

Předmět:	IS veřejné správy a sociálních služeb
Téma:	Správa dokumentů, spisová služba, archivace dat

Vyučující:	dr.Blahuta, dr.Kajzar	Školní rok:2021
------------	-----------------------	-----------------

Obsah:

1. Úvodem ke správě dokumentů	1
2. Spisová služba	1
3. Příklady systémů spisové služby	6
4. Archivace dat	8
5. Shrnutí k tématu	10
6. Otázky k procvičení	11

1. Úvodem ke správě dokumentů

Úvod ke správě dokumentů a systémům ECM:

- odkaz - viz přednášky [Informační systémy I](#),
- část Podnikové IS – ECM.



V této části přednášky:

- navážeme na přednášku k tématu ECM z předmětu Informační systémy,
- zaměříme se na systém Spisová služba a problematiku archivace dat (dokumentů) v organizaci.

2. Spisová služba

Spisová služba (SPSL):

- soubor činností, technických a věcných prostředků sloužících ke [správě dokumentů](#),
- má zajistit správný průběh [životního cyklu dokumentu](#),
- proces, při kterém musí být všechny určené dokumenty
 - podatelnou zaevidovány,
 - distribuovány ke zpracování,
 - vyřízeny, podepsány, odeslány,
 - uloženy v archivu,
 - při skartačním řízení zlikvidovány.

Legislativní základ SPSL:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- podnikové předpisy - Spisový řád a Skartační řád.

Dle zákona (č. 499/2004 Sb.) jde o:

- zajištění odborné správy dokumentů **doručených i vzniklých** z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců,
- řádný příjem dokumentů, evidence,
- rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování,
- odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Podatelna:

- je **specializovaná úřadovna**, která slouží úřadu, veřejné či státní instituci,
- pro vnější **písemný styk** jak s veřejností, tak i s jinými společenskými institucemi.

Spisovna:

- místo určené k **uložení**, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce,
- a k provádění **skartačního řízení**.

Spisový řád a Skartační řád:

- jedná se o důležité vnitřní předpisy organizace,
- Spisový řád
 - spisovým řádem se rozumí vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro **manipulaci s dokumenty** a skartační řízení,
 - obsahuje pravidla pro vykonávání spisové služby v dané organizaci,
- Skartační řád
 - určuje, jak postupovat při **vyřazování dokumentů** při skartačním řízení.

Skartační řízení:

- je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž **uplynuly skartační lhůty**
- a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

Skartační lhůta:

- skartační lhůtou se **rozumí doba**, během níž musí být dokument uložen u původce,
 - tj. doba, po kterou je **povinnost dokument uchovávat**,
- skartační znaky
 - skartačním znakem se rozumí **označení dokumentu**, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
 - A – archivovat,
 - S – možno skartovat v souladu se skartační lhůtou,
 - V – po uplynutí skartační lhůty nutno znovu rozhodovat, zda S či A.

Spisovou službu lze vykonávat:

- v **listinné** podobě
 - za použití takzvaných "podacích deníků",
- v **elektronické** podobě
 - za použití elektronického systému spisové služby.

Dokumenty zpracovávané SPSL mohou být:

- analogové (spisová služba v listinné podobě),
- digitální či elektronické (elektronický systém spisové služby),
- předmětné – razítka, nosiče dat, ...

Formáty elektronických dokumentů:

- jsou dány předpisy pro vedení spisové služby,
- preferované formáty
 - Portable Document Format/Archive (PDF/A),
 - Portable Network Graphics (PNG),
 - Tagged Image File Format (TIFF),
 - Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIG),
 - formát DOC a DOCX,

- formát TXT,
- formáty XML, ZFO a ISDOC.

Povinnost vykonávání spisové služby:

- SPSL vykonávají zákonem uvedení původci dokumentů veřejnoprávní i soukromoprávní,
- podrobněji - viz zákon č. 499/2004 Sb., § 3, § 63

<p>organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, veřejné výzkumné instituce, zdravotní pojišťovny,</p>	<p>školy a školská zařízení (s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení, zařízení školního stravování), právnícké osoby zřízené zákonem, orgány samosprávných celků (obce a krajské úřady), ...</p>
---	--

Zajištění spisové služby:

- **organizační** zajištění
 - organizace práce spisové služby,
 - odpovědnost a pravomoci zaměstnanců,
- **procesní** zajištění (§70)
 - proces zahrnující veškeré manipulace s dokumenty,
 - příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů,
 - vedení jmenných rejstříků a využívání údajů v nich vedených,
 - rozdělování dokumentů, oběh dokumentů, vyřizování dokumentů, vyhotovování dokumentů, podepisování dokumentů a užívání razítek,
 - odesílání dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů, výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě, spisovou rozluku, ...

Základní fáze **životního cyklus** dokumentu:

- příjem, nebo vytvoření dokumentu,
 - podatelna, e-podatelna, datová schránka,

- příjem manuálně – ručním zápisem v podacím deníku,
- příjem automatizovaně – řízeno aplikací pro spisovou službu,
- dokument je **zaevidován**
 - buď v elektronickém systému spisové služby,
 - nebo v agendovém informačním systému,
 - označení dokumentu ID,
 - skartační lhůta a skartační znaky, ...
- dokument je projednáván, **zpracováván**, využíván
 - tzv. oběh dokumentu,
 - o všech operacích se vede transakční log,
- dokument je zpracován / **vyřízen**
 - a převeden do výstupního formátu,
- dokument je **odeslán**, nebo je **uložen**
 - listinné dokumenty – v tzv. spisovně,
 - evidence v archivní knize,
 - evidence zápůjček,
- dokument je v případě potřeby **znovu využíván**
 - tj. poskytnut žadateli k nahlédnutí, úpravám, ...
- po uběhnutí skartační lhůty je provedena **skartace**
 - fyzické zničení dokumentu,
 - nebo jeho předání do archívu k trvalému uložení,
 - zápis v protokolu ze skartace.

Typy **IS pro správu** dokumentů a záznamů:

- systém pro správu dokumentů
 - DMS (Document Management System),
- systém pro správu záznamů
 - RMS (Record Management System),
- evidence dokumentů a jejich metadat
 - SPSL (elektronický systém spisové služby),
- systém pro správu záznamů a dokumentů
 - DRMS (Document Record Management System).

3. Příklady systémů spisové služby

Příklady systémů spisové služby:

ARSYS - S&T CZ, s.r.o., AthenA - PilsCom, s.r.o., ACTA, EPD - "5P", s.r.o., EZOP - SoftHouse, s.r.o., e-Spis - ICZ, a.s.,	Elisa - CNS, a.s., IBM Lotus Notes, Podací deník ePED, abcSuite, EED – El. evidence dokumentů, GINIS - GORDIC, spol. s r.o.
--	--

Příklad – systém ELISA:

- uvedeme si jako příklad systém ELISA,
- Proč právě tento? Používá se na naší škole.
- viz <http://cns.cz/elisa>

Základní funkce a vlastnosti systému ELISA:

- přehledná **evidence** dokumentů
 - každá písemnost je automaticky označena svým identifikačním číslem, číslem jednacím,
 - zapsána do programu a uložena do centrální databáze (do podacího deníku),
 - příjem dokumentů zvenčí zabezpečují podatelny,
 - zákazník si sám definuje, kolik podatelen, výpraven, spisoven i spisových uzlů bude v aplikaci používat,
- správa **datových zpráv** a **e-mailů**
 - je možné pracovat s obsahem datové schránky organizace,
 - komunikace s ISDS (příjem dokumentů i odesílání),
 - uchovávání dokumentů včetně časových razítek,
- **přidělování** dokumentů ke zpracování
 - po vytvoření profilu dokumentu na podatelně se provádí jeho předání na funkční místo v organizaci, nebo přímo pracovníkovi, který bude písemnost vyřizovat,
- **zpracování** (vyřizování) dokumentů
 - program vám pomůže uspořádat, utřídit a zejména sledovat průběh těchto jednotlivých kroků (vč. kontroly termínů vyřízení),

- **pohyb** dokumentů
 - o pohybech dokumentů jsou vždy dotyční pracovníci upozorněni e-mailovou zprávou,
 - pohyb dokumentů po organizaci je v programu přesně definován,
 - při implementaci systému si přesně popíšete smysl a směr pohybu dokumentů, ...
- **odesílání** dokumentů
 - způsoby odeslání (doporučeně, obyčejně),
 - s doporučenými dokumenty se vytiskne podací list, registruje se podací číslo i zpětná vazba dodejek a lhůt doručení,
- použití **čárových kódů**
 - čárové kódy mohou být aplikací vygenerovány a formou štítků vytištěny,
 - štítky se lepí na dokumenty při jejich zapisování do ELISY,
 - nebo se mohou čárové kódy tisknout přímo na obálky při přípravě zásilek pro odeslání,
 - čtečkou je možné na kterémkoli formuláři aplikace čárový kód načíst a ihned je patřičná obálka nebo dokument vyhledána,
- **historie** pohybu dokumentu, spisu, vyhledávání
 - sledování pohybu dokumentů po organizaci,
 - zjištění, v jakém stádiu rozpracovanosti se dokument nachází,
 - kdy vyprší lhůta na vyřízení dokumentu a kdo je za jeho vyřízení zodpovědný,
- **ukládání** dokumentů, transformace, tisk
 - dokumenty v el. podobě jsou ukládány ve formátech, v jakých byly do ELISY načteny,
 - tedy MS Office, PDF/A, naskenované obrázky, naskenované PDF,
 - ELISA umí sama svými funkcemi provádět převody dokumentů do archivního formátu PDF/A,
- **archivace a skartace** dokumentů
 - každý dokument je během svého zpracování zařazen do definovaného spisového plánu,
 - program podporuje automatizaci následného života dokumentů po jejich vyřízení,
 - podpora převodu dokumentů do spisoven a celého skartačního řízení (příprava skartačních návrhů, skartace, archivace, protokoly, ...),
- **logování úkonů** s dokumenty

- všechny úkony prováděné s dokumenty (se spisy) jsou logovány,
- historii úkonů je možné si kdykoli prohlédnout.

Další vlastnosti systému ELISA:

- program splňuje všechny **legislativní požadavky** a normy
 - atesty shody se standardy ISVS a zákonnými požadavky,
 - viz certifikáty na [www dodavatele](#),
- umožňuje zpracování **velkého množství** dokumentů (řádově statisíce),
 - řízení toků dokumentů v organizaci/úřadu,
 - odstranění ručního zapisování do knih došlé a odeslané pošty a jejich tisk,
 - dokonalý přehled o rozpracovanosti každého dokumentu,
 - automatická kontrola předpokládaného data vyřízení,
- **sledování odpovědnosti** jednotlivých pracovníků za včasnost vyřízení
 - snadné vyhledání pracovníka, který má dokument právě v držení,
 - zobrazení historie pohybu dokumentu po organizaci/úřadu,
- **vyhledávání** dokumentů v každé části rozpracování (včetně archivu),
- vyhotovení **statistik a analýz** v podobě různých grafů,
- komunikace s **datovými schránkami**.

Architektonická stavba systému ELISA:

- 3-vrstvá architektura,
- webový klient/aplikační server/databázový server.

4. Archivace dat

Archivace dat:

- proces, který slouží k **dlouhodobému uchování dat**,
- data jsou vhodně formátována a uložena na určených nosičích tak, aby nedošlo k jejich poškození či zneužití.

Rozdíl mezi **archivací a zálohováním** dat:

- zálohování dat
 - uložení dat za účelem jejich obnovy po havárii systému,
 - interní formáty dat jsou poplatné dané technologii, verzi apod.,

- zálohována musí být všechna data (včetně systémových + SW) tak, aby byla možná obnova systému,
- prvotní pohled – jak systém a jeho data po havárii obnovím,
- např. – záloha dat systému Poštovní platební styk,
- archivace dat
 - účelové uložení provozně zpracovaných (ustálených, již neměnných) dat,
 - tj. v dané struktuře, formátu, podle daného výběru (nemusí jít o všechna data agendy),
 - uložení dat s příznakem „nepřepisovat“,
 - spadá do problematiky „archivační legislativy“,
 - např. – archivace poukázek Poštovního platebního styku pro potřebu reklamací až 10 let zpětně.

Legislativní základy archivace:

- zákon č. 499/2004 Sb., [o archivnictví a spisové službě](#),
 - <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádí zákon o archivnictví a spisové službě,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- zákon č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

Archivace dat jako proces:

- **výběr dat** k archivaci
 - časově a věcně – v souladu s provozním řádem příslušné aplikace,
 - pro výběr dat - nutné aplikační (SW) řešení určené danými parametry,
- **uložení dat** na archivní médium
 - v požadovaném formátu a struktuře,
 - zaevidování tohoto úkonu + protokol o archivaci (!),
- **uložení média** do určených prostor
 - sklad médií (pokud jde o vyjímatelné médium),
 - velkokapacitní diskové pole (knihovna) archivačního systému,
- **zajištění neměnnosti** archivovaných dat, verzování

- časová značka, zajištění neměnnosti dat (otisk), nepřepisovatelnost,
- verzování v případě povolených úprav dat (dokumentů),
- auditní logování těchto úkonů, ...
- **využívání** archivovaných dat
 - provozní řád - kdo, za jakých podmínek,
 - řešení přístupů k archivním datům (včetně oprávnění),
 - SW řešení přístupu k archivovaným datům,
- **skartace** archivovaných dat
 - výběr dat ke skartaci (po uplynulé skartační lhůtě),
 - potvrzení gestorem,
 - vlastní skartace (zrušení) dat,
 - protokol o skartaci,
 - aplikační řešení tohoto procesu.

Archivace dat jako technologie:

- SW – výběr k archivaci, přístupy k datům v archívu, skartace, ...
- HW – archivní média.

Příklady archivačních systémů:

- EMC Centera
 - velkokapacitní inteligentní diskové pole,
 - levnější SATA disky,
 - rychlé a bezpečné ukládání a přístup k dokumentům různých formátů,
 - dlouhodobé uložení a rychlý přístup k archívu,
 - zajištění konzistence uložených dokumentů – otisk, časová značka,
 - verzování dokumentů,
 - prověřování přístupů k dokumentům, logování, ...

5. Shrnutí k tématu

Hlavní body tématu:

- správa dokumentů (odkaz na [Informační systémy I](#)),
- proces spisové služby,
- příklady IS pro spisovou službu,

- proces archivace dat.

6. Otázky k procvičení

- 1) Popište životní cyklus dokumentu v organizaci.
- 2) Vysvětlete pojem spisová služba, k čemu slouží, které úkony zahrnuje a kdo je povinen ji vykonávat?
- 3) Podléhají pravidlům spisové služby pouze listinné dokumenty? Pokud ne, pak které ještě?
- 4) Vysvětlete životní cyklus dokumentu.
- 5) Jaké jsou preferované formáty pro zpracování elektronických dokumentů?
- 6) Uveďte příklady IS spisové služby.
- 7) Popište funkce a vlastnosti vybraného systému spisové služby.
- 8) Vysvětlete pojem archivace dat a rozdíl mezi archivací a zálohováním dat.
- 9) Popište archivaci dat jako proces. Které dílčí činnosti zahrnuje?