

**Oznámení Ministerstva vnitra,
kterým se zveřejňuje
národní standard pro elektronické systémy spisové služby**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) v souvislosti s novelizací provedenou zákonem č. 190/2009 Sb. významným způsobem přetváří podmínky odborného výkonu spisové služby a klade důraz na její provádění v elektronických systémech spisové služby.

S účinností od 1. července 2009 jsou zákonem vytvořeny právní podmínky pro vydání národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“), který stanovením základních požadavků na funkce těchto systémů vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.

Národní standard je vydáván na základě zmocnění stanoveného v § 70 odst. 2 zákona a je určen především veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) zákona, krajům a hlavnímu městu Praze, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 zákona vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby povinně, a pouze vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Stejně tak je však národní standard určen veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona, kterým je umožněno vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. Vzhledem k tomu, že uvedeným subjektům, které dosud nevykonávaly spisovou službu v elektronické podobě a jsou zákonem stanoveny jako subjekty povinně užívající tuto formu spisové služby, je uloženo tuto povinnost naplnit nejpozději do 1. července 2012, je zřejmé, že národní standard je určen jejich prostřednictvím také obchodním společnostem, které se zabývají vývojem a aplikací příslušných programových a technologických prostředků, zajišťujících podmínky výkonu spisové služby v elektronické podobě.

Elektronické systémy spisové služby jsou aplikace pro správu dokumentů v digitální podobě, i když mohou být použity také pro evidenci dokumentů v analogové podobě.

Národní standard vychází z evropské specifikace „Modelové požadavky pro správu dokumentů v digitální podobě“ (Model requirements for the management of electronic records - MoReq2), využívá však v něm obsaženého zmocnění k provedení transpozice jeho požadavků do příslušných národních prostředí a k doplnění jím stanovených požadavků podle požadavků právních řádů zemí jeho budoucích uživatelů. Národní standard proto klade důraz na jeho účelné využití v českém národním prostředí a stanoví v jednotlivých kapitolách v minimálním rozsahu požadavky, které musí konkrétní systémy elektronické spisové služby splňovat, aby byly funkční a kompatibilní s jinými elektronickými systémy spisové služby, resp. rovněž s dalšími funkčními systémy.

Národní standard stanoví v jednotlivých kapitolách, strukturovaných podle základních funkcí elektronické spisové služby tak, jak jsou uvedeny v § 70 odst. 2 zákona, v minimálním rozsahu požadavky, jejichž užití je pro adresáty národního standardu povinné, nebo doporučené pro určité uživatelské prostředí, anebo nepovinné. Požadavky, které mají pro uživatele národního standardu doporučující povahu (volitelné), jsou označeny příznakem „D“, požadavky výslovně zohledňující specifika českého národního prostředí výkonu spisové služby (včetně aplikace podmínek elektronické komunikace vyplývajících z jiných právních předpisů), jsou označeny příznakem „C“.

Národní standard je jím definovaným rozsahem požadavků nutné považovat za základní specifikaci podmínek pro funkčnost elektronických systémů spisové služby, svým zpracováním však umožňuje rovněž jednotlivým uživatelům podle vlastních podmínek výkonu spisové služby, její organizace a potřeb přiřazení dalších funkcí, popřípadě nevyužití všech požadavků, které jsou národním standardem určeny jako volitelné.

Součástí národního standardu jsou schémata XML a metadatové modely. Schémata XML popisují strukturu, ve které jsou uloženy dokumenty v digitální podobě a jejich metadata, a slouží k ověření správnosti jejich vyplnění. Metadatové modely slouží k popisu metadatových prvků, jimiž jsou popsány souvislosti, obsah a struktura dokumentů a jejich správa v průběhu času, k definování jednotlivých metadat a k popisu vazeb těchto prvků ve vztahu k požadavkům národního standardu.

Č. j. MV-459111-3/AS-2009

Vrchní ředitel sekce archivnictví
a všeobecné správy

JUDr. Václav HENYCH, v. r.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Obsah

1	ZÁKLADNÍ POJMY	5
2.	PŘEHLED POŽADAVKŮ NA ERMS	16
2.1	Model vztahů mezi entitami	16
2.2	Model kontroly přístupu	17
3.	SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ	19
3.1	Konfigurace spisového plánu	19
3.2	Věcné skupiny a spisy	21
3.3	Díly a součásti	22
3.4	Udržování spisového plánu	23
4	KONTROLA A BEZPEČNOST	26
4.1	Přístup	26
4.2	Transakční protokol	28
4.3	Záloha a obnova	29
4.4	Nezbytné dokumenty	30
4.5	Škodlivý kód	30
5	UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ	32
5.1	Skartační režimy	32
5.2	Posouzení skartačních operací (odborná prohlídka)	35
5.3	Přenos, export a zničení	36
6	PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ	39
6.1	Příjem	39
6.2	Hromadný import	42
6.3	Správa e-mailů	44
6.4	Typy dokumentů	46
6.5	Skenování a zobrazování	46
6.6	Datové schránky	48
6.7	Evidence dokumentů	49
7	ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI	55
7.1	Spisové znaky	57
7.2	Jednoznačné identifikátory	58
8	VYHLEDÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ	60
8.1	Vyhledání a výběr	60
8.2	Znázornění: zobrazení dokumentů	63
8.3	Znázornění: vytištění	64
8.4	Znázornění (jiné)	65
9	SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE	66
9.1	Všeobecná správa	66
9.2	Hlášení o stavu ERMS	66
9.3	Změny, smazání a redakce dokumentů	69
10	ÚČELOVÉ MODULY	72
10.1	Evidence analogových spisů a dokumentů	72
10.2	Využití ERMS k podpoře vyřazování dokumentů v analogové podobě	74

10.3	Správa záznamů a dálkový přístup k záznamům a dokumentům	75
10.4	Pracovní postupy	78
10.5	Práce s typovými spisy	81
10.6	Integrace se systémy pro správu obsahu	83
10.7	Elektronický podpis	85
10.8	Šifrování	86
10.9	Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu	87
10.10	Distribuované systémy ERMS	88
10.11	Práce off-line a vzdálený přístup	89
10.12	Integrace faxu	90
10.13	Bezpečnostní kategorie	91
10.14	Další požadavky na ERMS	94
10.15	Vyznačování právní moci nebo vykonatelnosti na dokumentech digitální povahy	94
11	DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS	97
11.1	Dokumentace ERMS	97
12	METADATA	99
12.1	Obecné požadavky na metadata	99

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Agendový informační systém

Agendový informační systém je elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Autenticita

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

Bezpečnost dokumentu

Bezpečnost dokumentu je soubor opatření, který zajišťuje zachování dokumentu, jeho autenticity a integrity.

Bezpečnostní kategorie

Bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu. Toto opatření se uplatňuje zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje utajovanou informaci, stupněm utajení, jímž je klasifikován (zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů), nebo v souvislosti s označením dokumentu pro omezení přístupu k němu podle jiného právního předpisu slovy „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ (například § 64a zákona), anebo v souvislosti s rozhodnutím organizace (původce) omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení. Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.

Bezpečnostní prověření

Bezpečnostní prověření je proces prověřování uživatele pro splnění podmínek přístupu k utajované informaci příslušného stupně utajení, jehož výsledkem je vydání osvědčení fyzické osoby pro přístup k dokumentům obsahujícím utajovanou informaci klasifikovanou příslušným stupněm utajení, nebo pro ověření podmínek umožňujících seznámení se s dokumenty označenými slovy „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“, anebo pro zpřístupnění dokumentů nebo seskupení, ke kterým byl přístup omezen rozhodnutím organizace (původce).

Slovo „prověření“ se pro účely národního standardu používá obdobně.

CMS

(Content Management System)

CMS je systém pro správu datového obsahu.

Číslo jednací

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů.

Datový formát

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.

Datovými formáty jsou například

- a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005)
- b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
- d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
- e) formát Graphics Interchange Format (GIF),
- f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
- g) formát XML (viz příloha č. 2),
- h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.

Dědičnost

Dědičnost vyjadřuje schopnost entity umožňující předání určitých vlastností z mateřské entity na entitu dceřinou.

Deklarování dokumentu

Deklarování dokumentu je fixace obsahu zdrojového záznamu a jeho prohlášení za dokument v procesu příjmu do elektronického systému spisové služby.

Digitální

Pojem „digitální“ vyjadřuje způsob zpracování entity představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky. Pojem „elektronický“ se pro účely národního standardu užívá obdobně.

Díl

Díl je část spisu vytvářená k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek. Dílčí části jsou vytvářeny mechanicky (například podle počtu dokumentů, rozsahu čísel nebo časového rozpětí), nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že spis, do kterého patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený.

Distribuovaný spisový plán

Distribuovaný spisový plán je forma spisového plánu skládající se z několika skladebných prvků (větví spisového plánu), z nichž některé jsou využívány pouze na geograficky oddělených pracovištích, popřípadě pouze na některém z nich.

Doba konfigurace

Doba konfigurace je časový okamžik v životním cyklu elektronického systému spisové služby, ve kterém je tento systém instalován a ve kterém jsou stanoveny jeho parametry.

Dokument

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena [§ 2 písm. d) zákona].

Dokument tvoří jeden nebo více záznamů (například jeden záznam má připojeny přílohy), přičemž každý záznam může být současně v několika dokumentech. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Dokument obsahuje jednu nebo více komponent. Kromě obsahu záznamu (záznamů) dokument zpravidla obsahuje kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.

V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz pojem „Elektronický systém spisové služby“).

Elektronická spisovna

Elektronickou spisovnou je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

Elektronický

Pojem „elektronický“ se pro účely národního standardu používá obdobně jako pojem „digitální“. Analogové nahrávky, i když je lze považovat za elektronické, však nejsou pro účely národního standardu považovány za „elektronické“, neboť je nelze jako takové spravovat prostředky výpočetní techniky; za tímto účelem je nutné je převést (konvertovat) do digitální podoby. Podle zásad užití požadavků stanovených národním standardem lze analogové nahrávky (záznamy) ukládat pouze jako dokumenty v analogové podobě (fyzické dokumenty).

Elektronický systém spisové služby

(Electronic Record Management System)

Elektronický systém spisové služby (dále jen „ERMS“) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. k) zákona, s použitím jeho § 63 odst. 3.

Evidence dokumentů

Evidence dokumentů (dále jen „ED“) je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v ERMS přírůstkovým způsobem na základě § 4 odst. 7 vyhlášky č. 191/2009 Sb. ED je v agendových informačních systémech vedena přírůstkovým způsobem v souladu s § 7 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Export

Export je proces vytvoření kopie elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením metadat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření kopie transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé kopie do jiného systému. Exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachováni v původním ERMS, nejsou tedy na rozdíl od přenosu smazány.

Fyzická složka

Fyzická složka je jednotka pro ukládání fyzických záznamů a fyzických dokumentů.

Historie entity

Historie je záznam o životním cyklu entity, která je vyjádřena údaji zaznamenávanými v metadatech dokumentu. Tyto údaje deklarují kontinuálním způsobem nakládání s entitou při výkonu spisové služby.

Hlavička metadat

Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita byla spravována ERMS.

Hromadný import

Hromadný import je proces importu dokumentů v digitální podobě (většího množství) do ERMS, a to zpravidla z jiné aplikace. Importované dokumenty obvykle obsahují některá nebo všechna je popisující metadata.

Identifikace spisu

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacního dokumentu (například z jednacního čísla iniciačního dokumentu, prvního dokumentu). V prostředí typových spisů může být tímto evidenčním znakem i název typového spisu.

Jednoznačný identifikátor

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v ERMS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 1, resp. odst. 2 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.

Klíčové slovo

Klíčové slovo je identifikátor specifického významu, který v podmínkách výkonu spisové služby v elektronické podobě představuje volitelná metadata určená k popisu obsahu věcných skupin, spisů, součástí nebo dokumentů, nikoli však dílů. Klíčová slova se zpravidla vybírají nebo ověřují podle řízeného slovníku nebo jsou automaticky přiřazována ERMS.

Komponenta

Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří záznam nebo dokument.

Konverze

Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.

Metadata

Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času [§ 1 písm. n) zákona].

Nezbytný dokument

Nezbytný dokument je dokument zásadního významu, který je nezbytný pro schopnost organizace pokračovat v pracovní činnosti, a to s přihlédnutím k zachování její připravenosti pro plnění svých úkolů a s přihlédnutím k vytvořeným předpokladům vypořádat se s následky

mimořádných událostí nebo krizových stavů, anebo ochránit své dlouhodobé ekonomické a právní zájmy. Nezbytný dokument musí být po mimořádném ukončení funkcí ERMS přednostně obnoven.

Objekt

Objektem se rozumí informace nebo skupina informací tvořících jednotný celek bez ohledu na typ nebo datový formát. Každá entita je objektem, ale ne každý objekt je entitou.

OCR

(Optical Character Recognition)

Pojem OCR vyjadřuje funkci optického rozpoznávání znaků (dále jen „OCR“). Funkce OCR vytváří strojově čitelný text ze skenovaného snímku.

Odborná prohlídka

Odbornou prohlídkou se rozumí souhrn odborných činností, jejímž cílem je posoudit, zda dokumenty mají nebo nemají trvalou hodnotu, tedy zda mají být přeřazeny mezi dokumenty s jiným skartačním znakem, předány k trvalému uložení do příslušného archivu nebo určeny ke zničení. Odbornou prohlídku provádí zaměstnanec příslušného archivu na základě předloženého skartačního návrhu.

Oprávněný uživatel

Oprávněným uživatelem je uživatel ERMS, který je pověřen k provedení operace náležející k výkonu spisové služby na základě pravidel organizace popisovaných v kontextu spisové služby. Různí uživatelé mají rozdílná oprávnění.

Otevření

Otevřením se rozumí proces umožňující vkládání entit do jiných entit. Nejčastěji jde o vkládání dokumentů do seskupení. Tento proces se netýká komponent.

Označování

Označování je jedním z úkonů odborné správy dokumentů týkající se přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu při zahájení jeho příjmu.

Plně určený spisový znak

Plně určený spisový znak je označení entity, které určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění spisových znaků mateřských entit. Je tvořen spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny, spisovými znaky věcných skupin níže ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské entity a spisovým znakem příslušné entity. Plně určené spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu, i když spisové znaky jako takové mohou být jednoznačné jen v rámci konkrétní mateřské entity.

Posuzovatel skartační operace

Posuzovatel skartační operace je správcovská role, jejíž nositel je zodpovědný za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve vnitřním předpisu organizace.

Poštovní klient

Poštovní klient je počítačový program umožňující zpracovávat zprávy elektronické pošty.

Pozastavení skartační operace

Pozastavení skartační operace je úkon, kterým je entita dočasně vyřazena ze skartačního řízení, čímž je zabráněno jejímu zničení nebo přenosu.

Prodleva

Prodlevou se rozumí pozastavení pracovního postupu probíhajícího v ERMS až do přijetí příslušného očekávaného dokumentu v digitální podobě do ERMS. Po přijetí očekávaného dokumentu v digitální podobě pozastavený proces automaticky pokračuje.

Profil

Pojmem se rozumí souhrn oprávnění přidělených v ERMS uživateli, správci nebo skupině uživatelů.

Přenos

Přenos je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do archivu k trvalému uložení nebo do externí elektronické spisovny. Přenos probíhá ve čtyřech etapách

- a) export kopie entit se všemi příslušnými metadaty,
- b) export transakčních protokolů,
- c) následné zničení originálů exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu),
- d) následné zničení příslušných metadat mateřských entit.

Příjem

Příjem je úkonem odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje jako dokument. Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zatříděním dokumentu v ERMS, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zatřídění v rámci spisového plánu.

Redakce

Redakce je úprava dokumentů obsahující proces skrytí určitých informací v dokumentu (například na základě právní povinnosti), zpravidla zahrnující zakrytí osobních údajů, utajovaných informací, informací označených jako důvěrné, nebo zakrytí části dokumentu, která není potřebná pro další využití kopie dokumentu apod. Ve všech případech není ovlivněn původní dokument v digitální podobě jako celek. Úprava redakcí se provádí v kopii dokumentu v digitální podobě, která se označuje jako „výtah“.

Role

Role je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ERMS.

Seskupení

Seskupení je entitou, do které je možno přímé vkládání dokumentů, a to například věcná skupina, spis, součást a díl.

Schvalovatel

Schvalovatel je osoba nebo role ERMS odpovědná v rámci svých oprávnění udělených organizací za obsah dokumentu nebo seskupení. Jedná se o osobu, která dokument podepisuje zpravidla podle vnitřního předpisu organizace.

Skartační operace

Skartační operace je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.

Skartační režim

Skartační režim je organizační stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleném správcem nebo převedení do archivu anebo do jiného úložiště).

Při posouzení se v rámci odborné prohlídky vyhodnocují

- a) metadata,
- b) obsah dokumentu, nebo
- c) metadata a obsah dokumentu.

V případě, že skartační režim uplatňuje určený původce zřizující správní archiv podle § 69 odst. 1 zákona, nepovažuje se předání dokumentů ze spisovny do správního archivu podle § 69 odst. 4 zákona za skartační operaci a lhůta stanovená pro uložení dokumentů ve spisovně ve spisových řádech není skartační lhůtou; pro převod dokumentu mezi spisovny (například pro zrušení stupně utajení) platí část věty před středníkem obdobně.

Skupina uživatelů

Skupinou uživatelů se rozumí souhrn fyzických osob užívajících ERMS, kterým byly přiděleny stejné role.

Smazání

Smazáním se rozumí proces fyzického vymazání entit nebo jejich vyloučení z dalšího zpracování v ERMS. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v ERMS v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z ERMS přeneseny nebo zničeny.

Součást

Součástí je logická část spisu. Součástí se obvykle používají v prostředí správy typových spisů. Zpravidla je každá součást pojmenována a použita k uložení stanoveného druhu nebo stanovených druhů dokumentů k jednomu typu, jako jsou například „faktury“, „daňová přiznání“ nebo „zápisy z porad“. Součástí lze rovněž použít obdobným způsobem v prostředí netypových spisů. Součástí slouží také jako prostředek pro správu dokumentů, které mají v daném spisu rozdílné skartační režimy.

Spis

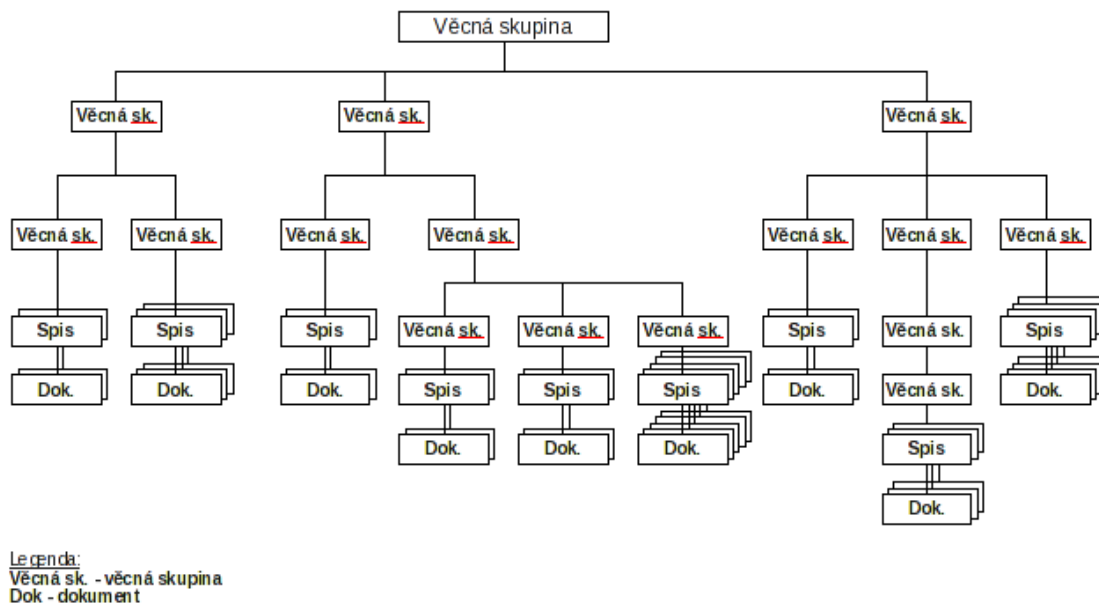
Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny.

Spisová značka

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu, u typového spisu je takovým příkladem spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). Spisovou značkou je zejména číslo jednací sběrného archivu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popřípadě jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.

Spisový plán

Spisovým plánem se rozumí hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů (příklad spisového plánu je uveden v obrázku č. 1).



Obrázek č. 1 – schéma spisového plánu

Spisový a skartační plán

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.

Spisový znak

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování [§ 2 písm. p) zákona]; z hlediska dědičnosti entit slouží spisový znak jako označení, které identifikuje zařazení entit do jejich mateřských entit.

Spouštěcí událost

Spouštěcí událostí se rozumí kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není uzavření dokumentu nebo skupiny dokumentů – vyjádřena ve spisových a skartačních plánech, a to obvykle poznámkou.

Správce

Správce je fyzická osoba, která je uživatelem ERMS a byla jí přidělena zvláštní oprávnění. Správce je odpovědný za chod spisové služby uvnitř organizace. Ve velkých organizacích mohou být úkoly a oprávnění přidělované k zajištění spisové služby správcům rozděleny mezi několik fyzických osob (pracovní zařazení „administrátor ERMS“, „vedoucí spisové služby“, „referent spisové služby“ apod.).

Správčovská role

Správčovskou rolí se rozumí souhrn funkčních oprávnění přidělených fyzickým osobám, které mohou vykonávat jeden nebo více úkonů náležejících správci ERMS.

System správy elektronických záznamů

(Electronic Document Management System)

System správy elektronických záznamů (dále jen „EDMS“) je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů do provedení výběru archiválií. EDMS je často úzce integrován se systémem elektronické spisové služby (ERMS). Zatímco EDMS vede pouze záznamy, které nejsou dokumenty, ERMS spravuje dokumenty.

Transakční protokol

Soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Třídění

Tříděním se rozumí systematická klasifikace dokumentů do seskupení v souladu se spisovým řádem a spisovým plánem prováděná při výkonu spisové služby.

Typ dokumentu

Typem dokumentu se rozumí charakteristika popisující dokument vzniklý na základě záznamu s příslušným typem záznamu. Konkrétní charakteristika umožňuje ERMS, aby spravoval dokumenty stejného typu (konkrétní charakteristiky) shodně a stanoveným, určitým způsobem. Typem dokumentu jsou například „faktury“ nebo „webové stránky“.

Typ záznamu

Typem záznamu se rozumí charakteristika popisující záznamy, které mají společné znaky (například obdobný obsah, znázornění, skartační režim nebo metadata).

Typový spis

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Obsah dokumentů v typovém spisu může být strukturovaný (například vyplněné on-line formuláře) nebo nestrukturovaný (například e-mailové zprávy nebo skenované listinné formuláře), a to v jakékoli kombinaci. 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 že má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

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

Typový spis je předem strukturovaným spisem. Je vždy členěn do jednotlivých součástí, které vytváří a udržuje role pracovníka s typovými spisy. Dokumenty jsou vkládány do jednotlivých součástí typového spisu, který je členěn věcně. Dokumenty vztahující se k jedné události (podání – odpověď) netvoří samostatný spis, ale jsou včleněny do příslušné součásti typového spisu v časovém pořadí. Pro potřeby evidence dokumentů je každá součást typového spisu členěna do dílů, které jsou na konci předem konfigurovaného časového období uzavřeny. Do typového spisu není možné vřadit jiný spis, do součástí však lze vkládat křížové odkazy na jiné spisy.

Účastník pracovních postupů

Účastníkem pracovních postupů je uživatel, skupina uživatelů nebo softwarová aplikace v rámci modelu provádění pracovních postupů (workflow).

Uzavření

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Současně se dokumenty spisu, součásti nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

Uživatel

Uživatelem je každá fyzická osoba používající ERMS. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

Uživatelská role

Uživatelská role je souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Uživatel může mít několik uživatelských rolí, ale jenom jeden uživatelský profil.

Věcná skupina

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu (obrázek č. 1).

Verze

Verzí je číselné nebo slovní označení vývoje stavu záznamu (stadia záznamu) v určité fázi jeho životního cyklu. Verzí je zpravidla jeden z návrhů záznamu nebo konečný záznam. V některých případech dokončené záznamy existují v několika verzích (například připomínky k textu více uživateli). Národní standard používá pojem verze výlučně ve vztahu k označení příslušného stavu vývoje záznamu.

Vlastník (držitel)

Vlastníkem (držitelem) dokumentů nebo seskupení je osoba nebo organizační útvar organizace (původce), v jejichž držení se dokumenty nebo seskupení nacházejí. Pojem „vlastník (držitel)“ používaný v národním standardu nelze užívat obdobně jako pojem „vlastník“ ve smyslu občanského práva.

Vyhledávání

Vyhledání je proces identifikace dokumentů nebo spisů pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace, zpřístupnění a výběru dokumentů, věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo jejich metadat.

Výtah

Výtahem dokumentu se rozumí kopie dokumentu, ve které byla provedena redakce.

Vytištění

Vytištěním se rozumí operace spojené s vyhotovením listinné podoby digitálního dokumentu.

Webová služba

Webová služba je nástroj umožňující komunikaci a výměnu informací prostřednictvím sítě Internet.

Záznam

Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů. Při výkonu spisové služby [§ 2 písm. k) zákona] se záznamy stávají dokumenty.

Značkovací jazyk

Značkovací jazyk je počítačový jazyk, jímž jsou zaznamenány informace ve zdrojovém textu, které tento jazyk popisuje a vysvětluje jejich význam nebo vzhled ve vztahu ke zpracování těchto informací, a to zpravidla v podobě příkazů nebo značek.

Znázornění

Znázorněním je uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu v digitální podobě. Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, tiskového výstupu, zvukové nebo multi-mediální prezentace.

Zničení

Zničením se rozumí proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu (§ 18 odst. 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb.).

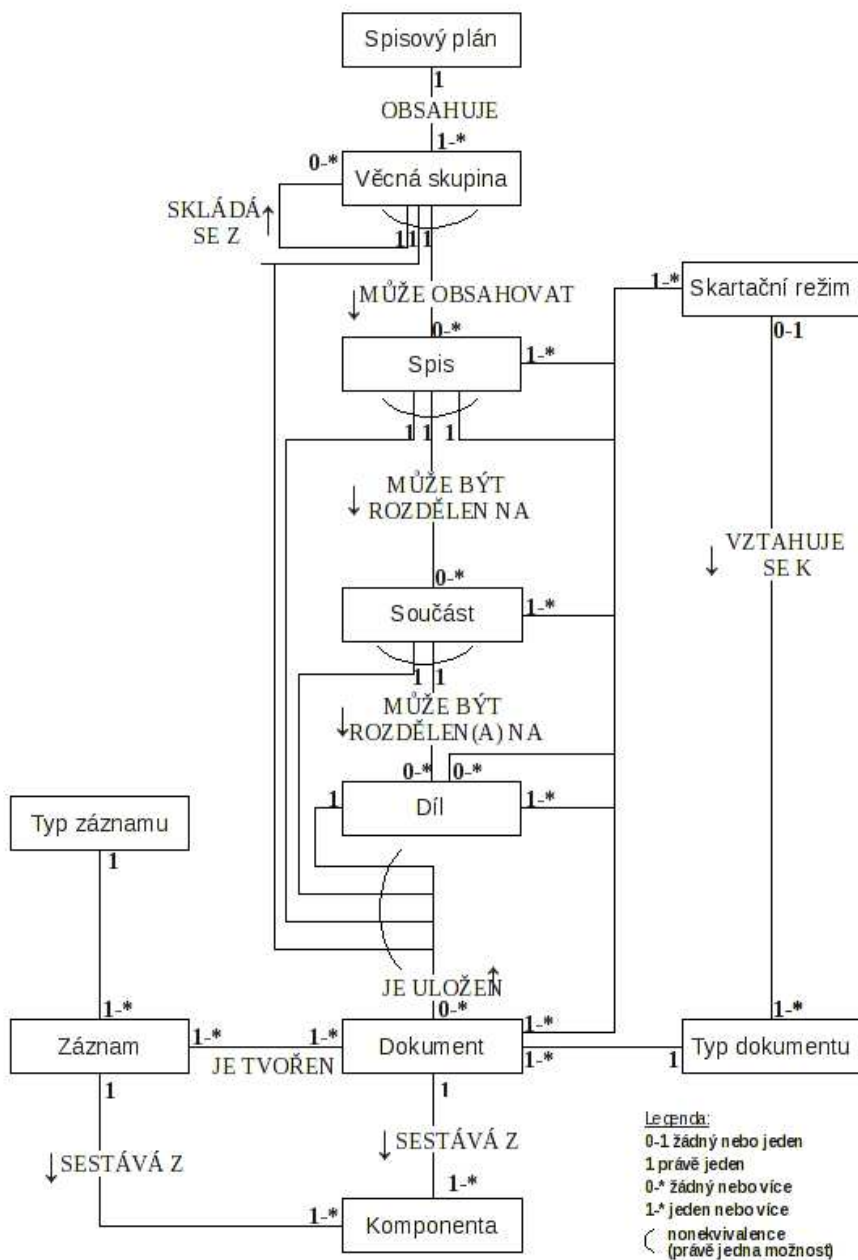
Ztvárnění

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve standardním formátu (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením.

2. PŘEHLED POŽADAVKŮ NA ERMS

2.1 Model vztahů mezi entitami

Obecný model entit a základních vztahů mezi nimi popisuje následující obrázek:



Obrázek č. 2 – model vztahů mezi entitami

V obrázku č. 2 jsou entity (věcné skupiny, spisy, součásti, díly, dokumenty, záznamy a komponenty) znázorněny obdélníky. Čáry, které obdélníky spojují, představují vztahy mezi entitami. Každý vztah je popsán textem uprostřed čáry spojující obdélníky a pro správnou funkční interpretaci musí být sledován vždy ve směru šipky. Spojení čáry s obdélníkem je označeno symbolem, který představuje počet výskytů (četnost) vztahu; symboly jsou vysvětleny v dolní části obrázku č. 2 (například vztah mezi dokumentem a komponentou je třeba interpretovat jako „jeden dokument, který se skládá z jedné nebo více komponent“).

Vyznačení kruhové úseče vedené přes jednu nebo více čar, které vyjadřují vztahy mezi entitami, ukazuje, že vztahy jsou vzájemně jedinečné pro každý daný případ. Například vyznačení kruhové úseče u čáry vyjadřující vztah mezi dokumentem a dílem, součástí, spisem a věcnou skupinou znamená, že každý dokument je uchovávan právě jen v dílu nebo právě jen v součásti, anebo právě jen ve spisu nebo právě jen ve věcné skupině.

2.2 Model kontroly přístupu

Matice příkladů rolí v rámci ERMS

Funkce	Role			
	Uživatelské		Správcovské	
	Běžný uživatel	Posuzovatel skartačních operací	Místní správce	Ústřední správce
Přidávat nové věcné skupiny	Ne	Ne	Ano	Ano
Tvořit nové spisy	Ano	Ne	Ne	Ne
Měnit metadata spisu	Ne	Ano	Ano	Ano
Udržovat spisový plán	Ne	Ano	Ano	Ano
Smazat spisy	Ne	Ano	Ano	Ano
Přijímat dokumenty	Ano	Ne	Ne	Ne
Přetřídít dokument do seskupení	Ano	Ano	Ano	Ano
Vyhledávat a číst dokumenty	Ano	Ano	Ano	Ano
Měnit obsah dokumentů	Ne	Ne	Ne	Ne
Měnit metadata dokumentů	Ne	Ano	Ano	Ano
Smazat dokumenty	Ne	Ano	Ano	Ano
Zavést nebo odstranit pozastavení skartační operace	Ne	Ano	Ano	Ano
Změna skartačního režimu	Ne	Ano	Ne	Ne
Zničení nebo přenos dokumentu nebo seskupení	Ne	Ano	Ne	Ne
Exportovat a importovat seskupení a dokumenty	Ne	Ano	Ano	Ano
Prohlížet transakční protokoly	Ne	Ano	Ano	Ano
Konfigurovat a spravovat transakční protokoly	Ne	Ne	Ne	Ano

Měnit údaje transakčního protokolu	Ne	Ne	Ne	Ne
Přesunout data transakčního protokolu do off-line paměťových médií	Ne	Ne	Ano	Ano
Provádět všechny operace související s uživateli a jejich přístupovými právy	Ne	Ne	Ano	Ano
Přidělovat přístupová práva místním správcům	Ne	Ne	Ne	Ano
Přidělovat vlastní přístupová práva jiným uživatelům	Ne	Ano	Ano	Ano
Zřizovat a spravovat role pro správu typových spisů	Ne	Ne	Ne	Ano
Udržovat systémové parametry	Ne	Ne	Ne	Ano
Definovat a prohlížet systémové zprávy	Ne	Ano	Ano	Ano

Legenda k matici

Matice pracuje se dvěma hlavními rolemi, které se dělí do dalších úrovní. Uživatelské role a správcovské role jsou definovány z hlediska přístupu k funkcím ERMS. Počet rolí uvedený v matici je jen ilustrativní. 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.

V matici jsou definovány tři úrovně správcovských rolí a jedna uživatelská role, a to

- ústřední správce; role, která představuje kontrolu nad konfigurací celého ERMS,
- místní správce; role se správcovskými oprávněními nad částí ERMS nebo jeho spisovým plánem,
- posuzovatel skartačních operací; role specialisty, který odpovídá za provedení procesu výběru archiválií (přenos a zničení), a
- koncový uživatel; standardní role v ERMS vztahující se na osoby, které nakládají s dokumenty v ERMS.

