



MODELOVÉ POŽADAVKY
PRO SPRÁVU ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ

AKTUALIZACE A ROZŠÍŘENÍ, 2008

SPECIFIKACE MoReq2



*Tuto specifikaci připravila pro
Evropskou komisi
Serco Consulting s pomocí finančních
prostředků z programu IDABC*



Verze 1.02 (kromě přílohy 9)



MODELOVÉ POŽADAVKY
PRO SPRÁVU ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ

AKTUALIZACE A ROZŠÍŘENÍ, 2008

SPECIFIKACE MoReq2

Tato specifikace je v elektronické podobě k dispozici na následujících webových stránkách:

<http://www.DLM-Network.org>

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy

a na dalších webových stránkách. Předpokládá se, že na těchto stránkách budou dostupné její překlady do vybraných jazyků.

K dispozici je také v papírové formě prostřednictvím Úřadu pro úřední publikace Evropských společenství pod označením INSAR Supplement VIII.

© CECA-CEE-CEEA, Bruxelles- Luxembourg, 2008.

Rozmnožování je s výjimkou pro komerční účely povoleno za předpokladu, že je uveden pramen.

Právní upozornění: Autorská práva k této publikaci vlastní Evropská společenství. Evropská komise neručí za přesnost informací obsažených v této zprávě ani nepřijímá žádnou odpovědnost za jakékoliv její použití. Ani Evropská společenství a/nebo jejich instituce ani jakákoliv osoba jednající jejich jménem nenesou odpovědnost za žádnou ztrátu nebo škodu vzniklou použitím této publikace.

Obsah

PŘEDMLUVA: MoReq2	1
1 ÚVOD	2
1.1 Historie	2
1.2 Vztah mezi MoReq a MoReq2	2
1.3 Účel a rozsah této specifikace	3
1.4 Co je ERMS?	3
1.5 K čemu lze tuto specifikaci použít?	4
1.6 Práva duševního vlastnictví	4
1.7 Význam a omezení této specifikace	4
1.8 Ohledy na jednotlivé členské státy	5
1.9 Použití této specifikace	6
1.10 Struktura této specifikace	6
1.11 Testování shody	7
1.12 Závazné a žádoucí požadavky	7
1.13 Připomínky k této specifikaci	8
2 PŘEHLED POŽADAVKŮ NA ERMS	8
2.1 Základní terminologie	8
2.2 Základní pojmy	11
2.3 Model vztahů mezi entitami	15
3 SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ	18
3.1 Konfigurace spisového plánu	19
3.2 Věcné skupiny a spisy	21
3.3 Díly a součásti	23
3.4 Udržování spisového plánu	25
4 KONTROLA A BEZPEČNOST	27
4.1 Přístup	28
4.2 Transakční protokol	31
4.3 Záloha a obnova	33
4.4 Nezbytné dokumenty	34
5 UCHOVÁVÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ	35
5.1 Uchovávání a skartační režimy	35
5.2 Prohlídka skartačních operací	39
5.3 Přenos, export a zničení	40
6 PŘÍJEM DOKUMENTŮ	43
6.1 Příjem	43
6.2 Hromadný import	48
6.3 Správa elektronické pošty	51
6.4 Typy dokumentů	54
6.5 Snímání a zobrazování	54
7 ODKAZY	58
7.1 Spisové znaky	60
7.2 Systémové identifikátory	62
8 VYHLEDÁVÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ	64
8.1 Vyhledání a výběr	64
8.2 Znázornění: zobrazení dokumentů	67
8.3 Znázornění: vytištění	68
8.4 Znázornění: jinak	69
9 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE	71
9.1 Všeobecná správa	71

9.2	Výkaznictví	72
9.3	Změny, výmaz a upravování dokumentů	75
10	VOLITELNÉ MODULY	79
10.1	Správa fyzických (neelektronických) spisů a dokumentů	79
10.2	Odstranění fyzických dokumentů	82
10.3	Správa záznamů a spolupráce na dálku	83
10.4	Pracovní postup	86
10.5	Práce s typovými spisy	89
10.6	Integrace se systémy pro uchování obsahu	93
10.7	Elektronické podpisy	96
10.8	Šifrování	98
10.9	Správa digitálních práv	99
10.10	Distribuované systémy	101
10.11	Práce off-line a na dálku	102
10.12	Integrace faxu	104
10.13	Bezpečnostní kategorie	105
11	NEFUNKČNÍ POŽADAVKY	110
11.1	Snadné použití	111
11.2	Výkon a škálovatelnost	113
11.3	Dostupnost systému	115
11.4	Technické standardy	116
11.5	Legislativní a regulační požadavky	117
11.6	Outsourcing a správa dat třetí stranou	117
11.7	Dlouhodobé uchovávání a zastarávání technologie	119
11.8	Pracovní procesy	123
12	POŽADAVKY NA METADATA	126
12.1	Zásady	126
12.2	Obecné požadavky na metadata	126
13	REFERENČNÍ MODEL	129
13.1	Slovník	129
13.2	Model vztahů mezi entitami	136
13.3	Popis vztahů mezi entitami	138
13.4	Model kontroly přístupu	139
	PŘÍLOHA 1 – REFERENČNÍ PUBLIKACE	142
	PŘÍLOHA 2 – VÝVOJ TÉTO SPECIFIKACE	143
	PŘÍLOHA 3 – POUŽITÍ TÉTO SPECIFIKACE V ELEKTRONICKÉ FORMĚ	145
	PŘÍLOHA 4 – PODĚKOVÁNÍ	146
	PŘÍLOHA 5 – SHODA S JINÝMI MODELÝ	149
	PŘÍLOHA 6 – ZPRACOVÁNÍ DAT	151
	PŘÍLOHA 7 – STANDARDY A JINÉ SMĚRNICE	152
7.1	Standardy	152
7.2	Jiné směrnice	153
7.3	Směrnice pro zpřístupňování a zdroje	153
7.4	Směrnice pro digitální uchovávání	153
7.5	Grafický model vztahu MoReq2 s jinými směrnicemi	154
	PŘÍLOHA 8 – ZMĚNY PROTI PŮVODNÍ SPECIFIKACE MOREQ	158
1	Změny, které nejsou zpětně kompatibilní	158
2	Vztah mezi částmi	158
	PŘÍLOHA 9 – METADATOVÝ MODEL	publikován zvlášť

