno ustanovením o uživatelských právech, napojení na adresář ISDS, popř. na registry (obyvatel, osob).
Vyhláška	§ 25 odst. 4

3.11. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Poznámka	Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení vyhlášky.
Vyhláška	§ 26 odst. 1

3.12. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Poznámka	Ve spisovém řádu se zpravidla používá mírně upravené ustanovení zákona.
Zákon	§ 68a odst. 6



4. Dokumentace o ERMS

O ERMS se dle požadavku č. 11.1.1 NSESSS vedou, doplňují a aktualizují níže uvedené údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS. Jedná se o základní informace.

4.1. Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS, ve kterém jsou uvedeny: <ul style="list-style-type: none">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.
NSESSS	11.1.2

4.2. Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentaci o zavedení ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.
NSESSS	11.1.3

4.3. Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.
NSESSS	11.1.4

4.4. Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou <ul style="list-style-type: none">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.
NSESSS	11.1.5

4.5. Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školící texty.
NSESSS	11.1.6

4.6. Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz ERMS, například spisový řád, spisový a skartační plán, vnitřní předpisy organizace pro oběh účetních údajů.
NSESSS	11.1.7

4.7. Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat.
NSESSS	11.1.9

4.8. Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem, které jsou realizovány.
NSESSS	11.1.10

4.9. Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

Poznámka	Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami národního standardu.
NSESSS	11.1.11

5. Příjem dokumentů

5.1. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Poznámka	Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho
----------	---



	působnosti. ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.
Vyhláška	§ 2 odst. 2
NSESSS	6.6.1

5.2. Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Poznámka	ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu).
NSESSS	6.6.12

5.3. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Poznámka	ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat: <ul style="list-style-type: none">a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,b) adresát (adresáti),c) adresát (adresáti) případné kopie,d) předmět (věc),e) odesílatel e-mailové zprávy,f) připojený uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka a kvalifikované časové razítko,g) poskytovatel certifikačních služeb, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.
NSESSS	6.3.5

5.4. Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Poznámka	Jedná se o případ, kdy je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě. Může to být například CD, DVD, flash paměť, atd.
Vyhláška	§ 3 odst. 1

5.5. Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Poznámka	V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. Například email, který je doručen na veřejně dostupný email referenta a nikoli na
-----------------	--



	elektronickou podatelnu původce.
Vyhláška	§ 2 odst. 1

5.6. Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Poznámka	Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty.
NSESSS	6.1.3

5.7. Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Poznámka	Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší ; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.
Vyhláška	§ 4 odst. 2

6. Kontrola přijatých dokumentů

6.1. Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Poznámka	Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud neobsahuje škodlivý kód. ERMS obsahuje nebo je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost informačních systémů a jejich komunikaci nebo je konfigurován ke spolupráci s nimi.
Vyhláška	§ 3 odst. 1
NSESSS	4.5.1

6.2. Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Poznámka	Infikovaný záznam je třeba přesunout do zvláštního úložiště s bezpečnostním režimem = karanténa, takový záznam musí být zničen. Ze zbytku neinfikovaných záznamů (jestliže v rámci dokumentu jsou) se vytvoří dokument s využitelnými informacemi a o zjištění škodlivého kódu se vyrozumí odesílatel. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí.
----------	--



NSESSS	4.5.2, 4.5.3, 4.5.4
--------	---------------------

6.3. Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Poznámka	U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
Vyháška	§ 6 odst. 1 písm. b)

6.4. Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Poznámka	<p>Veřejnoprávní původce ověří 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.</p> <p>Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none">a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,d) 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.
Vyháška	§ 6 odst. 2 , § 6 odst. 5

7. Evidence přijatých dokumentů

7.1. Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem?

Poznámka	<p>Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.</p> <p>ERMS přiřadí jednoznačný identifikátor k těmto entitám:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spisový plán jako celek,b) věcná skupina,c) spis,
----------	--



	<ul style="list-style-type: none">d) typový spis,e) součást,f) díl,g) dokument,h) výtah,i) skartační režim,j) záznam,k) komponenta. <p>Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.</p> <p>Veřejnoprávní původce však neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.</p>
Vyhláška	§ 7 odst. 1, § 7 odst. 2, § 7 odst. 3, § 8 odst. 5 písm. a)
NSESSS	7.2.1

7.2. Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?

Poznámka	Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.
Vyhláška	§ 15 odst. 2

7.3. Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Poznámka	Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v evidenci dokumentů tyto údaje: <ul style="list-style-type: none">a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho
-----------------	---



	<p>příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,</p> <ul style="list-style-type: none">f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,i) 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.j) jednoznačný identifikátor dokumentu,k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,l) záznam o provedení výběru archiválií,m) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
Vyháška	§ 8 odst. 4 , § 8 odst. 5

8. Rozdělování a oběh entit

8.1. Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Poznámka	<p>Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.</p> <p>Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.</p>
Vyháška	§ 13 odst. 1 , § 13 odst. 2

9. Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

9.1. Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Poznámka	<p>Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny:</p> <ul style="list-style-type: none">a) název nebo obchodní firma,b) adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce
-----------------	--



	<p>c) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.</p> <p>d) V odpovědi na doručený dokument veřejnoprávní původce uvede také číslo jednací odesílatele dokumentu, který byl veřejnoprávnímu původci doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.</p> <p>Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí:</p> <p>e) datum podpisu dokumentu,</p> <p>f) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,</p> <p>g) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,</p> <p>h) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,</p> <p>i) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.</p>
Vyhláška	§ 16 odst. 1 , § 16 odst. 2

9.2. Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Poznámka	Odesílaný dokument v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu, kterým je zpravidla PDF/A.
Vyhláška	§ 23

9.3. Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Poznámka	Podmínky podepisování musí být stanoveny ve spisovém řádu. ERMS musí umět připojit k dokumentu, resp. komponentě uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko. Pokud to původce upraví ve svém spisovém řádu, může používat místo autentizačních prvků uvedených v první větě zvláštních technologických prostředků. Tyto prostředky musí umožnit zjistit jakékoli následné změny dat dokumentu, resp. komponenty a jednoznačně ověřit identitu osoby, která daný technologický prostředek připojila. V případě, že dokument má být odeslán, musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým. U některých původců opatření autentizačními prvky podle věty předchozí může probíhat mimo ERMS (např. ERMS není propojeno s veřejnou datovou sítí, využívá fyzicky oddělenou datovou síť).
Zákon	§ 65 odst. 4, 7 a 8
Vyhláška	§ 17 odst. 1
NSESSS	10.7.9

9.4. Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?



Poznámka	Všechny dokumenty, týkající se téže věci, musí být spojeny ve spis. Jedná se zejména o podání a vyřizující dokument, zvláštním případem jsou typové spisy, jejichž tvorba je zpravidla patrná ze spisového a skartačního plánu. Se spisem – i když se jedná o spojení dokumentů nebo jiných spisů v ERMS křížovým odkazem (prioraci) - musí být možné pracovat jako s celkem, zejména ho jako celek znázornit a exportovat/přenést (všechny jeho dokumenty a křížovým odkazem připojené spisy). Spis musí obsahovat soupis všech dokumentů, popř. křížovými odkazy připojených spisů. Seznam všech spisů ve věcné skupině musí být možné exportovat v datovém formátu XML a v jiném, uživatelsky srozumitelném. V případě analogových spisů platí obdobně.
Zákon	§ 65 odst. 1
Vyhláška	§ 12
NSESSS	3.2.16, 5.3.5, 5.3.10, 6.7.3, 6.7.4, 10.2.3

9.5. Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Poznámka	Typové spisy jsou charakterizované názvem, nikoli označením z přírůstkové evidence dokumentů (číslo jednací, spisová značka, číslo ze samostatné evidence dokumentů) – např. název/jméno objektu, na který je spis veden (fyzická osoba, korporace, stavba apod.), IČO – a dlouhodobým vedením. Jsou početné, jejich vnitřní strukturu lze předem stanovit (součásti). Součásti jsou ve všech typových spisech shodně pojmenovány. Ve spisovém a skartačním plánu musí být věcné skupiny, ve kterých se tvoří typové spisy, dále členěny na součásti a těmto součástem přiřazen skartační režim. Součásti jsou mechanicky členěny na díly, do kterých se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy. Celý díl je předmětem uzavření (např. po uplynutí stanovené doby). Typové spisy mohou mít konfigurována speciální metadata (zejména v tzv. agendových systémech).
NSESSS	3.3, 10.5

9.6. Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Poznámka	Zaznamenávají se zejména údaje o adresátovi vyřízení a datum odeslání vyřízení
Vyhláška	§ 8 odst. 4 písm. h)
NSESSS	6.7.7

9.7. Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Poznámka	Původce musí přidělit spisový znak a skartační režim nejpozději v okamžiku vyřízení dokumentu nebo spisu. Děje se tak podle spisového a skartačního plánu v té době účinného. Vyřizením (uzavřením) spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně dědí po spisu spisový znak. Přidělený spisový znak musí odpovídat vyřizované agendě. Skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-V-S- a nejdelší skartační lhůtou dokumentu do něho vloženého.
Zákon	§ 66 odst. 3 ; § 74 odst. 8 písm. b) ; § 74 odst. 8 písm. d)
Vyhláška	§ 14 odst. 4 , § 15 odst. 5



NSESSS	3.2.3, 3.2.10, 5.1.10, 5.1.11, 6.1.1b), 6.,1.1c), 6.1.16, 8.1.7, 10.1.2
--------	---

9.8. Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Poznámka	<p>O dokumentu se v evidenci vedou následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none">a) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.8),b) datum doručení dokumentu původci,c) adresa odesílatele pro doručování,d) doručené množství,e) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc),f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,g) přidělení k vyřízení,h) způsob vyřízení,i) adresa příjemce,j) datum předání k poštovní přepravě,k) odesílané množství,l) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (útvary/zpracovatel, kterému je dokument přidělen k vyřízení),m) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby. <p>V samostatné evidenci se o dokumentu vedou pouze údaje a) až c) a e)</p> <p>O spisu se vedou následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none">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.
Zákon	§ 65 odst. 5
NSESSS	6.7.7, 6.7.11, 6.7.13

9.9. Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Poznámka	<p>Součástí uzavření spisu je převedení dokumentů do výstupního datového formátu, zpravidla PDF/A.</p> <p>ERMS musí umožnit převádět dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů stanovených v právním předpisu upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.</p>
Zákon	§ 65 odst. 5
Vyhláška	§ 19 odst. 2 písm. f) , § 23 , § 24
NSESSS	5.3.13



9.10. Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Poznámka	Z důvodů správy digitálních dokumentů (zálohování, udržování čitelnosti) musí být všechny ukládány do ERMS, který je současně elektronickou spisovnou.
Vyhláška	§ 19 odst. 2 písm. j)

9.11. Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Poznámka	Digitální i analogová část tvoří nedílný celek. Proto nesmí být problémem operativní spojení obou těchto částí. Zejména musí být udržována informace o uložení analogové části (lokace a její změny).
NSESSS	10.1.17

10. Odeslání dokumentu

10.1. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?

Poznámka	ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat: <ul style="list-style-type: none">a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,b) adresát (adresáti),c) adresát (adresáti) případné kopie,d) předmět (věc),e) odesílatel e-mailové zprávy,f) připojený uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka a kvalifikované časové razítko,g) poskytovatel certifikačních služeb,h) pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.
NSESSS	6.3.5

10.2. Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?

Poznámka	<p>Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelnou zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.</p> <p>Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.</p>
----------	---



	ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.
Vyhláška	§ 18 odst. 2 , § 18 odst. 3
NSESSS	6.6.1

11. Zálohování a obnova

11.1. Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Poznámka	ERMS pravidelně zálohuje dokumenty a metadata tak, aby byly neprodleně obnovitelné v případě jejich ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému.
NSESSS	4.3

11.2. Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Poznámka	ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu. Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují.
NSESSS	4.3.4

12. Bezpečnost ERMS

12.1. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Poznámka	Každá organizace je povinna pro účely jí vykonávané spisové služby definovat role, které potřebuje pro výkon spisové služby v jeho specifických podmínkách. Potřeba rolí je proměnná v čase. Dále musí vytvořit organizační a technická opatření, která jí umožní kontrolovat přístup k jí spravovaným dokumentům. Tato organizační a technická opatření obsahují zejména specifikaci bezpečnostních opatření a pravidla jejich provádění tak, že přístup k dokumentům je poskytován v souvislosti s pracovní pozicí, kterou fyzická osoba (zaměstnanec) v organizaci plní. Bezpečnostní politika ERMS je určována centrálně, i když uživatelům jsou přístupová práva udělována k řadě informačních systémů organizace, tedy včetně (nikoliv však výlučně) k systému ERMS.
NSESSS	2.2, 3.4.30, 4.1

12.2. Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Poznámka	Zneplatnění kvalifikovaného certifikátu omezuje možné zneužití a dochází k němu nejčastěji při změně údajů uvedených v certifikátu (změna pracovního zařazení, jména, ...), nebo při ohrožení soukromého klíče (odcizení klíče, prozrazení heslové fráze, ...). Při ukončení pracovního poměru je u veřejnoprávního původce třeba zajistit zneplatnění všech certifikátů daného zaměstnance a to z důvodu možného zneužití.
----------	--



Zákon	§ 5 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
-------	---

12.3. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Poznámka	Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. Při ukončení pracovního poměru takové osoby, musí přirozeně pověřit osobu novou.
Vyhláška	§ 14 odst. 1

12.4. Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Poznámka	ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokus uživatele zpřístupnit si dokument, díl, součást, typový spis nebo spis, ke kterým má odepřen přístup) do transakčního protokolu. ERMS umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému.
NSESSS	4.2.16, 9.2.24

13. Transakční protokol

13.1. Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?

Poznámka	<p>ERMS automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o</p> <ul style="list-style-type: none">a) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,b) uživateli, který operaci provádí,c) datu a času operace. <p>Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména</p> <ul style="list-style-type: none">a) příjem dokumentů v digitální podobě,b) přetřídění elektronického spisu nebo typového spisu v rámci spisového plánu,c) změny skartačních režimů,d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,e) úkony spojené s pozastavením skartační operace,f) změny provedené v metadatech věcných skupin, elektronických spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,h) změny provedené v přístupových oprávněních,i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,j) export nebo přenos,k) vytvoření znázornění,l) zničení dokumentů. <p>ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, typovými spisy, věcnými skupinami a skartačními</p>
----------	--



	<p>režimy bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více z těchto položek.</p> <p>ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat, jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu, všechny změny učiněné správcovskými rolemi (například přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu).</p>
NSESSS	4.2.1, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11

13.2. Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Poznámka	<p>ERMS zajišťuje dostupnost dat transakčního protokolu tak, aby byly na výzvu znázorněny uskutečněné operace a všechna související data.</p> <p>ERMS obsahuje uživatelsky jednoduché funkce umožňující oprávněným uživatelům vyhledávat informace v transakčním protokolu.</p> <p>ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifické operace, entity, uživatele, skupiny uživatelů, role, časové údaje nebo časové intervaly.</p>
NSESSS	4.2.12, 4.2.13, 4.2.14

13.3. Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Poznámka	<p>ERMS denní obsah transakčního protokolu automaticky na konci kalendářního dne uloží jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A, který se opatří uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zařídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.</p>
NSESSS	4.2.17

14. Ostatní

14.1. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Poznámka	<p>Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů</p> <ol style="list-style-type: none">číslo certifikátu,specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,počátek a konec platnosti certifikátu,heslo pro zneplatnění certifikátu,datum a důvod zneplatnění certifikátu,údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
-----------------	---



	g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.
Vyhláška	§ 17 odst. 4

14.2. Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Poznámka	ERMS umožňuje přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným schématem XML, které jsou přílohou 1 NSESSS. V takovém případě umožňuje provádět hromadný import věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů a jejich metadat.
NSESSS	3.1.11, 3.1.17 až 3.1.22, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.1.11, 6.2.1, 11.1.11

14.3. Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Poznámka	ERMS umožňuje exportovat věcné skupiny a jejich skartační režimy (spisový plán dle definice v § 15 odst. 2 vyhlášky) v podobě datového XML souboru podle přílohy 5 NSESSS.
Zákon	§ 18c odst. 5
NSESSS	3.1.17 až 3.1.22, 11.1.11

15. Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

15.1. Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Poznámka	Součástí skartačního návrhu zasílaného příslušnému archivu je seznam dokumentů a spisů v podobě balíčků SIP podle přílohy 2 a 3 NSESSS sestavený z evidence (metadat) vedené v elektronickém systému spisové služby. Není rozhodující, zda jsou samotné dokumenty v analogové nebo digitální podobě (pozn.: ve vyhlášce chybně citována příloha 1).
Vyhláška	§ 20 odst. 5
NSESSS	3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11

15.2. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Poznámka	Přílohou skartačního protokolu je datový soubor ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS obsahující seznam dokumentů určených ke zničení a dokumentů určených k trvalému uložení do archivu. Tento soubor ERMS importuje a vyznačí podle něho dokumenty a spisy. U dokumentů určených ke zničení tyto zničí a ponechá pouze hlavičku metadat.
Zákon	§ 10 odst. 2 ; § 10 odst. 4
Vyhláška	§ 21 odst. 3
NSESSS	5.2.5 až 5.2.7, 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11

15.3. Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Poznámka	U dokumentů a spisů v digitální podobě předá určený původce jejich repliky a k nim náležející metadata prostřednictvím příslušného archivu k uložení do digitálního
----------	---



	archivu. Podoba předávaných dokumentů a metadat je definována přílohou 2 a 3 NSESSS (pozn.: ve vyhlášce chybně citována příl. 1). Pokud archiv zjistí, že stav předávaných replik neodpovídá požadavkům NSESSS (soulad s přílohou 2 a 3), popř. obsahují škodlivý kód, vyzve určeného původce k odstranění nedostatků
Zákon	§ 15 odst. 1 ; § 15 odst. 3
Vyhláška	§ 21 odst. 4 ; § 21 odst. 6 ; § 21 odst. 7
NSESSS	3.1.11, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11

15.4. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Poznámka	ERMS importuje potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů do digitálního archivu v podobě datového souboru ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS. Tento datový soubor obsahuje identifikátor digitálního archivu, který ERMS uloží do metadat exportovaných nebo přenášených dokumentů a následně repliky přenesených dokumentů a spisů zničí při současném ponechání pouze hlavičky jejich metadat.
Vyhláška	§ 21 odst. 7
NSESSS	5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11

15.5. Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Poznámka	<p>ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.</p> <p>Hlavička metadat obsahuje minimálně:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každé věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu a jejich vztahů v rámci spisového plánu.b) Datum zničení nebo přenosu.c) Datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení.d) Plně určený spisový znak.e) Název entity.f) Popis.g) Označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos.h) Důvod zničení nebo přenosu.i) Odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny.j) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení. <p>Správcovská role může do hlavičky stanovit metadata nad rámec povinných metadat.</p>
NSESSS	5.3.19, 5.3.20, 5.3.21