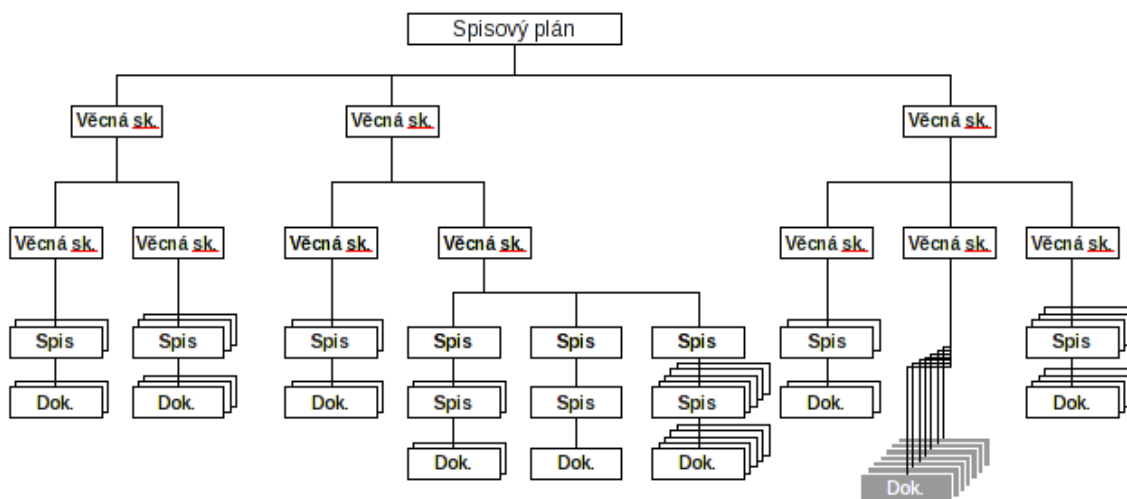
Tři správcovské role uvedené v matici (ústřední správce, místní správce a posuzovatel skartačních operací) jsou pouze zvoleným ilustrativním příkladem pro účely národního standardu. U velkých organizací může být požadavek na počet správcovských rolí větší, zatímco u malých organizací zpravidla postačí jediná osoba.

Udělení funkčního oprávnění správcům vždy vycházejí z rozhodnutí přijatých příslušnými vedoucími zaměstnanci.

3. SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

Národní standard umožňuje zařídění dokumentu přímo do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu. Zajištění souladu s národním standardem vyžaduje podporu hierarchického třídění.

Příjem a zařídění dokumentů je znázorněno následujícím obrázkem.



Legenda:
Věcná sk. - věcná skupina
Dok - dokument

Obrázek č. 3 – příjem a zařídění dokumentů

3.1 Konfigurace spisového plánu

Číslo	Požadavek
3.1.1	ERMS podporuje a je kompatibilní se spisovým plánem, který odpovídá potřebám organizace, jež spisový plán udržuje.
3.1.2	ERMS kontinuálně udržuje svou vnitřní celistvost (relační a datovou integritu), a to bez ohledu na <ul style="list-style-type: none"> a) běžné udržovací činnosti, b) operace uživatelů, c) případné zhroucení částí systému.
3.1.3	ERMS umožňuje správcům označit každý spisový plán identifikátorem, názvem a jeho popisem.
3.1.4	ERMS podporuje spisový plán, ve kterém jsou věcné skupiny členěny hierarchicky alespoň do tří úrovní. Použití hierarchického spisového plánu umožňuje dědičnost skartačních režimů a dalších metadat a usnadňuje přehlednost.
3.1.5	ERMS umožňuje správu spisového plánu výlučně správcovské roli, a to za současné platnosti požadavku 3.1.6. Správa spisového plánu se týká operací stanovených v kapitole 3.1 a kapitole 3.4.
3.1.6	ERMS umožňuje správu jednotlivých věcných skupin stanovenými uživatelskými rolemi nebo stanovenou skupinou uživatelů. Pojem „správa“ se v tomto případě vztahuje ke

	<ul style="list-style-type: none"> a) spisovým plánům, které jsou příliš rozsáhlé, než aby mohly být udržovány centrálně, a které využívají role ústředního správce pro vyšší úroveň a role místního správce pro přenesenou správu na nižší úrovni, b) spisovým plánům, které obsahují věcné skupiny pro správu typových spisů. Věcné skupiny musejí být spravovány na základě přidělených a schválených uživatelských oprávnění na příslušné organizační úrovni.
3.1.7	ERMS neomezuje počet úrovní v hierarchii spisového plánu.
3.1.8	ERMS podporuje přípravu spisového plánu v době své konfigurace tak, aby byl systém připraven na příjem nebo import dokumentů v digitální podobě.
3.1.9	ERMS umožňuje v době své konfigurace správcovské roli definovat mechanismus (mechanizmy) přidělování názvů (například věcných skupin).
3.1.10	ERMS umožňuje zavedení textových vysvětlivek do všech věcných skupin a do všech spisů. Textové vysvětlivky objasňují zamýšlený obsah dokumentů nebo určitých věcných skupin a spisů.
3.1.11	ERMS podporuje import a export dokumentů ve formě odpovídající schématu XML, které je přílohou národního standardu.
3.1.12	ERMS podporuje import celého spisového plánu nebo jeho části.
3.1.13	ERMS při provádění požadavku 3.1.12 umožňuje import příslušných metadat (zejména skartačních režimů) a transakčních protokolů.
3.1.14	ERMS při provádění požadavku 3.1.12 odmítne každou věcnou skupinu, která nemá název, a současně vytvoří pro správcovskou roli chybovou zprávu s výčtem označení věcných skupin, které byly odmítnuty.
3.1.15	<p>ERMS při provádění požadavku 3.1.12 přiřadí každé importované věcné skupině spisový znak, a to</p> <ul style="list-style-type: none"> a) podle stejných pravidel, jaká by byla použita při ručním sestavování spisového plánu, b) zachováním původního spisového znaku v jeho úplnosti (což je umožněno pouze, když jsou struktury kompatibilní), nebo c) připojením původního spisového znaku ke spisovému znaku v přijímaném spisovém plánu. <p>Výběr konkrétní možnosti provede správcovská role. Pokud při importu nelze použít dosavadní spisový znak, lze jej například uložit do jiného prvku metadat („starý spisový znak“).</p>
3.1.16	Jestliže ERMS importuje spisový a skartační plán, postupuje podle stejných pravidel, která by byla použita při ručním sestavení spisového plánu. Pokud jsou při ověřování zjištěny chyby (požadavek 12.1.14), ERMS označí předmětná metadata a upozorní na tyto chyby správcovskou roli, která import provádí.
3.1.17	ERMS podporuje export celého spisového plánu nebo jeho části.
3.1.18	Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr metadat, která mají být exportována.
3.1.19	Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr skartačních režimů, které mají být exportovány.
3.1.20	Jestliže ERMS exportuje celý spisový plán nebo jeho část, umožňuje správcovské roli výběr dat transakčního protokolu, která mají být exportována.
3.1.21	Jestliže ERMS podporuje export podle požadavků 3.1.17 až 3.1.20, použije plně dokumentovatelný způsob pro zachování vazby mezi entitami.
3.1.22	Jestliže ERMS podporuje export podle požadavků 3.1.17 až 3.1.21, exportuje informace podle schématu XML, které je přílohou národního standardu.
3.1.23	Jestliže ERMS kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, kopie zahrnuje všechna pří-

	slušná metadata.
3.1.24	Jestliže ERMS kopíruje celý spisový plán nebo jeho část, kopie zahrnuje všechny příslušné skartační režimy.
3.1.25	ERMS umožňuje správcovské roli přidat v kterékoli části spisového plánu věcné skupiny. Věcné skupiny se neumísťují do věcných skupin, ve kterých jsou zaříděny spisy, a naopak.
3.1.26	ERMS podporuje vytvoření a současné využívání více spisových plánů.

3.2 Věcné skupiny a spisy

Věcné skupiny a spisy se odlišují svým charakterem. Věcné skupiny tvoří základ pro třídění (spisový plán), spisy soustřeďují dokumenty.

Číslo	Požadavek
3.2.1	ERMS podporuje příjem, udržování a znázornění metadat pro spisy a věcné skupiny, a to v souladu metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
3.2.2	ERMS neomezuje možnost přidávat do spisu a věcné skupiny metadata nad rámec metadat stanovených v metadatovém modelu, který je přílohou národního standardu.
3.2.3	ERMS poskytuje v rámci spisového plánu funkci pro automatické přidělování spisového znaku každé věcné skupině, spisu, součásti, dílu. Pokud spisový znak existuje, uplatní se požadavek 3.1.15.
3.2.4	ERMS umožňuje uživatelským rolím přidělit název každé věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu. Pokud jsou spisy spravovány v prostředí typových spisů, postupuje se způsobem uvedeným v kapitole 10.5.
3.2.5	ERMS umožňuje používat spisový znak i název spisu jak odděleně, tak společně.
3.2.6	ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat spisový znak vždy.
3.2.7	ERMS umožňuje konfiguraci spisového znaku, která může zahrnovat <ul style="list-style-type: none"> a) formu identifikátoru spojeného s jednotlivými úrovněmi hierarchie (například číselný nebo alfabertický), b) první hodnotu identifikátoru v každé věcné skupině (například „1“, „1000“), c) interval, který má být používán mezi následujícími věcnými skupinami (například „1“, „10“), d) přítomnost nebo nepřítomnost počátečních bezvýznamových nul, e) jakoukoli předponu (prefix, například zkratka organizačního útvaru), f) jakoukoli příponu (sufix, například označení agendy), g) oddělovač mezi jednotlivými identifikátory (například „/“, „-“).
3.2.8	ERMS zaznamenává datum otevření a datum uzavření věcné skupiny nebo spisu do příslušných metadat.
3.2.9	ERMS zaznamenává datum vytvoření nové věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu do příslušných jejich metadat.
3.2.10	Po otevření nové věcné skupiny nebo spisu ERMS automaticky do metadat této věcné skupiny nebo spisu zahrne atributy odvozené z jejich postavení ve spisovém plánu.
3.2.11	ERMS umožňuje správcovské roli upravit hodnoty zděděných metadat v rozsahu stanoveném metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
3.2.12	Ve výchozí konfiguraci ERMS se jakákoli změna hodnot metadat věcné skupiny, která se dědí, promítne do jejich dceřiných entit.

3.2.13	ERMS podporuje jednojazyčný řízený slovník pro přiřazování termínů jako popisných metadat věcné skupině nebo spisu, pokud není v této kapitole stanoveno jinak.
3.2.14	ERMS podporuje vícejazyčný řízený slovník pro přiřazování termínů jako popisných metadat věcné skupiny nebo spisu, pokud není v této kapitole stanoveno jinak.
3.2.15	ERMS neukládá žádná praktická omezení pro počet věcných skupin nebo spisů.
3.2.16	ERMS umožňuje exportovat seznam všech spisů nebo spisů zatříděných do věcné skupiny ve formátu XML a ve formátu uživatelsky srozumitelném.
3.2.17	ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat věcnou skupinu tak, aby do ní bylo, nebo naopak nebylo možné vkládat dokumenty.

3.3 Díly a součásti

Číslo	Požadavek
3.3.1	ERMS vždy umožňuje správcovské roli v každé věcné skupině spisového plánu odstranit možnost vytvářet ve spisech součásti nebo díly.
3.3.2	ERMS vždy umožňuje správcovské roli v konkrétní věcné skupině spisového plánu nastavit možnost vytvářet ve spisech součásti. Jestliže je spisový plán nakonfigurován tak, aby umožňoval tvorbu součástí, pak všechny spisy v něm obsažené obsahují alespoň jednu součást. ERMS nepředepisuje uživatelům strukturu „spis - součást“, vždy však umožňuje používat součásti a současně uživatelům umožňuje pracovat pouze s pojmem „spis“. <i>Účelem je, aby uživatel nebyl zatěžován pro něho nadbytečnými volbami.</i>
3.3.3	ERMS vždy umožňuje správcovské roli v konkrétní věcné skupině spisového plánu nastavit možnost vytvářet ve spisech díly. Pokud je spisový plán nakonfigurován tak, aby umožňoval tvorbu dílů, pak všechny spisy (nebo součásti, pokud jsou povoleny) musí obsahovat alespoň jeden díl. ERMS nemusí uživatelům předepisovat strukturu „spis – součást – díl“, vždy však umožňuje používat součásti a díly; uživatelům současně umožňuje pracovat pouze s pojmem spis. <i>Účelem je, aby uživatel nebyl zatěžován pro něho nadbytečnými volbami.</i>
3.3.4	ERMS podporuje koncepci otevřených a uzavřených elektronických dílů, a to s následujícími zpracovatelskými požadavky <ul style="list-style-type: none"> a) pouze posledně vytvořený díl v součásti může být otevřený a b) všechny ostatní díly v součásti musí být uzavřené.
3.3.5	ERMS zabraňuje uživateli vkládat dokumenty v digitální podobě do uzavřeného elektronického dílu.
3.3.6	ERMS umožňuje správcovské roli přidat elektronický díl do kterékoli elektronické součásti, která není uzavřená. Proces přidávání nového elektronického dílu se skládá z uzavření dílu, který byl aktuálně otevřený, a vytvoření nového otevřeného dílu.
3.3.7	ERMS umožňuje správcovské roli přidat součásti do kteréhokoli elektronického spisu, který není uzavřen.
3.3.8	ERMS umožňuje kdykoli uživateli uzavřít součást.
3.3.9	ERMS zaznamená datum otevření nového dílu nebo součásti v jejich metadatech.
3.3.10	ERMS automaticky ukládá do metadat dílu nebo součásti vždy, když jsou nově otevřeny, ty hodnoty metadat jejich mateřského spisu, jež jsou stanovené metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
3.3.11	ERMS automaticky při otevření nového dílu přiřazuje identifikátor, jednoznačný v rámci jeho mateřské součásti.

3.3.12	ERMS uloží datum uzavření dílů a součástí do jejich metadat.
3.3.13	Jestliže uživatel zatřídí dokument, ERMS mu ve výchozí konfiguraci znázorní naposledy vytvořený díl dané součásti.
3.3.14	ERMS umožňuje vytváření více souběžně otevřených součástí v kterémkoli spisu.
3.3.15	ERMS umožňuje správcovské roli prázdný díl smazat.
3.3.16	ERMS umožňuje správcovské roli smazat prázdný díl a znovu otevřít v součásti díl předchozí, a to v rámci jedné operace, která je zaznamenána do transakčního protokolu. <i>Tento požadavek je nástrojem možné nápravy chyby, které vedla k nesprávnému uzavření dílu.</i>
3.3.17	ERMS umožňuje správcovské roli vytvořit šablonu součástí pro určitou věcnou skupinu specifikující součásti, jež mají být automaticky vytvořeny pro každý nový spis následně vytvořený v dané věcné skupině. <i>Tento požadavek je určen především pro prostředí správy typových spisů. Například šablona v komerční pojišťovně může specifikovat pro věcnou skupinu týkající se pojistek klientů následující součásti: pojistné smlouvy a jejich změny, interní korespondence, korespondence s odborníky ve zdravotnictví, účetní doklady, ostatní korespondence s klienty. Každý nový spis vytvořený v této věcné skupině je poté automaticky vytvořen s těmito součástmi.</i>
3.3.18	ERMS automaticky uzavře všechny součásti, kdykoli je uzavřen jejich mateřský spis.
3.3.19	ERMS umožňuje uživatelům uzavírat díly jednotlivě.

3.4 Udržování spisového plánu

Číslo	Požadavek
3.4.1	ERMS umožňuje správcovské roli přetřídít (přemístit) věcnou skupinu v rámci spisového plánu jedinou transakcí.
3.4.2	ERMS umožňuje správcovské roli zatřídít věcnou skupinu do jiné věcné skupiny v rámci jediné operace. Tato operace zahrnuje <ul style="list-style-type: none"> a) přetřídění všech dceřiných entit původní věcné skupiny tak, že se stanou dceřinými entitami věcné skupiny, do které jsou přemístěny; b) uzavření původní věcné skupiny.
3.4.3	ERMS umožňuje správcovské roli rozdělit věcnou skupinu na dvě věcné skupiny v rámci jediné operace. Tato operace zahrnuje <ul style="list-style-type: none"> a) vytvoření nové věcné skupiny jako dceřině ve stejné mateřské věcné skupině, která byla rozdělena; nová věcná skupina tak automaticky přijímá všechny požadavky na vytvoření nové věcné skupiny, zejména ukládání metadat a dědičnost; b) určení místa, ve kterém má být obsah věcné skupiny rozdělen, uživatelem, c) přetřídění veškerého obsahu věcné skupiny pod místem určeným podle písmene b) do nově vytvořené věcné skupiny. <p><i>Obsahem věcné skupiny se rozumí jiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty.</i></p>
3.4.4	ERMS správcovské roli zpravidla umožňuje kopírování jakékoli věcné skupiny v rámci spisového plánu v rámci jediné operace. <i>Kopírováním se rozumí vytváření kopie věcné skupiny a celého jejího obsahu na jiném</i>

D	<i>místě ve spisovém plánu při ponechání věcné skupiny na původním místě. Kopie může být na stejné nebo jiné úrovni spisového plánu. Využití exportu následovaného importem nelze považovat za kopírování ve smyslu tohoto požadavku.</i>
3.4.5	ERMS zajišťuje označení spisů právě přemístěných nebo zkopírovaných do jiných věcných skupin novými spisovými znaky odpovídajícími novému umístění ve spisovém plánu. Pro další zatříděné entity platí věta první obdobně. Každá věcná skupina, spis, součást, díl, dokument a komponenta, které jsou přemístěny nebo zkopírovány, získávají nový spisový znak a plně určený spisový znak.
3.4.6	ERMS nevyžádá po správcovské roli provedení exportu a importu, pokud přemísťuje, rozděluje, připojuje nebo kopíruje věcné skupiny.
3.4.7	ERMS neumožňuje přemístění nebo zkopírování, jehož výsledek je v rozporu s pravidly modelu vztahu mezi entitami (kapitola 2.1) nebo s jinými požadavky národního standardu. Zejména neumožňuje jakékoli přemístění, jehož výsledkem je <ul style="list-style-type: none"> a) uložení součásti nebo dílu do věcné skupiny spisového plánu, která nebyla konfigurována tak, aby umožnila existenci součástí a dílů u spisů do ní vložených, b) uložení dokumentu přímo do věcné skupiny, která již obsahuje spis, nebo uložení spisu přímo do věcné skupiny, která již obsahuje dokument, c) uložení spisu do věcné skupiny, která již obsahuje jinou věcnou skupinu, nebo uložení věcné skupiny přímo do věcné skupiny, která již obsahuje spis.
3.4.8	ERMS zajišťuje správné vložení všech dokumentů v digitální podobě při přemístění do věcných skupin a spisů, do kterých byly vloženy. ERMS zaručuje, že vazby součástí, dílů a spisů zůstanou zachovány.
3.4.9	ERMS zajišťuje správné vložení všech kopií dokumentů v digitální podobě do nově zkopírovaných věcných skupin a spisů a zachování vazeb kopií součástí, dílů a spisů, pokud existují.
3.4.10	Při přetřídění nebo přemístění věcných skupin, spisů, součástí nebo dokumentů zůstávají všechny uzavřené spisy uzavřené a zachovávají své vazby na spisový plán (spisové znaky), které měly před touto změnou.
3.4.11	Po ukončení přetřídění věcných skupin, spisů, součástí nebo dokumentů musí být všechny otevřené spisy podle výběru správcovské role, která uskutečňuje přetřídění, <ul style="list-style-type: none"> a) uzavřeny, se současným zachováním všech vazeb na spisový plán před změnou v metadatech; současně musí být prostřednictvím metadat provázány na nový spis ve změněném spisovém plánu; nebo b) provázány v metadatech na změněný spisový plán se současným zachováním všech předchozích vazeb na spisový plán před změnou.
3.4.12	ERMS umožňuje po přetřídění nebo zkopírování věcné skupiny volitelnou dědičnost metadat této věcné skupiny a metadat jejího obsahu nebo metadat jejích kopií od nové mateřské věcné skupiny. <i>Tento požadavek se zpravidla vztahuje k přístupovým právům a bezpečnostním kategoriím.</i>
3.4.13	ERMS umožňuje po přemístění nebo zkopírování věcné skupiny uplatnit dědičnost skartačního režimu z nové mateřské věcné skupiny do přetříděných nebo zkopírovaných věcných skupin a do jejich obsahů k již existujícím skartačním režimům.
3.4.14	ERMS automaticky vyzve po ukončení přetřídění nebo kopírování správcovskou roli, aby do metadat zapsala důvod přetřídění nebo zkopírování.
3.4.15	ERMS zapíše do transakčního protokolu před přetříděním nebo zkopírováním věcné skupiny, spisu nebo dokumentu jejich původní stav tak, aby bylo možné rekonstruovat jejich historii.
3.4.16	ERMS zapíše u přetříděných věcných skupin hodnoty jejich metadat před přetříděním.

3.4.17 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli označit věcnou skupinu nebo spis jako neaktivní a zabránit tak přidávání nových spisů do věcné skupiny a přidávání dokumentů do spisu.
3.4.18	ERMS umožňuje správcovské roli smazat prázdnou věcnou skupinu.
3.4.19	ERMS zabraňuje smazání elektronického spisu nebo jakékoli části jeho obsahu, s výjimkou <ul style="list-style-type: none"> a) zničení elektronického spisu v souladu se skartačním plánem (požadavek 5.1.25), nebo b) smazání elektronického spisu správcovské roli v rámci prověřovací procedury (kapitola 9.3).
3.4.20	ERMS umožňuje uživatelským rolím uzavření elektronického spisu.
3.4.21	ERMS zpravidla umožňuje automatické uzavření dílu elektronického spisu při splnění stanovených kritérií definovaných při konfiguraci, a to zejména <ul style="list-style-type: none"> a) koncem určeného časového období (například koncem kalendářního nebo účetního roku), b) uplynutím doby od stanovené události (například od posledního přidání dokumentu v digitální podobě do dílu), c) počtem dokumentů v digitální podobě, které díl obsahuje; stanovena mohou být i další kritéria (například „pokud velikost dílu dosáhne kapacity paměti vyměnitelného disku“).
3.4.22	ERMS zpřístupňuje obsah věcných skupin, spisů, součástí nebo dílů k prohlížení bez rozlišování mezi uzavřenými a otevřenými věcnými skupinami, spisy, součástmi nebo díly.
3.4.23 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům vytváření křížových odkazů mezi souvisejícími spisy.
3.4.24 D	ERMS zpravidla podporuje pro elektronické věcné skupiny, spisy, součásti nebo díly vytvoření vícečetných odkazů na dokument v digitální podobě bez jeho replikování.
3.4.25	ERMS poskytuje správcovské roli nástroje pro vedení údajů nutných ke statistickým zpracováním informací o činnosti v rámci spisového plánu (včetně údajů o počtu a velikosti věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů vytvořených, uzavřených, smazaných nebo zničených v průběhu daného období).
3.4.26 D	ERMS zpravidla poskytuje možnost podávání specifických zpráv o konkrétních činnostech v rámci spisového plánu.
3.4.27	ERMS umožňuje uživateli pracujícímu s věcnou skupinou, spisem nebo dokumentem zjistit kontextové informace o příslušné věcné skupině, spisu nebo dokumentu, tedy o metadatech a mateřském spisu nebo věcné skupině (věcných skupinách). ERMS umožňuje uživateli identifikovat mateřskou entitu přímo z věcné skupiny, spisu nebo dokumentu.
3.4.28 D	Pokud je v nějakém spisu změněno klíčové slovo, ERMS zpravidla automaticky vyžaduje od správcovské role zapsat důvod takové změny.
3.4.29	Pokud je v nějakém spisu změněno klíčové slovo, ERMS umožňuje zjištění předcházejícího klíčového slova tak, aby bylo možno zjistit historii klíčových slov spisu.
3.4.30	ERMS umožňuje správci konfigurovat systém tak, aby určil k jakému rozsahu spisového plánu má každá uživatelská role nebo skupina uživatelů přístup.
3.4.31	ERMS znázorňuje spisový plán a samostatně i jeho jednotlivé části.

4 KONTROLA A BEZPEČNOST

Organizace musí zajistit takové programové vybavení (funkce) ERMS, které

- a) umožní kontrolu povolení přístupu k dokumentům, protože dokumenty mohou obsahovat například osobní údaje, důvěrné informace, obchodní tajemství, na které se vztahuje ochrana podle jiných právních předpisů, popřípadě na jejichž ochraně má zájem zpracovatel dokumentu,
- b) umožní omezení přístupu pro externí uživatele, pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo organizace,
- c) umožní sdílení částí úložiště ERMS.

Pro zajištění přístupu v ERMS a jako podporu obnovy dat lze ve správce stanovených případech ukládat v transakčním protokolu informace o každém nahlédnutí do dokumentů a o jiných činnostech týkajících se dokumentů i souvisejících záznamů.

4.1 Přístup

Organizace 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 uživateli jsou přístupová práva udělována k řadě informačních systémů organizace, tedy včetně (nikoliv však výlučně) k systému ERMS.

Číslo	Požadavek
4.1.1	ERMS neumožňuje žádné osobě provést v něm jakoukoli operaci, není-li tato osoba oprávněným uživatelem, kterého ERMS úspěšně identifikoval a ověřil.
4.1.2	ERMS umožňuje správcovským rolím přidělovat na stanovenou dobu přístup k dokumentům, součástem, spisům, věcným skupinám a metadatům konkrétním uživatelům, uživatelským rolím nebo skupinám uživatelů.
4.1.3	ERMS neomezuje počet uživatelských rolí nebo skupin uživatelů, které mohou být konfigurovány.
4.1.4	ERMS umožňuje správcovským rolím správu oprávnění pro všechny uživatelské role a skupiny uživatelů. Tato oprávnění určují funkce ERMS, prvky metadat, dokumenty nebo spisy, ke kterým mají uživatelské role a skupiny uživatelů přístup, a kategorie povoleného přístupu.
4.1.5	ERMS umožňuje správcovským rolím využít konfiguraci oprávnění tak, aby byl <ol style="list-style-type: none"> a) omezen přístup ke konkrétním spisům nebo dokumentům, b) omezen přístup ke konkrétním věcným skupinám, c) omezen přístup v souvislosti s bezpečnostním prověřením uživatele, d) omezen přístup k určitým vlastnostem a funkcím ERMS (například ke čtení, k aktualizaci nebo k mazání určitých prvků metadat), e) odmítnut přístup po stanoveném datu, f) umožněn přístup po stanoveném datu.
4.1.6 D	ERMS zpravidla umožňuje konfiguraci přihlašování prostřednictvím integrovaných služeb počítačové sítě.
4.1.7	ERMS umožňuje správcovským rolím kdykoli přidělovat nebo odebrat uživatelům role a u skupin uživatelů přidávat nebo odebrat uživatele.
4.1.8	ERMS umožňuje přidělovat různým správcovským rolím správcovská práva k různým

	částí spisového plánu.
4.1.9	ERMS umožňuje správcovským rolím označit konkrétního uživatele jako neaktivního, aniž by tohoto uživatele vyřadil ze systému.
4.1.10	ERMS umožňuje správcovským rolím definovat pro uživatelské role stejná přístupová práva jako pro jednotlivé uživatele. <i>Tento požadavek umožňuje správcovským rolím spravovat a udržovat soubor přístupových práv spíše pro limitovaný počet rolí, než je udržovat pro velký počet jednotlivých uživatelů. Rolemi jsou například „obsluha podatelny“, „zpracovatel“, „vedoucí spisovny“, „správce databáze“.</i>
4.1.11	ERMS uplatňuje u jednotlivých rolí výběr přístupových práv.
4.1.12	ERMS umožňuje správcovským rolím zřizovat a udržovat skupiny uživatelů. <i>Skupinami uživatelů jsou například „vedení organizace“, „projektový tým“.</i>
4.1.13	ERMS umožňuje uživateli, aby byl členem jedné skupiny uživatelů, více skupin uživatelů, nebo aby nebyl členem žádné skupiny uživatelů.
4.1.14	ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet jednorázové účelové seznamy jednotlivých uživatelů pro kontrolu jejich přístupu ke konkrétním entitám.
4.1.15	ERMS omezuje použití systémových funkcí a s nimi souvisejících událostí jen na správcovské role.
4.1.16	ERMS umožňuje pouze správcovským rolím vytvářet uživatelské profily a přidávat uživatele do skupin uživatelů a přidělovat jim role.
4.1.17	ERMS umožňuje rolím schvalovatelů stanovit, kteří další uživatelé nebo skupiny uživatelů mají k příslušným dokumentům přístup.
4.1.18	ERMS omezuje jen na správcovské role provádění změn (například přidávání, úprava a mazání profilů u skupin uživatelů, rolí nebo uživatelů). <i>Tento požadavek se realizuje zejména prostřednictvím přístupových práv a jejich správy.</i>
4.1.19	ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet a spravovat pravidla s cílem určovat práva uživatelů k funkcím ERMS, a to tak, že různé role mají přístup k různým kombinacím funkcí. ERMS umožňuje, aby role byly vytvořeny alespoň na úrovni podrobnosti využití v ilustrativní tabulce přístupových práv v kapitole 2.2.
4.1.20	ERMS umožňuje správcovským rolím vytvářet další role vedle těch, které jsou uvedeny v kapitole 2.2.
4.1.21	ERMS zpravidla zajišťuje rozhraní pro programování aplikací (API) tak, aby byl zajištěn přístup k dokumentům pomocí jiné aplikace.
4.1.22	Pokud uživatel provádí vyhledávání zahrnující vyhledávání podle obsahu (například prostřednictvím plnotextového vyhledávání), ERMS nezahrne do výsledku hledání dokumenty, ke kterým nemá uživatel přístup.
4.1.23	Pokud uživatel požaduje přístup k entitám, ke kterým nemá přístupová práva, a jejich vyhledávání nebo přístup požaduje provést jiným způsobem, než je uvedeno v požadavku 4.1.22, ERMS <ul style="list-style-type: none"> a) neposkytne žádné informace o entitě (uživateli není poskytnuta informace, zda entita existuje nebo nikoliv), b) potvrdí existenci entity (znázorní identifikátor spisu nebo dokumentu), popřípadě uvede schvalovatele entity, neznázorní však název ani jiná metadata, c) znázorní pouze název, typ entity (například u věcné skupiny a dokumentu), datum vytvoření a schvalovatele, nebo d) znázorní název a další metadata entity.

4.1.24 D	ERMS zpravidla umožňuje znázornit výsledek vyhledávání v konkrétní věcné skupině jedním ze způsobů uvedených v písmenech a) až d) požadavku 4.1.23 jako alternativu celosystémového nastavení v době konfigurace nebo později.
4.1.25 D	ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který má přístup ke spisu nebo dokumentu, aby zkontroloval, zda má k němu přístup také jiný určený uživatel, skupina nebo role.

4.2 Transakční protokol

Transakční protokol je zápis provedených operací týkajících se ERMS. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správcem, anebo operace automaticky iniciované ERMS na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost ERMS, jednotlivých uživatelů v systému a historii entit. V mnoha situacích je on-line vytvářený transakční protokol pravidelně přesouván do uložení off-line.

Číslo	Požadavek
4.2.1	<p>ERMS udržuje transakční protokol, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o</p> <ul style="list-style-type: none"> a) všech 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 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 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.
4.2.2	Pokud ERMS podporuje přenos dat transakčního protokolu do úložiště mimo ERMS, musí tento systém rovněž podporovat bezpečné procesy správy těchto dat a umožnit v případě potřeby návrat dat do ERMS. ERMS prostřednictvím kontrolních mechanismů znemožňuje úpravu dat transakčního protokolu při jejich uložení mimo ERMS.
4.2.3 D	ERMS zpravidla v prostředí vysokého zabezpečení systému automaticky zaznamenává do transakčního protokolu každý přístup k dokumentům nebo seskupením a povahu tohoto přístupu (čtení, tisk, jiný způsob znázornění).
4.2.4	Parametry transakčního protokolu ERMS jsou konfigurovatelné tak, aby správcovské role mohly určit, které operace budou automaticky zaznamenávány.
4.2.5	V transakčním protokolu jsou zaznamenávány veškeré změny parametrů transakčního protokolu.
4.2.6	Po nastavení parametrů transakčního protokolu ERMS automaticky sleduje prováděné

	operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu.
4.2.7	ERMS udržuje transakční protokol po dobu stanovenou ve spisovém řádu organizace.
4.2.8	ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, věcnými skupinami a skartačními režimy bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více z těchto položek.
4.2.9	ERMS zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat, jež se týkají prvků metadat stanovených v metadatovém modelu, který je přílohou národního standardu.
4.2.10	Jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu musí být zaznamenávány do transakčního protokolu.
4.2.11	ERMS automaticky zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny učiněné správcovskými rolemi (například přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu).
4.2.12	ERMS zajišťuje dostupnost dat transakčního protokolu tak, aby byly na výzvu znázorněny uskutečněné operace a všechna související data.
4.2.13	ERMS obsahuje uživatelsky jednoduché funkce umožňující oprávněným uživatelům vyhledávat informace v transakčním protokolu.
4.2.14	ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifické operace, entity, uživatele, skupiny uživatelů, role, časové údaje nebo časové intervaly.
4.2.15	ERMS exportuje data transakčního protokolu pro konkrétní dokumenty, díly, součásti, spisy a věcné skupiny bez ovlivnění transakčního protokolu samotného.
4.2.16	ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokus uživatele zpřístupnit si dokument, díl, součást nebo spis, ke kterým má odepřen přístup).

4.3 Záloha a obnova

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

Číslo	Požadavek
4.3.1	ERMS zajišťuje nebo umožňuje automatické zálohování a obnovu všech vybraných věcných skupin, spisů, dokumentů, metadat, správcovských parametrů a transakčního protokolu ERMS ve všech případech, které správce označí jako účelné.
4.3.2	ERMS umožňuje správcovským rolími naplánovat zálohování <ul style="list-style-type: none"> a) stanovením četnosti zálohování v časovém intervalu, b) výběrem věcných skupin, spisů nebo dokumentů pro zálohování, nebo c) stanovením místa ukládání (ukládání na externí média, do jiného systému nebo do vzdáleného úložiště).
4.3.3	ERMS umožňuje obnovu ze záloh tohoto systému jen oprávněným správcovským rolím.
4.3.4	ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu. <i>Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují.</i>
4.3.5	Pokud ERMS umožňuje zálohu a obnovu databáze pomocí funkcionality „body obnovení“, k použití této funkcionality jsou oprávněny pouze příslušné správcovské role.

4.4 Nezbytné dokumenty

Číslo	Požadavek
4.4.1	ERMS umožňuje správcovským rolím uvést, že vybraný spis nebo dokumenty mají být považovány za „nezbytné dokumenty“. Tento údaj je zpravidla zaznamenáván jako prvek metadat.
4.4.2	ERMS zajišťuje tyto samostatné zálohovací operace <ol style="list-style-type: none"> plné zálohování, kterým se zálohují veškerá data vedená v ERMS, nezbytné zálohování, kterým se zálohují pouze konfigurace ERMS, spisy a dokumenty označené jako „nezbytné“. <p><i>Nezbytné zálohy ERMS ukládá na jiná média, než která jsou využívána pro zálohování plných záloh.</i></p>
4.4.3	Po obnově z nezbytné zálohy je ERMS plně funkční. Obnova z nezbytné zálohy obnoví spisy a dokumenty v plném rozsahu, obnoví pouze spisy a dokumenty označené jako „nezbytné“.
4.4.4	ERMS zpravidla poskytuje dvě metody obnovy z plné zálohy, a to <ol style="list-style-type: none"> obnovu do „čistého“ prostředí, kdy data z plné zálohy ERMS přepíše a nahradí v průběhu operace obnovy, obnovu do existujícího prostředí, kdy se data z plné zálohy vkládají zpět do existujícího ERMS a slučují se se stávajícím prostředím systému. <p><i>Metoda obnovy uvedená v písmenu a) se obvykle uplatňuje v organizacích, v nichž se nezbytné zálohy nepořizují. Metoda obnovy uvedená v písmenu b) se uplatňuje v případech vrácení ERMS do běžného provozu poté, kdy byl systém částečně obnoven z nezbytné zálohy. V tomto případě je nutné následně provést obnovu z plné zálohy bez přepsání nezbytných dokumentů, které již byly obnoveny. Provedení obnovy ERMS z obou samostatných zálohovacích operací může vyvolat potřebu ručního odstranění konfliktů, které vzniknou například u spisového plánu; vzniklé konflikty odstraňují správcovské role.</i></p>
D	
4.4.5	ERMS umožňuje správcovským rolím provést změnu kategorie nezbytného dokumentu (příslušné dokumenty již do budoucna nejsou považovány za „nezbytné“). Tato operace se zaznamenává do transakčního protokolu.

4.5 Škodlivý kód

Číslo	Požadavek
4.5.1 C	ERMS obsahuje počítačové programy zajišťující bezpečnost informačních systémů a bezpečnost jejich komunikace nebo je konfigurován ke spolupráci s nimi.
4.5.2 C	Pokud je u záznamu nebo dokumentu zjištěn škodlivý kód ve smyslu § 4 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb., záznam nebo dokument se přesune do zvláštního úložiště s bezpečnostním režimem (dále jen „karanténa“), které umožní prověření, zda obsahem škodlivého kódu je chybný datový formát nebo zda z dokumentu v digitální podobě, který obsahuje škodlivý kód, lze bezpečně využít věcnou informaci, již může organizace ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu použít.
4.5.3 C	Dokumenty nebo záznamy, ve kterých je v karanténě zjištěn škodlivý kód, ale které neobsahují využitelné informace nebo u kterých nespočívá stanovení škodlivého kódu ve zjištění chybného datového formátu podle požadavku 4.5.2, se zničí.
4.5.4	U záznamu nebo dokumentu v karanténě, u kterých byl zjištěn škodlivý kód

C	a současně zjištěna možnost využití informace nebo možnost dalšího zpracování datového formátu formálně chybného podle požadavku 4.5.2, se z těchto informací vytvoří dokument a o zjištění škodlivého kódu se vyzoomí odesílatel. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí.
----------	--

5 UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

5.1 Skartační režimy

Číslo	Požadavek
5.1.1	ERMS umožňuje výlučně správcovským rolím vytvářet a udržovat skartační režim.
5.1.2	ERMS neomezuje počet skartačních režimů.
5.1.3	ERMS zpravidla umožňuje uspořádat skartační režimy do hierarchické struktury. Hierarchická struktura usnadňuje správu více skartačních režimů podle stanovených pravidel.
D	
5.1.4	ERMS přiděluje každému skartačnímu režimu při jeho vytvoření jednoznačný identifikátor.
5.1.5	ERMS umožňuje zadat pro každý skartační režim při jeho vytvoření jednoznačný název.
5.1.6	ERMS udržuje nezměnitelný přehled úprav nebo smazání, provedených ve skartačním režimu (transakční protokol), obsahující zejména záznam o datu úpravy nebo smazání a o uživateli, který úpravu nebo smazání provedl.
5.1.7	ERMS zajišťuje, aby byla každá úprava skartačního režimu bezprostředně uplatněna na všechny entity, ke kterým je skartační režim přiřazen.
5.1.8	ERMS vyžaduje od správcovské role provádějící úpravu nebo smazání skartačního režimu, aby zapsala důvod úpravy nebo smazání do transakčního protokolu. Úpravy nebo smazání skartačního režimu jsou důsledně kontrolovány tak, aby bylo minimalizováno riziko zničení dokumentu jiným způsobem, než který stanoví pravidla provádění operace „zničení dokumentu“.
5.1.9	ERMS umožňuje import a export skartačních režimů.
5.1.10	ERMS zajišťuje, aby každá věcná skupina, spis, součást nebo díl byly zařazeny nejméně do jednoho skartačního režimu.
5.1.11	Ve výchozí konfiguraci je zpravidla skartační režim uplatňovaný na nově vytvořenou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl děděn z mateřské entity.
D	
5.1.12	Každý dokument, který je přímo uložen do věcné skupiny, má vždy přiřazen jeden skartační režim.
5.1.13	Ve výchozí konfiguraci je vždy skartační režim, použitý na každý nový dokument uložený přímo do věcné skupiny, děděn z mateřské věcné skupiny.
5.1.14	ERMS umožňuje správcovské roli vždy použít skartační režim na každou věcnou skupinu, spis, součást, díl nebo typ dokumentu. <i>Tento požadavek se uplatňuje v případě nahrazení standardního skartačního režimu jakýmkoli jiným.</i>
5.1.15	ERMS zpravidla umožňuje použít standardní skartační režim na různé typy dokumentů. Každý jednotlivý dokument má alespoň jeden skartační režim, neboť každý dokument je uložen ve spisu nebo věcné skupině.
D	
5.1.16	ERMS umožňuje, aby pro každou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl platil více než jeden skartační režim.
5.1.17	Ukládání a vyřazování každého dokumentu se řídí skartačním režimem (režimy), přiřazeným (přiřazenými) k věcné skupině, spisu, součásti, dílu nebo typu dokumentu, do kterých dokument patří, popřípadě platným pozastavením skartační operace.
5.1.18	ERMS umožňuje na základě rozhodnutí správcovské role stanovit, zda a jakým způsobem je děděn skartační režim z mateřských entit na dceřiné. Volba, jak má být skartační režim děděn, se provádí například

	<ul style="list-style-type: none"> a) při vytvoření skartačního režimu, b) při vytvoření entity (skartační režim mateřské entity se dědí v okamžiku vytvoření dceřiné entity), c) při uplatnění skartačního režimu na mateřskou entitu (vůči dceřiným entitám).
5.1.19	<p>Každý skartační režim obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none"> a) skartační lhůtu a spouštěcí událost, nebo b) datum vyřazení seskupení nebo dokumentu.
5.1.20	<p>Každý skartační režim obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none"> a) typ skartační operace (například skartační znak „A“), b) odůvodnění, proč byl skartačnímu režimu přidělen příslušný typ skartační operace.
5.1.21	<p>Každý skartační režim zpravidla obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none"> a) popis, b) mandát specifikující odůvodnění skartačního režimu (například odkaz na jiný právní předpis).
5.1.22	<p>Pokud uplyne skartační lhůta stanovená určitému dokumentu (dokumentům) skartačním režimem, ERMS automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů).</p>
5.1.23	<p>Když ERMS iniciuje návrh na vyřazení dokumentu, u kterého současně platí další skartační režim (režimy) s jinou skartační lhůtou nebo s jiným skartačním znakem, vzniká konflikt. ERMS je konfigurován tak, aby v případě vzniku konfliktu automaticky o něm informoval správcovskou roli, která rozhodne, který ze skartačních režimů má mít přednost.</p> <p>Konflikty zpravidla vznikají v následujících případech</p> <ul style="list-style-type: none"> a) konfliktní skartační režimy se vztahují k jednomu seskupení (především spis), b) skartační režim se vztahuje k seskupení a k některým dokumentům v něm, které současně mají skartační režim přidělen na základě typu dokumentu, c) pokud jsou spisy spojovány pomocí křížových odkazů (požadavek 6.7.3). <p>Správcovská role při řešení konfliktu rozhodne o</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odstranění jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů z příslušného seskupení nebo dotčených dokumentů, b) změně jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů za účelem odstranění konfliktu, c) odstranění všech konfliktních skartačních režimů a aplikaci nového skartačního režimu. <p>Jestliže po vyřešení konfliktu zůstane dokument v seskupení, které by jinak bylo spolu s ostatními v něm obsaženými dokumenty přeneseno nebo zničeno, organizace stanoví, zda toto seskupení se zbývajících dokumenty bude nebo nebude přetříděno.</p>
5.1.24	<p>ERMS umožňuje v rámci každého skartačního režimu tyto typy skartačních operací</p> <ul style="list-style-type: none"> a) trvalé uložení pro dokumenty trvalé hodnoty (dokumenty označené skartačním znakem „A“), b) předložení k přezkumu (dokumenty označené skartačním znakem „V“), c) automatické zničení na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu, d) zničení (dokumenty označené skartačním znakem „S“), e) přenos do správního archivu nebo do jiného úložiště.
5.1.25	<p>Po uplynutí doby stanovené skartační lhůtou od spouštěcí události je vyvolán návrh na vyřazení dokumentů. ERMS umožňuje stanovit zejména následující spouštěcí události</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) otevření věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, b) uzavření věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, c) vložení posledního dokumentu do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, d) vynětí dokumentu z věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, e) vznik externí události, která je popsána ve skartačním režimu, a do ERMS ji zaznamená zpravidla správcovská role (například formou užití slov „po podpisu smlouvy“, „od likvidace skládky“ nebo „po zahájení insolvenčního řízení“). <p>K různým skartačním režimům může být připojen libovolný počet externích událostí.</p>
5.1.26 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli omezení délky skartační lhůty.
5.1.27	ERMS technicky umožňuje zadání skartační lhůty delší než sto let.
5.1.28	ERMS umožňuje řízení výběru dokumentů výlučně posuzovateli skartační operace.
5.1.29	ERMS zaznamenává do transakčního protokolu a oznamuje správcovské roli provedení všech skartačních operací uskutečněných na základě vydaného trvalého skartačního souhlasu (požadavek 5.1.24).
5.1.30	ERMS automaticky oznamuje správci, že má být proveden návrh na vyřazení dokumentu.
5.1.31	ERMS umožňuje správcovské roli delegovat oznámení podle požadavku 5.1.30 na posuzovatele skartačních operací.
5.1.32	ERMS umožňuje správcovské roli upravit skartační režim s výjimkou jeho jednoznačného identifikátoru.
5.1.33	Pro přetřídění elektronického spisu nebo dokumentu v digitální podobě mezi věcnými skupinami správcovskou rolí ERMS umožňuje <ul style="list-style-type: none"> a) nahradit existující skartační režim skartačním režimem nové mateřské věcné skupiny, b) vybrat jiný skartační režim, nebo c) ponechat stávající skartační režim.
5.1.34	ERMS umožňuje, aby oprávněný uživatel nastavil u věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu příkaz k pozastavení skartační operace.
5.1.35	Pozastavení skartační operace nepřerušuje plynutí skartační lhůty.
5.1.36	ERMS zabraňuje u entity (včetně jejích dceřiných entit), na kterou je uplatněno pozastavení skartační operace, <ul style="list-style-type: none"> a) vymazání, b) zařazení do návrhu na vyřazení dokumentů.
5.1.37	ERMS umožňuje odstranění pozastavení skartační operace oprávněnému uživateli.
5.1.38	Pokud oprávněný uživatel zavede nebo odstraní pozastavení skartační operace, ERMS identifikuje a uloží do metadat a do transakčního protokolu <ul style="list-style-type: none"> a) datum, kdy bylo pozastavení zavedeno nebo odstraněno, b) identifikaci oprávněného uživatele, c) důvod pozastavení.
5.1.39 D	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli zavedení několika pozastavení skartačních operací se stejným odůvodněním, a to hromadnou operací nad věcnými skupinami, spisy, součástmi nebo díly.
5.1.40 D	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli současné zrušení většího počtu pozastavení skartačních operací se stejným odůvodněním, a to hromadnou operací nad věcnými skupinami, spisy, součástmi nebo díly.
5.1.41	ERMS zpravidla umožňuje, aby věcná skupina, spis, součást nebo díl byly současně předmětem většího počtu pozastavení skartačních operací, a to s přihlédnutím k tomu, že se vztahují

	<ul style="list-style-type: none"> a) přímo na danou entitu, nebo b) na entitu vyšší úrovně. <p>V případech uvedených v písmenech a) a b) trvá pozastavení skartační operace u všech entit, dokud není odstraněno poslední z těchto pozastavení.</p>
D	
5.1.42	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli vyhledat všechny entity, které jsou předmětem zavedeného pozastavení skartační operace.
D	
5.1.43	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli zavedení, změnu nebo odstranění výzvy, kterou je upozorněn v určeném termínu na existenci zavedeného pozastavení skartační operace.
D	

5.2 Posouzení skartačních operací (odborná prohlídka)

Číslo	Požadavek
5.2.1	ERMS zpravidla automaticky oznamuje správcovské roli veškeré skartační režimy, které jsou účinné ve stanoveném časovém období.
D	
5.2.2	ERMS podporuje znázornění věcných skupin, spisů, součástí a dílů, které jsou určeny k provedení skartační operace, a to včetně jejich metadat a informací o skartačním režimu.
5.2.3	ERMS umožňuje udržovat odkazy mezi různými ztvárněními stejných dokumentů a umožňuje provádět u nich skartační operace současně.
5.2.4	ERMS umožňuje posuzovateli skartační operace, aby při výběru archiválií provedl alespoň jednu z následujících operací u každé věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu <ul style="list-style-type: none"> a) označil je jako určené ke zničení, b) označil je jako určené pro přenos, c) označil je jako určené pro další posouzení. <p>Operace uvedené v písmenech a) až c) současně stanoví, zda zvolený úkon má být proveden neprodleně nebo k jinému následujícímu datu.</p>
5.2.5	ERMS automaticky zaznamenává datum provedení výběru archiválií.
5.2.6	ERMS umožňuje posuzovateli skartační operace zapisovat důvody rozhodnutí přijatých v procesu výběru archiválií do metadat věcné skupiny, součásti, dílu nebo spisu.
5.2.7	ERMS vede nezměnitelnou historii všech rozhodnutí přijatých posuzovatelem skartační operace při výběru archiválií včetně důvodů vedoucích ke konkrétnímu rozhodnutí (požadavek 5.2.6). Rozhodnutí se ukládají jako metadata a zpravidla také do transakčního protokolu.
5.2.8	ERMS zpravidla upozorňuje správcovské role na vznik konfliktu v případě, že na spis, který má být zničen, jsou odkazy s vazbou k jinému spisu.
D	<p>ERMS pozastaví proces zničení za účelem provedení následujících operací</p> <ul style="list-style-type: none"> a) schválení pokračování procesu zničení nebo ukončení procesu správcovskou rolí, b) vytvoření zprávy se specifikací dotčených spisů nebo dokumentů a jejich křížových odkazů do jiných entit.

5.3 Přenos, export a zničení

Číslo	Požadavek
5.3.1	ERMS exportuje spolu s dokumenty metadata stanovená národním standardem.
5.3.2	Vždy, když ERMS přenáší nebo exportuje dokumenty, přenáší nebo exportuje současně všechny jejich komponenty a zachovává vazby mezi těmito entitami.
5.3.3	ERMS zajišťuje přesně definovaný proces přenosu dokumentů a jejich metadat a informací transakčního protokolu do jiného systému nebo do jiné organizace.
5.3.4	ERMS exportuje dokumenty a jejich metadata stanovená metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
5.3.5	<p>Když ERMS přenáší nebo exportuje věcnou skupinu, spis, součást nebo díl, zahrnuje přenos nebo export</p> <ol style="list-style-type: none"> všech spisů a dokumentů v příslušné věcné skupině, všech dílů a součástí příslušného spisu, všech dokumentů náležejících do spisů, součástí nebo dílů, všech nebo vybraných metadat spojených s entitami uvedenými v písmenech a) až c), transakčního protokolu pro všechny nebo vybrané entity uvedené v písmenech a) až c). <p>ERMS umožňuje export veškerých metadat nebo transakčního protokolu, i když cílovým systémem, do kterého jsou data importována, nejsou požadována.</p>
5.3.6	ERMS exportuje nebo přenáší dokumenty s metadaty vyjádřenými ve srozumitelné podobě.
5.3.7	<p>ERMS vždy provádí při exportu nebo přenosu jakýchkoli dokumentů nejméně jednu (jednu nebo obě) z následujících operací</p> <ol style="list-style-type: none"> společně s dokumenty exportuje nebo přenáší skartační režimy vztahující se na tyto dokumenty, a to způsobem, který umožní, aby byly tyto režimy na dokumenty opět použitelné v systému, do kterého mají být importovány, vytiskne jednu nebo více zpráv obsahujících skartační režimy, které mají být použity na exportované nebo přenášené dokumenty.
5.3.8	<p>ERMS vždy provádí při exportu nebo přenosu jakýchkoli dokumentů nejméně jednu (jednu nebo obě) z následujících operací</p> <ol style="list-style-type: none"> společně s dokumenty exportuje nebo přenáší údaj o přístupových právech k nim, a to způsobem, který umožní, aby stanovená přístupová práva byla opět použitelná v systému, do něhož jsou dokumenty importovány, vytiskne jednu nebo více zpráv obsahujících přístupová práva, která mají být použita na exportované nebo přenášené dokumenty.
5.3.9	<p>ERMS umožňuje export nebo provádí přenos spisu nebo obsahu věcné skupiny v jedné posloupnosti operací tak, aby</p> <ol style="list-style-type: none"> zůstaly nezměněny obsah a struktura je tvořících dokumentů v digitální podobě, byly jako celek exportovány všechny komponenty dokumentu v digitální podobě, který je tvořen více než jednou komponentou, byly zachovány všechny vazby mezi dokumentem a jeho metadaty a transakčním protokolem, byly zachovány všechny vazby mezi věcnými skupinami, spisy, součástmi, díly a dokumenty, a to za účelem jejich možné rekonstrukce v systému, do něhož mají být dokumenty importovány.
5.3.10	Když ERMS přenáší nebo exportuje spisy, součásti nebo díly, které obsahují vícečetné

	odkazy na dokumenty uložené v jiných spisech, exportuje nebo přenáší všechny dokumenty, nikoli pouze odkazy na ně.
5.3.11	ERMS umožňuje exportovat a přenášet dokumenty ve formátu, ve kterém byly přijaty.
5.3.12	ERMS umožňuje exportovat a přenášet dokumenty v jakémkoli formátu (formátech), do kterého byly dokumenty konvertovány.
5.3.13	ERMS umožňuje migrovat dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů stanovených v § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.
5.3.14	ERMS uchovává všechna seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, a to nejméně do doby potvrzení úspěšnosti ukončeného přenosu. <i>Tento požadavek představuje programovou záruku uchování dokumentů do doby, než je potvrzeno ukončení úspěšného přenosu dokumentů.</i>
5.3.15	ERMS zničí seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, poté, když obdrží potvrzení o úspěšném ukončení přenosu, a to s výjimkou metadat, která jsou uchovávána v hlavičkách metadat (požadavek 5.3.19).
5.3.16	ERMS zpravidla umožňuje exportovat celý obsah věcné skupiny v rámci spisového plánu v jedné posloupnosti operací, zajišťující a) zachování umístění každého spisu v rámci spisového plánu tak, aby byla umožněna rekonstrukce struktury spisů, a b) zachování metadat pro obnovení struktury celé mateřské věcné skupiny a její přenesení i s jejím obsahem.
D	
5.3.17	ERMS zpravidla umožňuje doplnění uživatelsky definovaných metadat nezbytných pro účely trvalého uložení do spisů v digitální podobě určených pro přenos.
D	
5.3.18	ERMS zajišťuje, aby byla zničena všechna ztvárnění dokumentu určeného ke zničení i tento dokument. Pokud je však na dokument určený ke zničení odkazováno z jiného spisu, který zničení nepodléhá, zpravidla se dokument a jeho ztvárnění nezničí, ale jsou přetříděny. <i>Dokument a jeho ztvárnění nesmí být definitivně zničeny, dokud nebudou odstraněny všechny odkazy na ně.</i>
5.3.19	ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících a) věcné skupiny, b) spisy, c) součásti, d) díly, nebo e) dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny. Hlavička metadat zpravidla obsahuje nejméně datum pořízení a všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každého dokumentu a jeho vztahů v rámci spisového plánu.
5.3.20	Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje a) datum zničení nebo přenosu, b) plně určený spisový znak, c) název entity, d) popis, e) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos, f) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim), g) odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů.

5.3.21	ERMS umožňuje správcovské roli stanovit podmnožinu dalších prvků metadat, která bude uchována jako hlavičky metadat.
5.3.22	ERMS umožňuje export hlavičky metadat společně s exportovanými dokumenty.
5.3.23	ERMS umožňuje, aby byly tytéž informace exportovány více než jednou.
5.3.24	Pokud ERMS exportuje nebo přenáší informace, zpravidla umožňuje na základě výzvy vytvořit přehled exportovaných nebo přenášených dokumentů řazených podle jejich bezpečnostních kategorií.
5.3.25	Uživatelům je zpravidla umožněno exportovat dokumenty z ERMS do jiného pracovního prostředí beze změny dokumentu nebo jeho metadat.

6 PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ

6.1 Příjem

Záznamy v digitální podobě (elektronické záznamy) vytvořené nebo doručené v průběhu pracovní činnosti pocházejí jak z interních, tak z externích zdrojů. Tyto záznamy v digitální podobě mohou být vytvořeny různými autory a zpracovány v různých formátech.

Některé dokumenty jsou vytvořeny uvnitř organizace v průběhu jejich pracovních procesů. Jiné jsou doručeny prostřednictvím různých komunikačních kanálů, například prostřednictvím elektronické pošty, datové schránky, faxu, provozovatele poštovních služeb, doručných osobně, a to v různém výskytu a objemu. Pro příjem záznamů jako dokumentů je požadován funkčně otevřený systém příjmu tak, aby bylo možné řešit veškeré různorodé požadavky na něj kladené.

Součástí příjmu je i vstupní deklarace záznamu jako dokumentu v ED.

Číslo	Požadavek
6.1.1	<p>Proces příjmu v ERMS zahrnuje jeho kontrolu a umožňuje uživatelům</p> <ol style="list-style-type: none"> přijímat beze změny obsahu dokumenty v digitální podobě bez ohledu na jejich datový formát, metodu kódování nebo jiné technické charakteristiky, zajistit spojení dokumentů se spisovým plánem, zajistit vložení dokumentů do jednoho nebo více spisů, nebo jedné nebo více věcných skupin. <p><i>Proces příjmu neznamena, že ERMS vždy umožňuje znázornění dokumentů všech možných formátů.</i></p>
6.1.2	ERMS nezavádí jakákoli omezení počtu dokumentů, které lze přijmout do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, ani počtu dokumentů, které je možné uložit v ERMS.
6.1.3	Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty.
6.1.4	<p>Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS umožňuje, aby dokument byl spravován jako jednotka, aby byly zachovány vztahy mezi komponentami a aby byla uchována struktura dokumentu.</p> <p><i>Příkladem takových dokumentů je e-mailová zpráva s přílohami různých formátů nebo do textu odkazem napojený obrázek umístěný v jiném souboru.</i></p>
6.1.5	Když je přijat dokument v digitální podobě složený z několika komponent, mezi nimiž existují vztahy podle struktury dokumentu, a je v datovém formátu zpracovatelném ERMS, může tento systém vytvořit takové ztvárnění, které zajistí nové znázornění celého dokumentu, a to v uživatelsky jako celek srozumitelné podobě.
6.1.6	Pokud ERMS vytvoří znázornění podle požadavku 6.1.5, zaznamená jeho provedení automaticky do transakčního protokolu.
6.1.7	<p>ERMS při příjmu komponenty automaticky identifikuje její datový formát a příslušnou verzi formátu; tyto informace ukládá do metadat komponenty.</p> <p>ERMS</p> <ol style="list-style-type: none"> vede seznam datových formátů, které mohou být identifikovány, vychází z odkazů na existující registr datových formátů (zpravidla na ten, který byl navržen pro podporu dlouhodobého uchovávání dokumentů).
6.1.8	Proces příjmu dokumentů v ERMS ověřuje hodnoty do něj vkládaných souvisejících

	metadat.
6.1.9	ERMS podporuje validaci metadatových prvků prostřednictvím kontrolních algoritmů.
6.1.10	ERMS umožňuje uživatelům přijmout dokument v digitální podobě i v případě, že aplikace použitá k jeho vytvoření se v prostředí ERMS nevyužívá. <i>Například jako přílohu e-mailu ERMS přijme komponentu tvořenou formátem vektorové grafiky, aniž by uživatel měl přístup k aplikaci pro její znázornění.</i>
6.1.11	ERMS umožňuje přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným národním standardem.
6.1.12	ERMS zpravidla umožňuje automaticky přijmout hodnoty ze správcovskou rolí předdefinovaných polí u specifikovaných typů dokumentů a použít tyto hodnoty automaticky do metadatových prvků. D <i>Příkladem jsou dopisy vytvářené prostřednictvím specifické šablony.</i>
6.1.13	ERMS umožňuje příjem všech metadatových prvků specifikovaných v nastavení tohoto systému a jejich trvalé uchování ve spojení s dokumentem v digitální podobě.
6.1.14	ERMS zpravidla umožňuje dočasně uložit dokument v tomto systému, i když nejsou zajištěna všechna metadata, která národní standard stanoví jako povinná. Příjem dokumentu v tomto případě není ukončen. D
6.1.15	ERMS zajišťuje, aby hodnoty některých prvků metadat dokumentu v digitální podobě mohly být aktualizovány oprávněnými uživateli nebo správcovskou rolí v souladu s požadavky uvedenými v části 12.
6.1.16	ERMS zajišťuje, aby všechny dokumenty byly při příjmu přiřazeny alespoň k jedné věcné skupině, spisu, popřípadě jeho součástí.
6.1.17	ERMS zpravidla poskytuje automatickou podporu příjmu záznamů v digitální podobě (elektronických záznamů) tak, že se maximální množství jejich metadat automaticky zpracovává do metadat ERMS. D
6.1.18	ERMS poskytuje automatickou podporu při příjmu záznamů jako dokumentů z kancelářského software nebo elektronické pošty (záznamů odesílaných a interních, zejména průvodních dopisů). Pokud jsou metadata zpracována, ERMS provádí automatické vyjmutí těchto metadat: <ul style="list-style-type: none"> a) datum záznamu (tak, jak je uvedeno v textu záznamu), b) adresát (adresáti), c) případný adresát (adresáti) kopie, d) předmět (věc), e) zpracovatel, f) schvalovatel, g) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.
6.1.19	ERMS zaznamenává datum a čas příjmu dokumentu jak ve formě metadat, tak zápisem do transakčního protokolu.
6.1.20	ERMS umožňuje zobrazit na obrazovce u každého přijatého dokumentu metadata, včetně těch, která byla stanovena v době konfigurace ERMS. Metadata stanovená v době konfigurace mohou obsahovat všechny nebo pouze některé prvky stanovené požadavky uvedenými v části 12.
6.1.21	ERMS zajišťuje, aby u každého přijatého dokumentu byla přítomna veškerá metadata, která národní standard stanoví jako povinná.
6.1.22	ERMS při příjmu každého dokumentu automaticky vyzve uživatele, aby doplnil veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky.
6.1.23	ERMS podporuje přiřazení více klíčových slov ke každé věcné skupině, spisu, součásti a dokumentu.

6.1.24 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli při konfiguraci stanovit, zda klíčová slova jsou pro každou věcnou skupinu, spis a součást závazná nebo volitelná.
6.1.25	ERMS umožňuje vytvoření více než jedné entity s použitím stejné kombinace klíčových slov.
6.1.26 D	ERMS zpravidla umožňuje uživateli vytvářejícímu entitu, aby klíčová slova doplnil jejich zkopírováním z jiné entity jedinou operací.
6.1.27 D	ERMS zpravidla umožňuje uživateli zaznamenat pro jakýkoli dokument identifikaci jednoho nebo více jazyků.
6.1.28	ERMS umožňuje výběr nebo ověřování klíčových slov a hodnoty jiných prvků metadat podle řízených slovníků nebo podle číselníků.
6.1.29	ERMS umožňuje zápis dalších popisných a jiných metadat v době příjmu, nebo také kdykoliv později (v pozdějším stadiu zpracování).
6.1.30	ERMS automaticky upozorní uživatele vždy, když je přijímán objekt s názvem, který již existuje ve stejné entitě, nebo když je přejmenován název objektu, který již existuje ve stejné entitě.
6.1.31	ERMS umožňuje vyhradit správcovské roli nebo jinému oprávněnému uživateli případnou změnu názvu dokumentu v digitální podobě.
6.1.32	Pokud uživatel přijímá záznam, který má více než jednu verzi, ERMS mu umožní výběr alespoň jedné z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> a) určit všechny verze jako jeden dokument, b) určit jednu stanovenou verzi jako dokument, c) určit každou verzi jako samostatný dokument.
6.1.33 D	ERMS zpravidla umožňuje automaticky podporovat rozhodování o zařídění dokumentů v digitální podobě na základě alespoň jednoho z následujících postupů: <ul style="list-style-type: none"> a) umožnění uživateli nebo roli přístup jen k příslušné části spisového plánu, b) použití věcných skupin nebo spisů, které uživatel využil naposledy, c) použití věcných skupin nebo spisů, které uživatel využíval nejčastěji, d) použití věcných skupin nebo spisů na základě vyhodnocení vycházejícího z prvků metadat dokumentu (například podle významných slov používaných v názvu nebo řádku elektronické pošty pro předmět), e) použití věcných skupin nebo spisů na základě vyhodnocení vycházejícího z obsahu dokumentu.
6.1.34 D	ERMS zpravidla umožňuje ukončení procesu příjmu dokumentu více než jedním uživatelem, tedy rozdělení příjmu dokumentů mezi více uživatelů. <i>Realizace požadavku zpravidla znamená, že jeden uživatel zavede některá metadata a předá elektronický záznam jinému uživateli, který zavede zbývající metadata a dokument zařídí.</i>
6.1.35 D	ERMS zpravidla zajišťuje jednoduché pracovní postupy, které umožní prosté předání záznamu pro účely ověření a schválení příjmu záznamu a zápis výsledku a důvodu ověření s uvedením identifikace ověřující osoby. <i>Ověřením se rozumí zejména ověření nepřítomnosti škodlivého kódu nebo platnosti autentizačních prvků.</i>
6.1.36 D	ERMS zpravidla zajišťuje rozhraní pro programování aplikací (API), které umožňuje přijetí jednotlivých dokumentů a transakcí prostřednictvím jiné aplikace nebo systému v reálném čase.
6.1.37 D	Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele, když se pokusí přijmout tutéž e-mailovou zprávu, která již byla do stejného spisu nebo věcné skupiny přijata (pokud je e-mailová zpráva zaříděna přímo do dané věcné skupiny).

