

INFORMAČNÍ LIST



Národní archiv

BULLETIN PRO OTÁZKY ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY A DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

26. června 2019

Ročník 2019

Částka 4

OBSAH

Oznámení:

- č. 1/2019 Osobní údaje: jmenný rejstřík v novele archivního zákona
- č. 2/2019 Výběr archiválií mimo skartační řízení po novele zákona o archivnictví a spisové službě
- č. 3/2019 Novela vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- č. 4/2019 Digitalizace (zdravotnické) dokumentace a možnost případného ničení vstupu
- č. 5/2019 Jednoznačný identifikátor dokumentu a podací razítko
- č. 6/2019 Přejímání databází
- č. 7/2019 Povinnost převodu do výstupního datového formátu ve spisovně
- č. 8/2019 Vlastní digitální dokumenty v elektronických systémech spisové služby a jejich podepisování
- č. 9/2019 Digitální podepisování a PDF/A
- č. 10/2019 Konstrukce spisových plánů s ohledem na hierarchii věcných skupin (doplnění k č. 25/2018 Informačního listu)
- č. 11/2019 1. srpna 2012 jako rozhodné datum pro vyžadování úplných povinností původce
- č. 12/2019 K problematice dokumentů vyřizovaných pod stejným číslem jednacím dle § 11 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v eSSL
- č. 13/2019 Příprava skartačních návrhů v eSSL – generování SIP balíčků
- č. 14/2019 Nadbytečné převody komponent do výstupních datových formátů

Přehled zkratk

Vydává Národní archiv jako účelové periodikum pro původce, archivy a dodavatele informačních systémů.
Další šíření dovoleno. Dostupné z <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list>. Informace a objednávka zaslání: infolist@nacr.cz.

č. 1/2019

Osobní údaje: jmenný rejstřík v novele archivního zákona

V souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů byl zákonem č. 111/2019 Sb. novelizován Zákon. Novelizovanými ustanoveními jsou § 12, § 64 a § 78. Novela byla publikována ve Sbírce zákonů dne 24. 4. 2019 s účinností k tomuto datu. Aktuální znění zákona o archivnictví najdete na odkazu <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>.

V § 64 odst. 3 Zákona došlo ke změně pojmu „evidenční pomůcka“ na pojem „evidenční pomůcka“ (pojem evidenční pomůcka srv. dále s § 8 odst. 1 a 2 Vyhlášky). Novelizací zákona byla nově zavedena povinnost vést jmenné rejstříky jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky pro tzv. určené původce vykonávající spisovou službu v elektronickém systému spisové služby (dále jen eSSL).

Povinnost je v ustanovení § 64 odst. 4 Zákona upravena tak, že určení původci, kteří vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Vykonávají-li určení původci spisovou službu v listinné podobě, mohou vést jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Ustanovení § 64 Zákona představuje zmocnění k vedení osobních údajů, přičemž tato evidence má zejména umožnit původcům rychlé vyhledávání informací o subjektech údajů např. podle čl. 15 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Rozsah povinně vedených údajů je upraven v § 64 odst. 5 Zákona:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
- c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
- d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
- e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a
- f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.

Pro zjištění některých údajů je nutné zajistit přístup do základních registrů (srv. § 25 odst. 2 Vyhlášky).

Dále ustanovení § 64 odst. 6 upřesňuje rozsah údajů, které určení původci mohou vést nad rámec předchozího výčtu, aniž by byl vyžadován k jejich vedení souhlas subjektu údajů. Jde o údaje o odesílateli dokumentu nebo adresátovi dokumentu, který je fyzickou osobou, a o jiné fyzické osobě, jíž se dokument týká, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikujících fyzickou nebo právnickou osobu podle Přílohy Prováděcího Nařízení Komise (EU) 2015/1501 ze dne 8. září

2015 o rámci interoperability podle čl. 12 odst. 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1559541983652&uri=CELEX:32015R1501>).

V ustanovení § 64 odst. 7 Zákona se nově stanoví maximální lhůta, po kterou jsou určeni původci oprávnění vést údaje o fyzické osobě ve jmenném rejstříku. Lhůta je stanovena na tři roky, spouštěcí událostí pro její běh je předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení. Jestliže původce k fyzické osobě eviduje několik dokumentů nebo spisů s různými skartačními lhůtami, oprávnění k vedení údajů o fyzické osobě vyprší v uvedené tříleté lhůtě až po zničení či předání archivu posledního z dokumentů či spisů evidovaných v souvislosti s konkrétní fyzickou osobou/subjektem údajů. V souvislosti s novelou § 64 Zákona odkazujeme též na § 25 Vyhlášky.

Zároveň upozorňujeme, že Ministerstvo vnitra připravuje metodiku k uvedené novelizaci, která bude publikována na webových stránkách Ministerstva vnitra.

2/2019

Výběr archiválií mimo skartační řízení po novele zákona o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů v části dvacáté (<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-111#cast20>), novelizoval Zákon mimo jiné v části týkající se výběru archiválií mimo skartační řízení. Zásadním rozdílem oproti výběru archiválií ve skartačním řízení před novelizací bylo to, že mimo skartační řízení nebylo možné vyřadit dokumenty ke zničení (protokol neobsahoval „soupis dokumentů, které lze zničit“ (§ 10 odst. 2 písm. c) Zákona). Novelizací jsou protokoly obou typů výběru archiválií „obdobné“, tudíž obsahují stejné informace:

- a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- b) označení archivu určeného podle odstavce 1 [do cí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet],
- c) soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepožizuje, lze-li využít seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle § 9 odst. 1 písm. b).

