

# INFORMAČNÍ LIST



Národní archiv

BULLETIN PRO OTÁZKY ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY A DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

11. července 2022

Ročník 2022

Částka 11

## OBSAH

- č. 2/2022 Informace k přípravě atestace elektronických systémů spisové služby (Ministerstvo vnitra)
- č. 3/2022 Největší chyby a nehospodárnosti při výkonu spisové služby v eSSL
- č. 4/2022 Webináře Národního archivu

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 zasílání: [infolist@nacr.cz](mailto:infolist@nacr.cz).

ISSN 2694-6793

č. 2/2022

**Informace k přípravě atestace elektronických systémů spisové služby  
(Ministerstvo vnitra čj. MV-118026-1/AS-2022)**

Ministerstvo vnitra ve spolupráci s externími odborníky připravuje od března 2022 nové podmínky atestace eSSL a úpravu právních předpisů týkajících se spisové služby. Pro tyto účely byly zřízeny pracovní skupina k atestacím eSSL (dále jen „pracovní skupina“), vedená Mgr. Petrem Vokáčem, náměstkem ministra vnitra pro řízení sekce legislativy a státní správy, a pracovní tým pro legislativu atestů eSSL (dále jen „pracovní tým“), vedený PhDr. Danielem Doležalem, Ph.D., ředitelem odboru archivní správy a spisové služby.

Ministerstvo vnitra prostřednictvím zřízené pracovní skupiny deklarovalo, že bude usilovat, aby atestace eSSL byly realizovány pověřeným atestačním střediskem, které se dlouhodobě věnuje certifikacím a standardizacím a má v této oblasti náležité know how. Pracovní skupinu tvoří zástupci Ministerstva vnitra, státních archivů, Elektrotechnického zkušebního úřadu, České agentury pro standardizaci, Národní agentury pro komunikační a informační technologie, ICT unie a Institutu pro správu dokumentů. Pracovní skupina stanoví rámcová pravidla přípravy atestací a strategické kroky k jejich úspěšné realizaci.

Pracovní tým je tvořen odbornými stálými zástupci odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, odboru legislativy a koordinace předpisů Ministerstva vnitra, státních archivů, Národní agentury pro komunikační a informační technologie a Institutu pro správu dokumentů. Slouží jako podpůrný orgán pracovní skupiny a zpracovává nová legislativní východiska pro atestace eSSL. Cílem pracovního týmu je připravit novelizované znění Vyhlášky a nové znění NSESSS. Pracovní tým stanovil, že pro účely atestů eSSL nebude měněn Zákon (případná novelizace archivního zákona bude zvážena v dlouhodobém hledisku na základě poznatků a zkušeností z atestů eSSL).

Připravované legislativní úpravy, které jsou pro úspěšné nastavení pravidel atestace eSSL nezbytné, jsou zpracovány ve smyslu zjednodušení požadavků stanovených na veřejnoprávní původce a eSSL, odstranění duplicit mezi předpisy, zpřehlednění znění požadavků a zajištění jejich atestovatelnosti. Zároveň bude sjednocena terminologie Vyhlášky a NSESSS, budou upraveny stávající přílohy NSESSS (odstranění nedostatků zjištěných při používání xml schémat) a vytvořena nová xml schémata pro jmenný rejstřík a definována metadata pro strojově čitelnou vrstvu dokumentu. Tvorbou xml schémat se bude primárně zabývat skupina odborníků na spisovou službu při ICT unii.

Ve Vyhlášce bude zaveden pojem komponenta (část dokumentu). Novým předpokladem je „spisově“ orientovaný výkon spisové služby, bude stanoveno vyřizování dokumentu pouze ve spisu. Povinností bude přidělit spisový znak již při založení spisu. Předpokládáno je odstranění povinnosti zadávat způsob vyřízení spisu. V NSESSS bude upravena oblast přijímání kontejnerových datových formátů (např. ASiC, EML ZFO). Podstatnou změnou bude povinnost pro eSSL automatizovaně identifikovat datový formát komponenty a v případě nevýstupního datového formátu komponenty statických textových dokumentů, statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů a statických obrazových dokumentů automatizovaně zajistit jeho změnu na výstupní již při příjmu dokumentu. Při uzavření spisu, předání do spisovny a zařazení do skartačního řízení se bude postupovat obdobně. Legislativní úpravy budou také zaměřeny na redukci požadavků na vyžadované bezpečnostní prvky eSSL v oblastech, kde jsou tyto náležitosti stanoveny jinými právními předpisy a normami. Upraveny budou náležitosti typových spisů a vedení jmenného rejstříku.

Je připravováno jednoznačné určení a zjednodušení požadavků kladených na samostatné evidence dokumentů a informační systémy spravující dokumenty. V případě specifických eSSL, které jsou součástí většího celku v

rámci informačního systému, by měl objednatel atestace vždy definovat jasně ohraničenou část/modul tohoto systému jako eSSL a takto předložit produkt k atestaci. Atestovány budou eSSL jako celek, nikoliv jen jeho jednotlivé části/moduly.