6.1.38 D	Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který má stejný obsah jako jiný dokument, který již byl zaříděn do stejného spisu nebo věcné skupiny (pokud je zaříděn přímo do ní).
6.1.39 D	Pokud je to možné, ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který má stejné hodnoty identifikačních metadat jako jiný dokument, který již byl zaříděn do stejného spisu nebo věcné skupiny (pokud je zaříděn přímo do ní). Pro účely tohoto požadavku se identifikačními metadaty rozumí <ul style="list-style-type: none"> a) předmět (věc) dokumentu, b) datum, c) zpracovatel, d) schvalovatel, e) adresát.
6.1.40 D	ERMS zpravidla upozorní uživatele na pokus přijmout dokument, který je neúplný nebo má porušenou integritu způsobem ohrožujícím jeho další použití k účelům, pro které byl vytvořen (například faktura od neidentifikovaného dodavatele).
6.1.41	ERMS umožňuje ve výjimečných případech a výlučně správcovské roli (nikoli uživatelským rolím) vložit dokument do uzavřeného dílu, a to za předpokladu, že datum vzniku dokumentu není pozdější, než datum uzavření dílu. V tomto případě <ul style="list-style-type: none"> a) ERMS automaticky vyzve správcovskou roli, aby zapsala do metadat jak k dílu, tak k dokumentu důvod vložení, b) ERMS automaticky zaznamenává skutečnosti uvedené v písmenu a) do transakčního protokolu. <p>Provedení záznamů podle písmen a) a b) nesmí změnit datum uzavření dílu uložené v metadatech.</p> <p><i>Účelem tohoto požadavku je umožnit opravy uživatelských chyb například při „bezděčném uzavření dílu“, a to výlučně se současným řádným zdokumentováním takto výjimečně provedené operace. Tento požadavek nesmí být použit u entit označených k přenosu.</i></p>
6.1.42 D	ERMS zpravidla umožňuje zjistit a uložit do svých metadat technická metadata komponent.
6.1.43	ERMS zjišťuje a ukládá do svých metadat technická metadata komponent v datových formátech stanovených v § 20 odst. 2 až 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb.
6.1.44 D	Při příjmu dokumentu ERMS zpravidla umožňuje uživateli před dokončením příjmu jako nedílnou součást procesu příjmu <ul style="list-style-type: none"> a) procházet spisový plán s cílem najít příslušnou věcnou skupinu, b) znázornit metadata (oprávnění, klíčová slova, popisy apod.) zvolených věcných skupin a spisů.

6.2 Hromadný import

Příjem dokumentů v ERMS se může uskutečnit různými způsoby, například

- a) hromadným importem záznamů z kompatibilního EDMS,
- b) hromadným importem dokumentů z kompatibilního ERMS,
- c) jako jeden kompatibilní datový soubor obsahující řadu dokumentů stejného typu,
- d) jako dokumenty z kompatibilního snímacího nebo zobrazovacího systému,
- e) jako dokumenty ze složek operačního systému.

Při hromadném importu ERMS přijímá dokumenty a jejich metadata jako při procesu příjmu. ERMS přijaté dokumenty v průběhu jejich hromadného importu třídí. V procesu hromadného importu může proto docházet k rozšíření spisového plánu nebo příjmu informací transakčního protokolu.

Proces hromadného importu umožňuje v ERMS zpracování výjimek a případných uživatelských chyb.

Číslo	Požadavek
6.2.1	ERMS umožňuje provádět hromadný import dokumentů a metadat podle schématu XML, které je přílohou národního standardu.
6.2.2	ERMS zajišťuje příjem dokumentů generovaných jinými systémy v transakci, a to na základě <ul style="list-style-type: none"> a) podpory dávkového importu, b) stanovení pravidel úprav pro uživatelské přizpůsobení, automatické označování a evidence dokumentů, c) ověřování za účelem zachování integrity dat.
6.2.3	ERMS v průběhu hromadného importu automaticky přijímá metadata spojená s dokumentem a současně umožňuje případné ruční zavedení chybějících nebo opravu nesprávných metadat.
6.2.4	<p>Pokud ERMS přijímá metadata dokumentu (dokumentů) v průběhu importu, ověřuje je podle obdobných pravidel, jaká se používají pro ověřování při ručním příjmu dokumentu (dokumentů).</p> <p>Pokud proces ověřování správnosti metadat zjistí chyby (například nepřítomnost metadat stanovených národním standardem jako povinná, chyby datového formátu), ERMS neprodleně zpracuje a zobrazí výzvu uživateli provádějícímu import a identifikuje předmětná metadata; současně ERMS zaznamená chyby a operace do transakčního protokolu.</p> <p>V případě, že při importu dokumentu (dokumentů) jsou zjištěna nevyhovující metadata (chybějící nebo nesprávná), ERMS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) celý import dokumentu (dokumentů) zruší, b) zruší import dokumentu (dokumentů), který obsahuje nevyhovující metadata, c) vyzve uživatele, aby zvolil buď provedení opravy zjištěné chyby nebo aby provedl zrušení importu předmětné věcné skupiny, nebo d) importuje dokument s tím, že jeho metadata budou upravena později dalšími uživateli.
6.2.5	ERMS umožňuje importovat jako dokument obsah transakčního protokolu popisující historii importovaného dokumentu (dokumentů).
6.2.6	ERMS zamezí importu dokumentů s obsahem transakčního protokolu vztahujícího se k importovaným dokumentům do vlastního transakčního protokolu. Dokument s obsahem transakčního protokolu je uložen odděleně. Transakční protokoly importovaných dokumentů se uchovávají jako dokumenty spolu s importovanými dokumenty.
6.2.7	ERMS zajišťuje nástroje k řízení fronty importovaných dokumentů. Nástroji k řízení front importovaných dokumentů jsou zejména <ul style="list-style-type: none"> a) prohlížení front, b) pozastavení některé nebo všech front,

	<ul style="list-style-type: none"> c) restartování některé nebo všech front, nebo d) zrušení front.
6.2.8	ERMS umožňuje správcovské roli volitelné nastavení funkcí tak, aby ERMS umožňoval automatické uzavření věcných skupin, spisů a dílů po jejich importu.

6.3 Správa e-mailů

Číslo	Požadavek
6.3.1	Pokud je e-mailová zpráva přijata, ERMS uchová ve standardní konfiguraci její hlavičku.
6.3.2	ERMS podporuje příjem e-mailových zpráv integrovaným způsobem tak, aby příjem mohl provést uživatel v rámci poštovního klienta, tedy bez toho, že by uživatel musel přepnout do ERMS. <i>Příjem e-mailové zprávy tedy vychází z poštovního klienta.</i>
6.3.3	ERMS umožňuje takovou výchozí konfiguraci, aby v případě, kdy jeho uživatel odešle e-mailovou zprávu, ERMS provedl jednu z následujících zpracovatelských operací: <ul style="list-style-type: none"> a) automaticky přijme do ERMS e-mailovou zprávu, b) rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel, c) automaticky nabídne uživateli možnost přijetí e-mailové zprávy, nebo d) neprovede žádnou operaci; v tomto případě závisí příjem e-mailové zprávy do ERMS výlučně na uživateli a jeho rozhodnutí. <p>Bez ohledu na provedenou volbu jedné z operací stanovených v písmenech a) až d) ERMS může rovněž požádat uživatele o ruční zatřídění dokumentů a ruční zavedení některých metadat.</p>
6.3.4	ERMS umožňuje takovou výchozí konfiguraci, aby v případě, kdy jeho uživatel obdrží e-mailovou zprávu, ERMS provedl jednu z následujících zpracovatelských operací: <ul style="list-style-type: none"> a) automaticky e-mailovou zprávu přijme, pokud ještě nebyla přijata, b) rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel, c) nebyla-li e-mailová zpráva přijata, automaticky nabídne uživateli možnost jejího přijetí, nebo d) neprovede žádnou operaci; v tomto případě závisí příjem e-mailové zprávy do ERMS výlučně na uživateli a jeho rozhodnutí. <p>Bez ohledu na provedenou volbu jedné ze zpracovatelských operací stanovených v písmenech a) až d) ERMS může rovněž požádat uživatele o ruční zatřídění dokumentů a ruční zavedení některých metadat.</p>
6.3.5	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 zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická značka

	<p>a kvalifikované časové razítko, g) poskytovatel certifikačních služeb, pokud jsou tyto údaje součástí e-mailové zprávy.</p>
6.3.6 D	Uživatelům je zpravidla umožněno přijímat e-mailovou zprávu přímo z poštovního klienta do stanovené součásti, spisu nebo věcné skupiny v ERMS.
6.3.7	<p>ERMS umožňuje uživateli zvolit si způsob přijetí e-mailové zprávy s přílohou (přílohami), a to výběrem z následujících operací:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) přijetí pouze e-mailové zprávy bez přílohy (příloh), b) přijetí e-mailové zprávy s její přílohou (přílohami), a to jako jeden dokument tvořený spojenými komponentami, nebo c) přijetí pouze přílohy (příloh), a to každé přílohy jako samostatného dokumentu; v takovém případě se neuchovává hlavička e-mailové zprávy podle požadavku 6.3.1. <p><i>Tento požadavek se vztahuje na odeslané i došlé e-mailové zprávy.</i></p>
6.3.8 D	Když jsou e-mailová zpráva a její příloha (přílohy) přijaté ve stejný čas, ale jako samostatné dokumenty, jsou výsledné dokumenty operací ERMS zpravidla automaticky spojeny. ERMS zpravidla umožňuje uživateli vyhledat křížový odkaz mezi dokumenty, aby mohl najít z každé e-mailové zprávy každou přílohu a z každé takové přílohy příslušnou e-mailovou zprávu.
6.3.9	ERMS vyzve uživatele k doplnění metadat vždy, když je příloha e-mailové zprávy přijata jako samostatný dokument.
6.3.10	ERMS je standardně konfigurován tak, aby převzal údaje o předmětu (věci) z pole předmět (věc) v hlavičce e-mailové zprávy, pokud je přijímána e-mailová zpráva.
6.3.11	ERMS umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu, upravit položku předmět (věc) dokumentu.
6.3.12 D	Pokud uživatel přijímá zprávu oznamující stav doručení e-mailové zprávy, která byla přijata jako dokument v digitální podobě, ERMS zpravidla umožňuje obě zprávy automaticky spojit.
6.3.13	ERMS umožňuje automatický příjem metadat, která patří k e-mailovým zprávám a jejich přílohám, tak, jak je stanoveno metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
6.3.14	ERMS umožňuje ruční zavedení metadat s informační hodnotou „datum odeslání“ a „datum přijetí“ uživatelem. Správce může rozhodnout, že při konfiguraci ERMS tuto funkci vyřadí.
6.3.15	<p>Uživateli je umožněno přijmout do ERMS jedinou operací několik manuálně vybraných e-mailových zpráv jako</p> <ul style="list-style-type: none"> a) jeden dokument, nebo b) několik dokumentů, jednotlivě podle došlých e-mailových zpráv, <p>a to na základě volby uživatele.</p>
6.3.16 D	<p>ERMS zpravidla umožňuje automaticky identifikovat a přijmout všechny e-mailové zprávy související s e-mailovou zprávou specifikovanou uživatelem, a to jedinou operací. Příjem těchto e-mailových zpráv lze provést jako</p> <ul style="list-style-type: none"> a) jeden dokument, nebo b) několik dokumentů, jednotlivě podle došlých e-mailových zpráv, <p>a to na základě volby uživatele.</p>
6.3.17	ERMS umožňuje uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu v proprietárním formátu, uložit ji ve více datových formátech, včetně otevřeného.
6.3.18	ERMS automaticky zapíše do metadat e-mailovou adresu (například „xy@seznam.cz“) i přiřazené jméno a příjmení, pokud jsou přítomny (například „Jan Novák“).

6.4 Typy dokumentů

Typy dokumentů se vyznačují zejména následujícími vlastnostmi

- a) atributy metadat,
- b) požadavky na uchování,
- c) kontrola přístupu, nebo
- d) druh záznamu (například smlouva, životopis).

Typ dokumentu zpravidla odpovídá druhu záznamu, z něhož byl dokument pořízen.

Číslo	Požadavek
6.4.1	ERMS podporuje definování a udržování typů dokumentů.
6.4.2	Všechny dokumenty v ERMS mají právě jeden typ dokumentu.
6.4.3	ERMS omezuje definování a udržování typů dokumentů výlučně na správcovskou roli.
6.4.4	ERMS umožňuje správcovské roli omezit vytváření dokumentů stanoveného typu dokumentů výlučně specifikovaným skupinám uživatelů podle jejich pracovních potřeb.
6.4.5	ERMS umožňuje správcovské roli definovat jeden typ dokumentu jako výchozí, používaný zpravidla všemi uživateli, kteří jsou oprávněni přijímat dokumenty.

6.5 Skenování a zobrazování

Při projektování implementace ERMS musí být v rámci spisové služby přihlíženo k podmínkám dalšího zpracování dokumentů v analogové podobě nebo v mikroformě (mikrofilm, mikrofiš).

Při projektování je nutné posoudit zejména

- a) existující dokumenty v analogové podobě nebo mikroformy, na které bude odkazováno v souvislosti s dokumenty v digitální podobě,
- b) záznamy v analogové podobě, které organizace nadále přijímá nebo vytváří, ale které požaduje vést v ERMS v digitální podobě.

Číslo	Požadavek
6.5.1	ERMS umožňuje zahrnutí alespoň jednoho způsobu řešení procesu skenování. Proces skenování zajišťuje rozhraní se skenovacím zařízením a umožňuje obsluze provádět několik operací souvisejících se snímáním (například otáčení snímku a odstraňování rastru).
6.5.2 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla podporuje oba způsoby snímání, tedy černobílý i barevný.
6.5.3	Skenovací funkce ERMS umožňuje ukládání snímků ve standardních datových formátech (§ 20 odst. 2 až 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb.)
6.5.4	Skenovací funkce ERMS umožňuje ukládání snímků s použitím různých rozlišení.
6.5.5 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje ukládání snímků v barevné škále nebo ve stupnici šedi a při použití různých rozlišení.
6.5.6	Skenovací funkce ERMS umožňuje pracovat se standardními velikostmi papíru, zejména velikostí A4 nebo A3 (podle ČSN EN ISO 216).
6.5.7 D	Skenovací funkce ERMS je zpravidla vybavena funkcí optického rozpoznávání znaků (OCR).
6.5.8	Pokud ERMS zahrnuje funkci optického rozpoznávání znaků (OCR), zpravidla umožňuje správu naskenovaného snímku a textu z něho získaného, a to jako jediného do-

	kumentu.
6.5.9 D	Pokud ERMS zahrnuje funkci optického rozpoznávání znaků (OCR), zpravidla podporuje plnotextové vyhledávání.
6.5.10 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje rozpoznávat a přijímat jednotlivé záznamy v rámci hromadného procesu snímání (dávkové snímání). Obvyklá řešení vycházejí z rozpoznávání čárových kódů nebo vkládaných prázdných formulářů.
6.5.11	Skenovací funkce ERMS umožňuje po nasnímání dokumentů nebo záznamů pro účely jejich dalšího zpracování všechny snímky automaticky odeslat do dočasného úložiště naskenovaných dokumentů v řazení podle pořadí jejich zpracování.
6.5.12 D	ERMS zpravidla obsahuje funkci kontroly snímků. Tato funkce umožňuje v ERMS přijmout nebo odmítnout snímky a v případě jejich odmítnutí požádat o jejich nové pořízení (skenování). Kontrolu může provést obsluha skeneru, uživatel pověřený kontrolou kvality nebo jiní uživatelé, kteří provádějí kontrolu kvality jen jako součást své pracovní činnosti.
6.5.13 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli nastavit prahovou hodnotu pro vnímání informačního obsahu snímku; snímek pořízený s nižší než prahovou hodnotou (to znamená bez informačního obsahu) se vyřazuje jako prázdná stránka. <i>Tento požadavek se uplatní například při použití dávkového snímání průchodovým skenerem.</i>
6.5.14 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje ukládání parametrů o nastavení skeneru (například jednostranné/oboustranné snímání, rozlišení, kontrast, jas) pro různé typy záznamů.
6.5.15 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, aby snímky opatřili poznámkami. <i>Realizaci tohoto požadavku lze využít pro zaznamenání mimořádných problémů při snímání nebo pro poznámky [jako jsou ručně psané poznámky používané někdy u listinné (papírové) dokumentace].</i>
6.5.16	Pokud ERMS umožňuje uživatelům opatřit snímky, které jsou přijaty jako dokumenty, poznámkami, zabrání vždy případnému pokusu o pozměnění nebo odstranění těchto poznámek.
6.5.17	Pokud ERMS umožňuje uživatelům opatřit poznámkami snímky, které jsou přijaty jako dokumenty, zaznamenává s každou poznámkou identifikační údaje uživatele, který poznámku zapsal, a čas a datum jejího zápisu, a to neměnně.
6.5.18 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla zaznamenává u každé sady snímání následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> a) identifikace uživatele, b) identifikátor uživatelské stanice, c) čas a trvání snímání sady, d) identifikátor (identifikátory) sady, e) počet záznamů, f) počet snímků, g) počet snímků po odstranění prázdných stránek, pokud jsou prázdné stránky odstraňovány automaticky.
6.5.19 D	Skenovací funkce ERMS zpravidla umožňuje automatické přijetí příslušných metadat při snímání dokumentu s předvídatelnou strukturou (formulář). Formulář obsahuje oblasti definované ve snímacím softwaru jako oblasti obsahující data pro snímání. Informace nacházející se mimo takto definované zóny nejsou snímány, čímž se omezuje velikost snímku.
6.5.20	Pokud skenovací funkce ERMS zahrnuje automatický příjem metadat ze snímků,

	ERMS zpravidla umožňuje pro účely automatického zařídění interpretovat získaná metadata. <i>Realizace tohoto požadavku je účelná zejména v prostředí práce s typovými spisy, kde listinné dokumenty často nesou identifikátory typového spisu (například čárový kód s číslem zaměstnance vyznačený na osobním spisu) obsahující dostatečné informace pro zařídění dokumentu.</i>
D	
6.5.21	ERMS zpravidla umožňuje provést hromadný import sady naskenovaných snímků a jejich metadat.
D	
6.5.22	ERMS zpravidla umožňuje poskytnout náhledy (zobrazení) naskenovaných snímků jako pomůcku pro vyhledávání.
D	
6.5.23	ERMS umožňuje uživatelům přijímat naskenované snímky jako dokumenty.

6.6 Datové schránky

Podle ustanovení § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jsou orgány veřejné moci povinny mezi sebou doručovat dokumenty, jejichž povaha to umožňuje, prostřednictvím datových schránek, pokud není doručováno na místě. Touto povinností jsou tedy zavázány rovněž organizace, které jsou orgány veřejné moci ve smyslu citovaného zákona.

Pro účely výkonu spisové služby a používání dále uvedených požadavků je důležité rozlišovat pojmy „dodání dokumentu v digitální podobě do datové schránky“, tedy vložení dokumentu v digitální podobě do datové schránky, a „doručení dokumentu v digitální podobě“, tedy okamžik, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu (uživatelské zpřístupnění dokumentu).

V této kapitole stanovené požadavky se vztahují výlučně na vazbu informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) ke zpracování datových zpráv v ERMS, tedy nikoliv na požadavky pro provozování datové schránky.

Číslo	Požadavek
6.6.1	ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.
C	
6.6.2	ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat systém tak, aby využíval webových služeb ISDS podle požadavků uvedených v této kapitole.
C	
6.6.3	ERMS zajišťuje přihlášení k ISDS při každé iniciaci webové služby ISDS včetně zachování přístupových oprávnění k datovým schránkám ve smyslu § 8 zákona č. 300/2008 Sb.
C	
6.6.4	ERMS umožňuje uživatelské roli zprostředkování nalezení jiné datové schránky, než je datová schránka provozovatele ERMS, popřípadě získání informace, že příslušná datová schránka dosud není přístupná.
C	
6.6.5	ERMS zajistí při odesílání datové zprávy <ul style="list-style-type: none"> a) vytvoření datové správy podle schématu XML, které je přílohou národního standardu, a pravidel stanovených pro tyto účely správcem ISDS; datová zpráva obsahuje dokumenty, ke kterým ERMS doplní stanovená metadata, b) zadání identifikátoru datové schránky adresáta; pokud není identifikátor datové schránky adresáta znám, pak jeho vyhledání v systému ISDS.
C	
6.6.6	ERMS uloží identifikátor odeslané datové zprávy vytvořený ISDS do metadat doku-

C	mentu v ERMS.
6.6.7 C	ERMS zajišťuje stahování údajů z obálek datových zpráv, a to zejména pro určení konkrétního pracoviště provozovatele ERMS, kterému je datová zpráva adresována.
6.6.8 C	ERMS zajišťuje <ol style="list-style-type: none"> a) stahování doručených datových zpráv, b) uložení stažených datových zpráv, c) označení stažených datových zpráv v ISDS příznakem, že byly staženy, d) ověření, zda obálka datové zprávy obsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta.
6.6.9 C	ERMS zajišťuje, pokud obálka datové zprávy (dokumentu) neobsahuje údaj, že obsah datové zprávy (dokumentu) je určen do vlastních rukou adresáta, zahájení příjmu na základě metadat obsažených v datové zprávě.
6.6.10 C	ERMS předá datovou zprávu (dokument) příslušné fyzické osobě, pro niž je v obálce datové zprávy vyznačeno určení do vlastních rukou.
6.6.11 C	ERMS umožňuje uživatelské roli zadat ISDS požadavek na vyhledání přehledu doručených a odeslaných datových zpráv (dokumentů) za určené časové období, v rámci organizační jednotky nebo v zadaném rozmezí pořadových čísel záznamů v ISDS.
6.6.12 C	ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu).

6.7 Evidence dokumentů

ED (evidence dokumentů) slouží v českém prostředí k výkonu spisové služby při zajištění evidenčních požadavků na spisovou službu a navazuje na tradici evidenčních pomůcek zajišťujících tuto službu v listinné podobě (zejména podací deník).

ED zajišťuje evidenci dokumentů nebo deklaraci záznamu jako dokumentu; evidenci spisu a typového spisu, zaznamenává proces vyřízení spisu nebo dokumentu, znázorňuje informace o oběhu dokumentu a uzavření spisu nebo seskupení.

ED stanoví požadavky na evidenční znaky (číslo jednacích, identifikace spisu), které slouží k evidenci dokumentů, spisů a typových spisů, ale nenahrazují použití jednoznačného identifikátoru a plně určeného spisového znaku. ED agendového informačního systému stanoví požadavky na evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.

Požadavky na ED agendového informačního systému jsou užší, než je tomu u ED. V případě, že ED agendového informačního systému z rozhodnutí organizace zajišťuje větší rozsah údajů v evidenci dokumentů, použijí se požadavky na ED obdobně.

Pokud je to pro organizaci účelné, nebo pokud tak stanoví jiný právní předpis, mohou být informační poznámky o dokumentech nebo spisech vedeny v položce ED označené slovem „poznámka“.

Číslo	Požadavek
6.7.1	Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období. Každý dokument vytvoří spis, nebo je vložen do spisu, anebo do dílu v rámci součásti typového spisu. Výjimečná je situace, kdy jsou dokumenty vložené do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty.

	<i>Tento požadavek je nutný k zajištění integrity vztahů mezi entitami (kapitola 2.1).</i>
6.7.2	<p>Dokumenty vložené do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty jsou evidovány pod číslem jednacím, které obsahuje jedinečné pořadové číslo. Pokud je nutné, aby se daný dokument stal součástí spisu, dokument je přetříděn.</p> <p><i>S výjimkou dokumentů zařazených do věcných skupin podle požadavku 6.7.5 písmeno a) je toto přetřídění výjimečné, zpravidla si vynutí vytvoření nové věcné skupiny a vyžaduje tedy spolupráci správcovské role. Z tohoto důvodu je nutné věnovat zvláštní pozornost tvorbě takových věcných skupin.</i></p>
6.7.3	Pokud jsou priorovány spisy, v ED jsou vytvořeny vzájemné křížové odkazy na identifikace spisu.
6.7.4	<p>Pro potřeby ED je každá součást typového spisu členěna do dílů, které odpovídají určeným časovým obdobím. Do typového spisu není možné vložit jiný spis.</p> <p>Pokud je nutné vložit do spisu spis s vlastní identifikací (například tvořený podle požadavků správního řádu formou sběrného archu s vlastní spisovou značkou), je</p> <ol style="list-style-type: none"> spis vložen do věcné skupiny stojící mimo oblast věcných skupin tvořených typovými spisy a propojen formou křížových odkazů do součásti typového spisu; v rámci typového spisu vytvořena součást, a to formou sběrného archu, které je přidělena identifikace; tato identifikace součásti odpovídá spisové značce ve smyslu § 17 odst. 1 správního řádu.
6.7.5	<p>V místě a čase doručení dokumentu se v centrální nebo jiné podatelně do ED zaznamenají základní údaje zaručující jeho označení, tedy jednoznačný identifikátor, datum a zpravidla adresa odesílatele. Dále je</p> <ol style="list-style-type: none"> dokument ihned zaevidován, a to tak, že je obsluhou podatelny vložen do spisu tvořeného sběrným archem, nebo je s unikátním pořadovým číslem začleněn ve spisovém plánu do věcné skupiny vztahující se ke konkrétnímu útvaru organizace, nebo dokument po označení předán přímo zpracovateli, který v rámci zpracování dokumentu zajistí i jeho evidenci. <p><i>Pro požadavek stanovený v písmenu a) národní standard nepředepisuje, zda se jedná o samostatný spisový plán obsahující pouze útvary organizace, nebo univerzální spisový plán zahrnující také věcné skupiny označující agendu organizace. Z této věcné skupiny obsahující pouze zaevidované dokumenty (opatřené číslem jednacím a skartačním režimem) následně zpracovatelé jednotlivé dokumenty umísťují do hierarchie spisového plánu formou jejich přetřídění. V případě, že do této skupiny byl omylem vložen dokument, který měl být vložen do již existujícího spisu tvořeného formou sběrného archu, je společně s přetříděním opatřen číslem jednacím; jeho dosavadní číslo jednací zůstane uchováno v metadatech dokumentu a ERMS umožňuje v rámci ED jeho znázornění a vyhledávání podle tohoto čísla jednacího.</i></p> <p><i>Zejména je nutné dbát na to, aby dokumenty patřící do spisu tvořeného formou sběrného archu nebyly opatřovány novým jedinečným pořadovým číslem. Vložení do místa hierarchie znamená, že je vytvořen nový spis (formou sběrného archu), nebo že je dokument vložen do stávajícího spisu, typového spisu, nebo do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty.</i></p>
6.7.6	ERMS umožňuje v ED evidovat údaje o dokumentech a spisech (včetně typových spisů).

6.7.7	<p>V ED se o dokumentu vedou tyto údaje:</p> <ol 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) odeslané množství, l) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (požadavek 6.7.2), m) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle § 5 odst. 4 písm. c) vyhlášky č. 191/2009 Sb. <p><i>V tomto požadavku se rozumí</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>množstvím počet listů dokumentu, počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků příloh dokumentu, jde-li o dokument v analogové podobě a přílohy v listinné podobě. U příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. U dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to charakter dokumentu umožňuje určit (například přílohy různých forem elektronické komunikace jako je e-mail, Skype, ICQ apod.);</i> b) <i>identifikací dokumentu provedenou odesílatelem na dokumentu uvedená spisová značka, nebo číslo jednacích odesílatele, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, je-li jím dokument označen; v případě její neexistence datum vzniku dokumentu v něm uvedené;</i> c) <i>přidělením k vyřízení uvedení označení organizačního útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jména, popřípadě jmen, a příjmení osoby pověřené původcem k vyřízení; Označení organizačního útvaru organizace (původce) je zajišťováno podle požadavku 6.7.10;</i> d) <i>adresou odesílatele pro doručování - například poštovní adresa, identifikátor datové schránky, e-mailová adresa; adresa je zpravidla kontrolována prostřednictvím řízeného slovníku. Jde-li o dokument vytvořený organizací (původcem), je uvedena identifikace zpracovatele dokumentu nebo útvaru zpracovatele.</i>
6.7.8	<p>Pořadové číslo se uvádí v numerické podobě. Dokumentu je přiřazováno v rámci určitého časového období (§ 7 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb.), zpravidla kalendářního roku. Správcovská role v době konfigurace stanoví podobu pořadového čísla s přihlédnutím k</p> <ol style="list-style-type: none"> a) určení časového období (určeného časového období ve smyslu § 7 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb.), b) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul, c) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul), d) výchozí hodnota, e) přírůstek (inkrementace).
6.7.9	<p>V případě, že je dokument vložen do spisu nebo součástí typového spisu vzniklého formou sběrného archu, pořadové číslo podle požadavku 6.7.8 se nepřijímá.</p>
6.7.10	<p>Pokud organizace stanoví, že do čísla jednacích nebo do položky „přidělení k vyřízení“ je zaznamenán konkrétní útvar organizace, správcovská role v době konfigurace vytvo-</p>

	ří a dále udržuje řízený slovník organizačních útvarů organizace. Tento slovník je provázán s uživatelským účtem zpracovatele a v případě uplatnění požadavku 6.7.5 písmeno a) je také provázán s označením věcných skupin pro útvary organizace.
6.7.11	V ED se o spisu vedou následující údaje: <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 spisu, které jsou vedeny v rámci dílů vzniklých za určené časové období, f) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu.
6.7.12	V ED agendových informačních systémů se evidují údaje o dokumentech; pokud jsou v této evidenci z rozhodnutí organizace evidovány údaje o spisech (typových spisech), použijí se požadavky 6.7.7 až 6.7.12. obdobně.
6.7.13	V ED agendových informačních systémů se o dokumentu vedou následující údaje <ul style="list-style-type: none"> a) pořadové číslo dokumentu (požadavek 6.7.14), b) datum doručení dokumentu organizaci, c) adresa odesílatele určenou pro doručování, d) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc). <p><i>Adresou odesílatele pro doručování se rozumí například poštovní adresa, identifikátor datové schránky, e-mailová adresa; adresa je zpravidla kontrolována prostřednictvím řízeného slovníku. Jde-li o dokument vytvořený organizací, je uvedena identifikace zpracovatele dokumentu nebo útvaru zpracovatele.</i></p>
6.7.14	Pořadové číslo v rámci ED agendového informačního systému se uvádí v numerické podobě. Dokumentu je přiřazováno v rámci předem určeného časového období, zpravidla kalendářního roku, kdy správcovská role v době konfigurace stanoví podobu pořadového čísla s možností následujících nastavení pro jeho tvorbu: <ul style="list-style-type: none"> a) určení časového období, b) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul, c) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul), d) výchozí hodnota, e) přírůstek (inkrementace).
6.7.15	V ED se znázorňují údaje o dokumentech a spisech, popřípadě typových spisech.
6.7.16	V ED se u dokumentu zejména znázorňují <ul style="list-style-type: none"> a) položky stanovené v požadavku 6.7.7, b) číslo jednací (požadavek 6.7.17), c) plně určený spisový znak dokumentu, d) jednoznačný identifikátor dokumentu, e) zděděný nebo přidělený skartační režim, pokud je odlišný od skartačního režimu seskupení, ve kterém je dokument uložen, f) odkaz na identifikaci spisu, v němž je vložen (například na spisovou značku). <p>V ED se dále znázorňují u dokumentu,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) který je umístěn ve věcné skupině obsahující pouze dokumenty, název mateřské věcné skupiny a její plně určený spisový znak,

	<ul style="list-style-type: none"> b) který je umístěn v typovém spisu, název typového spisu a název součásti typového spisu, c) který je vložen do typového spisu na základě požadavku 6.7.4 písmeno b), identifikace součásti typového spisu, d) který byl určen pro export do agendového informačního systému podle požadavku 6.7.26, zpravidla evidenční číslo daného dokumentu, pod nímž je zaevidován do příslušného agendového informačního systému.
6.7.17	Číslo jednacích dokumentu je vždy tvořeno pořadovým číslem dokumentu v rámci určeného časového období a rokem vzniku společně se zaznamenáním označení organizace nebo jeho útvaru v předponě (v prefixu). V případě, že dokument náleží do spisu vytvořeného formou sběrného archu, číslo jednacích dokumentu je tvořeno z identifikace spisu (čísla jednacích iniciálních dokumentu) společně se zaznamenáním pořadí dokumentu ve spisu v příponě (v suffixu).
6.7.18	V ED se u spisu znázorňují zejména <ul style="list-style-type: none"> a) všechny položky podle požadavku 6.7.11, b) plně určený spisový znak spisu, c) zděděný nebo přidělený skartační režim, d) historie spisu, e) datum vytvoření spisu, f) jednoznačný identifikátor spisu, g) název spisu, h) identifikace vlastníka, schvalovatele a zpravidla zpracovatele spisu, i) skartační režim.
6.7.19	V ED se dále znázorňují <ul style="list-style-type: none"> a) u spisu, který byl priorován, křížový odkaz na identifikaci spisu, do kterého byl priorován, b) u spisu, do kterého byly priorovány jiné spisy, seznam křížových odkazů na identifikaci těchto spisů, c) u typového spisu seznam všech dokumentů zařazených do jednotlivých součástí v členění po dílech pro jednotlivé určené časové období, d) u typového spisu, do kterého byly zařazeny odkazy na jiné spisy, seznam všech odkazů do jednotlivých součástí pro jednotlivé určené časové období [požadavek 6.7.4 písmeno a)], e) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu seznam všech dokumentů v něm obsažených a jejich jednacích čísla (včetně suffixu).
6.7.20	ERMS umožňuje takové znázornění údajů stanovených v požadavcích 6.7.18 a 6.7.19 o jednotlivém spisu, které zajistí jejich vytištění jedinou operací.
6.7.21	ERMS umožňuje přehledné znázornění údajů popisujících dokumenty podle požadavku 6.7.16, a to podle pořadového čísla v rámci určeného časového období. ERMS zpravidla umožňuje jejich vytištění jedinou operací.
6.7.22	V ED agendového informačního systému se znázorňují údaje o dokumentech. Pokud se v této evidenci z rozhodnutí organizace znázorňují údaje o seskupeních, použijí se požadavky 6.7.18 až 6.7.21 obdobně.
6.7.23	V ED agendového informačního systému se u dokumentu zejména znázorňují <ul style="list-style-type: none"> a) položky stanovené v požadavku 6.7.13, b) číslo evidenční (požadavek 6.7.24), c) plně určený spisový znak dokumentu, d) jednoznačný identifikátor dokumentu, e) skartační režim.

