



Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Miroslav Kunt,
Národní archiv



eGONovi **tluče srdce!**



Národní standard

- V souvislosti s novou archivní legislativou zmocnění MV pro vydání **Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (ERMS)**.
- Vychází ze standardu MoReq2 (standard „Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů“).
- MoReq2 jsou evropská pravidla připravená mezinárodní organizací DLM fórum.
- Nutná úprava textu a doplnění některých částí.
- Pracovní skupina při Odboru archivní správy MV



Koho se standard týká?

- Organizací veřejné správy s povinností vést spisovou službu a provozující ERMS.
- Dodavatelů ERMS.
- Pracovníků spisové služby a odborníků na správu dokumentů.

Pozor!

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



„Nová“ terminologie

- **Záznam** (angl. document): informace, která nebyla deklarována jako dokument, tedy nebyla zatříděna, evidována a uzavřena proti změnám.
- **Dokument** (angl. record): každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci předána. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.



ERMS/EDMS: rozdíly

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

5



eGONovi **tluče srdce!**

ISSS
Internet ve státní správě a samosprávě

Základ: spisový plán

- Deklarace záznamu jako dokumentu při příjmu je zakončena zatříděním do spisu nebo věcné skupiny spisového plánu.
- Všechny spisy musí být zatříděny do věcných skupin.
- Mimořádná pozornost věnována správě spisového plánu
- Plně aplikovaná dědičnost a hierarchické uspořádání.
- Doplnění evidence prostřednictvím podacího deníku.
- Správa typových spisů.



Typové spisy

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

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



Příjem záznamu

- Deklarace záznamu jako dokumentu.
- Příjem ze systémů EDMS nebo CMS, elektronickými komunikačními prostředky.
- Příjem hromadným importem.
- Příjem skenovaných listinných dokumentů.
- Zaevidování (podací deník).
- Zatřídění dokumentu do věcné skupiny, spisu (součásti, dílu).
- Vznik plně určeného spisového znaku.



Zpracování dokumentu

- Požadavky na zajištění elektronické komunikace (e-mail, datové schránky, fax).
- Požadavky na integraci s EDMS a kancelářským SW.
- Zaevidování (podací deník).
- Zatřídění dokumentu do věcné skupiny, spisu (součásti, dílu).
- Možnost přetřídění dokumentu a spisu jinam.
- Znázornění dokumentu - na obrazovce, tiskem.
- Všechny operace v ERMS se zaznamenávají v transakčním protokolu.

9



eGONovi **tluče srdce!**

ISSS
Internet ve státní správě a samosprávě

Vyřazování

- Proces plně respektuje vyhlášku o spisové službě.
- ERMS iniciuje po uplynutí stanovené doby skartační operaci posuzovateli skartačních operací (zvláštní správcovská role).
- Provedení odborné prohlídky za účasti příslušného archivu.
- Přenos dokumentů nebo spisů do archivu (odstranění z ERMS) nebo jejich zničení.
- Mohou vybrané dokumenty zůstat po předání archivu v ERMS ?

10



eGONovi **tluče srdce!**

isss
Internet ve státní správě a samosprávě

Předepsané souborové formáty

- Určuje novela vyhlášky o spisové službě.
- Dokument (resp. Jeho komponenty) musí být do něho migrovány - ztvárněny.
- „Výstupním datovým formátem dokumentů se rozumí formáty pro
 - a) formát výstupu z informačního systému,
 - b) formát dokumentu ukládaného v informačním systému,
 - c) formát pro předávání do digitálního archivu.“



Předepsané souborové formáty

- Formát PDF/A (ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů, statických obrazových dokumentů nebo statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.
- Formáty PNG (ISO/IEC 15948:2004) a TIFF (revize 6 - nekomprimovaný) se použije jako výstupní datový formát statických obrazových dokumentů.
- Formát WAV se použije jako výstupní datový formát zvukových dokumentů.
- Formát MPEG2 (ISO/IEC 13818) se použije jako výstupní datový formát audiovizuálních dokumentů.
- Pro výstup z informačního systému lze současně použít jiný datový formát (týká se např. komunikace prostřednictvím datových schránek).



Metadata a XML schémata

- Národní standard definuje povinné datové prvky (metadata), která musí ERMS umět exportovat v předepsaném schématu XML.
- Účel schémat:
 - komunikace mezi systémy,
- - migrace systému,
- - předávání dat k dlouhodobému uložení (Národnímu digitálnímu archivu).
- V současné době v přípravě - spolupráce se skupinou firem spolupracující již na tvorbě schémat pro datové schránky.

13



eGONovi **tluče srdce!**

ISSS
Internet ve státní správě a samosprávě

Dokumentace systému

- Dokumentace v analogové podobě a pohromadě.
- Evidenční list se základními údaji.
- Příručky a informace o způsobu zálohování a obnovy.
- Nabývací dokumenty a licence.
- Údaje o správcovských a uživatelských rolích.
- Výsledek testů dle XML schémat Národního standardu.
=> dokumenty, které většinou původce již má





Miroslav Kunt,
kunt@nacr.cz

Sdružení „CNZ“
<http://www.cnz.cz>

Národní archiv
Archivní 4
149 01 Praha 4
<http://www.nacr.cz>



eGONovi tluče srdce!

isss
Internet ve státní správě a samosprávě