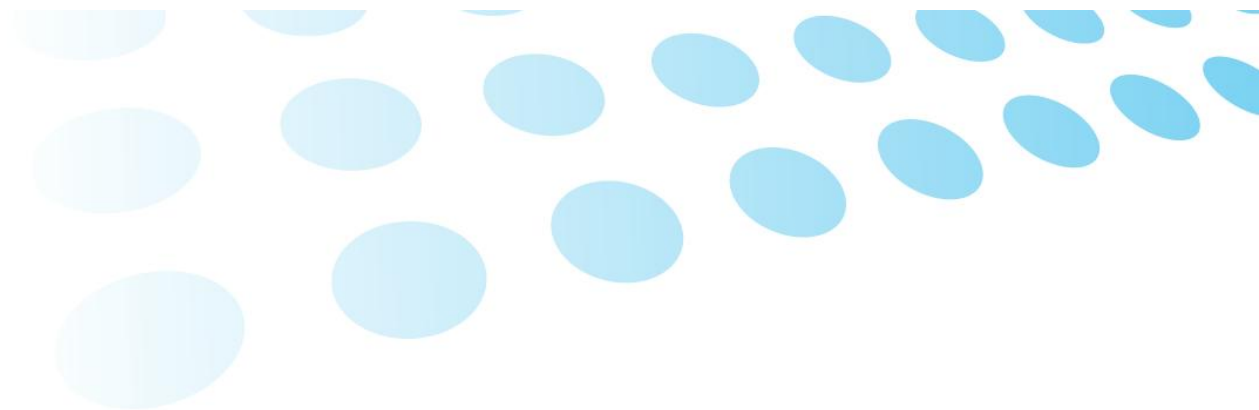




MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY



Shrnutí hlavních změn vyhlášky č. 259/2012 Sb. a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby



Základní východiska

- Atestovatelnost požadavků na eSSL
- Zjednodušení některých procesů

Nástroje:

- Redukce metadat (např. odstranění zápisu způsobu vyřízení).
- Práce s kontejnery (např. PDF/A-3, eml, ASiC, ZIP).
- Identifikace formátů a převod do výstupního datového formátu jako součást příjmu.
- Vyřizování dokumentu pouze ve spisu.
- Zatřídění spisu do věcné skupiny/typového spisu již při vzniku.
- Jmenný rejstřík (doplňen i do NSESSS)
- Doplnění schémat XML (plná výměna dat z eSSL, metadata v dokumentu).



Obecně a listinná spisová služba

- ESSL musí zajistit všechny etapy výkonu spisové služby, jinak by nemohla být atestována – nebude možné mít eSSL např. bez příjmu datových zpráv.
- V případě vedení spisové služby v listinné podobě je vyplněné podací razítko (s číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence) jednoznačným identifikátorem doručeného dokumentu; u vlastního dokumentu je identifikátorem číslo jednací nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence.
- Evidence v podacím deníku zůstává stejná.
- I po 1. 1. 2026 bude existovat listinná spisová služba (mimořádné situace, armáda v boji).



Dokument

- Změna: vždy se stává iniciační entitou pro vznik spisu nebo se vkládá do existujícího spisu.
- V analogové podobě se skládá z průvodního dopisu, příloh a případně obálky (tj. částí). V digitální podobě z komponent (dále nedělitelných počítačových souborů). NSESSS opustil pojem komponenty jako jednotícího pojmu pro obě podoby dokumentu.
- Evidenčně je považován vždy za celek, některé procesy v eSSL (konverze, podepisování ad.) se ale dějí výhradně nad komponentami digitálního dokumentu či částmi analogového dokumentu.
- Může mít i nadále definovaný typ, který nese vlastní skartační režim.



Příjem dokumentů

- Nadále se neužívá pojem „koncept / rozpracovaný dokument“, hovoří se o dokumentu v eSSL. Může být verzován.
- Identifikace datového formátu na vstupu dle vnitřní struktury komponenty (nestačí podle přípony).
- Práce s e-maily mimo podatelnu: „ESSL umožňuje uživatelské roli automatizované přijetí jím vybrané e-mailové zprávy doručené na jinou e-mailovou adresu než je elektronická adresa podatelny“.



Příjem dokumentů

Konverze a převod dokumentu z analogové do digitální podoby

- Ustanovení vyhlášky se nemění, v NSESSS nebude již řešeno (obdobně není řešeno šifrování).
- Musí být vždy konvertován/převeden celý dokument (všechny jeho části nebo komponenty), jinak nelze o konverzi/převodu hovořit (významné, protože je možné vyřadit vstup bez skartačního řízení).
- Povinnost vložit digitální dokument na technickém nosiči (např. CD) do eSSL (dosud jen v rámci kontroly před uložením).



Příjem dokumentů

Práce s kontejnery

- Automatizované zpracování („rozebrání“) alespoň pro formáty ASiC, FO/ZFO, EML, ISDOCX, ZIP, PDF/A-3 a vyšší.
- Konverze obálky, pokud nese informace (např. z ISDS)
- Vyjmutí metadat z dokumentu PDF/A-3 a vyšší (schéma XML se připravuje).
- Ponechání kontejneru po zpracování jako verze dokumentu nejméně do uzavření spisu.



Příjem dokumentů

Ověření zajišťovacích prvků

- Při příjmu nebo vložení komponenty.
- Záznam do metadat nebo samostatná komponenta dokumentu (připojená).
- Lze řešit i jako asynchronní operaci tak, aby nebylo blokováno další zpracování dokumentu.



Příjem dokumentů

Převod datového formátu

- ESSL musí **automatizovaně** zajistit převod všech formátů přípustný v ISDS, pokud se jedná o „statické textové dokumenty, statické kombinované textové a obrazové dokumenty a statické obrazové dokumenty“.
- Vstup i výstup převodu se vždy uloží jako verze komponenty, nutná je doložka a zajišťovací prvky.
- Vlastní dokumenty se převádějí před podepsáním, nejpozději při uzavření spisu a připojení doložky se nevyžaduje.
- Lze řešit i jako asynchronní operaci tak, aby nebylo blokováno další zpracování dokumentu.



Příjem dokumentů

Potvrzení o doručení

- Povinnost potvrzení doručení u všech podání v digitální podobě kromě datových schránek (zde je potvrzení výslovně vylučováno).
- Podpis/pečeť není výslovně požadován, ale vyplývá z toho, že se jedná o právní úkon.



Označování a evidence dokumentů

- Povinný jednoznačný identifikátor dokumentu musí být jednoznačný v rámci původce a vedle zkratky je kromě alfanumerického kódu možný i numerický.
- Celý dokument (všechny části / komponenty) se označují a evidují jako jeden celek.
- U doručených analogových dokumentů (i když budou převedeny) nadále podací razítko, které musí být vyplněno (s výjimkou čísla jednacího).
- Není již ustanovení o dokumentech, které „nemají úřední charakter“ – to řeší § 64 odst. 2 ArchZ (musí být ve spisovém řádu).
- Samostatná evidence, pokud nezajišťuje v požadovaném rozsahu některé činnosti spisové služby sama, musí být napojena na eSSL pomocí rozhraní.
- Ruší se povinnost vést v evidenci seznam zkratk s vysvětlivkami.



Evidence dokumentů

Číslo jednací

- Důraz na údaje, které umožňují složit číslo jednací všemi způsoby: pořadové číslo v rámci stanoveného období, pořadové číslo v rámci spisu, jiné údaje – např. zkratka útvaru (musí být v číselníku).
- Pro eSSL se stává nepovinným (na rozdíl od spisové značky a jednoznačného identifikátoru dokumentu) ale neruší se! V listinné spisové službě je povinné.
- ESSL lze konfigurovat tak, že používá číslo jednací. Současně lze konfigurovat metadata tvořící číslo jednací, jejich pořadí a oddělovače, před začátkem určeného časového období.
- Umožňuje dosavadní řešení „sběrný arch“ i „spojování dokumentů“ a současně i vyřizování pod stejným označením (tedy spisovou značkou) bez omezení počtu vyřizujících dokumentů, vše s možnou změnou řešení v dalším určeném časovém období.
- Řada právních předpisů číslo jednací vyžaduje, nicméně jeho podoba bude plně v rukou původce.



Spisový plán a věcné skupiny

- „Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky a jsou označeny spisovým znakem. Hierarchicky mohou být uspořádány i součásti typového spisu. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují spisy nebo typové spisy. Věcné skupiny a součásti typového spisu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny a součásti typového spisu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Pouze ty věcné skupiny a součásti typového spisu, které mají uveden skartační režim, umožňují vytvoření nebo vložení spisu.“
- Souhrn věcných skupin tvoří spisový a skartační plán: Primární entitou je věcná skupina, spisový a skartační plán je časový řez aktuálně platných věcných skupin.
- Řešení umožňuje zachovat věcné skupiny, které se nemění i při změně spisového a skartačního plánu (např. přidání jedné věcné skupiny neznamena nový spisový a skartační plán).
- Oddělovače ve spisových znacích jsou nyní stanoveny podle dřívějšího příkladu.



Tvorba spisu

- Zcela přepracováno, opuštěna dosavadní koncepce, která spis definovala pomocí označení dokumentů. Také v NSESSS je zcela nová kapitola Spisy.
- Povinné vyřizování spisem: bez spisu nebude možné dokument vyřídit.
- Spis vzniká ve věcné skupině / součásti typového spisu nebo je do nich zaříděn = od počátku má spisový znak a skartační režim.
- Tvorba spisové značky je zcela na vůli původce, musí ji představit ve spisovém řádu.



Tvorba spisu

- Dokument přebírá spisový znak a skartační režim ze spisu, stejně tak datum vyřízení. Při přetřídění se zmíněné údaje mění podle věcné skupiny / součásti typového spisu, do kterého je spis zatříděn.
- Analogový spis nebo část spisu v analogové podobě v případě vedení spisové služby v eSSL musí mít obal spisu mj. opatřený „technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat“, tedy např. čárovým kódem.
- V metadatech se kromě založení a uzavření spisu eviduje okamžik vyřízení spisu.
- Do NSESSS doplněny pojmy (znovu)otevření, založení.



Typové spisy

- I do vyhlášky byly zavedeny typové spisy:
„Veřejnoprávní původce může ve spisovém a skartačním plánu definovat věcné skupiny, které obsahují vnitřně strukturované spisy sloužící k vytváření a vkládání spisů (dále jen „typové spisy“). Pro tyto věcné skupiny definuje strukturu typového spisu, tvořenou součástmi typového spisu.“
- NSESSS: nově šablona typového spisu pro každou věcnou skupinu umožňující tvorbu TS

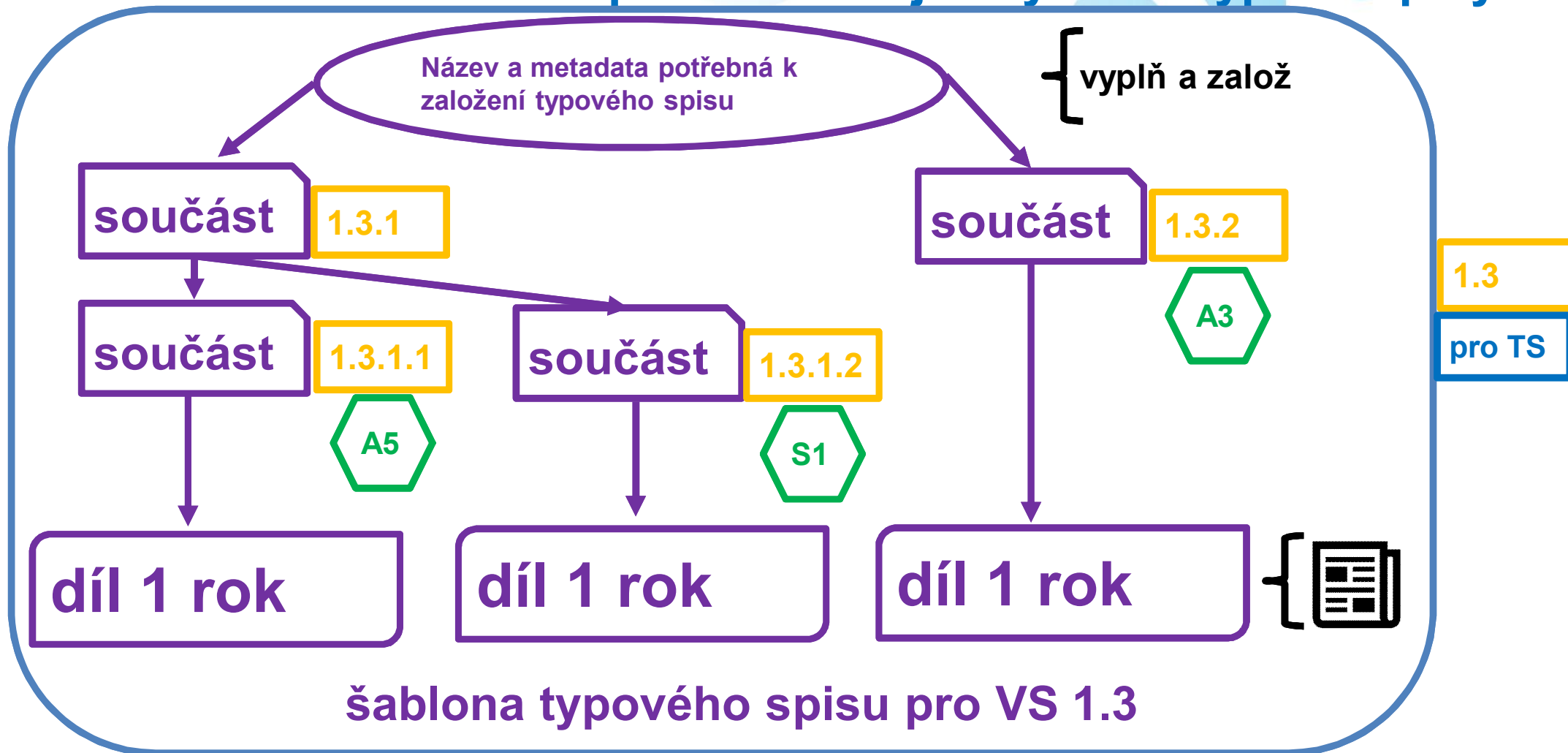


Typové spisy

- Změna: možnost větvit součásti podobně jako věcné skupiny (hierarchická struktura součástí).
- Změna: Spis v součásti typového spisu již není zaříděn pevnými křížovými odkazy, ale přímo. Vytváří se přímo v součásti nebo se do ní přetřídí.
- Uzavírání součástí zůstává jen dle času (časové období), nikoli dle velikosti apod. Stanovuje se pro věcnou skupinu s typovými spisy.
- Podrobná ustanovení o uzavírání a přetřídování.



Věcná skupina umožňující vytvářet typové spisy





Odkazování mezi entitami

- Zůstávají pevné a volné křížové odkazy.
- Použití pevných křížových odkazů je omezeno na připojení spisu k jinému spisu, přičemž nezáleží, zda je některý ze spisů uzavřený nebo otevřený. Zakázáno je vytvářet pevné křížové odkazy na spisy v dílu typového spisu.
- Typy dokumentu umožňují nadále klasifikaci dokumentů mimo hierarchii – vhodné pro vyvolání konfliktu skartačního režimu (viz dále).



Vyhledávání, výběr, znázornění a ztvárnění

- Stanoveny jako dosud minimální požadavky na vyhledávací funkce včetně hledání v transakčním protokolu.
- Zůstává ztvárnění spisu.
- Transakční protokol: ztvárnění do PDF/A i XML zůstává, ale jako zajišťovací prvek se nyní užívá jen kvalifikovaná elektronická pečeť, nikoli podpis.



Vyhotovování a podepisování

- Povinnost uvádět jednoznačný identifikátor dokumentu a spisovou značku, volitelně číslo jednací a číslo ze samostatné evidence dokumentů.
- U digitálních dokumentů se vypouští povinnost uvádět množstevní údaje (počty příloh apod.).
- Ruší se povinnost vést evidenci certifikátů zajišťovacích prvků (podpisů, pečetí).



Ukládání a vyřazování dokumentů

- Změna: v eSSL vypuštěn skartační znak V (výběr), v procesu digitální skartace nedává smysl (původce nerozřazuje dokumenty do A/S)
- Zjednodušeny procesy v souvislosti s vyřizováním, ukládáním a skartováním dokumentu výhradně spisem
- Důraz na obal a lokaci analogové části spisu
- Konflikt skartačních režimů zůstává (typ dokumentu versus zděděné údaje ze spisu) a je specifikováno řešení konfliktu automaticky i aktivitou posuzovatele



Přenos, export a zničení

- Doplněny možnosti uživatelských rolí konfigurovat import entit a metadat v rámci procesu přenosu a další podrobnosti přenosu včetně zprávy o výsledcích činnosti
- I nadále jsou procesy řízeny dle schématu XML
- Upraven pojem i požadavky týkající se zničení v NSESSS, aby více vyhovoval technickému řešení ničení entit (znenáhla) a dále zohledňoval praxi trvalého skartačního souhlasu



Přílohy NSESSS

- Probíhá úprava příloh v odborné skupině, přílohy 1-6 budou upraveny spíše drobně na základě dosavadních zkušeností a za účelem odstranění zjevných chyb
- Připravuje se nové schéma pro import / export / přenos spisů a dalších entit, které by mj. umožnilo řešit spisové rozluky a výměny provozovaných systémů eSSL či předávání spisů mezi eSSL na společném základě
- V budoucnosti by mělo nahradit schémata 1-3 realizující primárně vazby mezi systémy a požadavky na SIP balíčky ze strany NSESSS.



Přílohy NSESSS

- Základem má být adresářová struktura pro komponenty a metadata obdobná řešení SIP v podobě E-ARK SIP za použití kontejneru METS
- Dále se počítá se schématem XML pro dokument ve formátu PDF/A-3 nebo 4, které umožní automatické nahrání údajů dokumentu v souladu s vyhláškou - veřejnoprávní původce zajistí soulad obsahu komponenty dokumentu ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML.
- Počítá se s využitím schémat NSESSS pro webové služby digitálního archivu



Metadata

- Novými přílohami též budou přehledy požadovaných metadat, které musí eSSL tvořit v jednotlivých životních fázích entit v ní uložených, a to včetně okamžiku, kdy je má zaznamenat či umožnit zaznamenat. V souvislosti s tím jsou upravovány (zjednodušovány) jednotlivé požadavky NSESSS



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Děkujeme za pozornost!

Stanislav.Fiala@nakit.cz

Miroslav.Kunt@nacr.cz

Radek.Pokorny@ahapa.cz