V souvislosti s Nařízením GDPR může nastat situace, kdy bude potřeba provést výběr archiválií před uplynutím skartační lhůty (čl. 17 GDPR, právo na výmaz), např. na základě rozhodnutí soudu. V takovém případě je nyní možné tento výběr s přihlédnutím k ust. § 11 odst. 1 písm. b) Zákona dokument vyřadit mimo skartační řízení. Obdobně novela řeší problémy související s vyřazováním zdravotnické dokumentace. Důvodová zpráva k tomu uvádí:

„Zejména u zdravotnické dokumentace, ale i v jiných případech, kdy jsou předmětem výběru archiválií dokumenty obsahující osobní údaje, potřebuje původce průkazně potvrdit, že ke zničení dokumentů došlo legálně (srv. kontrolu Úřadu pro ochranu osobních údajů u Lázní Darkov, a.s. <https://www.uoou.cz/lazne-darkov-a-s/ds-3927>). U zdravotnické dokumentace lze navíc na základě vyhlášky č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů, použít jen výběr mimo skartační řízení, stejně jako v případě soukromoprávních původců. V dosavadním znění zákona č. 499/2004 Sb. absentuje písemný doklad obdobný soupisu dokumentů, které lze zničit, který je obligatorní náležitostí protokolu o provedeném skartačním řízení. Vypuštěním citace písmen z § 12 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. se umožní protokol o výběru mimo skartační řízení koncipovat shodně s protokolem o výběru ve skartačním řízení, tedy včetně soupisu dokumentů, které lze zničit [§ 10 odst. 2 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb.]“

3/2019

Novela vyhlášky č. 259/2012 Sb.

19. března 2019 byla přijata novela č. 85/2019, kterou se mění prováděcí vyhlášky Zákona. Pro účely spisové služby je podstatná novelizace vyhlášky 259/2012 Sb. Novelizační ustanovení mají rozloženou účinnost. Novelizace reaguje na dva evropské předpisy, a sice Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, které je známo pod zkráceným názvem „nařízení eIDAS“ a směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

Od 1. 4. 2019 nabyla účinnosti novela § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. § 23 má nově 9 odstavců. Odstavce 7 a 8 znění do 31. 3. 2019 jsou nově posunuté pod čísla odstavců 8 a 9. Nový odstavec 7 zavádí mezi výstupní datové formáty pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek (formát / syntax UBL 2.1 ISO/IEC 19845:2015, formát / syntax UN/CEFACT CII (Cross Industry Invoice)).

S účinností od 1. 7. 2019 nabývá účinnosti zbylá část novelizačních ustanovení vyhlášky 85/2019 Sb., která se týká vyhlášky 259/2012 Sb., a sice jejích §§ 4, 5, 14, 16, 17 a 24. Novelizace řeší v podstatě tři témata – implementaci uznávané elektronické pečeti do prostředí a procesů spisové služby u veřejnoprávních původců, automatizované zpracování a ochranné prvky dokumentů.

§ 4 odst. 4 veřejnoprávnímu původci ukládá zjistit, zda doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, a ověřit jejich platnost. Výsledky ověření původce zaznamená, detaily záznamu o výsledcích ověření jsou upraveny nově v odst. 7. S tím souvisí i nové formulace v ustanovení § 17 odst. 1 a 4, kdy veřejnoprávní původci musí určit fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů, k užívání úředních razítek a technických prostředků pro vytváření elektronických pečeti ve spisovém řádu a dále musí také vést evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.

§ 14 odst. 1 a § 16 odst. 2 písm. c) nově umožňují a legalizují tak stávající praxi automatizovaného vyřízení dokumentu nebo spisu.

V § 24 odst. 1 písm. c) a odst. 2 písm. b) se stávající text „vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchá pečeť nebo reliéfní ražba, optický variabilní prvek, jiný zajišťovací prvek, plastické písmo nebo otisk plastického razítka“, případně „zajišťovací prvek“ nahrazují obecnějším textem „viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě“. Obecně doporučujeme, ačkoliv to přímo z textu vyhlášky nevyplývá, aby byla při převodu dokumentu nebo změně elektronického formátu nejen zaznamenána existence prvku, ale také popsáno, alespoň formou jednoduchého popisu, o jaký zajišťovací prvek se jednalo.

4/2019

Digitalizace (zdravotnické) dokumentace a možnost případného ničení vstupu

V následujícím textu chceme upozornit na nekonzistentnost právních předpisů, které se digitalizací dokumentů a následným ničením vstupu zabývají. Výchozí proces je popsán v § 6 Vyhlášky.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.

(3) Pokud je skartační lhůta doručeného dokumentu převedeného podle odstavce 1 nebo převedeného autorizovanou konverzí dokumentů podle odstavce 2 kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.

Právní předpisy z oblasti zdravotnictví obsahují některá speciální ustanovení ke stejnému tématu, bohužel tato ustanovení nejsou konzistentní s obecnou úpravou Vyhlášky. § 55 zákona 372/2011 Sb., o zdravotních službách, do novely provedené zákonem 111/2019 Sb. stanovil, že minimálně v případě, kdy je na zdravotnické dokumentaci v analogové podobě podpis pacienta, musí být původní analogový dokument dále uložen a nelze ho zničit.

*g) dokumenty v listinné podobě, které jsou součástí zdravotnické dokumentace a které vyžadují podpis osoby, jež není zdravotnickým pracovníkem nebo jiným odborným pracovníkem, musí být převedeny do elektronické podoby a v této podobě doplněny doložkou potvrzující převedení podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby, která převod provedla; **dokument v listinné podobě se uchová, (znění platné do 23. 4. 2019)***

*g) dokumenty v listinné podobě, které jsou součástí zdravotnické dokumentace a které vyžadují podpis osoby, jež není zdravotnickým pracovníkem nebo jiným odborným pracovníkem, musí být převedeny do elektronické podoby a v této podobě doplněny doložkou potvrzující převedení podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby, která převod provedla, **(znění platné od 23. 4. 2019)***

§ 6 odst. 3 vyhlášky 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, obecně k dokumentu v listinné podobě (zdravotnické dokumentaci) uvádí

(3) Dokument v listinné podobě, který poskytovatel převedl na dokument v elektronické podobě, je poskytovatel oprávněn zničit.

Nekonzistentnost mezi § 55 písm. g) a § 6 odst. 3 vyhlášky 98/2012 Sb. byla novelou 111/2019 Sb. odstraněna. Vztah mezi § 6 odst. 3 vyhlášky 98/2012 Sb. a § 6 odst. 2 a 3 Vyhlášky není zcela jasný. Právní předpis ke zdravotnické dokumentaci (vyhláška 98/2012 Sb.) formuluje pravidlo pro digitalizaci a následné ničení vstupu mnohem obecněji než zcela co do procesu a lhůt konkrétní Vyhláška. Formulace ustanovení § 6 Vyhlášky ovšem není samoučelná a jistá opatrnost při úpravě procesu digitalizace a následného ničení vstupu

vyplývá z praktických zkušeností při výkladu důvěryhodnosti a autenticity digitální kopie při případném právním sporu.

Poskytovatelé zdravotní péče se z hlediska Zákona dělí na dvě skupiny. Některá zařízení (fakultní nemocnice, léčebny, krajské nemocnice apod.) jsou z hlediska zákona o archivnictví a spisové službě veřejnoprávními původci podle § 3 odst. 1 s povinností uchovat dokument a umožnit výběr archiválií a někteří z nich také povinností podle § 63 odst. 3 téhož zákona s povinností výkonu spisové služby v elektronickém systému spisové služby (který musí splňovat náležitosti NSESSS). Druhá skupina (soukromé ambulance, soukromá zdravotnická zařízení) oproti tomu podle Zákona spadá maximálně pod původce soukromoprávní (§ 3 odst. 2 Zákona) s povinností uchovat dokument a umožnit výběr archiválií, ale bez povinnosti výkonu spisové služby. Zatímco elektronické systémy uchování dokumentů první skupiny poskytovatelů péče, kteří jsou zároveň veřejnoprávními původci, spadají pod kuratelu Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, parametry pro druhou skupinu, pokud se rozhodne pro elektronické vedení zdravotnické dokumentace, jsou upraveny velmi obecně např. v § 55 zákona 372/2011 Sb., o zdravotních službách

- *údaje v provedených záznamech nelze dodatečně modifikovat*
- *je zajištěna jejich čitelnost nejméně po dobu, která je stanovena pro uchování zdravotnické dokumentace,*

§ 6 vyhlášky 98/2012 Sb. pak mezi požadavky upravuje požadavek na:

- *věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění při konverzi zdravotnické dokumentace poskytovatelem*
- *náležitosti výstupu z konverze – použití kvalifikovaného elektronického podpisu nebo kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka.*

Ohledně formátu, ve kterém je třeba elektronické dokumenty uchovávat, se pro textové dokumenty doporučuje formát PDF/A, který zajišťuje dlouhodobou čitelnost (a pro veřejnoprávní původce podle Zákona je povinný). Rovněž v případě nutnosti předávat dokumenty k trvalému uložení do archivu je ve Vyhlášce § 23 stanoven okruh výstupních datových formátů, v nichž jsou i soukromoprávní původci povinni své digitální dokumenty archivu nabízet a předávat k trvalému uložení do veřejného archivu (§ 13 odst. 5 Zákona). Oklikou se tedy i soukromoprávní původce dostane ke stejnému výstupnímu formátu.

5/2019

Jednoznačný identifikátor dokumentu a podací razítko

Zákon v § 64 odst. 2 vyžaduje opatřit doručené i vlastní dokumenty jednoznačným identifikátorem, který musí být nezaměnitelný s jiným a musí být spojen neoddělitelně s dokumentem (srv. též § 7 odst. 1 Vyhlášky). V prostředí eSSL se takovéto spojení s digitálním dokumentem realizuje prostřednictvím metadat (srv. § 7 odst. 3 Vyhlášky). Jednoznačný identifikátor dokumentu musí obsahovat zkratku původce a alfanumerický kód, přičemž nelze považovat za chybu, když je tento kód vyjádřen pouze číslem. Z pohledu NSESSS jsou jednoznačně identifikovány i další entity (např. věcná skupina – srv. požadavek 4.1.1 NSESSS), ale v těchto případech se nejedná o jednoznačný identifikátor dokumentu.

Všechny analogové dokumenty, popř. jejich obálky, musí být bezodkladně opatřeny otiskem podacího razítka. To obsahuje náležitosti uvedené v § 3 odst. 3 Vyhlášky a může být nahrazeno „technologickým prostředkem obdobného určení“ (odst. 2 tamtéž). Z toho vyplývá, že např. neoddělitelně nalepený štítek obsahující jednoznačný identifikátor a údaje dle § 3 odst. 3 nahradí podací razítko. V případě spisové služby v analogové

podobě (s listinnou evidencí) je vyplněné podací razítko (tedy i s číslem jednacím) jednoznačným identifikátorem dokumentu. To není možné v eSSL, protože „otisk podacího razítka, popř. jiný technologický prostředek...“ (§ 7 odst. 1 vyhlášky) nemůže být jako celek součástí metadat dokumentu v eSSL a nebylo by tedy možné s takovým údajem v eSSL pracovat. V případě, že je dokument převáděn podle § 69a Zákona nebo autorizovaně konvertován podle zákona č. 300/2008 Sb., je v eSSL přidělen jednoznačný identifikátor dokumentu výstupu převodu nebo autorizované konverze. Není přitom nezbytné, aby byl tento identifikátor promítán na vstup konverze (analogovou podobu).

Závěrem lze tedy konstatovat:

- 1) Každý doručený i vlastní dokument musí být opatřen jednoznačným identifikátorem.
- 2) V případě digitálních dokumentů je jednoznačný identifikátor dokumentu součástí metadat tohoto dokumentu a přímo na samotný dokument (komponentu) se nekládá (srv. 7 odst. 3 vyhlášky).
- 3) Vyplněné podací razítko je jako jednoznačný identifikátor dokumentu akceptovatelné pouze v případě vedení spisové služby v listinné podobě.

Podací razítko lze nahradit jiným technologickým prostředkem, např. nalepovacím štítkem, pokud má všechny údaje vyžadované pro podací razítko.

6/2019

Přejímání databází

Přejímání databází je možné provádět několika způsoby. Za nejlepší považujeme způsob, kdy původce periodicky provádí datový výstup do formátu XML (srv. § 23 odst. 6 Vyhlášky). V případě, že to není z různých důvodů možné (např. zanikající původce, jehož systém XML výstup neumožňuje), lze využít výstup vybraných datových prvků (odpovídajících záznamu) nebo tabulek databáze do formátu CSV, zde je však nutné zdůraznit potřebu detailního popisu, jaká data se ve výstupu nacházejí. V případě výstupu jednotlivých tabulek databáze je nutný zejména popis/export příkazů SQL (tzv. queries), popis jejich propojení atd. Pokud byly informační systém nebo databáze ukončeny nebo fungují již jen jako referenční, lze využít formátu SIARD (<https://github.com/DILCISBoard/SIARD>). Formát SIARD není vhodný k provádění periodické archivace.

Pro archivaci do formátu SIARD jsou k dispozici dva nástroje, SIARD Suite (<https://www.bar.admin.ch/bar/en/home/archiving/tools/siard-suite.html>) nabízí uživatelsky příjemné grafické prostředí v operačním systému Windows, Database Preservation Toolkit (<https://www.database-preservation.com/>) má grafické prostředí v operačních systémech Linux a OSx. Nicméně pro obě možnosti platí doporučení využít při archivaci velkých informačních systémů příkazovou řádku. Odlišnost mezi nástroji není nijak významná a výsledek je identický. Pro archiváře je nutné informační systém prozkoumat, zjistit, jaký databázový systém je jádrem informačního systému, a podle toho zvolit vhodný nástroj. Nicméně oba nástroje podporují archivaci těch nejčastěji využívaných, jako například SQL Server, Oracle, aj.

Doporučujeme archivaci informačních systémů provádět dle § 11 Zákona výběrem mimo skartační řízení. Detailní návod postupu pro obě výše zmíněné aplikace lze vyžádat na helpnda@nacr.cz.

7/2019

Povinnost převodu do výstupního datového formátu ve spisovně

Dovolujeme si upozornit dodavatele eSSL i původce, že pro veškeré digitální dokumenty platí jako nejpozdější termín konce tzv. přechodného období 31. 7. 2012 včetně. Veškeré digitální dokumenty vyřízené po tomto

datu nebo spisy uzavřené po tomto datu musí obsahovat reprezentace komponent převedené do výstupních datových formátů, jak je stanovuje § 23 Vyhlášky, pokud pro daný typ souboru je výstupní datový formát specifikován (srv. č. 15/2018 Informačního listu). V této věci bylo zveřejněno stanovisko Národního archivu č. NA-1198-1/05-2015 z 24. 3. 2015 (https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/01/stanovisko-prechodnaObdobi_cistopis.pdf), kde se mimo jiné uvádí:

„Komponenty, metadata a postup skartačního řízení všech dokumentů, spisů a typových spisů vyřízených nebo uzavřených po 31. červenci 2012 musí odpovídat všem požadavkům platných právních předpisů, zejména Vyhlášky a NSESSS. Zejména musí být komponenty dokumentů převedeny do výstupního datového formátu a předávány spolu s metadaty v podobě SIP balíčku dle přílohy 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, bez ohledu na dobu, kdy vznikly. V případě, že skartační návrh dokumentů, spisů a dílů typových spisů uzavřených nebo vyřízených po 31. červenci 2012 a evidovaných v eSSL nebude v souladu s těmito předpisy obsahovat seznam v podobě SIP balíčků, Národní archiv takový návrh nepřijme a bude tuto situaci pokládat za nevedení spisové služby (správní delikt [nyní přestupek] dle § 74 odst. 9 písm. a) Zákona č. 499/2004 Sb.).“

I přes celkem jasnou legislativu však řada původců z nejrůznějších důvodů nyní ukládá ve svých elektronických spisovných, externích nebo v rámci eSSL, digitální dokumenty, které nejsou ve výstupních datových formátech. Bylo by tedy možné tuto skutečnost chápat jako přestupek podle Zákona, neboť i v případě, že k převodu nedošlo nejpozději před uzavřením spisu/ vyřízením dokumentu, stále platí povinnosti stanovené v § 23 odst. 1 Vyhlášky:

„Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

eSSL na základě požadavků 2.3.9 a 2.3.10 NSESSS musí identifikovat datový formát komponenty a v případě, že se nejedná o výstupní datový formát uvedený v § 23 Vyhlášky:

- a) změny datový formát na výstupní v případě statických textových dokumentů, statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů, statických obrazových dokumentů, dynamických obrazových dokumentů, zvukových dokumentů a databází,
- b) nezměny datový formát v případě dokumentů neuvedených v písm. a), tj. těch, které výstupní datové formáty stanoveny nemají (např. GIS/CAD).

Jestliže eSSL využívá pro převod dokumentu nebo pro změnu datového formátu externí systém, musí s ním být funkčně propojen (2.3.10 NSESSS).

Z těchto důvodů doporučujeme, aby původci ve svých elektronických spisovných komponenty digitálních dokumentů ukládali ve výstupních datových formátech, pokud jsou pro daný typ souboru stanoveny, i v případě, že ve chvíli uzavírání, vyřizování a kontroly a předávání dokumentů/spisů do spisovny (podle postupu dle § 65 odst. 5 Zákona a § 19 odst. 2 písm. f) Vyhlášky) původce neměl v systému k dispozici nástroj na provádění převodu, nebo spisovna nebyla vybavena nástrojem na kontrolu ukládaných formátů. Převedení je možné realizovat automatizovaně, neboť podle § 69a Zákona odst. 4 lze k doložce připojit kvalifikovanou elektronickou pečeť doplněnou kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

8/2019

Vlastní digitální dokumenty v elektronických systémech spisové služby a jejich podepisování

V praxi mnoha úřadů se v souvislosti s elektronizací úřadování rozmohl zvyk koncept vlastního digitálního dokumentu vytisknout, nechat v analogové podobě v rámci schvalovacího procesu vlastnoručně podepsat oprávněnou osobou a tento zpět naskenovat, různými metodami převést (podle § 69a Zákona) či konvertovat do digitální podoby (pomocí autorizované konverze z moci úřední podle zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi) a poté odeslat elektronickou cestou příjemci.

Podle názoru Národního archivu se nejedná o postup, který byl uvažován pro spisovou službu vedenou v elektronických systémech spisové služby. Zákon ani Vyhláška jej neuvádí, např. § 69a Zákona hovoří o převodu pro účely uchování; § 6 vyhlášky se zabývá postupem konverze či převodu v případě doručených dokumentů, nikoliv vlastních.

Jestliže původce vede spisovou službu v elektronické podobě a neexistují-li objektivní závažné překážky (např. bezpečnostní důvody, nutnost připojování vlastnoručních podpisů klientů či účastníků řízení, u nichž nelze vyžadovat elektronický podpis), měl by realizovat vytvoření dokumentů včetně jeho podepsání v elektronické podobě tak, aby přímo vytvářel digital-born dokumenty a vyhnul se rizikům spojeným se změnou formy dokumentu.

Tato rizika mohou být technického i právního charakteru. Z technického hlediska vzniká problém existence tzv. falešně hybridních dokumentů či spisů, kdy je nutné (v závislosti na typu provedeného převodu/konverze) uchovávat zároveň digitální i analogovou formu dokumentu minimálně po dobu 3 let, případně po celou dobu plynutí skartační lhůty, což instituci nadbytečně zatěžuje organizačně i finančně.

Z právního hlediska je pak nutné hlídat typ provedené konverze/převodu do digitální podoby tak, aby příjemce získal dokument opatřený podpisem s takovou mírou důkazní spolehlivosti, která odpovídá požadavkům Nařízení eIDAS v případě mezinárodní komunikace, nebo zákona 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru, v případě komunikace v rámci České republiky.

Z těchto důvodů doporučujeme, aby osoby, které jsou oprávněny podepisovat dokumenty, měly jak přístup do elektronického systému spisové služby, tak aby disponovaly potřebnými prostředky pro vytváření elektronických podpisů.

(zpracováno na základě Polčák, Radim a kol. Právo informačních technologií, Wolters Kluwer ČR, Praha : 2018, ISBN 978-80-7598-045-8, s. 213 a násl.).

9/2019

Digitální podepisování a PDF/A

PDF/A je definován jako výstupní datový formát dle § 23 odst. 2 Vyhlášky prostřednictvím ISO 19005. Této normě (resp. některé z norem této skupiny) vyhovují všechny verze PDF/A.

Upozorňujeme však na omezení spojená s dokumenty PDF/A-1 kompatibilní s verzí 1.4 (dle ISO 19005-1). V technické specifikaci ETSI TS 102 778-1 V1.1.1 odst. 4.6 z roku 2009¹⁾ se k PDF/A-1 přímo uvádí, že tento formát je sice vhodný k dlouhodobému uložení, ale nepodporuje všechny prvky, které jsou dostupné pro elektronické podpisy, zejména pak postrádá vnořené informace o konci platnosti certifikátu podpisu a časového razítka. Tyto prvky však nejsou pro tuto verzi zakázané, a proto nic nebrání tomu, aby program při tvorbě dokumentu PDF/A-1 elektronický podpis nebo časové razítko připojil. V takovém případě však nelze

zajistit, aby prohlížeč program dokument správně zpracoval.

Zda je odeslání dokumentu PDF/A-1 veřejnoprávním původcem v rozporu s eIDAS, spadá do kompetence Ministerstva vnitra, které problematiku elektronických podpisů řeší.²⁾ Již nyní se však setkáváme u našich původců s postupem, kdy dokumenty PDF/A-1 kompatibilní s verzí 1.4 jsou odesílateli vráceny k nápravě. Pokud systém spisové služby provede konverzi doručeného podepsaného dokumentu z PDF/A-1 na PDF/A-2 a který je následně podepsán, pak tento dokument získá příznak, že s ním bylo manipulováno.

Dle nařízení o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (tzv. eIDAS)³⁾ a dle přílohy prováděcího rozhodnutí Komise (EU) 2016/1506,⁴⁾ kterým je stanovena specifikace pro formáty zaručených elektronických podpisů a zaručených pečeti uznávaných subjekty veřejného sektoru, musí tyto podpisy a pečeti vyhovovat technické specifikaci ETSI TS 103 172 V2.2.2.⁵⁾ Infrastruktura elektronických podpisů a pečeti je dle této specifikace založena na PDF ISO-32000-1, tedy PDF/A-2, kompatibilní s PDF 1.7. Tento formát umožňuje dodržet normy vyžadované na základě nařízení eIDAS. Proto doporučujeme veřejnoprávním původcům používat k právnímu jednání právě PDF/A-2.

Dále upozorňujeme, že před generováním datových balíčků SIP pro předání dokumentů a jejich metadat do archivu není třeba provádět konverzi již vyřízených/uzavřených dokumentů z PDF/A-1 na PDF/A-2 (srv. též č. 14/2019).

¹⁾ https://www.etsi.org/deliver/etsi_ts/102700_102799/10277801/01.01.01_60/ts_10277801v010101p.pdf

²⁾ <https://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-formatum-zarucenych-elektronickych-podpisu-a-zarucenych-elektronickych-peceti-pro-subjekty-verejneho-sektoru.aspx?q=Y2hudW09Mw%3d%3d>

³⁾ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2014.257.01.0073.01.ENG

⁴⁾ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2015_235_R_0006

⁵⁾ https://www.etsi.org/deliver/etsi_ts/103100_103199/103172/02.02.02_60/ts_103172v020202p.pdf

10/2019

Konstrukce spisových plánů s ohledem na hierarchii věcných skupin (doplnění k č. 25/2018 Informačního listu)

Při validaci SIP je posuzována konstrukce spisových znaků. Musí být vyplněny elementy „JednoduchySpisovyZnak“ a „PlneUrcenySpisovyZnak“, přičemž v praxi se vyskytly některé problémy, které je vhodné vysvětlit. Vznikají zpravidla chybnou konstrukcí spisových znaků v původcem vydaných spisových a skartačních plánech.

- 1) Věcná skupina na nejvyšší úrovni musí mít obsah elementů „JednoduchySpisovyZnak“ a „PlneUrcenySpisovyZnak“ shodné (tedy např. „01“ a „01“).
- 2) Element „JednoduchySpisovyZnak“ nesmí být prázdný.
- 3) Spisový znak dceřiné věcné skupiny začíná řetězcem, který je roven spisovému znaku nadřazené věcné skupiny a končí řetězcem, který je roven jednoduchému spisovému znaku. Tyto řetězce jsou odděleny oddělovačem, kterým je zpravidla mezera, pomlčka, lomítko a tečka (požadavek 3.1.30 NSESSS). Množina oddělovačů není pevně stanovena, proto jsou porovnávány řetězce znaků. Příklad plně určeného spisového znaku: 01.2, přičemž 01 je spisový znak nadřazené věcné skupiny, 2 jednoduchý spisový znak a tečka oddělovač.

- 4) Jednoduchý spisový znak a spisový znak typového spisu musí být shodný se spisovým znakem a jednoduchým spisovým znakem nejbližší nadřazené věcné skupiny. Pro spisový znak součásti platí ad 2) obdobně (stejně).
- 5) Entity na nižší úrovni, než je nejnižší věcná skupina nebo než je součást, plně určený spisový znak z uvedených seskupení dědí.

Mezi chyby, jež se v praxi vyskytly, patří nadbytečné nebo naopak chybějící znaky/řetězce, které zapříčiní odchylnost porovnávaných řetězců; problémem jsou rovněž chybějící spisové znaky u věcných skupin vydaných spisových a skartačních plánů:

Příklad 1:

Úroveň	Plně určený spisový znak dle vydaného SSP*)	Plně určený spisový znak opravený	Název	Plně určený spisový znak nadřazené věcné skupiny	Jednoduchý spisový znak
1	není	0	VEDENÍ A ORGANIZACE MINISTERSTVA	není	0
2	01.1	0 1.1	Statistika	0	1.1
3	01.12	0 1.1 2	Statistická hlášení a výkazy	0 1.1	2
4	není	0 1.1 2 1	- roční a delší	0 1.1 2	1
4	není	0 1.1 2 2	- ostatní	0 1.1 2	2

*) SSP = spisový a skartační plán

Původně na první úrovni (nejvyšší věcná skupina) chybí spisový znak úplně (tzv. nadpisy ve spisových a skartačních plánech), je tedy doplněn tak, aby odpovídal řetězci na začátku plně určených spisových znaků nižších úrovní. Ovšem jednotlivé jednoduché spisové znaky nižších úrovní musí tvořit hierarchický řetězec vyjádřený plně určenými spisovými znaky; proto musí být jednoduché spisové znaky odděleny oddělovači. Pokud toto oddělení ve schváleném spisovém a skartačním plánu chybí, musí se doplnit. Nejlepším řešením je použít jako v tomto příkladu mezeru, která vizuálně neruší vnímání původního spisového znaku.

Příklad 2:

Úroveň	Plně určený spisový znak dle vydaného SSP*)	Plně určený spisový znak opravený	Název	Plně určený spisový znak nadřazené věcné skupiny	Jednoduchý spisový znak
1	277.	277	Silniční doprava	není	277
2	277.1.	277.1	- nákladní přeprava	277	1
3	277.1.5.	277.1.5	- finanční způsobilost	277.1	5

*) SSP = spisový a skartační plán

V tomto případě byl v plně určeném spisovém znaku nadbytečný oddělovač (tečka) na konci, který musí být vypuštěn. Jiným řešením by bylo naopak přidat tento oddělovač do jednoduchého spisového znaku (např. „1.“ u „277.1.“).

11/2019

1. srpna 2012 jako rozhodné datum pro vyžadování úplných povinností původce

Národní archiv zpracoval stanovisko (https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/01/stanovisko-prechodnaObdobi_cistopis.pdf) shrnující povinnosti původců s ohledem na ukončení tříletého přechodného období k 1. srpnu 2012. Toto datum považuje za rozhodné pro plnění všech povinností vyplývajících z platných právních předpisů u původců, kteří povinně na základě Zákona vykonávají spisovou službu v eSSL nebo mají právo volby způsobu výkonu spisové služby a vykonávají ji v eSSL.

- 1) Pro skartační řízení z evidencí vedených v eSSL bude Národní archiv požadovat seznam dokumentů, spisů a dílů typových spisů v podobě SIP balíčků dle přílohy 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“). I v případě, že eSSL není schopen SIP balíčky generovat (systémy, které nejsou již v produkčním provozu), bude vždy vyžadováno zaznamenání rozhodnutí o výběru archiválií nebo o zničení dokumentů do evidence v souladu s § 10 odst. 2 písm. c) a § 12 odst. 4 písm. j) Vyhlášky a požadavku 6.3.15 NSESSS. Současně jsou pro spisy a dokumenty uzavřené, resp. vyřízené do 31. července 2012 včetně, minimalizována povinná metadata nutná k vytvoření SIP balíčku (č. 37/2018 Informačního listu).
- 2) Provozované eSSL musí zpracovat seznam dle přílohy 4 NSESSS (zaznamenání rozhodnutí o výběru archiválií, zaznamenání identifikátoru digitálního archivu) a provést export SIP balíčků dokumentů a spisů vybraných za archiválie, popř. datových souborů (komponent), pokud se jedná o dokumenty v digitální podobě. V případě, že eSSL tuto funkcionalitu nepodporuje, bude Národní archiv tuto situaci pokládat za nevedení spisové služby (přestupek dle § 74 odst. 9 písm. a) Zákona).
- 3) Komponenty dokumentů vyřízených do 31. července 2012 včetně není nutné převádět do výstupních datových formátů.
- 4) Komponenty, metadata a postup skartačního řízení všech dokumentů, spisů a typových spisů vyřízených nebo uzavřených po 31. červenci 2012 musí odpovídat všem požadavkům platných právních předpisů, zejména Vyhlášky a NSESSS. Zejména musí být komponenty dokumentů převedeny do výstupního datového formátu a předávány spolu s metadaty v podobě SIP balíčku dle přílohy 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, bez ohledu na dobu, kdy vznikly. V případě, že skartační návrh dokumentů, spisů a dílů typových spisů uzavřených nebo vyřízených po 31. červenci 2012 a evidovaných v eSSL nebude v souladu s těmito předpisy obsahovat seznam v podobě SIP balíčků, Národní archiv takový návrh nepřijme a bude tuto situaci pokládat za nevedení spisové služby (přestupek dle § 74 odst. 9 písm. a) Zákona).
- 5) Digitální reprodukce analogových dokumentů a zdrojové komponenty pro analogové dokumenty (např. dokument zpracovaný v textovém editoru sloužící pro vytištění) vybrané za archiválie, jejichž originál je předán k trvalému uložení v analogové podobě, mohou být uchovávány a předávány do Národního archivu bez provedení převodu dokumentu do výstupního datového formátu (č. 12 a 13/2018 Informačního listu). Za takovýto dokument nemůže být nikdy považován dokument vzniklý autorizovanou konverzí, doručený dokument v digitální podobě a dokument vyřizující (č. 13/2018 Informačního listu), který byl odeslán adresátovi v digitální podobě.

12/2019

**K problematice dokumentů vyřizovaných pod stejným číslem jednacím
dle § 11 odst. 3 vyhlášky 259/2012 Sb. v eSSL**

Z tradičních důvodů aplikovaných u výkonu spisové služby v listinné podobě obsahuje Vyhláška anomálii, která umožňuje nejen vyřídit dokument pod stejným číslem jednacím, ale dotčený jeden vyřizující dokument „připojit“ k vyřizovanému: „Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.“ Toto řešení považuje Národní archiv za zcela nevhodné v případě výkonu spisové služby v eSSL. Dále je třeba upozornit na to, že i zmíněné dva dokumenty (doručený a vyřizující) tvoří spis, což jasně vyplývá z jeho definice (§ 65 odst. 1 Zákona): „...se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.“

Pokud už bylo v některých eSSL použito vyřízení podle § 11 odst. 3 Vyhlášky, je nezbytné při tvorbě SIP dodržet následující:

- 1) V žádném případě nesmí být dokumenty zpracovávány jako samostatné (vyhláškou vyžadovaná vazba zanikne – např. případ, kdy jsou pro jejich propojení použity volné křížové odkazy).
- 2) Dvojice dokumentů tvoří spis, který musí mít v SIP vyplněna příslušná metadata; většinu z nich lze odvodit z doručeného a z vyřizujícího dokumentu. Spisová značka odpovídá číslu jednacím vyřizovaných dokumentů.
- 3) Oba dokumenty jsou do SIP vloženy jako v případě jiných dokumentů ve spisu.
- 4) Tentýž postup se použije tehdy, když v eSSL nebyl chybně vytvořen spis, ale dokumenty jsou propojeny (pevným křížovým odkazem).

13/2019

Příprava skartačních návrhů v eSSL – generování SIP balíčků

V poslední době se množí více nesrovnalostí při procesu přípravy skartačních návrhů z eSSL. Jedním z nich je otázka místa pro generování SIP balíčků (pro přípravu skartačního návrhu, pro předání dokumentů k předložení i pro předání dokumentů pro uložení do archivu). Legislativa nedefinuje, kde přesně a v jaké struktuře se SIP mají generovat, do budoucna se dosavadní postupy budou upravovat se zavedením rozhraní pro komunikaci mezi eSSL a národním archivním portálem. Již nyní je jasné, že není možné, aby se SIP balíčky generovaly jako automaticky evidované komponenty či přílohy samotného skartačního návrhu. Z provozních a kapacitních důvodů jde o neúměrnou zátěž systému, která se při každém dalším skartačním řízení bude navyšovat geometrickou řadou, zvláště pak tehdy, pokud bude do skartačního řízení zařazen spis o skartačním řízení. Předpokládá se, že SIP balíčky se budou generovat do složek mimo systém spisové služby a jejich existence a vytvoření bude dokumentováno transakčním protokolem se zachycením jejich hashe.

14/2019

Nadbytečné převody komponent do výstupních datových formátů

Legislativa vyžaduje, aby komponenta dokumentu vyřízeného od 1. 8. 2012 včetně byla uložena ve výstupním datovém formátu podle § 23 Vyhlášky. Neznaменá to však v žádném případě, že veškeré digitální dokumenty je nutné vždy převádět. V případě, že komponenta **již ve výstupním datovém formátu je** (např. vlastní nebo doručený dokument v PDF/A, komponenta obrazové informace ve formátu JPEG, PNG, TIFF), je zbytečné ji převádět podle § 69a Zákona. Vznikl by tak výstup s právními účinky ověřené kopie vstupu, což nemá v tomto případě žádné opodstatnění (srv. § 69a odst. 4 Zákona).

Zkratky

eSSL – elektronický systém spisové služby nebo informační systém spravující dokumenty

nařízení GDPR - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

nařízení eIDAS - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES

NSESSS – národní standard pro elektronické systémy spisové služby

SIP - informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu včetně balíčku tvořícího seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

„Vyhláška“ – vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

„Zákon“ – zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů