



Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Radek Pokorný,
SOkA Hradec Králové
součást
Státního oblastního archivu
v Zámrsku

www.sokahk@volny.cz

Potřeba standardu?

Obecný radikální příklon k elektronickému úřadování
Rozsáhlá **nová legislativa** zavádějící překvapivě široký
eGovernment v ČR
Nutnost spoléhat se na digitální dokumenty
Rozdílné přístupy k vedení spisové služby elektronickou
formou
Nevymezení základní terminologie ani principů
Vznik **Národního digitálního archivu**

Národní standard

Nová archivní legislativa zmocňuje MV k vydání **Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby** (ERMS).

Základem standard **MoReq2** („Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů“).

Jedná se o evropská pravidla připravená mezinárodní organizací DLM Fórum.

Text byl upraven a doplněn ve shodě s českou tradicí pracovní skupinou při Odboru archivní správy a spisové služby MV

Koho se standard týká?

Organizací veřejné správy s povinností vést spisovou službu a provozující ERMS.

Dodavatelů ERMS.

Pracovníků spisové služby a odborníků na správu dokumentů.

Pozor!

I tzv. agendové systémy jsou systémy ERMS a vztahuje se na ně legislativa spisové služby!

Spisovou službou není jen podací deník, tedy pouze evidence o dokumentech!

Základní terminologie

Záznam (angl. document): informace, která nebyla deklarována jako dokument, tedy nebyla zatříděna, evidována a uzavřena proti změnám.

Dokument (angl. record): každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci předána. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.

ERMS/EDMS: rozdíly

EDMS	ERMS
<ul style="list-style-type: none">• umožňuje záznamy pozměnit	<ul style="list-style-type: none">• chrání dokumenty před pozměněním
<ul style="list-style-type: none">• umožňuje, aby záznamy existovaly v několika verzích	<ul style="list-style-type: none">• umožňuje existenci jedné konečné verze dokumentu
<ul style="list-style-type: none">• může umožnit, aby záznamy jejich vlastníci vymazali	<ul style="list-style-type: none">• chrání dokumenty před vymazáním, s výjimkou stanovených a přísně kontrolovaných situací
<ul style="list-style-type: none">• může obsahovat specifické kontroly uchovávání	<ul style="list-style-type: none">• musí obsahovat přísnou kontrolu uchovávání
<ul style="list-style-type: none">• může obsahovat strukturu uložení záznamu kontrolovatelnou uživateli	<ul style="list-style-type: none">• musí obsahovat přesně stanovenou strukturu uspořádání dokumentů (spisový plán), kterou udržuje správcovská role
<ul style="list-style-type: none">• je především určen k podpoře každodenního používání záznamů pro aktuální činnosti.	<ul style="list-style-type: none">• může podporovat každodenní zpracování záznamů, ale primárně je určen k zajištění bezpečného uložení pracovních dokumentů.

Základ: spisový plán

Deklarace záznamu jako dokumentu při příjmu je zakončena zařazením do spisu nebo věcné skupiny spisového plánu.

Všechny spisy musí být zařazeny do věcných skupin.

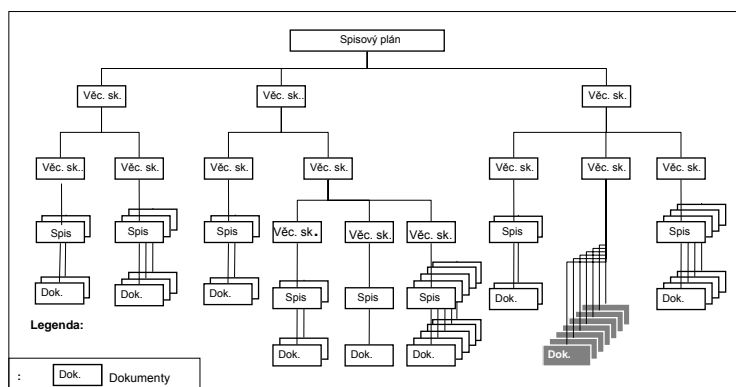
Mimořádná pozornost věnována správě spisového plánu

Plně aplikovaná dědičnost a hierarchické uspořádání.

V národním prostředí doplněna evidence prostřednictvím podacího deníku.

Nově zavedena správa typových spisů, které znala praxe, ale nikoliv dosavadní legislativa.

Příklad spisového plánu



Typové spisy

Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří:

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu.

Příjem záznamu

Deklarace záznamu jako dokumentu.

Příjem ze systémů EDMS nebo CMS, elektronickými komunikačními prostředky.

Příjem hromadným importem.

Příjem skenovaných listinných dokumentů.

Zaevidování (podací deník).

Zatřídění dokumentu do věcné skupiny, spisu (součásti, dílu).

Vznik plně určeného spisového znaku.

Zpracování dokumentu

Požadavky na zajištění elektronické komunikace (e-mail, datové schránky, fax).

Požadavky na integraci s EDMS a kancelářským SW.

Zaevidování (podací deník).

Zatřídění dokumentu do věcné skupiny, spisu (součásti, dílu).

Možnost přetřídění dokumentu a spisu jinam.

Znázornění dokumentu - na obrazovce, tiskem.

Všechny operace v ERMS se zaznamenávají v transakčním protokolu.

Evidence dokumentu

Jednoznačné identifikátory

Plně určený spisový znak vznikající hierarchickým způsobem

Zvláštní modul Podací deník

Číslo jednací

Evidence na úrovni spisu (spisový znak)

Evidenční číslo ze samostatných evidencí

Vyřazování

Proces plně respektuje vyhlášku o spisové službě.

ERMS iniciuje po uplynutí stanovené doby skartační operaci posuzovateli skartačních operací (zvláštní správcovská role).

Provedení odborné prohlídky za účasti příslušného archivu.

Přenos dokumentů nebo spisů do archivu (odstranění z ERMS) nebo jejich zničení.

Předepsané souborové formáty

Určuje novela vyhlášky o spisové službě.

Dokument (resp. jeho komponenty) musí být do něho migrovány - ztvárněny.

„Výstupním datovým formátem dokumentů se rozumí formáty pro

- a) formát výstupu z informačního systému,
- b) formát dokumentu ukládaného v informačním systému,
- c) formát pro předávání do digitálního archivu.“

Metadata a XML schémata

Národní standard definuje povinné datové prvky (metadata), která musí ERMS umět exportovat v předepsaném schématu XML.

Účel schémat:

- komunikace mezi systémy,
- předávání dat k dlouhodobému uložení (Národnímu digitálnímu archivu).

V současné době úprava společně se skupinou firem spolupracujících již na tvorbě schémat pro datové schránky.

Dokumentace systému

Dokumentace v analogové podobě a pohromadě.

Evidenční list se základními údaji.

Příručky a informace o způsobu zálohování a obnovy.

Nabývací dokumenty a licence.

Údaje o správcovských a uživatelských rolích.

Výsledek testů dle XML schémat Národního standardu.

=> dokumenty, které většinou původce již má