	V ED agendového informačního systému se u dokumentu, který byl do agendového informačního systému exportován podle požadavku 6.7.27., se zpravidla znázorní číslo jednacích dokumentů, pod kterým byl zaevidován v evidenci dokumentů.
6.7.24	Číslo evidenční je vždy tvořeno z pořadového čísla ED agendového informačního systému a zvoleného označení agendového informačního systému.
6.7.25	V ED se vyhledává a řadí zejména podle <ul style="list-style-type: none"> a) identifikace spisu (typového spisu a součásti typového spisu), b) čísla jednacích dokumentů, c) jednoznačného identifikátoru, d) vlastníka, schvalovatele, nebo zpracovatele, e) názvu entity, f) data odeslání, g) data přijetí, h) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem, i) názvu dokumentu, spisu, součásti typového spisu, typového spisu, j) plně určeného spisového znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu, k) skartačního režimu.
6.7.26	V ED agendového informačního systému se vyhledává a řadí zejména podle <ul style="list-style-type: none"> a) evidenčního čísla dokumentu, b) jednoznačného identifikátoru dokumentu, c) data přijetí dokumentu, d) označení a identifikace dokumentu provedených odesílatelem, e) plně určeného spisový znaku dokumentu, spisu, typového spisu, součásti typového spisu, f) názvu entity, g) skartačního režimu dokumentu.
6.7.27	Pokud není u organizace vytvořena jednotná evidence dokumentů, dokumenty, které mají být spravovány v samostatných agendových informačních systémech vedených organizací a byly označeny v evidenci dokumentů, jsou zaevidovány do věcné skupiny spisového plánu obsahující pouze dokumenty. Pro každý agendový informační systém je vytvořena jedna věcná skupina. Pokud se jedná o dokumenty v analogové podobě, jsou následně přeneseny do samostatné evidence; dokumenty v digitální podobě jsou do samostatné evidence exportovány. Po provedení přenosu nebo exportu jsou dokumenty na konci určeného časového období uzavřeny a je jim přidělen shodný skartační režim se skartačním znakem „S“, pokud organizace nerozhodne jinak.
6.7.28	Údaje vedené v ED se po ukončení určeného časového období znázorní jako samostatný dokument. Tento dokument se zařídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“. Po každém provedení výběru archiválí se dokument předává do archivu.
C	

7. ODKAZOVÁNÍ MEZI ENTITAMI

Tato část popisuje požadavky na odkazy mezi entitami (věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty) v rámci spisového plánu.

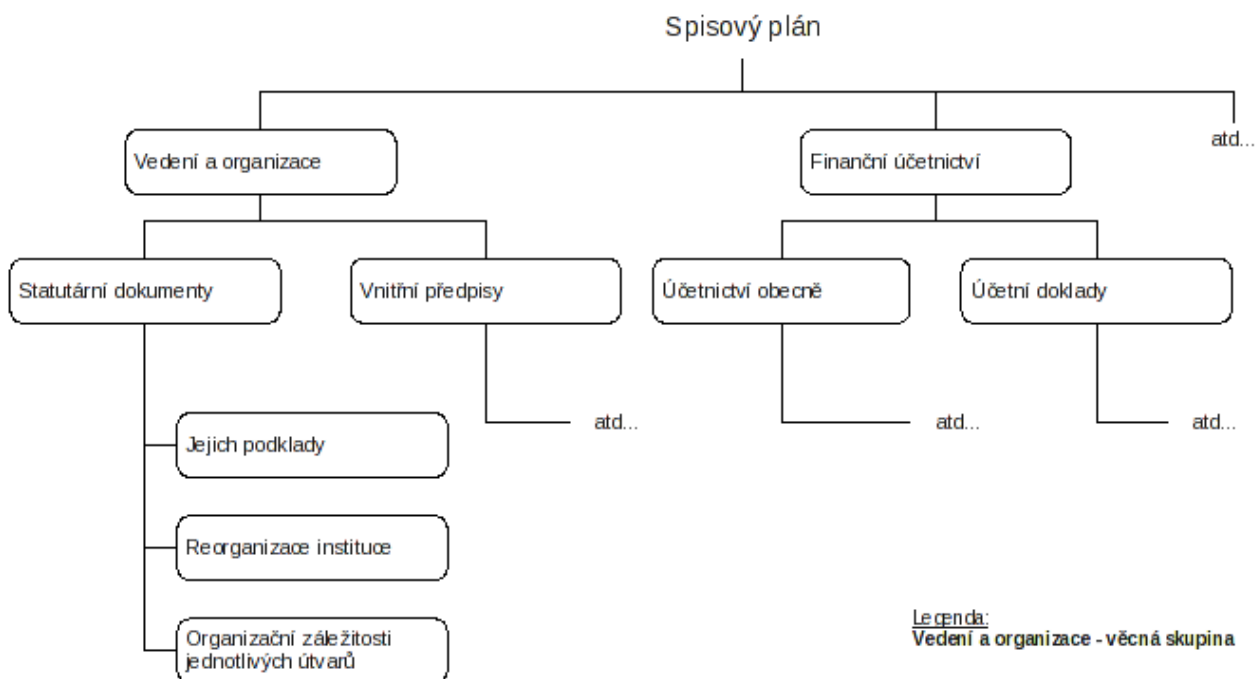
Všem entitám uloženým v ERMS jsou přiřazovány jednoznačné identifikátory, a to za účelem

- umožnit ERMS entity zpracovávat a
- umožnit uživatelům entity vyhledávat, odkazovat na ně a využívat je.

Rozdíl mezi jednoznačnými identifikátory a spisovými znaky je ilustrován následujícími třemi obrázky.

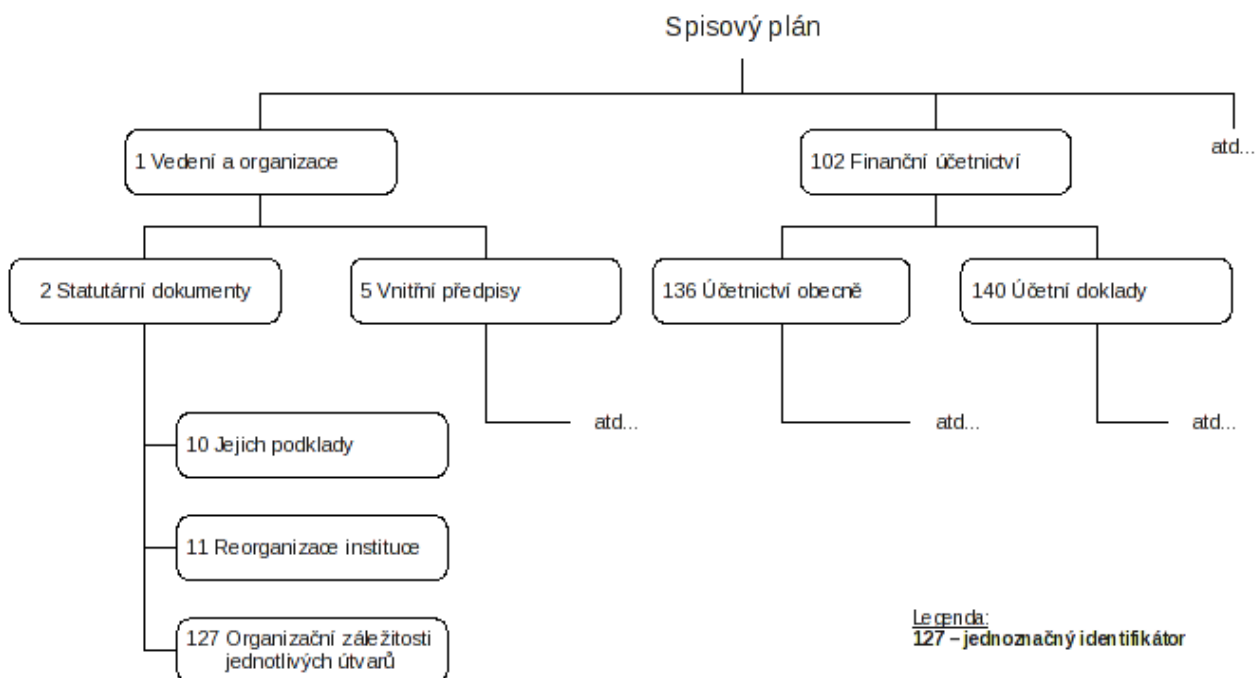
Obrázek č. 4 popisuje příklad několika věcných skupin; každá věcná skupina má svůj název (požadavek 3.2.4).

Názvy věcných skupin



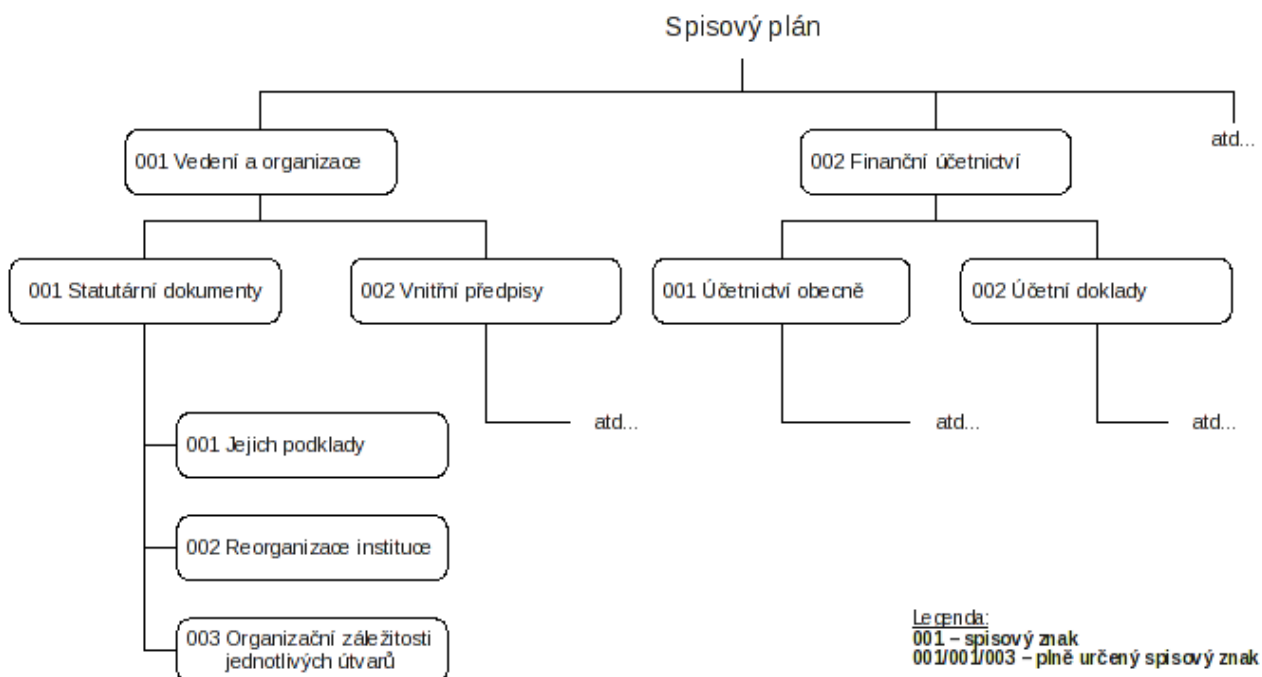
Obrázek č. 4 – názvy věcných skupin

Každé věcné skupině je přiřazen jednoznačný identifikátor, jak je patrné z obrázku č. 5.



Obrázek č. 5 – jednoznačné identifikátory

Věcným skupinám je přidělen spisový znak. Příklad je znázorněn v obrázku č. 6.



Obrázek č. 6 – spisové znaky

V obrázku č. 6 jsou pro ilustraci znázorněny jednoduché spisové znaky, které jsou samy o sobě nejednoznačné. Jedinečné jsou až plně určené spisové znaky zohledňující hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění jednoduchých spisových znaků z mateřských věcných skupin. Například plně určený spisový znak věcné skupiny „001-001-002“ se sestavuje takto

- a) začne se u spisového znaku v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny (001 „Vedení a organizace“),
- b) přidá se spisový znak následující věcné skupiny směrem dolů v hierarchii (001 „Statutární dokumenty“), vzniká tak spisový znak „001-001“,
- c) předchozí krok se opakuje až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny,
- d) přidá se spisový znak věcné skupiny (002 „Reorganizace instituce“), což je jednoduchý spisový znak věcné skupiny, a tím je vytvořen v tomto příkladě plně určený spisový znak „001-001-002“.

Dokumentům a komponentám jsou rovněž přiřazovány spisové znaky, a to za účelem umožnění provádění jednoznačných odkazů na ně.

Identifikátory jsou jednoznačné nejméně v rámci ERMS. Plně určené spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu.

7.1 Spisové znaky

Číslo	Požadavek
7.1.1	ERMS přiřadí spisový znak kterékoli z entit dále uvedených v písmenech a) až f), vytvořených v ERMS nebo do něj přijatých, a to při jejich každém novém výskytu. Entitami pro účely tohoto požadavku jsou <ol style="list-style-type: none"> a) věcná skupina, b) spis, c) součást, d) díl, e) dokument, f) komponenta.
7.1.2	ERMS zajišťuje, aby všechny plně určené spisové znaky byly jednoznačné v rámci hierarchie spisového plánu.
7.1.3	ERMS zajišťuje, aby všechny spisové znaky zachovaly jednoznačnost bez ohledu na jakékoli operace přetřídění.
7.1.4	ERMS umožňuje ukládání spisových znaků do metadatových prvků entit, ke kterým se vztahují.
7.1.5	ERMS zpravidla umožňuje, aby správcovská role v době konfigurace stanovila formáty spisových znaků s možností následujících nastavení pro tvorbu spisových znaků, a to <ol style="list-style-type: none"> a) numerické, alfabeticke nebo alfanumerické, b) přítomnost nebo nepřítomnost bezvýznamových (počátečních) nul, c) minimální počet znaků (v případě použití bezvýznamových nul), d) výchozí hodnota, e) přírůstek (inkrementace).
D	
7.1.6	Spisové znaky jsou tvořeny zřetěžením jednoduchých spisových znaků oddělených znakem oddělovače.
7.1.7	ERMS zpravidla umožňuje, aby znaky oddělovače u spisových znaků byly vybrány

D	<p>zejména z následujících oddělovačů:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) „ ”(mezera), b) „-”(pomlčka), c) „/”(lomítko), d) „.”(tečka). <p><i>Příklad spisového znaku „001-001-003“ může být zapsán jedním z následujících způsobů, a to v závislosti na použití bezvýznamových nul a oddělovačů v době konfigurace:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1 001 003, b) 001-001-003, c) 1/1/3, d) 001.001.003. <p><i>Požadavek 3.2.7 umožňuje použití předpon (prefixů) a přípon (extenzí), například</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) DJZM 1/1/3, b) 001.001.3.OSN.
7.1.8	<p>ERMS umožňuje správcovské roli při vytvoření nové věcné skupiny stanovit, zda pro její entity – dceřiné věcné skupiny – se spisové znaky generují automaticky prostřednictvím ERMS, nebo zda jsou přiděleny uživatelem, anebo externí aplikací.</p> <p>ERMS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) generuje každý spisový znak automaticky a brání uživatelům jej ručně vložit nebo upravovat, nebo b) umožňuje oprávněnému uživateli nebo externí aplikaci přidělit spisový znak (zejména v prostředí správy typových spisů), ale brání jim provést jeho případné následné změny.
7.1.9	<p>Pokud ERMS automaticky generuje nový spisový znak [písmeno a) požadavku 7.1.8], generuje následující pořadové číslo s přihlédnutím k</p> <ul style="list-style-type: none"> a) naposledy použitému jednoduchému spisovému znaku v daném místě spisového plánu, nebo výchozí hodnotě (například v obrázku č. 6 přidání věcné skupiny 003 – „organizační záležitosti jednotlivých útvarů“ po 002 – „reorganizace instituce“), b) stanovenému přírůstku (požadavek 7.1.5).
7.1.10	<p>Při vkládání spisového znaku uživatelem nebo externí aplikací ERMS ověřuje jednoznačnost spisového znaku v rámci jeho mateřské entity.</p>

7.2 Jednoznačné identifikátory

Číslo	Požadavek
7.2.1	<p>ERMS přiřadí jednoznačný identifikátor každé položce dále uvedené v písmenech a) až h), která je vytvořena v ERMS, při každém jejím novém výskytu. Jednoznačné identifikátory se přiřazují k</p> <ul style="list-style-type: none"> a) spisovému plánu jako celku, b) věcné skupině, c) spisu, d) součásti, e) dílu, f) dokumentu,

	<p>g) výtahu, h) skartačnímu režimu, nebo i) záznamu.</p>
7.2.2	<p>ERMS zajišťuje, aby byly všechny jednoznačné identifikátory v rámci hierarchie spisového plánu a v rámci jednoho ERMS provozovaného na geograficky oddělených místech jednoznačné.</p> <p><i>Tento požadavek platí, pokud je spisový plán rozdělen na samostatné části, z nichž některé se uplatňují na oddělená pracoviště. Požadavek se vztahuje také na případy, kdy je současně používáno více spisových plánů.</i></p>
7.2.3	<p>ERMS umožňuje ukládat jednoznačné identifikátory do metadatových prvků entit, ke kterým se vztahují.</p>
7.2.4	<p>ERMS zpravidla přiřazuje jednoznačné identifikátory, které jsou „globálně jednoznačné“.</p> <p><i>Globální jednoznačností se rozumí skutečnost, že jednoznačné identifikátory jsou přiřazovány s použitím algoritmu, který zaručuje, že žádný jiný jednoznačný identifikátor nemůže mít stejnou hodnotu, bez ohledu na dobu a systém vytvoření.</i></p>
D	
7.2.5	<p>ERMS zpravidla používá pro generaci globálně jednoznačných identifikátorů algoritmus UUID (<i>Universally Unique Identifier</i>).</p>
D	
7.2.6	<p>ERMS nepožaduje po uživateli, aby ručně vkládal jednoznačné identifikátory a využíval je pro funkce v ERMS, pokud se pro provedení těchto operací sám nerozhodne.</p>

8 VYHLEDÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ

Nedílnou součástí ERMS je funkce umožňující uživatelům vyhledávat a znázorňovat spisy a dokumenty. Funkce vyhledávání a znázorňování je v konkrétních ERMS koncipována v odlišném rozsahu uživatelské nabídky, a to s přihlédnutím k požadavkům různých typů uživatelů. V této části národního standardu jsou proto stanoveny současně požadavky na obvyklé vyhledávací funkce i požadavky na vyhledávací funkce, které mohou být považovány pro potřeby klasické spisové služby za nadstandardní.

Veškeré požadavky, které jsou dále uvedeny v jednotlivých kapitolách této části, je nutné aplikovat společně s požadavky na kontrolu přístupu, včetně kontroly bezpečnosti (uživatelská oprávnění).

8.1 Vyhledání a výběr

Číslo	Požadavek
8.1.1	ERMS neposkytne uživateli informace (metadata nebo obsah dokumentu), ke kterým tento uživatel nemá oprávněný přístup.
8.1.2	ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat a vybírat <ul style="list-style-type: none"> a) dokumenty, b) jakoukoli úroveň seskupení a jejich příslušná metadata.
8.1.3	ERMS umožňuje uživatelům stanovit jako vyhledávací podmínky jakoukoli kombinaci prvků metadat.
8.1.4	ERMS umožňuje uživatelům stanovit, zda mají být prostřednictvím funkce vyhledávání nalezeny dokumenty nebo seskupení.
8.1.5	Vyhledávací funkce ERMS je zpravidla uživatelsky stejná pro všechny vyhledávací operace stanovené v požadavku 8.1.2. Uživatelům se zpravidla znázorňují při vyhledávání věcné skupiny, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů stejné rozhraní, vlastnosti a možnosti, přestože v podrobnostech se výsledky znázornění mohou lišit podle předmětu vyhledávání.
D	
8.1.6	ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat v metadatech a zpravidla i v textovém obsahu dokumentů.
8.1.7	ERMS umožňuje pomocí funkce vyhledávání lokalizovat seskupení pro účely zatřídění dokumentu do spisového plánu při evidenci dokumentů. ERMS nesmí vyzvat uživatele, aby zastavil proces příjmu a zahájil vyhledávání. <i>Účelem tohoto požadavku je usnadnění použití ERMS při příjmu dokumentů.</i>
8.1.8	ERMS umožňuje uživatelům použít při vyhledávání jako podmínky vyhledávání jakoukoli kombinaci prvků metadat nebo obsah textového dokumentu.
8.1.9	ERMS zpravidla poskytuje vyhledávací funkci, která zajišťuje při všech druzích vyhledávání jednotné rozhraní, a to jak pro obsah dokumentu, tak pro metadata.
D	
8.1.10	ERMS zobrazuje celkový počet nalezených položek jako výsledek vyhledávání (seznam úspěšných výsledků) a zobrazuje nebo umožňuje uživateli, aby si vyžádal zobrazení počtu položek v seznamu úspěšných výsledků vyhledávání.
8.1.11	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům zpřesnit (zúžit) vyhledávání bez potřeby znovu zadat původní vyhledávací kritéria.
D	
8.1.12	ERMS umožňuje správcovským rolím volitelně konfigurovat a následně změnit specifikaci standardního vyhledávání v prvcích metadat dokumentu, dílu, součásti, spisu

	a věcné skupiny nebo v textu.
8.1.13	ERMS poskytuje vyhledávací funkci, která umožňuje v jakékoli kombinaci, s cílem spojit neomezený počet vyhledávacích podmínek, použití všech booleovských operátorů, a to <ul style="list-style-type: none"> a) A („AND“), b) NEBO („OR“), c) PRÁVĚ JEDEEN („EXCLUSIVE OR“), d) NE („NOT“).
8.1.14	ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat entity podle jejich klíčových slov, pokud se v systému používají.
8.1.15	ERMS umožňuje uživatelům vybrat klíčová slova z řízených slovníků (nebo seznamů povolených termínů) v průběhu jakéhokoli vyhledávání založeného na využití klíčových slov.
8.1.16 D	ERMS zpravidla zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov.
8.1.17 D	Pokud ERMS zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání podle klíčových slov, tyto řízené slovníky jsou zpravidla vytvářeny podle <ul style="list-style-type: none"> a) ISO 2788 Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezaurů, nebo b) ISO 5964 Pokyny pro vypracování a rozvíjení vícejazyčných tezaurů (ČSN 010172).
8.1.18 D	Pokud je řízený slovník integrovaný v ERMS a je vytvořen v souladu s ISO 2788 nebo ISO 5964, ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který vyhledává pomocí klíčových slov (nebo jiného prvku metadat podle řízeného slovníku), využívat jako nedílnou součást vyhledávání všechny vlastnosti řízeného slovníku (například vyhledávání podle obecnějších, užších nebo souvisejících termínů a synonym). ERMS nesmí vyzvat uživatele, aby opustil vyhledávací rozhraní, pokud žádá o zpřístupnění řízeného slovníku pro vyhledání souvisejících vyhledávacích slov.
8.1.19	Pokud ERMS zahrnuje využití řízeného slovníku, umožňuje správcovské roli tento slovník udržovat.
8.1.20	ERMS omezuje možnost změnit klíčová slova spojená se spisem výhradně na oprávněné správcovské role.
8.1.21 D	ERMS zpravidla zajišťuje částečnou shodu a vyhledávání podle „zástupného znaku“, který umožní vyhledávání jak v metadatech, tak v obsahu. <i>Příklady realizace tohoto požadavku:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) vyhledávací slovo „proj*“ nalezne dokumenty obsahující slova „projekt“, „projekci“ a „PROJA“, b) vyhledávací slovo „psycho*“ nalezne dokumenty obsahující slova „psychopat“, „psychotický“ a „psychologové“, c) vyhledávací slovo „*byte“ nalezne dokumenty obsahující slova „gigabyte“ a „terabyte“, nebo d) vyhledávací slovo „organi?zaci“ nalezne dokumenty obsahující slova „organizaci“ a „organizaci“.
8.1.22	ERMS zpravidla zajišťuje vyhledávání podle ustáleného spojení slov. Při vyhledání podle ustáleného spojení slov se hledají slova tohoto spojení, a to i v případě, že mezi těmito slovy v textu je vloženo, popřípadě jsou vložena jiná slova, jejichž počet může uživatel pro účely tohoto vyhledávání přesně omezit. <i>Například při zadání slov pro vyhledávání „mezinárodní“ a „organizace“</i>

D	<i>s požadavkem „vzdálené od sebe ne více než o jedno slovo“ se ve výsledku vyhledávání objeví například „mezinárodní humanitární organizace“.</i>
8.1.23	ERMS umožňuje uživatelům omezit rozsah vyhledávání na jimi určená seskupení.
8.1.24	ERMS vyhledává a vybírá elektronický spis, součást nebo díl, celý jejich obsah a kontextová metadata a poskytuje seznam všech položek i jednotlivé položky samostatně v kontextu konkrétního seskupení v jediném procesu vyhledávání.
8.1.25	ERMS se uživatelsky chová obdobně, ať již vyhledává entity uložené on-line, off-line nebo near-line, i když mechanismus vyhledávání a podoba znázornění entit v digitální podobě (elektronických entit) mohou být odlišné.
8.1.26 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům uložit a znovu použít slova, s jejichž pomocí bylo vyhledáváno.
8.1.27 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům zpřístupnit uložená vyhledávací slova i jiným uživatelům.
8.1.28 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům stanovit časové intervaly pro vyhledávání, například formou kalendářních dat nebo počtem dnů.
8.1.29 D	ERMS zpravidla umožňuje použití časových intervalů, stanovených buď pomocí data (například „1. listopadu 2008 – 30. listopadu 2008“) nebo v přirozeném jazyce (například „minulý týden“, „tento měsíc“) jako vyhledávacích prvků. ERMS současně umožňuje použití alespoň následujících slov, popřípadě jejich ekvivalentů v anglickém jazyce: <ul style="list-style-type: none"> a) „minulý“ (last), b) „tento“ (this), c) next („příští“), d) week („týden“), e) month („měsíc“), f) quarter („čtvrtletí“), g) year („rok“), h) názvy dnů v týdnu, i) názvy měsíců.
8.1.30 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům nebo správcovským rolím konfigurovat znázornění výsledků vyhledávání, a to včetně <ul style="list-style-type: none"> a) pořadí, ve kterém budou výsledky vyhledávání znázorněny, b) počtu výsledků zobrazených na obrazovce při jednom vyhledávání, c) maximálního počtu výsledků při jednom vyhledání, d) uvedení, které prvky metadat budou znázorněny v seznamu výsledků vyhledávání.
8.1.31 D	ERMS zpravidla poskytuje výsledky vyhledávání podle stupně jejich relevance.
8.1.32	Pokud seznam výsledků vyhledávání obsahuje „výťah“ dokumentu v digitální podobě nebo dokument, pro který existuje výťah (kapitola 9.3), ERMS zpravidla zobrazí vazbu dokumentu a jeho výťahu tak, aby bylo umožněno vyhledání každého z nich pomocí druhého. Přitom zůstává zachována platnost kontroly přístupu a metadata obou položek zůstávají oddělena.
8.1.33 D	ERMS zpravidla umožňuje konfiguraci také jiného než standardního vyhledávacího nástroje. Organizace může uplatnit jiný vyhledávací nástroj, než jaký poskytuje dodavatel ERMS.
8.1.34 D	Při práci s dokumentem nebo seskupením je zpravidla uživateli umožněno znázornit informace o nejbližší vyšší úrovni seskupení, aniž by byla ukončena práce s dokumentem nebo seskupením.

8.1.35	<p>Pokud si uživatel po vyhledání znázorní (zejména na základě procházení spisového plánu) věcnou skupinu, spis nebo dokument, je mu zpravidla umožněno, a to bez potřeby přecházet do jiné části ERMS, provést s těmito entitami zejména následující operace:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) jejich otevření, b) zjištění jejich mateřských entit v rámci spisového plánu, c) prohlížení jejich metadat nebo prohlížení transakčního protokolu, d) znázornění jiných entit na základě křížových odkazů, e) odeslání e-mailové zprávy, f) změny jejich bezpečnostní kategorie, g) zjištění uživatelů a příslušných přístupových práv, h) jejich znázornění, i) jejich redakce, j) jejich přetřídění.
D	ERMS umožňuje na základě své konfigurace ERMS provedení také dalších operací.

8.2 Znázornění: zobrazení dokumentů

S přihlédnutím k tomu, že ERMS může obsahovat dokumenty v různých datových formátech, uživatel zpravidla vyžaduje obecné prohlížečské služby poskytující znázornění v řadě datových formátů.

Číslo	Požadavek
8.2.1	<p>ERMS umožňuje znázornit kliknutím myši nebo stiskem klávesy obsah nebo metadata věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu vždy, když jsou identifikovány.</p> <p>Pokud ERMS ukládá dokumenty ve formátu proprietární aplikace, znázornění může být provedeno aplikací mimo ERMS.</p> <p><i>Tento požadavek zahrnuje následující situace</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>uživatel provede vyhledání a získá seznam výsledků udávající několik dokumentů; ERMS umožňuje znázornit obsah nebo metadata každého nalezeného dokumentu,</i> b) <i>uživatel prochází spisový plán na úroveň věcné skupiny, která obsahuje spisy. ERMS umožňuje znázornit seznam všech spisů přiřazených do této věcné skupiny, jakmile uživatel klikne myši nebo stiskne klávesu, a umožňuje obdobně znázornit metadata věcné skupiny.</i>
8.2.2	<p>ERMS zpravidla umožňuje znázornit dokumenty, které byly nalezeny prostřednictvím vyhledávacího dotazu, aniž by bylo nutné načíst softwarovou aplikaci spojenou s dokumentem.</p> <p><i>Tento požadavek je zpravidla zajišťován implementací prohlížečského softwaru do ERMS.</i></p>
D	
8.2.3	<p>ERMS zpravidla umožňuje znázornit všechny typy dokumentů v digitální podobě stanovené organizací způsobem, který umožňuje uchovávání informací o podobě dokumentů (například všechny rysy vizuálního znázornění a grafický vzhled vytvořený softwarovou aplikací) a který umožňuje celistvé uchovávání všech komponent dokumentu v digitální podobě.</p>

D	<i>Organizace specifikuje požadované softwarové aplikace a formáty s ohledem na požadovanou úroveň věrnosti znázornění.</i>
----------	---

8.3 Znázornění: vytištění

Tato kapitola se vztahuje jen na dokumenty a jejich metadata, jejichž obsah může být vytištěn uživatelsky srozumitelným způsobem. Nevztahuje se například na spisy s multimediálními komponentami, které nelze vytisknout.

ERMS zajišťuje funkce tisku tak, aby všichni uživatelé mohli obdržet vytištěné kopie vytisknutelných dokumentů i jejich metadat a ostatních informací.

Číslo	Požadavek
8.3.1	ERMS umožňuje vytisknout obsah dokumentů a stanovené prvky jejich metadat.
8.3.2	ERMS umožňuje vytisknout všechna nebo stanovená metadata jakékoli věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu.
8.3.3	ERMS umožňuje, aby byly všechny dokumenty věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu vytištěny jedinou operací.
8.3.4	ERMS umožňuje uživatelům stanovit podmnožinu metadat (například „věc“, „autor“, „datum vytvoření“) a vytisknout souhrnný seznam těchto prvků pro vybrané dokumenty.
8.3.5 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit v době konfigurace, aby všechny tiskové výstupy obsahu dokumentů obsahovaly k nim přiřazená vybraná metadata (například „název“, „číslo výtisku“, „datum“, „bezpečnostní kategorie“).
8.3.6 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, aby při inicializaci tisku pozměnili standardně nastavená metadata, která jsou přiřazena k tiskovým výstupům.
8.3.7	ERMS umožňuje uživatelům vytištění seznamu výsledků vyhledávání.
8.3.8	ERMS umožňuje správcovské roli vytištění všech stanovených správcovských parametrů nebo jejich výběr (například seznam všech uživatelů s prověřením pro přístup k dokumentům klasifikovaným příslušným stupněm utajení).
8.3.9	ERMS umožňuje správcovské roli vytištění skartačních režimů.
8.3.10 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli vytištění řízeného slovníku, pokud je do ERMS integrován.
8.3.11	ERMS umožňuje vytisknout seznam klíčových slov.
8.3.12 D	ERMS zpravidla exportuje seznam klíčových slov.
8.3.13	Pokud má seznam klíčových slov formu řízeného slovníku, který je vypracován v souladu s ISO 2788 nebo ISO 5964, ERMS zpravidla vytiskne položky řízeného slovníku včetně zobrazení všech pojmů a jejich vztahů.
8.3.14	ERMS umožňuje oprávněným rolím vytištění celého nebo části spisového plánu.
8.3.15	Uživatelský tisk spisového plánu zpravidla umožňuje specifikovat obsah datový formát výsledných tiskových výstupů. Uživatel zpravidla může určit metadatové prvky, které mají být vytištěny.
8.3.16	ERMS umožňuje správcovským rolím vytisknout seznam všech spisů nebo spisů přiřazených do konkrétních věcných skupin (a jejich dceřiných skupin).
8.3.17	Vytištění (tisk) seznamu spisů uživatelem zpravidla umožňuje specifikaci pořadí, obsahu a formátu seznamu (uživatel zpravidla třídí položky seznamu ve vzestupném nebo

	sestupném pořadí, podle názvu nebo spisového znaku podobně).
8.3.18	ERMS umožňuje správcovským rolím vytisknout celý nebo část transakčního protokolu.
8.3.19	ERMS umožňuje vytvořit tiskový výstup stanovený organizací, který a) zachovává grafický vzhled vytvořený softwarovou aplikací a b) zahrnuje všechny tisknutelné komponenty dokumentu v digitální podobě.

8.4 Znázornění (jiné)

Tato kapitola se vztahuje výlučně na dokumenty a jiné informace, jejichž obsah nelze vytisknout (například zvukové a multimediální komponenty).

Číslo	Požadavek
8.4.1	ERMS obsahuje nástroje umožňující uživatelsky srozumitelné znázornění a výstup dokumentů, které nelze tisknout.

9 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE

Tato část popisuje funkce údržby a systémové podpory, které ERMS požaduje. S funkcemi údržby a systémové podpory souvisejí funkce oprávnění k přístupu (kapitola 4.1) a zálohy a obnovy (kapitola 4.3).

9.1 Všeobecná správa

Tato kapitola stanoví požadavky na správu parametrů ERMS, zálohu a obnovu, správu a konfiguraci systému a správu uživatelů.

Číslo	Požadavek
9.1.1	ERMS umožňuje správcovským rolím vyhledávání, zobrazení a změnu parametrů a nastavení provedených v době konfigurace.
9.1.2	ERMS umožňuje správcovským rolím, aby <ol style="list-style-type: none"> přidělovaly oprávnění uživatelům a rolím a přiradily jednoho nebo více uživatelů k jakékoli roli.
9.1.3	ERMS sleduje dostupný ukládací prostor, který je k dispozici, a uvědomí správcovské role o zaplnění ukládacího prostoru na úroveň nastavenou v době konfigurace jako limitní, nebo o tom, že došlo k chybě. Je přijatelné, aby byly správcovské role uvědomovány prostřednictvím samostatného softwaru pro správu systému.
9.1.4 D	Pokud správa ukládacího prostoru ERMS podporuje hlášení chyb, ERMS zpravidla sleduje míru chyb vyskytujících se v paměťových médiích a oznamuje správcovským rolím každé médium nebo zařízení, v němž překračuje chybovost nastavený limitní parametr. Pro správcovskou roli je přijatelné, aby o této skutečnosti byla vyrozuměna prostředky nezávislého softwaru pro systémovou správu.
9.1.5 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovským rolím snadným způsobem měnit postavení uživatele v rámci skupin uživatelů a rolí. ERMS zpravidla umožňuje přesunout roli nebo změnit stav uživatele bez nutnosti smazání role nebo stavu z ERMS a opakovaného zavedení údajů o uživateli.

9.2 Hlášení o stavu ERMS

Stavová hlášení jsou důležitou funkcí ERMS. Jejich účelem je umožnit správcovským rolím systém spravovat a vedení organizace umožnit sledování práce v ERMS.

ERMS umožňuje poskytovat stavová hlášení o své správě, stejně jako statistické a jednorázové zprávy, jejichž prostřednictvím správcovské role sledují činnost a stav systému. To je požadováno v celém ERMS a vztahuje se k

- spisovému plánu,
- spisům a dokumentům,
- aktivitě uživatelů,
- přístupovým a bezpečnostním oprávněním a
- výběru archiválií.

Číslo	Požadavek
9.2.1	ERMS umožňuje správcovským rolím sestavování periodických zpráv (denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních) a specifikaci jednorázových zpráv o jeho činnosti.

9.2.2	ERMS zahrnuje funkce pro vtištění zpráv, jejich prohlížení na obrazovce a uložení v digitální podobě.
9.2.3 D	Uživatel, který si prohlíží zprávu sestavenou ERMS, je zpravidla umožněno ji přijmout jako dokument.
9.2.4 D	ERMS zpravidla umožňuje nastavit časové období, které má být do zprávy zahrnuto, vyjádřené a) jako rozmezí kalendářních dat (například „1. 11. 2008 – 30. 11. 2008“), nebo b) v přirozeném jazyce (například slovy „minulý týden“, „tento měsíc“).
9.2.5	ERMS obsahuje funkce třídění a výběru informací obsažených ve zprávách. Například uživatelům je zpravidla umožněno stanovit, který sloupec ve zprávě uspořádané do sloupců má být využit pro třídění obsahu zprávy.
9.2.6 D	ERMS zpravidla obsahuje funkce sumarizace informací ve zprávách.
9.2.7 D	ERMS zpravidla obsahuje funkce hlášení o stavu ERMS v grafické podobě.
9.2.8	ERMS umožňuje ukládat žádosti o zpracování zpráv pro opětovné použití v budoucnu.
9.2.9	ERMS umožňuje, aby byly zprávy exportovány pro využití v jiných aplikacích (například prostřednictvím tabulkového procesoru).
9.2.10	ERMS umožňuje poskytovat zprávy o celkovém počtu a umístění a) spisů, součástí a dílů, b) dokumentů tříděných podle datového formátu a podle jeho verze, c) spisů, součástí a dílů tříděných podle kontroly přístupu a bezpečnostní kategorie, d) elektronických spisů, součástí a dílů tříděných podle velikosti, e) elektronických spisů, součástí a dílů tříděných podle místa uložení, f) nezbytných dokumentů.
9.2.11	ERMS umožňuje poskytovat zprávy o a) množství přijatých dokumentů, b) množství vyhledaných dokumentů, c) množství nově vytvořených věcných skupin a spisů.
9.2.12	Pokud ERMS obsahuje funkci správy záznamů (kapitola 10.3), ERMS umožňuje poskytovat zprávy o a) celkovém počtu a umístění záznamů, b) množství přijatých nebo vytvořených záznamů, c) množství vyhledaných záznamů.
9.2.13 D	ERMS zpravidla umožňuje, aby vytváření zpráv uvedených v požadavcích 9.2.11 a 9.2.12 bylo prováděno libovolnými kombinacemi dále uvedených možností: a) v rámci celého systému nebo určených věcných skupin, b) v rámci stanovených skupin uživatelů nebo uživatelů, c) v rámci stanoveného rozsahu kalendářních dat.
9.2.14 D	ERMS zpravidla umožňuje o operacích se spisy a dokumenty poskytovat zprávy podle uživatele nebo pracovní stanice a tam, kde je to technicky možné, podle síťové adresy.
9.2.15 D	ERMS zpravidla umožňuje, aby zprávy uvedené v požadavku 9.2.11 zahrnovaly stanovený časový interval v rámci několika kalendářních dnů, například znázorněním využití ERMS v jednotlivých hodinách.
9.2.16	ERMS umožňuje sestavovat zprávy s přehledem spisů, součástí a dílů strukturované podle celého nebo části spisového plánu.
9.2.17	ERMS umožňuje poskytnout zprávu o velikosti ukládacího prostoru, který je aktuálně využíván a dostupný pro využití.
9.2.18	ERMS umožňuje správcovským rolím sestavovat zprávy z údajů transakčního protoko-

	<p>lu. Tyto zprávy obsahují zejména informace o nejméně jedné entitě vybrané z následujících:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) věcná skupina, b) spis, c) součást, d) díl, e) dokument, f) uživatel, g) časové období.
9.2.19 D	<p>ERMS zpravidla správcovským rolím umožňuje sestavovat z transakčního protokolu zprávy založené na výběru</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bezpečnostní kategorie, b) skupiny uživatelů, nebo c) jiných metadat.
9.2.20	ERMS umožňuje podat zprávu o výsledku procesu výběru archiválií s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně zničeny nebo přeneseny, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly.
9.2.21	ERMS umožňuje poskytovat zprávy o výsledcích procesu exportu s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně exportovány, s uvedením případných chyb, které v průběhu procesu nastaly.
9.2.22	ERMS umožňuje poskytovat správcovským rolím zprávy o skartačních operacích a výsledku posouzení skartačních operací včetně těch, u nichž posuzovatel skartační operace označil provedení zničení, přenosu nebo další odborné prohlídky k budoucímu datu (požadavek 5.2.4).
9.2.23 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovským rolím omezit přístup uživatelů jen k některým zprávám.
9.2.24	ERMS umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému.
9.2.25 D	Správcovská role zpravidla stanovuje frekvenci podávání zpráv o nutnosti uplatnění skartačního režimu, včetně informací o výjimkách (například pozastavení skartační operace). Správcovská role zpravidla stanoví rozsah informací ve zprávě.
9.2.26 D	ERMS zpravidla poskytuje zprávy o množství dokumentů za stanovené období, které mají být předmětem posouzení před provedením výběru archiválií.
9.2.27 D	<p>ERMS zpravidla podporuje při správě skartačních režimů nástroje pro hlášení o stavu systému umožňující</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vypsát všechny skartační režimy řazené podle důvodu nebo data, b) vypsát všechny entity, ke kterým je přiřazen stanovený skartační režim, c) vypsát skartační režim (režimy) vztahující se na všechny entity ve věcné skupině, d) vyhledat, porovnat a přezkoumat skartační režimy (včetně jejich obsahu) v rámci celého spisového plánu, e) vyhledat formální rozpory ve skartačních režimech v rámci celého spisového plánu.
9.2.28 D	ERMS zpravidla umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o rozhodnutích přijatých v procesu výběru archiválií v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti.
9.2.29 D	ERMS zpravidla umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o zavedení a zrušení příkazu k pozastavení skartační operace v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti.
9.2.30	ERMS poskytuje zprávu popisující každou chybu v průběhu procesu přenosu, exportu,

	zničení nebo smazání. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž přenosu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně přeneseny, exportovány, zničeny nebo smazány.
9.2.31	ERMS vytvoří zprávu popisující všechny chyby, které nastaly v průběhu importu. Zpráva identifikuje dokumenty, seskupení a s nimi spojená metadata, při jejichž importu se vyskytly chyby, a entity, které nebyly úspěšně importovány.
9.2.32 D	ERMS zpravidla podporuje proces importu podáváním zpráv o jeho průběhu a stavu. Zprávy obsahují zejména informaci o počtu importovaných dokumentů a procentuálním zobrazení stavu procesu importu.
9.2.33 D	ERMS zpravidla zajišťuje schopnost řadit elektronické spisy vybrané pro přenos do seznamů podle uživatelem vybraných metadataových prvků.
9.2.34 D	ERMS zpravidla zajišťuje schopnost generovat uživatelem definované zprávy pro popis elektronických spisů a dokumentů v digitální podobě, které jsou exportovány nebo přenášeny.

9.3 Změny, smazání a redakce dokumentů

Základní zásadou výkonu spisové služby je, že dokumenty nemohou být měněny, a spisy, součásti, díly i dokumenty (s výjimkou provedení výběru archiválií) nemohou být zničeny.

Tato kapitola stanoví požadavky pro výjimečné situace, kdy může být nezbytné obsah dokumentu změnit nebo dokument smazat a nahradit. V určitých situacích je nutné, aby správcovské role „smazaly“ dokumenty, aby opravily chyby nebo například splnily povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů.

Operace smazání představuje

- a) fyzické vymazání, nebo
- b) vyloučení z dalšího zpracování (uchování doprovázené zápisem v metadatach dokumentu, že se dokument považuje za přenesený nebo zničený).

Smazání je vždy výjimečnou operací, a tedy možnost smazání musí být přísně kontrolována, aby byla chráněna celková integrita dokumentů. Informace o smazání musí být zaznamenána do transakčního protokolu.

Správcovské role ERMS v některých případech potřebují zveřejnit nebo zpřístupnit dokumenty obsahující například utajované informace, osobní údaje, důvěrné informace nebo údaje týkající se obchodního tajemství, a to tak, aby tyto informace zůstaly ochráněny.

Povinnost ochrany uvedených skutečností může vyplývat z právních předpisů, bezpečnostních pravidel nebo důvěrnosti informací podle požadavku nositele těchto informací. ERMS musí umožňovat utajit uvedené skutečnosti, aniž by byl dotčen původní dokument.

Uvedený proces je dále popsán jako redakce. Jeho výsledkem je původní (nezměněný) dokument a kopie dokumentu, která byla upravena a která je pro účely národního standardu označována jako „výtah“. ERMS uloží jak původní dokument, tak výtah.

Číslo	Požadavek
9.3.1	ERMS nabízí konfigurační možnost, která zabraňuje fyzickému vymazání jednou přijatého dokumentu.
9.3.2	ERMS nabízí konfigurační možnost, která ve výjimečných případech po souhlasu posuzovatele skartační operace umožňuje fyzické vymazání jednou přijatého dokumentu.
9.3.3	Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.1, ERMS postupuje tak, že požadovaným způsobem jsou označena metadata dokumentu a ERMS utají obsah a metadata dokumentu před všemi uživateli, jakoby byl dokument fyzicky vymazán, s tím, že umožní výjimku k přístupu k tomuto dokumentu výlučně pro oprávněnou správcovskou roli; ERMS současně tyto skutečnosti zaznamená do transakčního protokolu (vyloučení dokumentu).
9.3.4	Pokud je v ERMS realizována konfigurační možnost podle požadavku 9.3.2, ERMS postupuje tak, že dokument je fyzicky vymazán spolu s příslušnými metadaty, kromě metadat specifikovaných jako součást hlavičky metadat (požadavek 5.3.19); ERMS tuto skutečnost zaznamená do transakčního protokolu (fyzické vymazání dokumentu).
9.3.5	ERMS umožňuje správcovské roli ve výjimečných případech po souhlasu posuzovatele skartační operace smazat (fyzicky vymazat nebo vyloučit) věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty mimo proces přenosu nebo zničení postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 nebo 9.3.2.
9.3.6	ERMS umožňuje uživatelské roli označit věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty jako „určené ke smazání“. Správcovská role následně rozhodne, zda provede nebo neprovede smazání postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 nebo 9.3.2.
9.3.7	V případě smazání postupem stanoveným v požadavcích 9.3.1 až 9.3.6 ERMS <ul style="list-style-type: none"> a) zaznamená smazání do transakčního protokolu, b) vydá zprávu pro správcovskou roli, c) smaže celý obsah věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, d) zajistí, aby nebyl smazán žádný záznam, jehož smazání vede nebo by mohlo vést ke změně jiného dokumentu (například, když je záznam součástí dvou dokumentů, a přitom je smazáván jen jeden z nich), e) upozorní správcovskou roli na případné odkazy z jiného spisu nebo dokumentu na spis, součást nebo díl, které mají být smazány, a vyžádá si potvrzení před provedením smazání, f) zajistí, aby žádná metadata v entitě neodkazovala na entitu, která neexistuje (tedy zachová neporušenost metadat).
9.3.8	Správcovským rolím je umožněno změnit jakýkoli uživatelem zapsaný prvek metadat. <i>Tato funkce umožňuje správcovským rolím provádět případné opravy chyb uživatelů (například chyby při vkládání dat).</i>
9.3.9	Informace o všech změnách prvků metadat se ukládá do transakčního protokolu.
9.3.10	ERMS umožňuje správcovským rolím vytvořit jeden nebo více výtahů z dokumentu pro účely dalšího zpracování, a to při zachování původního dokumentu.
9.3.11	ERMS umožňuje v dokumentu odstranění nebo skrytí informací, u kterých jejich zpracovatel nebo právní předpis stanovili zvláštní ochranu nebo režim nakládání s nimi (například utajované informace, osobní údaje, obchodní tajemství). Tento úkon se provádí ve výtahu dokumentu. Pokud ERMS tyto funkce sám nezajišťuje, umožňuje integrovat aplikace k jejich zabezpečení.
9.3.12	Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS automaticky zaznamená jeho vytvoření do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl výtah vytvořen, včetně autora výtahu, data a času.
9.3.13	Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS vyzve uživatele, který jej vytvořil, aby

	zapsal důvod vytvoření výtahu a uložil jej do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl vytvořen.
9.3.14	Při vytvoření výtahu z dokumentu ERMS zpravidla automaticky deklaruje výtah jako dokument, zatřídí jej do stejného seskupení, jako má původní dokument, a vyzve autora výtahu o stanovení <ul style="list-style-type: none"> a) důvodu (požadavek. 9.3.13), b) bezpečnostní kategorie (má-li být stanovena), c) seskupení, do kterého bude kopie výtahu vložena, a to jako volitelný úkon.
9.3.15 D	Při vytvoření výtahu z dokumentu ERMS zpravidla umožňuje kopírování metadat dokumentu do výtahu.
9.3.16 D	ERMS zpravidla umožňuje pozměnit vybrané hodnoty metadat na základě přístupových práv uživatele provádějícího změnu.
9.3.17 D	ERMS zpravidla uloží křížový odkaz na výtah ve stejné věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu jako původní dokument, i když tato věcná skupina, spis, součást nebo díl jsou uzavřené.
9.3.18	Když je dokument vyhledán, ERMS informuje uživatele na základě kontroly jeho přístupu a bezpečnostní kategorie o existenci původního dokumentu a zpřístupní jej uživateli k výběru.
9.3.19	ERMS uloží do transakčního protokolu každou změnu provedenou v souladu s požadavky uvedenými v této kapitole.

10 ÚČELOVÉ MODULY

Tato část národního standardu obsahuje požadavky, jejichž uplatnění může být v některých případech užitečné pro správu dokumentů, a to jako volitelné požadavky pro evidenci dokumentů v analogové podobě ve smyslu § 5 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., a pro správu záznamů, požadavky pro specifické pracovní postupy, podmínky užití elektronického podpisu, vyznačování právní moci nebo vykonatelnosti na dokumentech digitální povahy a jiné funkce.

10.1 Evidence analogových spisů a dokumentů

V této kapitole stanovené požadavky řeší pracovní potřeby organizace spojené s evidencí dokumentů v analogové podobě v případech, že organizace vede spisovou službu v elektronické podobě, jejíž součástí je evidence dokumentů v analogové podobě. ERMS umožňuje zajistit správu seskupení tvořeného dokumenty v digitální podobě i evidenci dokumentů v analogové podobě. Věcné skupiny, spisy, součásti a díly mohou všechny obsahovat jakoukoli kombinaci dokumentů v digitální podobě a dokumentů v analogové podobě.

Dokumenty v analogové podobě mohou společně existovat s dokumenty v digitální podobě pokud,

- a) spis, součást nebo díl obsahuje pouze dokumenty v analogové podobě; v tomto případě je entita reprezentovaná fyzickou složkou na dokumenty (například spisová obálka) a v ERMS je evidována jejími identifikačními znaky; nebo
- b) spis, součást nebo díl obsahuje jak dokumenty v digitální podobě, tak dokumenty v analogové podobě; dokumenty v analogové podobě jsou uloženy odděleně od dokumentů v digitální podobě a nemusí být uloženy v žádné fyzické složce vhodné pro spisovou správu (například technické výkresy jako přílohy spisů mohou být uloženy přímo ve fyzickém depozitu).

Pro zajištění správy dokumentů v analogové podobě ERMS zpravidla umožňuje přijmout a spravovat jejich metadata. Tato metadata umožňují správcovským a uživatelským rolím za podmínky platnosti kontroly přístupu vyhledávat, sledovat, vybrat, posuzovat, přenášet nebo zničit dokumenty v analogové podobě a přidělovat jim přístupová práva k dokumentům v analogové podobě stejným způsobem jako k dokumentům v digitální podobě.

Obdobně musí být ERMS schopen přijmout a spravovat metadata o fyzických složkách.

Číslo	Požadavek
10.1.1	ERMS umožňuje správcovské roli, aby identifikovala věcné skupiny, spisy, součásti a díly, které existují jako fyzické složky.
10.1.2	ERMS umožňuje správcovským a uživatelským rolím zapisovat a udržovat metadata o věcných skupinách, spisech, součástech a dílech, které existují jako fyzické složky, tak, jak je stanoveno v metadatovém modelu, který je přílohou národního standardu.
10.1.3	ERMS umožňuje uživatelským rolím zapisovat a udržovat informace o dokumentech v analogové podobě ve věcných skupinách, spisech, součástech a dílech, a to s dodržováním stejných pravidel jako při příjmu dokumentů v digitální podobě.
10.1.4	ERMS umožňuje, aby věcné skupiny, spisy, součásti a díly obsahovaly v jakékoli kombinaci společně dokumenty v digitální podobě i dokumenty v analogové podobě.

	bě.
10.1.5	ERMS umožňuje, aby byly dokumenty v analogové podobě spravovány stejným způsobem jako dokumenty v digitální podobě, včetně jakékoli dědičnosti metadat.
10.1.6	Pokud uživatel vyhledává nebo jinak pracuje s věcnou skupinou, spisem, součástí nebo dílem, ERMS zpravidla vhodnými prostředky informuje o přítomnosti případné fyzické složky nebo dokumentů v analogové podobě v ní.
D	
10.1.7	ERMS umožňuje správcovské roli, aby pro analogové věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty konfigurovala odlišný soubor prvků metadat, než které jsou konfigurovány pro jejich elektronické ekvivalenty. Metadata analogového spisu zpravidla zahrnují další metadata pro <ul style="list-style-type: none"> a) informace o jeho fyzickém umístění, b) informace týkající se druhu fyzické složky nebo dokumentu.
10.1.8	ERMS zajišťuje, aby při výběru věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu byla zároveň jedinou operací vybrána metadata jak pro elektronické, tak pro s nimi spojené analogové entity.
10.1.9	ERMS zpravidla podporuje sledování fyzických složek a dokumentů v analogové podobě prostřednictvím funkce předání a převzetí s cílem zaznamenat jejich umístění, vlastníka a datum předání, popřípadě převzetí.
D	
10.1.10	ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který předává seskupení v analogové podobě nebo dokument v analogové podobě, aby zaznamenal datum, do kterého mají být seskupení v analogové podobě nebo dokument v analogové podobě vráceny.
D	
10.1.11	ERMS zpravidla podává zprávu příslušnému uživateli, pokud se blíží datum vrácení zapůjčeného seskupení v analogové podobě nebo dokumentu v analogové podobě, nebo je toto datum překročeno.
D	
10.1.12	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli provést jedinou operací změnu data pro navrácení jednoho nebo několika seskupení v analogové podobě nebo dokumentů v analogové podobě.
D	
10.1.13	ERMS zajišťuje, aby metadata pro seskupení v analogové podobě nebo dokumenty v analogové podobě podléhala stejné kontrole přístupu, jako v případě elektronických entit.
10.1.14	ERMS zpravidla zajišťuje funkci, která umožní uživatelům zaznamenat informace o umístění a pohybu seskupení v analogové podobě a dokumentů v analogové podobě.
D	
10.1.15	Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 zpravidla umožňuje, aby byla místa uložení analogových entit vybrána ze seznamu nebo ověřena podle předdefinovaného seznamu. Pokud ERMS nepodporuje předdefinovaný seznam umístění, je možné umístění uvádět volnou formou.
D	
10.1.16	Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 umožňuje uživatelům zaznamenávat operace předání a převzetí analogových entit.
10.1.17	Funkce ERMS podle požadavku 10.1.14 zaznamenává informace o pohybech analogové entity, včetně <ul style="list-style-type: none"> a) jednoznačného identifikátoru, b) aktuálního umístění entity, c) správcovskou rolí definovaného počtu předchozích umístění (tento počet je definován v době konfigurace), d) data změny umístění, e) uživatele odpovědného za změny umístění; tato informace se zaznamenává jen pokud je to účelné.
10.1.18	ERMS umožňuje uživatelské roli s přihlédnutím k jejím přístupovým právům poskytnout informaci o aktuálním umístění předané analogové entity, jejím vlastníku

	a datu, kdy došlo k předání entity.
10.1.19	ERMS zaznamenává všechny operace předání a převzetí a jejich datum do transakčního protokolu.
10.1.20	ERMS umožňuje zaznamenávat do transakčního protokolu všechny změny v metadatech analogových entit.
10.1.21	ERMS zpravidla podporuje vytištění a rozpoznávání čárových kódů pro analogové spisy, součásti, díly a dokumenty. Čárový kód může být nahrazen jinou technologií, například prostředky rádiové frekvenční identifikace (<i>RFID</i>).
D	
10.1.22	ERMS zpravidla podporuje vytištění štítků pro analogové spisy, součásti a díly nebo fyzické složky. Štítek obsahuje zpravidla následující metadata: <ul style="list-style-type: none"> a) název organizace nebo jejího organizačního útvaru, b) jednoznačný identifikátor, c) spisový znak, d) skartační režim, e) bezpečnostní kategorii (pokud se používá).
D	
10.1.23	ERMS při vyhledávání dokumentů v analogové podobě postupuje obdobně jako při vyhledávání dokumentů v digitální podobě, s výjimkou případů, kdy <ul style="list-style-type: none"> a) obsah dokumentů v analogové podobě nelze znázornit (ERMS místo znázornění dokumentu znázorní jejich lokační metadata), nebo b) dokumenty v analogové podobě i dokumenty v digitální podobě mají různá metadata, která lze znázornit.
10.1.24	ERMS zpravidla umožňuje upozornit v rámci skartačního režimu správcovskou roli na každou událost, která se týká dokumentů v analogové podobě a seskupení v analogové podobě, pokud byla v ERMS provedena obnova dat ze zálohy. Pokud je ERMS využíván pro evidenci dokumentů v analogové podobě, může po obnově dat ERMS ze zálohy vzniknout rozpor, jestliže byla v době mezi provedením zálohy a obnovou ze zálohy provedena skartační operace analogové entity a záznam o této operaci se tak v ERMS nechoval. <p><i>Tento požadavek umožňuje správcovské roli uskutečnit nápravu.</i></p>
10.1.25	Kdykoli je vytvořen nový spis, součást nebo díl a existuje pro ně fyzická složka, ERMS umožňuje uživateli vytištění obalu těchto entit se základními metadaty, kterými jsou zejména <ul style="list-style-type: none"> a) předmět (věc), b) jednoznačný identifikátor, c) plně určený spisový znak, d) bezpečnostní kategorie (pokud se používá), e) skartační režim.

10.2 Využití ERMS k podpoře vyřazování dokumentů v analogové podobě

Číslo	Požadavek
10.2.1	ERMS informuje správcovskou roli o uplynutí doby od spouštěcí události stanovené skartační lhůtou pro daný skartační režim analogových entit.
10.2.2	ERMS upozorní správcovskou roli na existenci i uložení entity v analogové podobě spojené s věcnou skupinou v digitální podobě, spisem, součástí nebo dílem, které se mají přenést, exportovat nebo zničit.
10.2.3	ERMS exportuje nebo přesouvá metadata při přenosu entity v analogové podobě ob-

	dobně jako v případě metadat entit v digitální podobě.
10.2.4	Při přenosu nebo zničení entit v analogové podobě ERMS vyžaduje po správcovské roli potvrzení přenosu nebo zničení entity v analogové podobě před dokončením těchto operací (ruční zapsání potvrzení, že dokumenty v analogové podobě byly přeneseny nebo zničeny).

10.3 Správa záznamů a dálkový přístup k záznamům a dokumentům

Systémy správy elektronických záznamů (EDMS) se v organizacích široce používají pro správu a kontrolu elektronických záznamů. Mnoho funkcí a služeb EDMS se překrývá s ERMS. EDMS obvykle zahrnuje indexování záznamu, organizaci paměti, správu verzí a úzkou integraci s redakčními systémy pro správu webu a vyhledávacími nástroji pro přístup k záznamům. Některé systémy ERMS zajišťují úplnou kapacitu EDMS, jiné jen některou jeho podskupinu. Některé EDMS naopak obsahují základní funkce správy dokumentů.

Dálkový přístup k dokumentům je také součástí systémů pro správu datového obsahu (CMS).

Následující tabulka objasňuje typické odlišnosti mezi EDMS a ERMS.

EDMS	Elektronický systém spisové služby vykonávané v elektronické podobě
<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"> • zpravidla umožňuje, 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"> • zpravidla obsahuje specifické kontroly uchovávání 	<ul style="list-style-type: none"> • obsahuje přísnou kontrolu uchovávání
<ul style="list-style-type: none"> • zpravidla obsahuje strukturu uložení záznamu kontrolovatelnou uživateli 	<ul style="list-style-type: none"> • obsahuje 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"> • zpravidla podporuje každodenní zpracování záznamů, ale primárně je určen k zajištění bezpečného uložení pracovních dokumentů.

V této kapitole jsou dále uvedeny klíčové požadavky na integrované řešení ERMS/EDMS. Požadavky platí pouze tam, kde součástí řešení ERMS jsou služby EDMS. Tyto požadavky vycházejí z koncepce, podle které mohou být záznamy uloženy (tedy zatříděny) do stejných věcných skupin a spisů jako dokumenty. Tato koncepce podporuje požadavek, že koncepty záznamů mohou být ukládány do stejných seskupení jako konečné verze, jimiž tedy budou dokumenty.

Pojem „záznam“ je pro účely této části specificky používán pro popis informace nebo objektu, který nebyl deklarován jako dokument v ERMS.

Číslo	Požadavek
10.3.1	ERMS zpravidla umožňuje spravovat elektronické záznamy a dokumenty v rámci stejného spisového plánu a s použitím stejných mechanismů kontroly přístupu. <i>Účelem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat záznamy, které mají charakter konceptu, do seskupení, do kterého bude zpravidla zatříděn výsledný dokument.</i>
D	
10.3.2	Pokud ERMS spravuje v rámci stejného spisového plánu jak záznamy, tak dokumenty, jasně označí, které položky jsou záznamy a které dokumenty.
10.3.3	Pokud ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu, umožňuje uživatelským rolím provádět v souvislosti s jakoukoli stanovenou věcnou skupinou nebo spisem následující operace: <ul style="list-style-type: none"> a) deklarovat všechny záznamy jako dokumenty, b) smazat všechny záznamy a ponechat jen dokumenty, c) smazat všechny záznamy, které jsou starší než stanovená doba.
10.3.4	Pokud ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu, uvědomí správcovskou roli, že uvnitř věcné skupiny nebo spisu, které jsou exportovány, existují záznamy, a nabídne mu, aby záznamy <ul style="list-style-type: none"> a) smazal, b) deklaroval jako dokumenty, c) exportoval společně s dokumenty.
10.3.5	Pokud je EDMS součástí ERMS, nebo pokud je s ERMS úzce integrován, EDMS umožňuje předat automaticky elektronické záznamy do ERMS tak, aby byly automaticky přijaty jako dokumenty. Tento požadavek je nejčastěji aplikován v prostředí typových spisů.
10.3.6	ERMS umožňuje uživatelům <ul style="list-style-type: none"> a) přijmout elektronický záznam a deklarovat jej jako dokument v rámci jedné operace, nebo b) přijmout elektronický záznam, uložit jej a dokončit jeho příjem jako dokumentu později.
10.3.7	ERMS umožňuje kopírovat obsah elektronického dokumentu za účelem vytvoření nového, samostatného elektronického záznamu, bez potřeby automaticky vytvořit nový dokument a se zárukou zachování nezměněného původního dokumentu.
10.3.8	ERMS umožňuje uživatelským rolím předat (požadavek 10.3.11) jakýkoli záznam, ke kterému mají přidělena přístupová práva.
10.3.9	ERMS umožňuje uživatelským rolím převzít jakýkoli záznam, který jim byl předán, a umožnit uživateli volbu převzít nebo nepřevzít záznam jako jeho novou verzi (požadavek 10.3.20).
10.3.10	ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který přijímá záznam, volitelně zapsat textové vysvětlení změn provedených při předání.
D	
10.3.11	Pokud je záznam uživatelem předán, ERMS zabrání dalšímu uživateli, aby jej dále předal nebo provedl změnu (při současné platnosti požadavku 10.3.13). Záznam je v tomto případě oprávněn upravit výlučně uživatel, který jej předal. Požadavek platí pouze pro záznamy.
10.3.12	Pokud je záznam předáván jinému uživateli a tento uživatel se jej pokusí také předat, ERMS mu zabrání v tomto pokusu, o čemž ho informuje. ERMS současně <ul style="list-style-type: none"> a) zobrazí identifikaci uživatele, který provedl předání, nebo b) utají identifikaci uživatele, který provedl předání.

	Příslušná volba je stanovena v době konfigurace ERMS.
10.3.13	ERMS umožňuje správcovské roli, aby zrušila předání záznamu.
10.3.14	ERMS neumožňuje převzít uživateli jako stejný záznam verzi záznamu, jejíž předání bylo zrušeno (požadavek 10.3.13).
10.3.15	Pokud je učiněn pokus uzavřít v rámci ERMS seskupení, které zahrnuje předaný záznam, ERMS oznámí tuto skutečnost správcovské roli jako výjimku.
10.3.16	Uživatelům je zpravidla umožněno přijmout záznam z prostředí EDMS.
D	
10.3.17	Uživatelům je umožněno uskutečňovat snadné přenosy v rámci integrovaného EDMS/ERMS za účelem deklarovat záznam jako dokument.
10.3.18	Pokud existuje více verzí záznamu, ERMS umožňuje přijmout záznam jako dokument všemi v tomto požadavku stanovenými způsoby, z nichž jeden je vždy určen v době konfigurace ERMS jako standardní, další si uživatel může vybrat v době příjmu, a to z následujících možností <ul style="list-style-type: none"> a) přijmout aktuální verzi, b) přijmout jednu verzi stanovenou uživatelem, c) přijmout všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument, d) přijmout všechny verze uložené a vedené jako samostatné navzájem spojené dokumenty.
10.3.19	ERMS ke každému záznamu uchovává číslo verze, které zobrazí, když je záznam vybírán nebo vyhledáván.
10.3.20	ERMS automaticky čísluje verze. Pokud je záznam přihlášen jako nová verze, číslo verze se zvýší o jednu oproti verzi předchozí.
10.3.21	ERMS zpravidla umožňuje, aby byl systém číslování verzí definován v době konfigurace a poskytoval zejména tyto možnosti: <ul style="list-style-type: none"> a) jednoduché číslování pořadí verzí (tedy s využitím nepřetržité číselné řady celých kladných čísel), b) číslování hlavní a vedlejší verze [tedy přidělování čísel ve formě „x.y“, kde „x“ označuje hlavní verzi označenou podle písmene a) a „y“ označuje vedlejší verzi; uživatel rozhodne, zda zvýší číslo hlavní nebo vedlejší verze, přitom vedlejší verze se automaticky znovu nastaví na „0“, pokud je číslo hlavní verze zvýšeno].
D	
10.3.22	ERMS umožňuje, aby správcovská role mohla vždy konfigurovat uložení verze záznamu na úroveň věcné skupiny nebo spisu v rámci spisového plánu, a to zejména s následujícími standardními možnostmi pro každou věcnou skupinu nebo spis <ul style="list-style-type: none"> a) do věcné skupiny nebo spisu jsou uloženy všechny verze všech záznamů, b) do věcné skupiny nebo spisu je uložena jen poslední verze každého záznamu, c) do věcné skupiny nebo spisu jsou uloženy verze každého záznamu; maximální standardní počet uložených verzí stanoví správcovská role.
10.3.23	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům, kteří ukládají záznam, aby přepsali standardní hodnotu pro počet verzí dokumentu (požadavek 10.3.22), které mají být uloženy.
D	
10.3.24	ERMS umožňuje uživateli zapsat hodnoty metadat pro dokument v době jeho příjmu.
10.3.25	ERMS zajišťuje, aby každý přijatý prvek metadat byl spravován v souladu s metadatovým modelem, který je přílohou národního standardu.
10.3.26	ERMS zpravidla umožňuje oprávněnému uživateli propojit metadatové prvky EDMS do příslušných metadatových polí EDMS.
10.3.27	Pokud vznikne konflikt v metadatech mezi ERMS a EDMS, ERMS na tuto skutečnost upozorní uživatele. <i>K tomuto konfliktu může dojít, jestliže ERMS nekontroluje metadatové prvky</i>

	v záznamu.
10.3.28 D	ERMS zpravidla umožňuje svoji integraci s novými verzemi EDMS nebo jinými systémy používanými v organizaci.
10.3.29	ERMS umožňuje spravovat různé verze elektronického záznamu jako jedinou entitu.
10.3.30 D	ERMS zpravidla umožňuje omezit uživatelům prohlízet <ul style="list-style-type: none"> a) jen poslední verzi záznamu, b) vybrané verze záznamu, c) všechny verze záznamu, d) verze, které byly přijaty nebo deklarovány jako dokument. Omezení provede správcovská role.
10.3.31 D	ERMS zpravidla umožňuje, aby uživatelé vytvořili prostor pro ukládání vlastních záznamů.
10.3.32	Pokud je součástí ERMS prostor podle požadavku 10.3.31, správcovské roli je umožněno omezit velikost prostoru pro uživatele.
10.3.33	Pokud je součástí ERMS prostor podle požadavku 10.3.31, je přístup k němu omezen výlučně pro daného uživatele.

10.4 Pracovní postupy

Pracovní postup (*workflow*) může být definován jako automatizace pracovního procesu, a to celková nebo částečná, v jehož průběhu dokumentace, informace nebo úkoly přechází v rámci řešení stanoveného úkolu od jednoho účastníka ke druhému ke zpracování podle procesních pravidel.

Požadavky této kapitoly se vztahují jak k základním funkcím, tak k prostředkům řízení pracovních postupů (například zpracování velkoobjemových transakcí, podávání zpráv o systému, informace o práci uživatelů v systému). Požadavky mohou zajistit integraci aplikace sloužící k řízení pracovních postupů do ERMS.

V ERMS se pracovní postupy používají k pohybu elektronických spisů nebo záznamů a dokumentů mezi uživateli, útvary a aplikačními programy, a to zejména pro

- a) řízení zásadních procesů, jako je příjem dokumentů, zakládání spisů nebo odstraňování těchto entit,
- b) kontrolu a schvalování dokumentů před příjmem,
- c) řízení pohybu dokumentů nebo spisů od uživatele k uživateli ke konkrétním operacím (například ke kontrole záznamu, schválení nové verze),
- d) upozornění uživatelů na dostupnost dokumentů,
- e) distribuci dokumentů,
- f) správu dokumentů prostřednictvím procesů práce s typovými spisy.

Číslo	Požadavek
10.4.1	ERMS umožňuje pracovní postupy, které jsou tvořeny procesními kroky, představujícími například pohyb záznamu, dokumentu nebo spisu od jednoho účastníka k druhému ke zpracování nebo rozhodnutí.
10.4.2	ERMS rozpoznává uživatele i pracovní skupiny jako účastníky pracovních postupů.
10.4.3	Jestliže je účastníkem pracovních postupů pracovní skupina, funkce ERMS pro pracovní postupy zpravidla zahrnuje nástroj k distribuci příchozích úkolů jednotlivým členům pracovní skupiny v rotaci, nebo na základě zjištění o dokončení aktuálního

D	úkolu člena pracovní skupiny, a to za účelem vyrovnávání pracovní zátěže členů pracovní skupiny.
10.4.4	ERMS umožňuje správcovským rolím předem definovat vybrané modely pracovních postupů.
10.4.5	ERMS umožňuje správcovským rolím uložit již definované modely pracovních postupů pro budoucí použití, a to s využitím jednoznačného identifikátoru přiděleného každému pracovnímu postupu.
10.4.6 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli uložit a nazvat model pracovního postupu.
10.4.7	ERMS omezuje pozměňování předem definovaných modelů pracovních postupů na správcovské role nebo na oprávněné uživatele.
10.4.8 D	Pokud správcovská role změní a ukládá model pracovního postupu, ERMS zpravidla umožní ještě před provedením změny modelového pracovního postupu uložit jeho kopii jako dokument. ERMS zpravidla změněnému modelu pracovního postupu automaticky přidělí nové číslo verze s metadaty specifikujícími data a časy platnosti pracovního postupu.
10.4.9	ERMS neomezuje počet modelů pracovních postupů, které mohou být definovány a uloženy.
10.4.10	ERMS zapíše vznik nebo změnu předem uloženého modelu pracovního postupu do transakčního protokolu.
10.4.11 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelským rolím definovat, využít a okamžitě uložit nové, uživatelsky definované modely pracovních postupů.
10.4.12 D	ERMS zpravidla zahrnuje grafické rozhraní, které umožní správcovským a uživatelským rolím definovat, udržovat a upravovat modely pracovních postupů.
10.4.13 D	ERMS zpravidla podporuje procesy přenosu, zničení, posouzení nebo exportu zaznamenáváním a podáváním zpráv o <ul style="list-style-type: none"> a) postupu (stavu) posouzení (například zprávy o průběhu procesu, detaily skartační operace, data odborné prohlídky), b) dokumentech čekajících na zničení v důsledku rozhodnutí o výběru archiválií, c) průběhu přenosu.
10.4.14	ERMS upozorní správcovskou roli, jestliže je dokument nebo spis zahrnutý do pracovního postupu označen k provedení výběru archiválií.
10.4.15	ERMS zajišťuje, že všechny dokumenty a spisy si v průběhu realizace pracovního postupu uchovávají odkazy.
10.4.16 D	ERMS zpravidla spravuje spisy a dokumenty ve frontách, které mohou být posuzovány, vyhodnocovány a kontrolovány správcovskými rolemi.
10.4.17	ERMS umožňuje uživatelským rolím vyvolat a využívat modelové pracovní postupy definované správcovskou rolí.
10.4.18	ERMS umožňuje uživatelům monitorovat průběh pracovních postupů, které zahájili a kterých se účastní.
10.4.19 D	ERMS zpravidla umožňuje provést jako krok v pracovním postupu automatické deklarování záznamu jako dokumentu.
10.4.20 D	ERMS zpravidla neomezuje počet kroků v rámci každého pracovního postupu.
10.4.21 D	ERMS zpravidla umožňuje určit prioritu kroků pracovního postupu zařazených ve frontě.
10.4.22 D	ERMS zpravidla zahrnuje funkci prodlevy.
10.4.23	ERMS podporuje definování různých funkcí uživatelů v rámci pracovního postupu.

10.4.24 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, aby definovala v době konfigurace ERMS maximální počet kroků v rámci pracovního postupu.
10.4.25 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby jednotlivým krokům pracovního postupu přidělila lhůty pro zpracování a aby ERMS oznamoval překročení těchto lhůt určenému uživateli nebo správcovské roli.
10.4.26 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby si vybrala z předem definovaného seznamu, které operace účastníci pracovního postupu provedou.
10.4.27 D	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli, která definuje model pracovního postupu, aby výběr účastníka prováděla podle <ul style="list-style-type: none"> a) jména a příjmení, b) role, c) organizačních útvarů.
10.4.28	ERMS umožňuje správcovské roli v rámci pracovních postupů povolit jednotlivým uživatelům přerozdělit úkoly pracovního postupu jiným uživatelům nebo skupinám uživatelů.
10.4.29 D	ERMS zpravidla umožňuje účastníkům prohlížet fronty úkolů, které jsou jim přiděleny a které zpravidla umožňují <ul style="list-style-type: none"> a) účastníkům vybrat kroky pro plnění úkolu, nebo b) zdůraznit důležitost kroků na základě principu jejich časového zařazení do sady po sobě jdoucích úkonů (tzv. metoda <i>FIFO</i>). <p>Tato volba má být specifikována, když je navržen model pracovního postupu.</p>
10.4.30 D	ERMS zpravidla zajišťuje podmíněné pracovní postupy, které závisí na vstupu uživatele nebo systémových datech, která definují směr pracovního postupu. Pracovní postupy, prostřednictvím kterých je přidělen dokument nebo spis jednomu z několika uživatelů, závisí na rozhodnutí jednoho z účastníků.
10.4.31 D	ERMS zpravidla umožňuje uživatelům pozastavit dočasně pracovní postup z důvodu vyřízení jiných úkolů a dokončit jej později.
10.4.32	ERMS upozorní uživatele, že mu byl elektronicky doručen spis nebo dokument (dokumenty) v digitální podobě.
10.4.33 D	ERMS zpravidla podporuje sledování lhůt vyřízení spisů a dokumentů, které umožní uživateli nastavit připomenutí lhůty vyřízení spisu nebo dokumentu ke zvolenému budoucímu datu.
10.4.34	Součástí ERMS jsou funkce umožňující uživatelům upozornit jiné uživatele na dokumenty hodné jejich zřetele. <p><i>Pro realizaci tohoto požadavku lze využít existující systém elektronické pošty nebo jiný systém zasílání zpráv.</i></p>
10.4.35	ERMS zpravidla umožňuje spustit automaticky předepsaný modelový pracovní postup, pokud je přijat stanovený typ dokumentu. <p><i>Například pracovní postup stanovený pro zpracování účetních záznamů může být spuštěn automaticky příjmem dokumentu, který odpovídá typu „faktura“.</i></p>
10.4.36 D	ERMS zpravidla umožňuje příjem elektronických záznamů nebo dokumentů do speciálních složek, které určují příslušné modelové pracovní postupy. Příjmem záznamů nebo dokumentů do speciální složky je pracovní postup spuštěn (pracovní postup je určen typem záznamu nebo jinou hodnotou metadat).
10.4.37	ERMS zajišťuje hlášení, které umožní oprávněným uživatelům a správcovským rolím sledování činností a výkonu v procesu provádění pracovních postupů.

10.4.38 D	ERMS zpravidla podporuje příjem modelu pracovního postupu jako dokumentu.
10.4.39	Když byly spis (spisy) nebo dokument (dokumenty) zpracovány s použitím jednoho nebo více pracovních postupů, musí ERMS umožnit uživatelům stanovit identifikátor (identifikátory) a verzi (verze) použitého pracovního postupu (postupů).
10.4.40	ERMS zajišťuje, aby byla vždy dodržena všechna přístupová práva. ERMS neumožňuje konfigurovat pracovní postup tak, aby udělil přístup uživateli, který pro určité operace přístupová práva nemá.
10.4.41 D	ERMS zpravidla podporuje export standardního pracovního postupu prostřednictvím schématu XML, který je přílohou národního standardu.
10.4.42	Údaje z transakčního protokolu pracovního postupu jsou zpravidla zaznamenávány do transakčního protokolu ERMS.
10.4.43	Údaje transakčního protokolu pracovního postupu jsou nezměnitelné.

10.5 Práce s typovými spisy

Na základě základních charakteristických znaků typové spisy

- a) jsou početné,
- b) jsou strukturované nebo zčásti strukturované,
- c) používají se a spravují v rámci známého a předem stanoveného procesu,
- d) musí být uchovávány po stanovené období na základě jiných právních předpisů,
- e) mají obdobný obsah nebo strukturu a
- f) mohou být otevřeny a (v mnoha případech) uzavřeny pracovníky s typovými spisy, bez potřeby souhlasu vedení organizace.

Číslo	Požadavek
10.5.1	ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat ERMS tak, aby umožnil existenci alespoň jedné uživatelské role „pracovníka s typovými spisy“ se specifickými přístupovými oprávněními pro věcné skupiny s typovými spisy.
10.5.2 D	ERMS zpravidla podporuje volitelný mechanismus vytváření názvu spisu, který zpravidla konfiguruje správcovská role a který zahrnuje například identifikační údaje právnických nebo fyzických osob (například obchodní firma, název, IČ, jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození) nebo stanovená slova do názvu spisu (předmět, věc) odvozené a automaticky ověřované z vnějších seznamů (například řízených slovníků), popřípadě spisovou značku.
10.5.3	<p>Metadata použitá pro automatické vytváření názvu spisu (požadavek 10.5.2) mají charakter povinných metadat nebo poskytují při definování mechanismu vytváření názvu vhodné standardní hodnoty. Budou-li pozměněny výchozí hodnoty metadat (například identifikační údaje osoby) použité pro vytvoření názvu spisu, ERMS zpravidla neumožňuje aktualizovat automaticky název spisu.</p> <p>V případě změny výchozích hodnot metadat ERMS zejména</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ignoruje změnu metadat a název spisu zůstane stejný, b) upozorní správcovskou roli, že metadata byla pozměněna, a roli pracovníka s typovými spisy umožní název spisu aktualizovat, nebo c) varuje uživatele provádějícího změnu, že metadata už byla použita v názvu spisu, a požádá ho, aby změnu metadat potvrdil, d) zabrání uživateli, který provádí změnu, aby aktualizoval metadata, a doporučí mu provést změnu prostřednictvím správcovské role.

10.5.4 D	Zásady pro automatické vytváření názvu spisu zpravidla umožňují konfigurovat vytváření názvu různým způsobem pro různé věcné skupiny.
10.5.5	ERMS umožňuje vytvářet typové spisy uživateli s rolí „pracovník s typovými spisy“.
10.5.6	ERMS umožňuje uživatelům přístup a otevření typového spisu po zapsání názvu specifického pro tento typový spis. Název spisu (požadavek 10.5.2) zpravidla poskytuje vnější systém. Příslušné rozhraní uživateli zpravidla umožňuje ověření ručně zapsaného názvu.
10.5.7	ERMS zajišťuje rozhraní pro programování aplikací (<i>API</i>), které umožní integraci s jinými softwarovými aplikacemi. Zahrnuje zejména následující funkce použití: <ul style="list-style-type: none"> a) jiné aplikace pro vytváření, otevírání a uzavírání typových spisů v prostředí ERMS, b) jiné aplikace pro poskytování pojmenování typových spisů v prostředí ERMS, c) spisového znaku pro nově vytvořený typový spis, který má být předán jiné aplikaci, d) jiné aplikace pro předávání dokumentů, které mají být vloženy do typových spisů v prostředí ERMS, e) jiné aplikace na skartační režim pro existující uzavřený spis, f) řešení situace, kdy jedna aplikace iniciuje operaci, kterou jiná aplikace považuje za neplatnou.
10.5.8	ERMS při přijetí zjevně neplatné žádosti od vnější aplikace <ul style="list-style-type: none"> a) neprovede žádnou operaci, b) zabrání selhání softwaru jak v rámci vlastního ERMS, tak ve vnější aplikaci.
10.5.9 D	ERMS zpravidla upozorní oprávněného uživatele při příjmu zjevně neplatné žádosti od vnější aplikace tak, aby mohl přijmout nápravné opatření.
10.5.10	Když je ERMS propojen s jinou softwarovou aplikací, umožňuje správcovské roli omezit této aplikaci operace na jednu nebo více stanovených věcných skupin v rámci spisového plánu ERMS. <i>Realizací tohoto požadavku je vyloučeno, aby aplikace provedla operaci, která ovlivní věcné skupiny, spisy nebo dokumenty nacházející se v ERMS mimo věcné skupiny příslušné pro typové spisy.</i>
10.5.11	Pokud je ERMS propojen s jinou aplikací, uživateli je zpravidla umožněno snadno přepínat mezi souvisejícími spisy v ERMS i aplikaci.
10.5.12	Pokud ERMS umožňuje jiné aplikaci vytváření nových typových spisů, umožňuje přijmout od jiné aplikace metadata příslušného systému.
10.5.13	ERMS umožňuje, aby typové spisy byly konfigurovány s prvky metadat, které jsou pro dané typové spisy typické.
10.5.14	ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat dokumenty, vkládat je do typových spisů a provádět s nimi veškeré další operace s použitím názvu typového spisu (požadavek 10.5.2) místo spisového znaku nebo spisové značky, pokud již není obsažena v názvu.
10.5.15 D	Pokud ERMS přijme dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné aplikace, zpravidla umožňuje automaticky vyjmout z dokumentů metadata.
10.5.16 D	Pokud ERMS přijme dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné aplikace, zpravidla umožňuje použít vyjmutá metadata pro vložení dokumentů do příslušného spisu. Jestliže jakýkoliv ERMS (například agendový informační systém) přijme elektronické formuláře žádosti od aplikace pro zpracování požadavků o dávky, zpravidla umožňuje vyjmout identifikátor žadatele a typ formuláře a použít pak tyto údaje pro zatřídění formulářů do správného typového spisu (s použitím identifikátoru žadatele) a podsložky (s použitím typu formuláře).
10.5.17	ERMS zajišťuje, aby veškeré operace provedené s věcnou skupinou, spisem nebo do-

	kumentem, které byly provedeny oprávněným uživatelem nebo jinou aplikací, byly zaznamenány do transakčního protokolu.
10.5.18	ERMS umožňuje vypracovávat zprávy o všech operacích provedených s jakýmkoli spisem (spisy) vybraným oprávněným uživatelem nebo jinou aplikací.
10.5.19	ERMS umožňuje vypracovávat zprávy pro správcovskou roli, ve kterých je uveden zejména počet <ul style="list-style-type: none"> a) dokumentů vložených automaticky do typových spisů z jiných aplikací za dané časové období, b) dokumentů vložených do typových spisů v daném časovém období ručně, c) typových spisů, které byly automaticky otevřeny a uzavřeny v daném časovém období jinými aplikacemi, d) typových spisů, které byly v daném časovém období otevřeny a uzavřeny ručně.

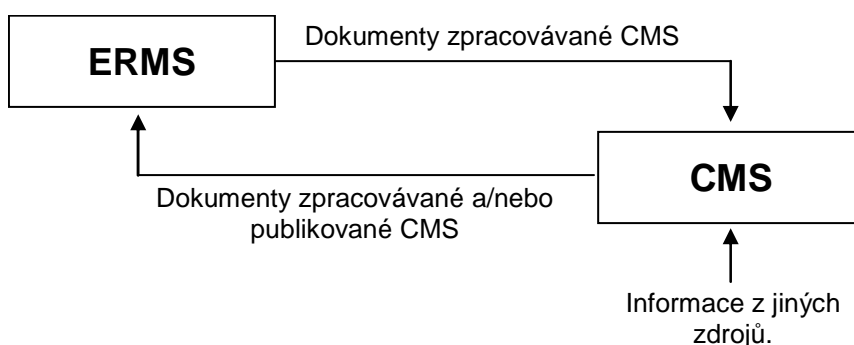
10.6 Integrace se systémy pro správu obsahu

Tato kapitola se zaměřuje na požadavky na integraci CMS se systémy ERMS. Moderní CMS zahrnuje většinu nebo všechny funkce EDMS, který spravuje všechny formy informací, tedy nejen dokumenty, ale i další informační objekty (například redakční systém pro správu webu). Integrace se systémy EDMS je předmětem kapitoly 10.3; tato kapitola pojednává jen o požadavcích specifických pro komunikaci mezi systémy CMS a ERMS. Systémy CMS se obvykle zabývají jinými aspekty správy informací než systémy ERMS.

K častým vlastnostem systémů CMS patří

- a) zveřejnění informací, například prostřednictvím webových stránek, portálů nebo prostřednictvím několika komunikačních kanálů používající různá ztvárnění,
- b) správa informací, které pocházejí z několika zdrojů,
- c) přeformátování informací nebo jejich konverze do několika různých ztvárnění,
- d) vytvoření vzájemného vztahu mezi různými verzemi, ztvárněními a překlady záznamů,
- e) správa komponent záznamů.

Vztah mezi ERMS a CMS je v základních vazbách znázorněn na následujícím obrázku.



Obrázek č. 7 – vztah CMS a ERMS

Obrázek č. 7 ukazuje situace, kdy

- a) kopie dokumentů mohou být předány z ERMS do CMS pro zpracování (zpracování obvykle zahrnuje úpravu, migraci do různých ztvárnění a zveřejnění),

- b) dokumenty mohou být předány z CMS do ERMS pro příjem dokumentů. Tento proces může probíhat, zatímco jsou informace zpracovávány v CMS, nebo poté, co je CMS zpracoval a zveřejnil;
- c) CMS může také získat informace z jiných zdrojů, takže dokumenty, které přijímá ERMS, mohou obsahovat kombinace informací, jejichž původ je v ERMS, nebo odjinud.

Z obrázku č. 7 vyplývají možnosti komunikace mezi systémy:

- a) mezi aplikacemi jsou přenášeny kopie dokumentů,
- b) dokumenty jsou uloženy do úložiště, které je společné pro CMS a ERMS, a mezi aplikacemi jsou přenášeny jen zprávy identifikující předmětné záznamy nebo dokumenty,
- c) dokumenty jsou uloženy do úložiště, které je společné pro CMS a ERMS, a oba systémy s nimi pracují bez potřeby přenášet jakékoliv informace.

Číslo	Požadavek
10.6.1	ERMS umožňuje přijmout jako vstup z CMS dokumenty, včetně určitých metadat, a <ul style="list-style-type: none"> a) automaticky vkládat dokumenty do odpovídajícího spisu (spisů) podle jejich metadat, nebo b) umožňuje uživateli určit odpovídající spis (spisy).
10.6.2	ERMS umožňuje přijmout jako dokumenty specifické komponenty CMS a typy souborů, včetně <ul style="list-style-type: none"> a) logovacích záznamů CMS, b) šablony stylů.
10.6.3	ERMS zpracovává kromě metadat potřebných pro správu dokumentů specifikovaných národním standardem i metadata požadovaná pro CMS (například IP adresa, jazyk, datum zveřejnění).
10.6.4	Když je dokument předán CMS do ERMS za účelem jeho příjmu a tento dokument souvisí s existujícím dokumentem v ERMS (například je jiným ztvárněním nebo překladem existujícího dokumentu), ERMS nesmaže nebo nezmění existující dokument, ale uloží nový dokument.
10.6.5	Když je dokument související s existujícím dokumentem (požadavek 10.6.4) předáván z CMS do ERMS za účelem jeho příjmu, ERMS automaticky spojí existující a nový dokument. Realizace požadavku je možná, pokud CMS předá spolu s dokumentem identifikátor existujícího dokumentu jako hodnotu metadat.
10.6.6	Pokud je dokument týkající se existujícího dokumentu (požadavek 10.6.4) předáván z CMS do ERMS za účelem jeho příjmu, ERMS zpravidla zajišťuje, aby metadata nového dokumentu byla v maximální možné míře identická s metadaty původního dokumentu, a to spojením nového dokumentu s metadaty původního dokumentu. Případné rozdíly v metadatech odpovídají změnám a provedeným operacím v CMS.
10.6.7	Když jsou předávány záznamy z CMS do ERMS ve formě webových stránek, ERMS zpravidla umožňuje přijmout webovou stránku nebo několik webových stránek a deklarovat je jako jediný dokument.
10.6.8	Pokud jsou dokumenty předávány z CMS do ERMS, ERMS tuto operaci automaticky zaznamená do transakčního protokolu a do metadat dokumentů.
10.6.9	Pokud uživatel vybírá dokumenty ke zkopírování z ERMS do CMS, ERMS umožní uživateli využít jakákoli dostupná metadata CMS jako základ pro výběr dokumentů, které mají být předány.
10.6.10	ERMS umožňuje uživatelům vyvolat předání kopií označených dokumentů

	z ERMS do CMS, včetně metadat stanovených v době konfigurace.
10.6.11	Pokud ERMS předává dokumenty do CMS, tato skutečnost je automaticky zaznamenána do transakčního protokolu ERMS a do metadat dokumentů.

10.7 Elektronický podpis

Elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě (dokumentu v digitální podobě) nebo jsou s ní logicky spojené a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě (dokumentu v digitální podobě). Elektronický podpis zaručuje, že dojde-li k porušení obsahu datové zprávy od okamžiku, kdy byla podepsána, toto porušení bude možno zjistit. Pokud je datová zpráva opatřena elektronickým podpisem, má se za to, že podpisující osoba se před podepsáním datové zprávy s jejím obsahem seznámila.

Národní standard dále v jednotlivých požadavcích důsledně pracuje s pojmem zaručený „elektronický podpis“ tak, jak je definován v § 2 písm. b) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

Elektronickou značkou jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které splňují požadavky stanovené v § 2 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb. Pokud označující osoba označila datovou zprávu, má se za to, že tak učinila automatizovaně bez přímého ověření obsahu datové zprávy.

Pro účely zjištění existence dat vzhledem ke zpracovávanému časovému údaji se užívá kvalifikovaného časového razítka, které je datovou zprávou vydanou kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, jež důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo	Požadavek
10.7.1	ERMS umožňuje přijmout, ověřit a uložit v době příjmu dokumentu zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydávaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaná elektronická značka“) a kvalifikované časové razítko, které jsou k dokumentu připojeny.
10.7.2	ERMS umožňuje správcovským rolím vždy konfigurovat systém tak, aby uložil ověřovací metadata pro dokumenty s uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem, včetně certifikátů a seznamu zrušených certifikátů, spolu s dokumentem v době příjmu takto: <ul style="list-style-type: none"> a) zaznamenání informace, že ověření proběhlo úspěšně, b) zaznamenání správcovskou rolí stanovených údajů o procesu ověření, nebo c) zaznamenání všech ověřovacích dat. <p>Informace o ověření je zpravidla nutné uložit, protože později je nebude možné získat.</p>
10.7.3	ERMS zpravidla prostřednictvím standardního rozhraní umožní zavádění nových technologií elektronického podpisu.
10.7.4	ERMS zpravidla umožňuje ověřovat platnost zaručeného elektronického podpisu, elek-

D	tronické značky a kvalifikovaného časového razítka včetně ověření certifikátů v době příjmu dokumentu podle seznamu zrušených certifikátů a umožňuje výsledek ověření uložit do metadat dokumentu. Každé neúspěšné ověření zpravidla ohlásí určené uživatelské nebo správcovské roli.
10.7.5	Při příjmu e-mailových zpráv ERMS umožňuje automatické přijetí údajů o procesu ověřování uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a jejich zapsání do metadat, včetně <ol style="list-style-type: none"> skutečnosti, že platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka byla ověřena, identifikace osoby provádějící ověření, čísla certifikátů, které uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikovaný časové razítko potvrzují, poskytovatele certifikačních služeb, data a času, kdy k ověření došlo.
10.7.6	ERMS obsahuje nástroje, které doloží, že integrita dokumentů opatřených uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem byla zachována.
10.7.7	ERMS umožňuje uložit s elektronickým dokumentem <ol style="list-style-type: none"> uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko spojené s předmětným dokumentem, certifikát (certifikáty) ověřující uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko.
10.7.8	ERMS umožňuje správci definovat, zda ERMS uloží zprávu o ověření, odeslanou systémem adresáta, který ověřoval uznávaný elektronický podpis.
10.7.9	ERMS umožňuje správcovské roli připojit uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko ke spisu, dokumentu nebo zprávě o provedení exportu nebo přenosu tak, aby zdroj a integrita spisu, dokumentu nebo zprávy o provedení exportu nebo přenosu mohly být následně ověřeny. <i>Zpráva o provedení exportu nebo přenosu je zpráva poslaná mezi aplikacemi, která tvoří část protokolu použitého k řízení exportu nebo přenosu mezi systémy.</i>
10.7.10	Uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko připojené při exportu nebo přenosu (požadavek 10.7.9) jsou zpravidla ověřitelné externě tak, aby zdroj a integrita spisu, dokumentu nebo zprávy o provedení exportu nebo přenosu mohly být následně ověřeny. <i>Za tímto účelem ERMS umožňuje exportovat spolu s dokumentem, spisem nebo zprávou o provedení exportu nebo přenosu certifikát s veřejným klíčem organizace.</i>
D	

10.8 Šifrování

Šifrování je postup použití komplexní transformace elektronického objektu tak, aby jej aplikace nemohla znázornit ve srozumitelné podobě bez použití odpovídajícího dešifrovacího algoritmu.

Číslo	Požadavek
10.8.1	Pokud byl dokument v digitální podobě odeslán nebo přijat v podobě zašifrované softwarovou aplikací propojenou s ERMS, ERMS umožňuje omezit přístup k tomuto

	dokumentu na uživatele, kteří jsou bez ohledu na jiná přístupová práva k dokumentu stanoveni jako držitelé příslušného dešifrovacího klíče.
10.8.2	ERMS umožňuje v době příjmu dokumentu přijmout a uložit informace o šifrování.
10.8.3	Pokud byl dokument v digitální podobě zaslán v zašifrované podobě softwarovou aplikací propojenou s ERMS, zpravidla ERMS umožňuje uložit v metadatech tohoto dokumentu <ul style="list-style-type: none"> a) údaj, že zasláné informace jsou zašifrované, b) číslo elektronického certifikátu (pokud existuje), c) typ algoritmu, d) úroveň použitého šifrování, e) datum a čas provedení šifrování nebo dešifrování. D
10.8.4	ERMS zpravidla umožňuje zajistit příjem šifrovaných dokumentů ze šifrovací softwarové aplikace. D
10.8.5	ERMS umožňuje konfigurovat funkci dešifrování, když je nějaký dokument určen pro přenos, export, import nebo příjem. Tuto vlastnost zpravidla konfiguruje správcovská role.
10.8.6	ERMS má zpravidla strukturu, která dovolí snadné zavedení nových technologií šifrování. D
10.8.7	ERMS vždy odstraní šifrování při přenosu entity do archivu.

10.9 Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu

Ochrana duševního vlastnictví digitálního obsahu (*Digital Rights Management – DRM*) zahrnuje dosud nestandardizovanou množinu technologií používaných na ochranu duševního vlastnictví nebo pro omezení distribuce informací. Příklady DRM zahrnují digitální vodoznak, steganografii apod.

Tyto technologie mohou v budoucnu znesnadnit prezentaci dokumentů a v některých případech ji znemožnit. Například dokumenty opatřené některými digitálními vodoznaky jsou znázornitelné pouze prostřednictvím zásuvných modulů aplikací. Postupem času však roste pravděpodobnost, že zásuvný modul nebude dostupný.

Číslo	Požadavek
10.9.1	ERMS umožňuje přijmout a uložit dokumenty opatřené prostředky DRM.
10.9.2	ERMS zpravidla umožňuje zjistit přítomnost prostředků DRM v dokumentu při jeho příjmu. Pokud jsou rozpoznány prostředky DRM, ERMS zpravidla informuje uživatele a nabídne mu následující možnosti: <ul style="list-style-type: none"> a) zachovat prostředky DRM, b) odstranit prostředky DRM, c) zastavit proces příjmu. D
10.9.3	ERMS zpravidla umožňuje odstranit během příjmu z dokumentů funkce DRM a informaci o odstranění zaznamenat do transakčního protokolu. D
10.9.4	ERMS zpravidla zahrnuje funkci kontroly přístupu k dokumentům podléhajícím omezením s přihlédnutím k ochraně práv duševního vlastnictví a ke zpoplatnění přístupu. D
10.9.5	ERMS umožňuje správné znázornění dokumentu obsahujícího prostředky DRM tak, jak to tyto prostředky umožňují.
10.9.6	ERMS zpravidla umožňuje vyhledat a uložit z prostředků DRM údaje o nositelích práv duševního vlastnictví tak, jak to prostředky DRM umožňují. D

10.9.7 D	ERMS zpravidla umožňuje zavádění nových technologií DRM.
10.9.8 D	ERMS zpravidla umožňuje uplatňovat prostředky DRM na dokumenty během exportu.

10.10 Distribuované systémy ERMS

Číslo	Požadavek
10.10.1	ERMS umožňuje, aby jej správcovská role konfigurovala pro provozování na více geograficky oddělených místech (pracovištích).
10.10.2 D	ERMS zpravidla musí podporovat distribuovaný spisový plán.
10.10.3	ERMS umožňuje správcovské roli udržovat věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty, jejich příslušná metadata a transakční protokoly v distribuovaném ERMS tak, aby správcovské funkce mohly být provedeny jednou s účinností pro celý distribuovaný ERMS.
10.10.4 D	Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, které úložiště uloží primární kopii každé věcné skupiny, jejích dceřiných věcných skupin a do nich přiřazených dokumentů atd.
10.10.5 D	Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, do kterého úložiště bude automaticky uložena kopie každé věcné skupiny, jejích dceřiných věcných skupin a do nich přiřazených dokumentů atd. Organizace se může například rozhodnout, že <ul style="list-style-type: none"> a) všechna úložiště musí být překopírována do hlavního úložiště, b) z každého úložiště musí být všechna úložiště překopírována do úložišť ostatních.
10.10.6 D	Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, do kterého úložiště mají uživatelé na jednotlivých pracovištích přístup. Organizace rozhodne, že například <ul style="list-style-type: none"> a) všichni uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště, b) všichni uživatelé mohou mít přístup do úložiště svého pracoviště a do hlavního úložiště, c) všichni uživatelé hlavního úložiště mohou mít přístup do kteréhokoli úložiště, zatímco všichni ostatní uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště svého pracoviště, d) všichni uživatelé mohou mít přístup do všech úložišť na vymezeném území.
10.10.7	Pokud ERMS podporuje více úložišť, zpravidla umožňuje správcovské roli stanovit, že všechny transakční protokoly budou kopírovány do jednoho úložiště.
10.10.8	ERMS předchází vzniku konfliktu nebo řeší každý konflikt způsobený změnami na různých pracovištích. <i>Konflikt může například vzniknout, když správcovské role na různých pracovištích provedou rozdílnou změnu v metadatach stejné věcné skupiny.</i>
10.10.9	ERMS umožňuje správcovské roli sledovat celý distribuovaný ERMS jako jednu entitu i jako jednotlivá úložiště, s přihlédnutím na poskytování funkcí popsaných v kapitole 9.2.
10.10.10 D	ERMS zpravidla umožňuje sestavovat zprávy (kapitola 9.2), které zahrnují více úložišť.
10.10.11	ERMS zpravidla podporuje ukládání v rychlé vyrovnávací paměti nejčastěji

D	a naposledy použitých spisů, součástí, dílů a dokumentů zpřístupněných s využitím vzdálených úložišť.
10.10.12	Pokud ERMS synchronizuje úložiště, musí být synchronizována v intervalu konfigurovaném správcovskou rolí (pokud je počítačová síť funkční).
10.10.13	ERMS umožňuje rozšířit jakoukoli administrativní změnu do všech úložišť v intervalu konfigurovaném správcovskou rolí.
10.10.14	Pokud ERMS umožňuje aplikovat pracovní postupy v distribuovaných systémech, umožňuje výměnu údajů mezi těmito systémy v míře potřebné pro kontrolu průběhu pracovního postupu.
10.10.15	Pokud ERMS podporuje více úložišť a primární kopie jsou uloženy ve stanovených úložištích (požadavek 10.10.4), zpravidla umožňuje správcovské roli změnit úložiště, v němž je uložena primární kopie každé věcné skupiny a jejích dceřiných věcných skupin, dokumentů do nich zařazených atd.; při provedení této změny ERMS přesune obsah těchto entit z původního do nového úložiště.
10.10.16	Pokud ERMS podporuje více úložišť, umožňuje správcovské roli přidat do ERMS nové úložiště.
10.10.17	Pokud ERMS podporuje více úložišť, umožňuje správcovské roli odstranit z ERMS jednotlivé úložiště.

10.11 Práce off-line a vzdálený přístup

Požadavky v této části pokrývají využití všech typů mobilních komunikačních zařízení uživateli, kteří nejsou trvale připojeni k ERMS.

Existuje několik možností připojení, například pro

- uživatelé, kteří mají přístup do ERMS prostřednictvím mobilních komunikačních zařízení nebo prostřednictvím počítačů, které nejsou s ERMS trvale spojeny,
- uživatelé, kteří jsou dálkově připojeni do ERMS prostřednictvím počítačové sítě s nízkou propustností.

Přenosné počítače mohou být po připojení k ERMS používány jako běžné uživatelské stanice. Uživatelé však mohou mít potřebu stáhnout si synchronizované dokumenty a data, aby s nimi mohli pracovat off-line.

Číslo	Požadavek
10.11.1	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli určit věcné skupiny obsahující informace, které si nemůže stáhnout žádný uživatel. <i>Tento požadavek představuje bezpečnostní opatření, které má chránit informace například se stanovenou bezpečnostní kategorií před stažením, a tedy i přemístěním mimo kontrolu ERMS.</i>
D	
10.11.2	ERMS umožňuje uživateli stáhnout jakékoli seskupení nebo dokument s příslušnými metadaty tak, aby s ním mohl pracovat v době, kdy nebude připojen k síti.
10.11.3	ERMS zaznamenává do transakčního protokolu veškeré operace související se stažením seskupení, dokumentů a záznamů.
10.11.4	ERMS zpravidla zaznamenává do metadat seskupení, dokumentu nebo záznamu údaj o tom, že entita byla stažena pro použití off-line.
D	
10.11.5	Po připojení k ERMS systém umožňuje synchronizaci dříve staženého seskupení, dokumentu a záznamu.

D	<i>Synchronizace znamená, že ERMS u stažené entity aktualizuje metadata podle stanovených pravidel.</i>
10.11.6	ERMS aktualizuje po připojení do systému transakční protokol s informacemi o činnostech provedených off-line.
10.11.7	ERMS umožňuje uživateli přijmout záznamy vytvořené v době, kdy byl uživatel off-line; přijme je jako dokumenty v okamžiku, když se uživatel připojí k ERMS. Pokud byl dokument vytvořen off-line, ERMS při připojení <ol style="list-style-type: none"> a) vyzve uživatele v průběhu synchronizačního dialogu, aby dokument uložil do příslušné věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, nebo b) automaticky uloží dokument do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu stanovených uživatelem v okamžiku odpojování od ERMS.
10.11.8	ERMS uplatňuje přístupová práva a bezpečnostní opatření vůči dálkově připojeným zařízením. ERMS neposkytuje přenosnému zařízení příležitost k porušení bezpečnostních pravidel ERMS.
10.11.9	ERMS umožňuje uživateli stažení záznamů s příslušnými metadaty tak, aby s nimi mohl pracovat v době, kdy nebude připojen. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak jsou požadavky na ni stanoveny v kapitole 10.3.</i>
10.11.10	ERMS poskytuje uživatelům možnost předat záznamy, i když jsou staženy. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak jsou požadavky na ni stanoveny v kapitole 10.3.</i>
10.11.11	Pokud uživatel předá záznam a pracuje na něm v době, kdy není připojen k ERMS, systém umožňuje, aby se na záznam vztahovalo číslování verzí. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak jsou požadavky na ni stanoveny v kapitole 10.3.</i>
10.11.12	Pokud uživatel předá záznam a změní číslo jeho verze v době, kdy není připojen k ERMS, a poté se znovu připojí k ERMS, systém uživateli umožňuje, aby přenesl zpět revidovaný záznam. Přitom ERMS tento záznam automaticky zkontroluje a zaznamenává změny a číslo nové verze. <i>Tento požadavek platí, pokud ERMS podporuje správu elektronických záznamů tak, jak jsou požadavky na ni stanoveny v kapitole 10.3.</i>

10.12 Integrace faxu

Následující požadavky platí pro ERMS, který je integrován s faxovou službou.

Číslo	Požadavek
D 10.12.1	ERMS zpravidla poskytuje rozhraní pro programování aplikací (API), aby mohl být propojen s faxovým serverem.
10.12.2	ERMS umožňuje ukládat faxy ve standardních formátech (například v TIFF verze 6).
10.12.3	ERMS podporuje příjem faxů integrovaným způsobem tak, aby příjem provedl uživatel přes faxové rozhraní bez toho, že by byl nucen přepnout do ERMS.
10.12.4	ERMS je úzce integrován s faxovým rozhraním tak, aby umožnil uživatelům odeslat faxem jakýkoli dokument v digitální podobě, který si aktuálně prohlížejí nebo s nímž

	pracují v rámci ERMS (pokud může být dokument prezentován jako statický obrazový dokument).
10.12.5	ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS odesílá fax, <ul style="list-style-type: none"> a) automaticky přijal fax jako dokument, b) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument, c) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel). <p>Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zatřídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata.</p>
10.12.6	ERMS umožňuje správcovské roli nakonfigurovat systém tak, aby provedl jednu z následujících operací, pokud uživatel ERMS přijímá fax, <ul style="list-style-type: none"> a) automaticky upozornil uživatele a nabídl mu možnost deklarovat fax jako dokument, b) neprovedl žádnou operaci (deklarování faxu jako dokumentu provede uživatel). <p>Je přijatelné, aby ERMS vyzval uživatele, aby zatřídil dokument ručně a aby ručně zapsal metadata.</p>
10.12.7 D	ERMS zpravidla umožňuje automaticky vyjmout prvky metadat z příchozích faxů, a to například <ul style="list-style-type: none"> a) název, b) odesílatel, c) čas a datum, d) příjemce.
10.12.8 D	ERMS zpravidla umožňuje automaticky zavést prvky metadat u odchozích faxů, a to například <ul style="list-style-type: none"> a) název, b) odesílatel, c) čas a datum, d) příjemce.
10.12.9	ERMS umožňuje uživateli, který přijímá fax, upravit prvek metadat „název“ tak, aby lépe vyjadřoval obsah faxu.
10.12.10 D	ERMS zpravidla umožňuje poskytnout typ faxového dokumentu jak příchozím, tak odchozím faxům, aby umožnil uživateli zapsat metadata.

10.13 Bezpečnostní kategorie

Tato kapitola upravuje uživatelská omezení přístupu ke skupinám, spisům, součastem, dílům nebo dokumentům, která jsou založena na struktuře bezpečnostních kategorií a bezpečnostních prověření vyplývajících například z požadavků stanovených jiným právním předpisem pro ochranu utajovaných informací. Tím se liší od části 4. popisující požadavky na přístupová práva pro role a skupiny k seskupením a dokumentům. Tato omezení přístupu jsou nadřazena všem přístupovým právům, která mohou být poskytnuta s použitím funkcí definovaných v části 4.

Bezpečnostní kategorie se mohou skládat z hierarchicky i nehierarchicky uspořádaných subkategorií v závislosti na potřebě dané organizace.

Národní standard popisuje podrobně pouze požadavky na hierarchickou subkategorii.

Číslo	Požadavek
10.13.1	ERMS umožňuje, aby při konfiguraci systému byla zvolena jedna z následujících možností <ul style="list-style-type: none"> a) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny věcným skupinám, spisům, součástem nebo dílům (nikoli jednotlivým dokumentům); b) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jednotlivým dokumentům (nikoli věcným skupinám, spisům, součástem nebo dílům); c) bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jak jednotlivým dokumentům, tak věcným skupinám, spisům, součástem nebo dílům.
10.13.2	ERMS umožňuje správcovské roli, aby v době konfigurace stanovila, kterým rolím je umožněno určovat a měnit bezpečnostní kategorii dokumentů a seskupení.
10.13.3	ERMS umožňuje, aby se bezpečnostní kategorie skládaly z jedné nebo více subkategorií.
10.13.4	ERMS požaduje, aby správcovská role definovala a udržovala řízené slovníky a aby tyto slovníky vymezovaly povolené hodnoty pro každou subkategorii.
10.13.5 D	ERMS zpravidla umožňuje konkrétní aplikaci obecných nebo speciálních bezpečnostních pravidel.
10.13.6	ERMS podporuje v jedné nebo více subkategoriích hierarchii minimálně pěti úrovní přístupu, a to od neomezeného přístupu na nejvyšší úrovni až k přísně omezenému přístupu na nejnižší úrovni
10.13.7	Pokud subkategorie a odpovídající prověření nejsou hierarchické, ERMS umožňuje, aby byla v době konfigurace zvolena jedna z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> a) ERMS vyžaduje, aby každému novému uživateli bylo přiděleno platné prověření, nebo b) ERMS uplatňuje u nových uživatelů standardní prověření. <p>ERMS umožňuje vždy správcovské roli nově definovat standardní prověření.</p>
10.13.8	Pokud ERMS uplatňuje na nové uživatele standardní hierarchické prověření, uplatní jako standardní prověření u nových uživatelů to prověření, které je v hierarchii nejnižší (tj. přísně omezený přístup).
10.13.9	ERMS omezuje přístup k dokumentům a seskupením v závislosti na výběru provedeném pro účely realizace požadavku 10.13.1 jen na ty uživatele, kteří mají bezpečnostní prověření rovné nebo vyšší, než je bezpečnostní kategorie u těchto entit.
10.13.10	Pokud je subkategorie hierarchická, ERMS použije jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým dokumentům a seskupením <ul style="list-style-type: none"> a) ERMS použije standardní hodnotu, kterou vybrala správcovská role, b) ERMS použije jako standard hodnotu mateřské entity, nebo c) ERMS požádá správcovskou roli o zapsání hodnoty. <p>Správcovská role může vybrat subkategorii vždy.</p>
10.13.11	Pokud je subkategorie nehierarchická, ERMS použije jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým dokumentům a seskupením: <ul style="list-style-type: none"> a) ERMS použije standardní hodnotu, kterou vybrala správcovská role, ERMS použije jako standard hodnotu mateřské entity, b) ERMS umožňuje správcovské roli, aby zapsala hodnotu.

	Správcovská role může vybrat subkategorii vždy.
10.13.12	Pokud je definována nová hierarchická bezpečnostní kategorie nebo subkategorie, ERMS použije na všechny příslušné dokumenty a seskupení standardní hodnotu, kterou je nejnižší hodnota v hierarchii (přísně omezený přístup).
10.13.13 D	ERMS zpravidla umožňuje, aby bezpečnostní prověření bylo přiděleno roli. Pokud bezpečnostní prověření vyplývá z role, ERMS umožňuje, aby na úrovni jednotlivých uživatelů bylo uplatněno jiné bezpečnostní prověření.
10.13.14 D	Pokud ERMS podporuje bezpečnostní kategorie pro dokumenty i seskupení, zpravidla umožňuje zabránit, aby seskupení měla nižší bezpečnostní kategorii než jakýkoli dokument v nich obsažený.
10.13.15	Pokud se uživatel pokusí přijmout dokument, který má vyšší bezpečnostní kategorii než seskupení, do kterého je přijímán, ERMS oznámí tuto skutečnost uživateli, aby mohl přijmout vhodné opatření; ERMS umožňuje v tomto případě alespoň následující opatření: <ul style="list-style-type: none"> a) bezpečnostní kategorie seskupení se zvýší na úroveň kategorie dokumentu, b) uživateli je odepráno oprávnění přijmout dokument do seskupení, c) dokument je automaticky odeslán ke zpracování stanovenému uživateli, nebo d) uživatel je vyzván, aby vytvořil nové seskupení pro daný dokument se standardními hodnotami metadat, převzatými z původního seskupení, a následně přijal dokument do nového seskupení, a to vše v rámci jediné operace.
10.13.16	ERMS umožňuje správcovské roli zjistit nejvyšší bezpečnostní kategorii kteréhokoli dokumentu v jakémkoli seskupení jednoduchým dotazem.
10.13.17	S přihlédnutím k požadavku 10.13.1 ERMS umožňuje správcovské roli změnit bezpečnostní kategorii dokumentu nebo seskupení.
10.13.18 D	ERMS zpravidla podporuje obvyklé pravidelné revize bezpečnostních kategorií. Provedení revize umožňuje uživateli <ul style="list-style-type: none"> a) s příslušným prověřením a oprávněním prohlížet stanovené dokumenty a jejich bezpečnostní kategorie, b) změnit bezpečnostní kategorie.
10.13.19	ERMS automaticky udržuje historii hodnot bezpečnostní kategorie v metadatech k dokumentům a seskupením, ke kterým se vztahují.
10.13.20	Pokud uživatel změnil hodnotu bezpečnostní kategorie (při revizi podle požadavku 10.13.18 nebo jinak), ERMS umožňuje uživateli zapsat důvod změny; důvod změny uloží do transakčního protokolu a jako metadata.
10.13.21	ERMS umožňuje uživatelům s prověřením a oprávněním, které je opravňuje k prohlédnutí dokumentu, zjistit aktuální hodnotu (hodnoty) bezpečnostní kategorie (kategorií) dokumentu a její historie.
10.13.22 D	ERMS zpravidla podporuje přidělení bezpečnostní kategorie seskupení, která bude platná po stanovenou dobu. Na konci této doby ERMS zpravidla automaticky sníží hodnotu bezpečnostní kategorie na nejnižší úroveň.
10.13.23 D	ERMS zpravidla podporuje přidělení bezpečnostní kategorie seskupení, která bude platná po stanovenou dobu. Na konci této doby ERMS zpravidla automaticky sníží hodnotu bezpečnostní kategorie na nižší, předem vybranou úroveň.
10.13.24 D	ERMS zpravidla podporuje informování správcovské role o uplynutí stanovené doby, na kterou byla bezpečnostní kategorie přidělena; seskupení ERMS současně umožňuje, aby byla hodnota bezpečnostní kategorie znovu posouzena, popřípadě změněna.
10.13.25	ERMS automaticky zaznamenává všechny změny hodnot bezpečnostní kategorie a subkategorie do transakčního protokolu.

10.13.26	ERMS neumožňuje uživateli přidělit bezpečnostní kategorii seskupení, ke kterému nemá uživatel přístup.
10.13.27	V souladu s požadavkem 10.13.1 ERMS umožňuje správcovské roli změnit bezpečnostní kategorii všech dokumentů a jejich komponent v seskupení, a to jedinou operací.
10.13.28	Pokud dochází ke snížení hodnoty bezpečnostní kategorie dokumentu, ERMS upozorňuje správcovskou roli na tuto skutečnost a před dokončením operace vyčká na její potvrzení správcovskou rolí.
10.13.29	ERMS automaticky zaznamenává historii hodnot bezpečností kategorie (datum změny, hodnotu bezpečnostní kategorie před provedením změny a po změně, důvod změny a identifikaci uživatele provádějícího změnu) do metadat příslušného seskupení nebo dokumentu.
10.13.30	ERMS zpravidla umožňuje uživateli jedinou operací na dokumentu nebo spisu dočasně zabránit v přístupu ke spisu nebo dokumentu všem uživatelům, s výjimkou správcovské role. ERMS zpravidla automaticky informuje správcovskou roli o dočasném zabránění přístupu a o jejím výlučném oprávnění toto odstranit. Toto výlučné oprávnění náleží správcovské roli s přihlédnutím k tomu, že uživatelé nejsou oprávněni smazat, přenést, zničit nebo změnit dokumenty. <i>Tento požadavek se uplatní například při chybném vložení dokumentu s bezpečnostní kategorií do spisu, který tuto bezpečnostní kategorii nesplňuje.</i>
D	
10.13.31	ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který je oprávněn změnit bezpečnostní kategorii dokumentu, spisu nebo věcné skupiny, zkontrolovat jejich stávající bezpečnostní kategorie a tomuto uživateli povolit změnit je.
D	
10.13.32	ERMS zpravidla umožňuje uživateli změnit bezpečnostní kategorii dokumentu, spisu nebo věcné skupiny, včetně aktualizace všech hodnot dotčených metadat, a to v rámci jediné operace.
D	

10.14 Další požadavky na ERMS

Číslo	Požadavek
10.14.1	ERMS umožňuje používat trvalé implicitní hodnoty pro zápis dat tam, kde je to vhodné. Tyto implicitní hodnoty zpravidla zahrnují <ul style="list-style-type: none"> a) hodnoty definované uživatelem, b) standardní hodnoty definované správcovskou rolí, c) hodnoty odvozené z kontextu prováděné operace (například datum, odkaz na spis, uživatel).
10.14.2	ERMS umožňuje správcovské roli konfigurovat nabídkové seznamy, z nichž uživatel vybírá hodnoty metadat pro jejich zápis.
10.14.3	ERMS zpravidla obsahuje funkce pro automatické periodické porovnávání dat ERMS a jejich záloh na datových nosičích a nahrazení každého datového nosiče, který byl identifikován jako vadný. Jedná se o opatření proti degradaci datových nosičů.
D	

10.15 Vyznačování právní moci nebo vykonatelnosti na dokumentech digitální povahy

Právní řád České republiky umožňuje, aby mezi fyzickou nebo právnickou osobou a orgánem veřejné moci podle jiných právních předpisů bylo doručováno jak prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zvláštní poštovní licence, tak prostřednictvím elektronické poš-

ty nebo datových schránek. Uvedené formy doručování jsou pro zpracování dokumentů v digitální podobě při vedení spisové služby zohledněny v jednotlivých částech národního standardu. V této kapitole jsou pak popsány požadavky na provádění specifických úkonů souvisejících s vyznačováním právní moci nebo vykonatelnosti na dokumentech, jejichž obsahem je rozhodnutí nebo rozsudek, pokud jsou tyto dokumenty zpracovány v digitální podobě a mezi orgánem tyto dokumenty vydávajícími a příslušnými účastníky řízení je doručováno prostřednictvím uvedených forem elektronické komunikace.

Národní standard se nezabývá podmínkami vytváření dokumentů v analogové podobě a jejich formálními znaky, a proto tato kapitola neřeší požadavky na postup při vyznačování právní moci na těchto dokumentech, ani v případě, že dokumenty v analogové podobě, na kterých má být právní moc vyznačena, jsou výsledkem provedení autorizované konverze dokumentu v digitální podobě (výstup podle § 22 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.).

Praktické využití doručení dokumentu v digitální podobě, obsahujícího doložku právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí nebo rozsudku, spočívá nejenom v efektivní formě jeho doručení účastníku příslušného řízení, ale rovněž v jeho dalším využití při doručování orgánům veřejné moci, kdy účastník řízení doručí prostřednictvím elektronické pošty nebo datových schránek původní dokument v digitální podobě, obsahující rozhodnutí nebo rozsudek, a jako další přílohu datové zprávy vůči orgánu veřejné moci připojí dokument v digitální podobě s vyznačením právní moci nebo vykonatelnosti.

Dále jsou uvedeny požadavky na ERMS umožňující vyznačení právní moci nebo vykonatelnosti jak na stejnopisu rozhodnutí nebo rozsudku, které jsou dokumentem v digitální podobě, tak prosté vyznačení právní moci nebo vykonatelnosti na kopii tohoto dokumentu, který je redakcí upraven tak, že obsahuje výrok rozhodnutí nebo rozsudku. Technologie zpracování kopie, resp. výtahu dokumentu v digitální podobě v ERMS pak zaručuje zachování obsahové a uživatelské provázanosti mezi oběma dokumenty na základě zpracovávaných metadat (historie spisu).

10.15.1 C	ERMS umožňuje vyznačení právní moci nebo vykonatelnosti na dokumentu v digitální podobě, jehož obsahem je rozhodnutí nebo rozsudek (dále jen „rozhodnutí v digitální podobě“) vydaný v příslušném řízení.
10.15.2 C	Vyznačení právní moci se provádí na samostatném dokumentu v digitální podobě, který tvoří přílohu rozhodnutí v digitální podobě, a to vždy s využitím stejnopisu tohoto dokumentu evidovaného v ERMS; jednotlivé formy redakce výtahu uvedeného stejnopisu pro účely vyznačení právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí v digitální podobě jsou uvedeny v požadavcích 10.15.4 a 10.15.7.
10.15.3 C	ERMS umožňuje vždy vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti na rozhodnutí v digitální podobě, které zůstává uloženo ve spisu; ERMS umožňuje, aby se spolu s právní mocí nebo vykonatelností vyznačil také den vyhlášení nebo den předání rozhodnutí v digitální podobě k doručení.
10.15.4 C	ERMS umožňuje v případech, kdy bylo rozhodnutí v digitální podobě účastníku řízení doručeno na jeho elektronickou adresu nebo prostřednictvím datových schránek a účastník požádá o prosté vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti a jeho doručení stejnou formou zvolené elektronické komunikace, vyhotovit výtah stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě evidovaného v ERMS s výrokem rozhodnutí nebo rozsudku a na tomto výtahu vyznačit právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí v digitální podobě.
10.15.5	ERMS je konfigurován tak, aby zpracování výtahu podle bodu 10.15.4 obsahovalo kromě výroku rozhodnutí v digitální podobě označení účastníků řízení, datum zpra-

C	cování výtahu, jméno, popřípadě jména, a příjmení oprávněné úřední osoby, která za zpracování výtahu odpovídá, a slova „otisk úředního razítka“ na místě, kde by se na dokument v analogové podobě vyznačoval otisk úředního razítka.
10.15.6 C	ERMS umožňuje, aby na výtahu stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě podle bodů 10.15.4 a 10.15.5 byla vyznačena doložka právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí v digitální podobě, byl připojen uznávaný elektronický podpis oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování výtahu a bylo připojeno kvalifikované časové razítko.
10.15.7 C	ERMS umožňuje v případech, kdy bylo rozhodnutí v digitální podobě účastníku řízení doručeno na jeho elektronickou adresu nebo prostřednictvím datových schránek a účastník požádá o vyznačení doložky právní moci nebo vykonatelnosti na stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě a jeho doručení stejnou formou zvolené elektronické komunikace, vyhotovit kopii tohoto stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě evidovaného v ERMS a na této kopii vyznačit právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí v digitální podobě.
10.15.8 C	ERMS je konfigurován tak, aby kopie stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě s vyznačenou právní mocí nebo vykonatelností podle požadavku 10.15.7 obsahovala datum zpracování kopie, jméno, popřípadě jména, a příjmení oprávněné úřední osoby, která za zpracování kopie odpovídá, a slova „otisk úředního razítka“ na místě, kde by se na dokument v analogové podobě vyznačoval otisk úředního razítka.
10.15.9 C	ERMS umožňuje, aby na kopii stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě podle bodu 10.15.7 byla vyznačena doložka právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí v digitální podobě, byl připojen uznávaný elektronický podpis oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování kopie a bylo připojeno kvalifikované časové razítko.
10.15.10 C	ERMS umožňuje zobrazit uživatelské roli výzvu k provedení autorizované konverze nebo převodu dokumentu v digitální podobě podle požadavku 10.15.9 (kopie stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí v digitální podobě) do analogové podoby pro následné doručení tohoto výstupu účastníku řízení prostřednictvím držitele poštovní licence nebo náhradní poštovní licence v případě, že účastníkem není způsobem stanoveným jiným právním předpisem potvrzeno doručení tohoto dokumentu v digitální podobě.

11 DOKUMENTACE ŽIVOTNÍHO CYKLU ERMS

11.1 Dokumentace ERMS

Tato kapitola specifikuje požadavky na dokumentaci, kterou vede organizace vykonávající spisovou službu v ERMS, a to pro každé ERMS, které provozuje. Účelem požadavků je dokumentovat základní skutečnosti provozu ERMS, a to jak pro potřebu organizace, tak pro plnění povinností vyplývajících z působnosti kontroly (například příslušného archivu).

Dokumenty s údaji vyžadovanými touto kapitolou jsou během životního cyklu ukládány do typového spisu ERMS vedeného v analogové podobě.

Číslo	Požadavek
11.1.1	O ERMS se vedou, doplňují a aktualizují údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS.
11.1.2	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 níž 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.
11.1.3	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.
11.1.4	Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.
11.1.5	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.
11.1.6	Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školicí texty.
11.1.7	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.

11.1.8	Typový spis ERMS zpravidla obsahuje připomínky uživatelů a správců k funkčnosti ERMS.
11.1.9	Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat.
11.1.10	Typový spis ERMS obsahuje seznam nerealizovaných požadavků stanovených národním standardem.
11.1.11	Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu s metadatovým modelem a schématem XML, které jsou přílohami národního standardu.

12 METADATA

Tato kapitola stanoví základní funkční požadavky na metadata a způsob jejich zpracování. Popis metadat stanoví metadatový model, který je přílohou národního standardu.

12.1 Obecné požadavky na metadata

Číslo	Požadavek
12.1.1	ERMS neomezuje počet prvků metadat povolených pro každou entitu.
12.1.2	ERMS je nakonfigurován tak, aby metadata byla zpracovávána zpravidla automaticky. <i>Například pokud ERMS ukládá metadata týkající se data otevření spisu, tato data se zaznamenávají automaticky, kdykoli je spis otevřen, tedy aniž by byl k tomu uživatel vyzván.</i>
12.1.3	ERMS umožňuje v době konfigurace definovat různé sady prvků metadat pro specifické typy dokumentů v digitální podobě. Například faktury se odlišují použitím metadat čísel účtů.
12.1.4	ERMS umožňuje správcovské roli v době konfigurace definovat, který prvek metadat je povinný a který volitelný.
12.1.5	ERMS podporuje zejména následující formáty prvků metadat: <ul style="list-style-type: none"> a) alfabtické, b) alfanumerické, c) numerické, d) časové, e) logické („ANO/NE“).
12.1.6 D	ERMS zpravidla podporuje formáty prvků metadat, které jsou definovány správcovskou rolí a které jsou tvořeny kombinací formátů stanovených v požadavku 12.1.5.
12.1.7	ERMS podporuje pro všechny jím zpracované časové údaje časové formáty stanovené v ČSN ISO 8601.
12.1.8 D	ERMS zpravidla umožňuje v době konfigurace definovat pro každý prvek metadat zdroj příslušných hodnot (například požadavky 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 a 12.1.13).
12.1.9	ERMS umožňuje správcovské roli stanovit, které hodnoty prvků metadat mají být zapsány a udržovány ručně nebo výběrem z řízeného slovníku.
12.1.10 D	ERMS zpravidla umožňuje automatické dědění hodnot prvků metadat z nejbližší vyšší úrovně v hierarchii spisového plánu.
12.1.11 D	ERMS zpravidla umožňuje získat hodnoty metadat z řízených slovníků nebo pomocí jiných softwarových aplikací.
12.1.12 D	Prvky metadat zpravidla odpovídají datovým prvkům vyhledávaným Ministerstvem vnitra podle § 4 odst. 1 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
12.1.13 D	ERMS zpravidla umožňuje získat hodnoty metadat <ul style="list-style-type: none"> a) ze softwarové aplikace vytvářející záznamy, b) z operačního systému, c) ze síťového softwaru, d) od uživatele v době příjmu, e) na základě pravidel definovaných v době konfigurace pro účely generování metadat systémem ERMS v době příjmu.
12.1.14	ERMS podporuje kontrolu platnosti metadat, pokud jsou metadata zapsána uživateli

	nebo jsou importována. Kontrola platnosti metadat postihuje zejména <ul style="list-style-type: none"> a) formát obsahu prvku, b) rozmezí hodnot, c) ověření podle řízeného slovníku hodnot udržovaného správčovskou rolí.
12.1.15	ERMS umožňuje ověřovat metadata prostřednictvím jiných softwarových aplikací nebo podle interního řízeného slovníku.
12.1.16	ERMS umožňuje správčovské roli konfigurovat ověřování metadat v souladu s požadavky 12.1.14 a 12.1.15 tak, aby se vztahovalo na každý metadatový prvek.
12.1.17	ERMS zpravidla umožňuje správčovské roli pro hodnoty ručně vkládaných metadat konfigurovat každý prvek tak, aby podporoval užití <ul style="list-style-type: none"> a) trvalé uživatelem definované standardní hodnoty, b) předdefinované hodnoty, c) aktuálního data (pouze pro časové prvky), d) prázdného prvku.
D	
12.1.18	ERMS zpravidla umožňuje konfiguraci, ve které může být jakýkoliv prvek metadat použit jako vyhledávací pole při hledání ve volném textu.
D	
12.1.19	ERMS zpravidla umožňuje vyhledávání, které rozpozná hodnotu časového údaje v případě, že je prvek metadat uložen v časovém formátu. ERMS zpravidla umožňuje hledání v časovém intervalu, přičemž pro datum není dostačující, aby bylo uloženo jako textové pole.
D	
12.1.20	ERMS zpravidla umožňuje vyhledávání, které rozpozná číselnou hodnotu v případě, že prvek je uložen v numerickém formátu.
D	
12.1.21	ERMS umožňuje správčovské roli omezit provádění změn v hodnotách metadat způsobem stanoveným v modelu kontroly přístupu (kapitola 2.2).
12.1.22	ERMS umožňuje správčovské roli změnu konfigurace metadat, která jsou zaznamenávána do transakčního protokolu.
12.1.23	ERMS umožňuje konfiguraci prvků metadat v době konfigurace tak, aby hodnoty generované ERMS nebo jinými softwarovými aplikacemi (například data o odeslání e-mailové zprávy) nemohli uživatelé změnit.
12.1.24	ERMS umožňuje konfiguraci prvků metadat v době konfigurace tak, aby jejich jednou zaznamenané hodnoty nemohli uživatelé změnit.

Příloha č. 1 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby

Metadatové modely

Příloha č. 2 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby

Schémata XML