



Ministerstvo vnitra

Praktická doporučení při přechodu na nový/atestovaný eSSL

Mgr. Denisa Klempířová

Odbor archivní správy a spisové služby MV



Oblasti, které je třeba řešit

Oblast administrativní

- **Spisový řád**
 - spisový a skartační plán
- **Další interní směrnice**
 - Podpisový řád
 - Provozní řády (podatelna, spisovna...)
- **Metodiky, postupy**
- **Zveřejňované informace na webu**

Oblast technická – příprava eSSL

- **Analýza využívaných spisových a skartačních plánů v eSSL**
- **Uzavírání spisů, vyřizování dokumentů**
- **Vyčištění „nestandardních entit“**
- **Příprava prostředí na migraci/přechod na novou legislativu**



Klíčové změny v procesu správy dokumentů



Příjem dokumentů – obecná pravidla

- **Podmínky příjmu dokumentů musí veřejnoprávní původce zveřejnit na svých webových stránkách a případně na své úřední desce, a to v rozsahu:**
 - Oficiální e-mailová adresa původce pro doručení podání e-mailem
 - Identifikátor datové schránky
 - Adresa pro příjem listinných dokumentů (podatelna)
 - Úřední hodiny podatelny
 - **Výčet datových formátů, které podatelna v elektronické podobě přijímá**
 - **Výčet přenosných technických nosičů dat, které podatelna přijímá (CD, DVD, FlashDisk)**
 - **Důsledky vad dokumentů**



Jmenný rejstřík

- Součástí eSSL, která vede záznamy o subjektech, se kterými veřejnoprávní původce v rámci výkonu spisové služby komunikuje
- Záznamy o subjektech jsou průběžně kontrolovány prostřednictvím rozhraní na informační systém datových schránek, ROB, ROS a další registry.
- Záznam ve jmenném rejstříku musí být zničen nejpozději tři roky po skartaci posledního dokumentu, který se k subjektu údajů váže.
- V rámci příjmu dokumentu se provádí ztotožnění subjektu, pokud subjekt údajů nelze ztotožnit, označí se jako neztotožněný.
- Příjem dokumentu nelze dokončit bez záznamu vazby na subjekt údajů ve jmenném rejstříku.



Dokument a jeho komponenty

- **Zaveden termín „komponenta“**
 - Komponentou je jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů).

- **Umožněn příjem „kontejnerových datových formátů“**
 - Kontejnerové datové formáty jsou formáty komponent obsahující alespoň jednu další komponentu – např. například PDF/A-3, ZFO, ZIP...



Výstupní datové formáty

- **Převedení do výstupních datových formátů**
 - Nově převedení provádí již podatelna v rámci příjmu dokumentů
 - Stanovena minimální množina datových formátů, které eSSL musí do výstupních datových formátů převést vždy: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT, ODS, ODP, RTF, TXT, PDF, HTM, HTML, BMP

- **Možnost nahrazení „vadné“ komponenty ztvárněnou informací s důvodem jejího neuložení**
 - Pokud je v rámci správního řízení doručena komponenta, která nesplňuje podmínky příjmu podání veřejnoprávního původce, musí být dokument přijat jako celek a vyřizující referent musí vyzvat podatele k nápravám vad podání s poskytnutím přiměřené lhůty pro nápravu.



Označování dokumentů

- **Označení jednoznačným identifikátorem**
 - Jednoznačný identifikátor je složen ze zkratky veřejnoprávního původce a numerického nebo alfanumerického kódu
 - **Nově je dokument vždy nejprve označen jednoznačným identifikátorem, číslo jednací je dokumentu přiděleno až v okamžiku vložení do spisu, respektive věcné skupiny, ve které je spis zatříděn.**
 - Jednoznačný identifikátor může mít podobu čárového kódu, který usnadní automatizované zpracování dokumentu (metadata pak nese profil dokumentu v eSSL). Jednoznačným identifikátorem může být v listinné podobě stále otisk podacího razítka – **nově se však v otisku neuvádí číslo jednací, ale jednoznačný identifikátor dokumentu, vygenerovaný prostředky eSSL.**



Evidence dokumentů

- **Číslo jednací**
 - Strukturu čísla jednacího nově udává věcná skupina a její konfigurace.
 - Doposud byla struktura čísla jednacího dána způsobem tvorby spisu – tj. spojováním (priorací) nebo sběrným archem, nyní lze oba způsoby kombinovat (pokud je však eSSL propojen rozhraním s jinou samostatnou evidencí dokumentů, pak je optimální zvolit prioraci).



Rozdělování a oběh dokumentů

- **Rozdělování a oběh dokumentů**
 - Je-li předáván dokument v analogové podobě, musí být nově prostředky eSSL potvrzeno jeho převzetí.
 - **Veškeré úkony jsou zaznamenány v rámci transakčního protokolu – tj. základní prvek důvěryhodnosti eSSL.**
 - Nově se předávají práva k dokumentům, přebírající toto převzetí práv stvrzuje.



Vyřizování dokumentů

- **Nově musí být každý dokument vyřízen ve spisu**
 - Spis se zakládá v každé věci.
 - **Před založením spisu musí být vybrána příslušná věcná skupina ze spisového a skartačního plánu. Spisy se řadí do věcné skupiny, nebo součásti typového spisu.**
 - Veřejnoprávní původce zařadí dokument evidovaný v eSSL nejpozději před zahájením vyřizování do spisu. Tato povinnost nespadá na informační systémy pro nakládání s utajovanými informacemi, jejichž součástí je eSSL a dokumenty spravované v samostatné evidenci dokumentů, neintegrované na eSSL.



Vyhotovování dokumentů

- Dokument, který veřejnoprávní původce vyhotovuje, musí obsahovat strojově čitelný text s metadaty
 - Jedná se o nové ustanovení § 69a odst. 5 AZ
- Pokud veřejnoprávní původce dokument se strojově čitelným textem s metadaty přijímá, musí zajistit jeho automatizované zpracování v eSSL.
- Schéma pro strojově čitelnou vrstvu s metadaty stanoví Digitální a informační agentura
- Povinnost musí splňovat ty IS, které budou uvedeny do provozu po 31. 12. 2025 od 1. 1. 2026
- Ostatní informační systémy musí tuto povinnost plnit od 1. 1. 2027



- **Podepisování dokumentů**
 - eSSL musí umožnit podepsání dokumentů – společně s úkonem musí být zaznamenány další údaje pro vyhodnocení validity podpisů.
- **Ukládání dokumentů**
 - Stávající pravidla se nemění
 - Za účelem správy entit ve spisovně národním standardem definována nová správcovská role Posuzovatele skartační operace.
- **Vyřazování ve skartačním řízení**
 - Úkony provádí Posuzovatel skartační operace – tj. role definovaná národním standardem.



02 eSSL s atestem – příprava na přechod

Mgr. Denisa Klempířová



Problematika přechodu na „novou legislativu“

- V rámci přípravy přechodu na „novou legislativu“ vyvstávají otázky, jakým způsobem doposud spravované entity v eSSL převést do nového prostředí eSSL s atestem.
- Problematika je způsobena zejména dřívějším nejednotným přístupem k plnění legislativních požadavků a novými pravidly, která se na původní entity vztahují.
- **Metodicky je třeba řešit zejména:**
 - Tvorbu čísel jednacích a spisových značek
 - Správu vyřízených a uzavřených dokumentů a spisů před přechodem na „novou legislativu“
 - Pevné křížové odkazy
 - Nestandardní entity v eSSL
 - Spisové a skartační plány



Číslo jednací dokumentu a metoda tvorby č. j.

- Požadavek 2.7.4 NSESSS - číslo jednací je složeno z metadat a oddělovačů. Tato metadata jsou zaznamenána v eSSL, tedy jsou vázána ke spravované entitě od jejího vzniku.
 - Přejít na novou legislativu nevyžaduje explicitně generování nových č. j. v rámci aktuálního určeného časového období.
- Pokud bude zrušeno vyřízení dokumentu nezařezaného do spisu, tak jej uživatel musí vložit do spisu ve věcné skupině z aktuálního spisového a skartačního plánu.
 - Pokud je číslo jednací odvozeno od pořadového čísla dokumentu ve spisu (tzv. sběrný arch), tak základ řetízku bude tvořit spisová značka spisu a pořadové číslo dokumentu v rámci daného spisu.
 - Pokud tvorba č. j. odpovídá prioritě, tak dokumenty vzniklé v předchozím určeném časovém období získají řetízek č. j. dle původních metadat.
- Výše uvedené platí také pro přetřídění dokumentů v rámci spisů (tj. vyjmutí dokumentu ze spisu a vložení do jiného spisu).



Číslo jednací a třídění celých spisů

- Pokud jsou přetříděny celé spisy – tj. vloženy do nové věcné skupiny nebo součásti typového spisu, tak se ke konfiguraci tvaru č. j. nepřihlíží a způsob tvorby č.j. zůstane totožný, jako při založení spisu, viz požadavek 3.4.9 NSESSS.
- Pro naplnění uvedeného požadavku **pro entity evidované před přechodem na novou legislativu je optimální hromadně ke spisům v evidenční pomůcce zaznamenat způsob jejich tvorby dle předchozí legislativy**, tedy č. j. odvozené od pořadového čísla (priorace), nebo č. j. odvozené od č. j. iniciačního dokumentu (sběrný arch).



Číslo jednací – problematika absence pořadových čísel dokumentů

- Dříve veřejnoprávní původci dokumentů volili, zda budou centrálně vytvářet spisy spojováním dokumentů (priorací), nebo sběrným archem.
- Nově je umožněno konfigurovat způsob tvorby č. j. v rámci věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.
- **Pokud dříve dodavatel centrálně negeneroval pořadové číslo dokumentu v evidenční pomůcce, může nyní nastat problém v tom, že eSSL nebude mít k dispozici potřebná metadata, z nichž má být č. j. složeno.**



Číslo jednací – řešení absence pořadových čísel dokumentů

- **Doporučené řešení – dogenerování pořadových čísel zpětně, a to vždy za určené časové období, ve kterém dokument vznikl, anebo byl přijat.**
 - Pro určení pořadového čísla pak bude zásadní datum a čas zavedení dokumentu do systému.
 - V případě eSSL se budou nově generovaná pořadová čísla zobrazovat v metadatech dokumentu. Pořadová čísla, která byla vygenerována v minulosti v rámci přiřazeného deníku se v eSSL aktivně nezobrazují, nebo jsou prostřednictvím metadat jednoznačně rozlišena.
 - Záznam o generování pořadových čísel pro určená časová období musí být uveden v transakčním protokolu eSSL.
 - V rámci transakčního protokolu lze záznam uvést jako jednu hromadnou operaci.



Dokumenty vyřízené před přechodem na „novou legislativu“

- Staré vyřízené dokumenty zůstanou, jak jsou (včetně původního č. j.). Při zrušení vyřízení se ale již budou řídit dle nové legislativy (nutno vložit do spisu, získají nové č. j. ...).
 - Dokumenty, které byly vyřízeny bez spisu tak zůstanou. V případě, že je třeba dokument znovu otevřít, tak musí být vložen do spisu v souladu s novou legislativou.



Dokumenty nevyřízené a jejich přechod na „novou legislativu“

- Staré nevyřízené dokumenty s č. j. – původní č. j. se ponechá do okamžiku vložení do spisu. Pak dojde k vygenerování nového č. j. podle věcné skupiny daného spisu.
- **Doporučujeme dokumenty nezařazené do spisu v co největším počtu vyřídit ještě před přechodem na novou legislativu a všechny zbývající nevyřízené ještě před přechodem zařadit do příslušných spisů.**
- Současně doporučujeme zařizovat spisy do věcných skupin již při tvorbě spisu (byť dosavadní legislativa to vysloveně nevyžadovala).



Spisový a skartační plán

- Spisový a skartační plán se musí načíst před přechodem na novou legislativu (poté již nebude možné načíst jako celek).
- Za účelem přechodu na novou legislativu bude třeba v rámci migrací na straně veřejnoprávních původců dokumentů „**napárovat**“ **původní věcné skupiny ze všech historických spisových a skartačních plánů, které obsahují otevřené dokumenty nebo spisy** na věcné skupiny nového spisového a skartačního plánu.
- Neuzavřené spisy – uživatel bude při nejbližší editační příležitosti (editace, vyřízení, uzavření) donucen k zadání aktuálně platné VS (ideálně v rámci migrace původce napáruje všechny své původní VS na nové VS - pak může dojít automaticky k přetřídění všech otevřených spisů do nových věcných skupin).



Pevné křížové odkazy (PKO)

- PKO mezi uzavřenými spisy (uloženými na spisovně), na které není prostřednictvím PKO navázán žádný neuzavřený spis, by měly zůstat, tak jak jsou. Nebudou ani znovu nijak vyhodnocovány, přetřídovány atp.
- PKO mezi dokumenty nebo dokumenty a spisy budou zpravidla převedeny na volný křížový odkaz za podmínky, že v transakční historii bude zaznamenána tato skutečnost.
- Veřejnoprávní původci před změnou vazby by měli mít možnost vygenerování seznamu všech entit propojených PKO.
 - Důvodem vyšší obezřetnosti při posuzování propojení spisů PKO jsou **zájmy veřejnoprávních původců, kteří mohli tyto vazby využívat cíleně, a to jako náhradu za typové spisy**, jejichž pravidla vedení byla dořešena až novým zněním NSESSS.



- V případě PKO mezi spisy by nemělo být uživateli umožněno připojit další spis prostřednictvím křížového odkazu (pevného i volného), dokud nevypořádá stávající vazby dle požadavků nové legislativy (tj. pouze jeden otevřený spis a zbývající uzavřené s vypořádáním konfliktu skartačních režimů).
- Pro řešení starých PKO doporučujeme provést konfiguraci eSSL dle požadavku 4.1.5. písm. a) NSESSS, tedy určit věcnou skupinu dle „nejmladšího“ spisu.



Interface

- eSSL s atestem nesmí povolit import entit, které nevyhovují novým legislativním pravidlům. Výjimkou budou jen samostatně vyřízené dokumenty před přechodem na „novou legislativu“ a jejich import ze samostatných evidencí dokumentů v elektronické podobě, které nejsou integrovány s eSSL na úrovni vyřizování.



„Ztracené“ entity

- Některé eSSL využívaly příznak „ztracení“ pro dokumenty, případně i pro spisy.
- S přechodem na novou legislativu je nezbytné tyto dokumenty a spisy vypořádat, jelikož se jedná stále o entity spravované prostředky eSSL.
- Doporučujeme před přechodem na atestovanou eSSL nevyřízené dokumenty s příznakem „ztracení“ vyřídit, a to v rámci sběrného spisu. Součástí tohoto sběrného spisu by pak měl být souhrnný protokol o ztrátě, popisující důvod založení takového spisu.
- Dokumenty, které jsou součástí spisů a mají příznak „ztraceno“ mohou zůstat tak, jak jsou, ovšem za předpokladu, že se takový dokument bude chovat jako standardní entita dle definic NSESSS.



Balíky

- Balíky se v eSSL využívají za účelem shromáždění dokumentů a spisů ve stejné věcné skupině a umožňují praktické nakládání s analogovými dokumenty. Tedy jejich označení společnými metadaty a snadné uložení v regálech ve spisovnách veřejnoprávních původců.
 - Dále zůstanou jako možnost uživatelského seskupování při ukládání.
- Pokud budou balíky využívány, doporučujeme uzavřené spisy a vyřízené dokumenty seskupovat alespoň dle společných věcných skupin – viz § 68 odst. 1 AZ.



Nestandardní entity v eSSL

- **Dvojice iniciační a vyřizující dokument**

Při přechodu na novou legislativu je nutné ukončit možnost propojování dokumentů tímto způsobem. Legislativně toto již není možné.

- **Dokumenty s editovatelným číselným označením (např. tzv. značka).**

- Konfigurace některých eSSL umožňovala pracovat i s dokumenty bez č. j. s editovatelnou značkou.
- Pro vyřízené dokumenty je nutné tuto značku zachovat v needitačním stavu.
- V případě nevyřízených dokumentů nebo při přetřídění dokumentů do jiného spisu bude postupováno standardním způsobem – viz předchozí slidy.



- **Dokumenty odeslané jako originál**

- Některé eSSL disponovaly funkcí Odeslání dokumentu jako originál. Tato funkce představovala Přenos dokumentu (dle NSESSS) jinému původci nebo do jiného evidenčního systému.
- Funkce měla být využívána primárně pro účely provedení spisové rozluky. Řada veřejnoprávních původců jí však nahrazovala úkony spojené s postoupením dokumentů z důvodu věcné či místní nepříslušnosti dle ustanovení § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
- Pokud byla tato funkčnost použita veřejnoprávním původcem za účelem postoupení či předání podání, které mu nepřísluší, je nutné, aby provedl nápravu u těchto dokumentů a vyřídil je například v rámci sběrného spisu.



Stornované dokumenty

- Dokumenty, případně spisy, které byly stornovány v období před přechodem na „novou legislativu“, se řídí ustanoveními národního standardu zveřejněného ve věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017.
- Žádost o udělení trvalého skartačního souhlasu dle ustanovení § 15 odst. 4 archivního zákona pro dokumenty stornované v období platnosti Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněného ve věstníku Ministerstva vnitra č. 57/2017 a jeho předchozích vydáních.
 - Do přílohy žádosti o trvalý skartační souhlas veřejnoprávní původce přiloží seznam stornovaných (smazaných) entit, kterých se má udělení trvalého skartačního souhlasu týkat.
- Vydané trvalé skartační souhlasy se budou vztahovat pouze na entity stornované před přechodem na „novou legislativu“.

**Děkuji
za pozornost**

Mgr. Denisa Klempířová

denisa.klempirova@mv.gov.cz