Ministerstvo vnitra představí odborné veřejnosti v druhé polovině července konkrétní směr probíhajících legislativních úprav formou zveřejnění první části nového NSESSS a v následujícím období provede konzultace s vybranými veřejnoprávními původci, výrobci a dodavateli eSSL. Níže předkládáme harmonogram činností pro legislativní úpravy Vyhlášky, NSESSS a pro přípravu atestů eSSL v roce 2022. V případě NSESSS je předpokládána jeho odložená účinnost, aby se dotčené subjekty mohly připravit na jeho aplikaci.

#### Harmonogram činností pro legislativní úpravy Vyhlášky a NSESSS

*Červenec:* zveřejnění první části nového znění NSESSS odborné veřejnosti k náhledu a k připomínkám.

*Srpen:* dokončení novely Vyhlášky; konzultace legislativních úprav s vybranými veřejnoprávními původci a dodavateli, výrobci eSSL.

*Září:* připomínkové řízení k Vyhlášce; zpracování připomínek odborné veřejnosti k NSESSS.

*Říjen:* schvalovací proces novely Vyhlášky; finalizace NSESSS; tvorba atestačních pravidel.

*Listopad:* dokončení procesních úkonů v přípravě nové legislativy; tvorba atestačních pravidel.

*Prosinec:* zveřejnění novely Vyhlášky a nového NSESSS; tvorba atestačních pravidel.

Dokument je dostupný z <https://www.mvcr.cz/clanek/atestace-elektronicky-systemu-spisovych-sluzeb.aspx>.

č. 3/2022

### **Největší chyby a nehospodárnosti při výkonu spisové služby v eSSL**

Na základě metodické a kontrolní činnosti Národní archiv vypracoval okruh obecných a častých závad v oblasti výkonu spisové služby původců. Zde uvádíme největší prohřešky a nehospodárnosti.

#### **1. Nevyužití pořízené infrastruktury.**

*Legislativa:*

- zákon 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích;
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

*Nehospodárnost:*

Nevyužívání existujícího softwaru, všech jeho funkcionalit a modulů, případně dalších nástrojů jako jsou pořízené elektronické podpisy a časová razítka.

#### **2. Tisknutí došlých elektronických dokumentů (datových zpráv) a hybridní vedení spisů.**

Jsem-li úřad a mám-li elektronické podání a úřaduji-li v eSSL, tisk došlého elektronického dokumentu (datových zpráv) je provozní, procesní i ekonomický nesmysl.

*Legislativa:*

- § 63 a § 64 Zákona.

*Nehospodárnost:*

Pořízený papír (dokument + referátník), náklady na tisk (toner, tiskárny), administrativní pracovník pro tisk a oběh dokumentů, pracnost při paralelním (hybridním) vedení v eSSL a listinné podobě a s tím související riziko rozpadu informací a metadat souvisejících s životním cyklem dokumentu, riziko ztráty dokumentu, prodloužení doby vyhledání informací, náklady na uchovávání dokumentů ve spisovně (např. pronájem prostor,

administrativní pracovníci) než je likvidován (zničen), likvidace většinou externím dodavatelem.

### **3. Vyhотовování a podepisování dokumentu v analogové podobě (v papíru) a následný převod/konverze pro vytvoření digitálního dokumentu, který je odeslán.**

Jsem-li úřad, který úřaduje v eSSL, vždy vyhovuji výstup v elektronické podobě, pouze pro účely distribuce podateli/protistraně, která nekomunikuje nebo z objektivních důvodů v konkrétní situaci nemůže přijmout odpověď v elektronické podobě, mohu vytvořit analogový stejnopis (podepsaný stejnou osobou) nebo druhopis.

#### *Legislativa:*

- § 63 Zákona;
- § 16 odst. 3. Vyhlášky.

#### *Nehospodárnost:*

Jako v předchozím případě.

### **4. Zbytečně dlouhé skartační lhůty a péče o spisy a dokumenty, které již mohly být zlikvidovány nebo předány do archivu.**

Skartační lhůty se neurčují kapacitou spisovny ani elektronické spisovny a dalších uložišť, ale odvíjejí se od zmocnění k délce uložení v jednotlivých právních předpisech pro jednotlivé agendy (personální, účetní, speciální) a provozních potřeb úřadů.

#### *Legislativa:*

- § 7 odst. 3 Zákona;
- nařízení GDPR;
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
- ustanovení právních předpisů s lhůtami pro uchovávání informací – naleznete na stránkách Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.cz/soubor/pravni-predpisy-skart-lhuty-2021-05-docx.aspx>.

#### *Nehospodárnost:*

Nákladná péče o dokumenty a spisy, které již mohly být likvidovány (např. pronájem prostor, administrativní pracovníci, nárůst kapacity uložišť), riziko ztráty dokumentů a zneužití osobních údajů.

### **5. Neuchování dokumentu pro výběr archiválií a následné nedoložení právního stavu se vznikem škody**

#### *Legislativa:*

- § 3 odst. 1 Zákona.

#### *Nehospodárnost:*

Škody vzniklé v důsledku neexistence dokladů a důkazů (např. pro stanovení odpovědnosti). Škoda může vzniknout státu nebo různým fyzickým a právníckým osobám nejen neexistencí dokumentů, ale také vynaložením úsilí (i marného) o jejich dohledání či rekonstrukci v souladu s judikaturou.

### **6. Nepečuje o své zaměstnance, neškolí své zaměstnance pro správné zacházení s dostupnými prostředky (software, elektronický podpis) a ve využívání správných procesních postupů**

Jen řádně proškolený zaměstnanec umí a může správně využívat všechny nástroje, které má zaměstnavatel k dispozici. Vzdělávání je průběžný a celoživotní proces, na práci s elektronickými systémy nelze zaměstnance proškolit pouze jednou, ale vždy při zásadních updatech, upgradech či změně legislativy související s agendou a jejím procesováním.

#### *Legislativa:*

234/2014 Sb., služební zákon  
312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků  
262/2006 Sb., zákoník práce

#### *Nehospodárnost:*

Škody vzniklé z nesprávného nebo neúplného využívání elektronických systémů jeho uživateli – zaměstnanci,

zvýšení kybernetických a bezpečnostních rizik, riziko vzniku škody nesprávným úředním postupem.

### **Shrnutí**



#### **Dobrý hospodář**

- Využívá software, který má k dispozici a využívá ho v celém jeho rozsahu, který má k dispozici.
- Podepisuje elektronicky, má elektronický podpis a časová razítka k dispozici.
- Netiskne došlé elektronické dokumenty a nevede hybridní spisy.
- Netiskne u sebe vzniklé dokumenty, pokud to není nutné pro komunikaci s další stranou.
- Eviduje dokumenty v souladu s principy výkonu spisové služby (jednoznačnost, důvěryhodnost).
- Neskladuje dokumenty déle, než je nezbytně nutné (a to ani elektronicky ani analogově).
- Neztrácí dokumenty.
- Pečuje o své zaměstnance a školí je ve využívání dostupného softwaru a dalších nástrojů a správných procesních postupů.



#### **Špatný hospodář**

- Nevyužívá software, který má k dispozici, nebo ho nevyužívá v celém jeho rozsahu.
- Nepodepisuje elektronicky, když má elektronický podpis a časová razítka k dispozici.
- Tiskne došlé elektronické dokumenty a kvůli tomu pak zbytečně vede hybridní spisy.
- Tiskne u sebe digitálně vzniklé dokumenty a následně je konvertuje do elektronické podoby.
- Neeviduje dokumenty nebo eviduje dokumenty s různým obsahem pod stejným identifikátorem v rozporu s principy jednoznačnosti a důvěryhodnosti.
- Skladuje dokumenty déle, než je nezbytně nutné (elektronicky i analogově).
- Ztrácí dokumenty.
- Neškolí své zaměstnance pro správné zacházení s dostupnými prostředky (software, elektronický podpis) a správné procesní postupy.

č. 4/2022

#### **Webináře Národního archivu**

Národní archiv uspořádal v poslední době několik on-line seminářů nebo se zúčastnil svými prezentacemi, které se vztahují k digitální archivaci, výkonu spisové služby v eSSL a práci s národním archivním portálem na jiných akcích. Souhrnně jsou odkazy dostupné na stránkách <https://portal.nacr.cz/cro/metodicke-seminare/>. Konkrétně se jednalo o prezentace a semináře

- Elektronické skartační řízení v prostředí Národního archivního portálu, Jiří Bernas, Jiří Jiráček, Pavlína

Nimrichtrová, Linda Řezníčková (Národní archiv, 3. 5. 2022)

- Resilience správy dokumentů ve světle proměny bezpečnostních hrozeb, Zbyšek Stodůlka (Konference ISSS 2022, 16. 5. 2022)
- Zpráva o stavu Národního digitálního archivu, Jiří Bernas (Konference ISSS 2022, 16. 5. 2022)
- Archivace databází, na co potřebujeme ten SIARD, Martin Rechterik (Konference ISSS 2022, 16. 5. 2022)
- Archivace twitterových účtů, Martin Rechterik (DLM forum, 20. 4. 2022)
- Validátor datových balíčků SIP Národního archivu a zkušenosti z jeho provozu; Pavlína Nimrichtrová (CNZ, z.s., 8. 2. 2022)

## 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)

NSESSS – národní standard pro elektronické systémy spisové služby

„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

zákon č. 300/2008 Sb. – zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů