

Workshop s MK

„Legislativa a základy spisové služby“

Tomáš Bezouška
Praha, 27. 5. 2021



Agenda

- Legislativa spisové služby
- Evidence dokumentů

Zákony relevantní pro výkon spisové služby

LEGISLATIVA.



Zákonná úprava

- Rámec pro provozování spisové služby tvoří
 - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
 - Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Archivní zákon

- § 3, odst. 1 stanoví povinnost uchovávat dokumenty veřejnoprávním původcům
- §§ 63 – 69a stanoví povinnosti při vedení spisové služby
 - § 63 stanoví určené původce s povinností vykonávat spisovou službu v elektronické podobě
 - § 64 definuje
 - povinnosti při příjmu, označování a evidenci dokumentů
 - povinnost vést jmenný rejstřík v kontextu GDPR
 - § 69a definuje zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

Archivní zákon – delikty

- ✓ Správní delikt veřejnoprávního původce – zákon 499/2004 Sb., § 74 , (6)
 - v rozpor s § 3 neuchová dokument
 - v rozpor s § 3 neumožní výběr archiválie.
- ✓ Správní delikt určeného původce – zákon 499/2004 Sb., § 74 , (9)
 - nevykonává spisovou službu,
 - nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán,
 - neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami,
 - nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68,
 - neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu.
- ✓ Správní delikt původce nebo jeho nástupce – zákon 499/2004 Sb., § 74 , (10)
 - neprovede skartační řízení
 - neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

Spisová vyhláška

- Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby
 - Příjem, Označování, Evidence, Oběh, Vyřizování, Vyhотовování, Podepisování, Odesílání, Ukládání, Vyřazování dokumentů
 - Tvorba spisu
 - Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě
 - Převedení a změna datového formátu

NSESSS

- Základní pojmy
- Příjem a evidence dokumentů
- Spisový plán a organizace spisů
- Odkazování mezi entitami
- Vyhledání, výběr, znázornění a ztvárnění
- Ukládání a vyřazování dokumentů
- Kontrola a bezpečnost
- Správcovské funkce
- Rozhraní k propojení informačních systémů spravujících dokumenty
- Dokumentace životního cyklu eSSL a ISSD
- Metadata

NSESSS

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 uprave- no
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 uprave- no

NSESSS – Přílohy

Novela

Příloha - Schéma XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat

Příloha - Schéma XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP

Příloha - Schéma XML pro vytvoření datového balíčku SIP

Příloha - Schéma XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci

Příloha - Schéma XML pro export a import spisového a skartačního plánu

Příloha - Schéma XML pro export a import transakčního protokolu



Legislativní rámec

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti
- zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby

- nařízení eIDAS
- nařízení GDPR

Cíle, procesy a nástroje správy dokumentů.

SPISOVÁ SLUŽBA.



Spisová služba

Smyslem spisové služby je 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.

Dokument

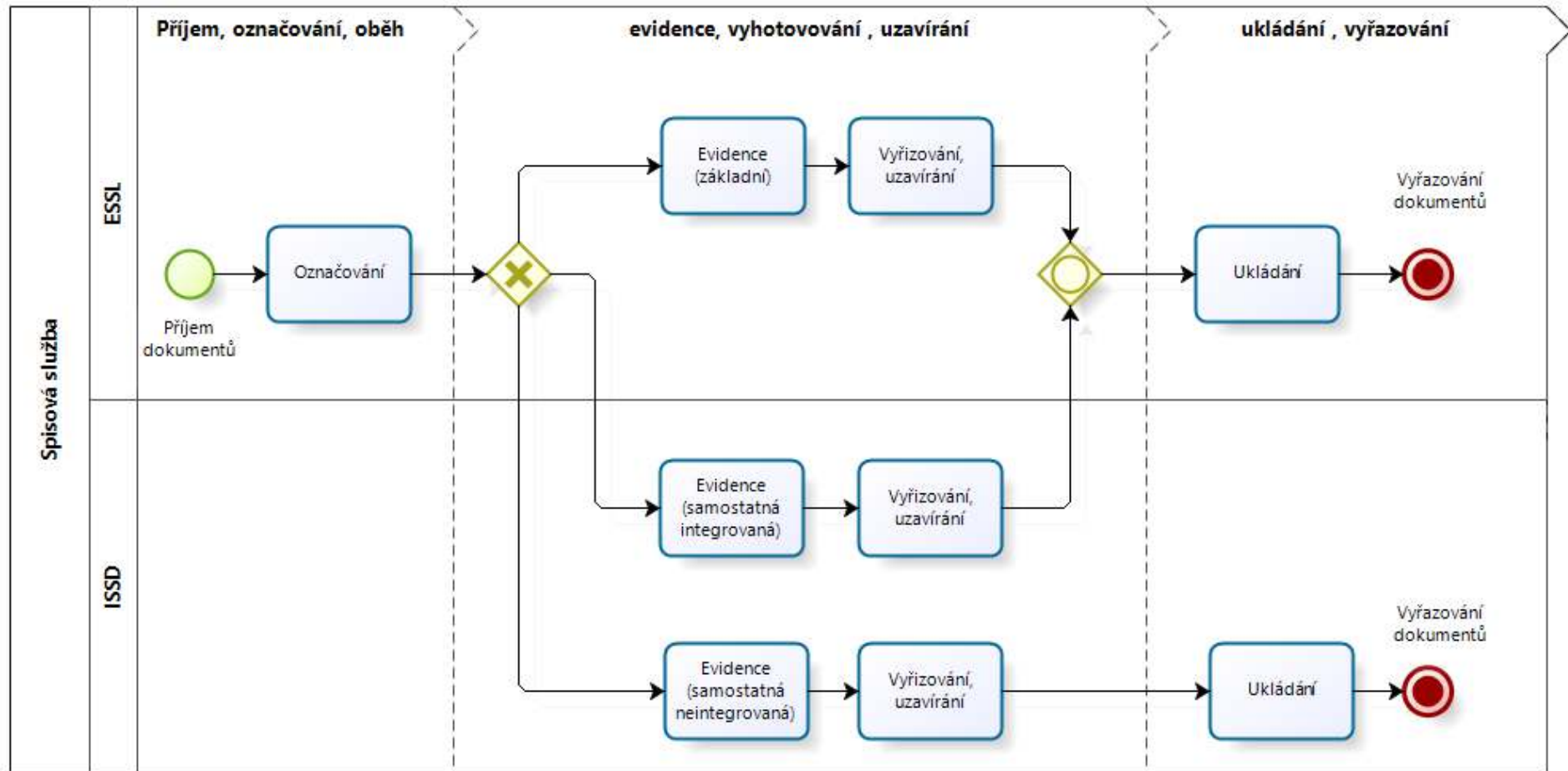
Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná **zaznamenaná informace**, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena

Zákon č. 499/2004 Sb.

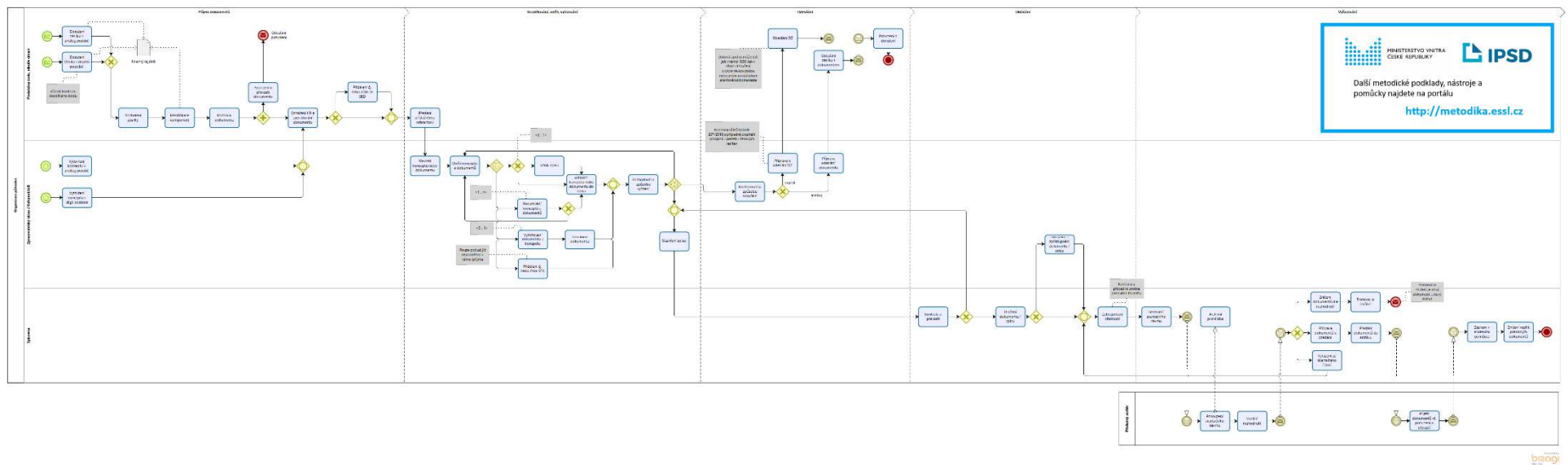
Informace vytvořené, přijaté a udržované organizací nebo osobou **jako důkazy** a informace v rámci zákonných povinností nebo při provádění pracovních činností

ISO 15489

Spisová služba



Spisová služba



Důvěryhodnost

- Důvěryhodný proces
 - Definovaný
 - Konzistentně vykonávaný
 - Průkazně dokumentovaný
- Důvěryhodný systém
 - Odpovídající legislativě
 - Řádně spravovaný
 - Dokumentovaný a auditovaný
- Důvěryhodný dokument
 - Vyhotovený se všemi náležitostmi
 - Opatření formálními znaky autenticity a integrity
 - Evidovaný v důvěryhodném systému

Důvěryhodnost dokumentu

- Dokument je důvěryhodný, pokud jsou splněny následující požadavky:
 - Jedná se o originální (autentický, původní) dokument nebo jeho odvození z originálního dokumentu (např. stejnopis či jeho konvertovanou verzi).
 - Lze jednoznačně určit původ dokumentu.
 - Lze jednoznačně ověřit, že nedošlo k porušení integrity dokumentu.
 - V případě kopie, repliky nebo konverze lze doložit shodu s originálem.
 - Je zaručena jeho čitelnost.
 - Lze jednoznačně prokázat existenci dokumentu v čase.

Důvěryhodnost dokumentu

- Dokument ztrácí svou důvěryhodnost zejména tehdy:
 - je-li nečitelný;
 - došlo-li k porušení jeho integrity;
 - není-li možno jednoznačně prokázat platnost bezpečnostních prvků zaručujících jeho důvěryhodnost v době jeho vzniku.

Důvěryhodnost dokumentu

- Integrita
 - Dokument je úplný
 - Nedošlo ke změnám obsahu
- Autenticita
 - Autor dokumentu je známý
 - Identita autora byla dostatečně ověřena
 - Míra dostatečnosti dána účelem dokumentu
 - Způsoby ověření závisí na formě dokumentu a stanovené míře dostatečnosti
- Služby a prostředky vytvářející důvěru
 - Prostředek
 - Elektronický podpis
 - Elektronická pečeť
 - Služba
 - Časové razítko
 - Ověření platnosti kvalifikovaných podpisů a pečeti
 - Vzdálené podepisování a pečetení

Procesy: Příjem

- Příjem ze všech dostupných kanálů
- Formální kontrola náležitostí
 - Škodlivý kód
 - Autenticita/Integrita
- Identifikace, označení a primární evidence

Procesy: Rozdělování, oběh a vyřizování

- Příjem k vyřízení
- Oběh dokumentu
- Vytváření a používání spisů
 - Typové spisy
- Vyřizování dokumentu
- Uzavírání dokumentu/spisu

Procesy: Odesílání

- Vyhotovení dokumentů
- Podepisování, pečetění
- Odesílání
 - Konverze/Převod
 - Rozdělovník
- Potvrzení

Procesy: Ukládání

- Uložení na příruční spisovně
- Uložení na centrální spisovně
 - Kontrola a převzetí
 - Uložení
 - Zápůjčky, nahlížení, zpřístupnění
- Zabezpečení čitelnosti
 - Výstupní formáty

Procesy: Vyřazování

- Skartační návrh
- Skartační řízení
- Předání dokumentů vybraných za archiválie
- Zničení dokumentů

Evidenční pomůcky pro správu dokumentů.

ELEKTRONICKÉ SYSTÉMY.



System správy dokumentů

Dokumenty obsahují **informace**, které **jsou hodnotnými zdroji** a tvoří důležitá pracovní aktiva.

Systematický přístup ke správě dokumentů je podstatný pro organizace a pro společnost z důvodu ochrany a uchovávání dokumentů jako důkazů o prováděných činnostech.

Výsledkem systému správy dokumentů **je zdroj informací** o pracovních činnostech, který může následně podpořit další činnosti a rozhodnutí a zajistit prokazování odpovědnosti vůči současným a budoucím zainteresovaným osobám.

ISO 15489

Principy důvěryhodnosti systému

- Schopnost ověřit autenticitu a integritu dokumentů na požadované úrovni
- Schopnost zajistit autenticitu a integritu dokumentů v čase

Prostředky zajištění důvěryhodnosti

- Transakční
 - Nepřerušená transakční historie
 - Autentické a časové průkazné záznamy
 - Základní princip ve veřejné správě
- Mechanické
 - Opakované pečetění
 - Generuje náklady po celou dobu uložení dokumentů
 - Vhodné zejména pro komerční sféru

Evidence dokumentů

- Základní evidenční pomůcka (eSSL)
 - Shoda s NSESSS
 - Základní procesy
 - Příjem
 - Odesílání
 - Vyřazování
 - Zajišťování základních procesů a rozhraní
 - ISZR, ISDS, RS, ...
- Samostatná evidence dokumentů
 - Shoda s NSESSS (omezený rozsah)
 - Integrace s eSSL (sdílení vybraných služeb)
- Ostatní agendové a provozní IS
 - Nemožnost samostatné správy dokumentů

*„Jen profesionálové s odpovídající kvalifikací
umožní důvěryhodnou a konkurence schopnou
správu dokumentů.“ (Ing. Macek)*

DĚKUJI ZA POZORNOST.