PŘEDMLUVA MOREQ2

Aktualizace a rozšíření Modelových požadavků pro správu elektronických dokumentů

Od doby, co byly původní MoReq – Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů – zveřejněny poprvé v roce 2001, se jejich využití rozšířilo po celé Evropě i mimo ni. Potenciální uživatelé správy elektronických dokumentů uvnitř Evropské unie uznali hodnotu využívání modelové specifikace MoReq jako východiska pro pořízení si systému elektronické spisové služby a dodavatelé softwaru odpověděli tím, že využili MoReq jako vodítko pro svůj vývojový proces.

Specifikace MoReq je teď považována za naprosto úspěšnou. Mnohokrát byla citována na četných kontinentech a hraje hlavní roli na poli správy elektronických dokumentů.

Informační technologie se však od roku 2001 změnila. V mnoha technologických oblastech došlo k růstu a vývojovým změnám, které ovlivňují tvorbu, příjem a správu elektronických dokumentů. Nová verze MoReq, označená jako MoReq2, se zaměřuje na dopady těchto technologických změn. Bere rovněž v úvahu nové normy a osvědčené postupy, které byly vyvinuty v průběhu několika posledních let. Je tedy výsledkem evoluční aktualizace původní specifikace MoReq.

MoReq2 také poprvé umožňuje zavést testovací režim softwaru. Je sestaven specificky s cílem podporovat provádění nezávislého testování shody a proto také byla souběžně se vlastními modelovými požadavky vyvinuta a vydána sada testů shody. Potřeba přesně formulovaných, testovatelných požadavků vedla k mnoha změnám ve znění a výrazech používaných ve specifikaci MoReq2.

A konečně roky zkušeností s využíváním a uplatňováním MoReq2 ukázaly na potřebu národních odchylek, aby tak bylo možné vzít v úvahu existenci různých národních jazyků, legislativy, předpisů a tradic ve správě dokumentů. Proto MoReq2 poprvé zavádí příslušný mechanismus moderace – zvaný „Kapitola nula“ – který umožní členským státům doplňovat specifikaci svými zvláštními národními požadavky.

MoReq2 byl připraven pro Evropskou komisi firmou Serco Consulting a byl zaplacen z programu Evropské unie IDABC. Na vývojový proces specifikace dohlížela Evropská komise, která přitom úzce spolupracovala s Fórem DLM; jednotlivé návrhové verze specifikace posuzovala v základních stádiích vývoje skupina odborníků Fóra DLM. Toto hodnocení bylo navíc k přínosům a posuzování prováděným množstvím uživatelů, konzultantů, dodavatelů, vědců a profesních orgánů z celého světa, které udělily MoReq2 bezprecedentní úroveň autority.

Evropská komise a Fórum DLM jsou přesvědčeny, že specifikace MoReq2 prokáže svou velkou hodnotu pro všechny, kdož jsou zapojeni do správy elektronických dokumentů v Evropě a ve světě.

1 ÚVOD

1.1 Historie

Potřebu vyčerpávající specifikace požadavků na správu elektronických záznamů poprvé jasně vyslovilo Fórum DLM¹ v roce 1996 jako jeden z deseti akčních bodů. Program Evropské komise pro výměnu dat mezi exekutivami IDA (Interchange of Data between Administrations) následně zadal vývoj této modelové specifikace určené pro systémy elektronické spisové služby (ERMS). Výsledek, MoReq, Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů,² byl zveřejněn v roce 2001.

Specifikace MoReq byla široce využívána v celé Evropské unii i mimo ni. Neexistoval však žádný režim udržování MoReq; a neexistovalo také žádné schéma pro testování shody softwaru se specifikací MoReq.

Požadavky na aktualizaci MoReq a na schéma testování shody však narůstaly. Fórum DLM zahájilo s Evropskou komisí příslušné diskuse. Ty vyvrcholily tím, že generální sekretariát ředitelství B e-Domec a archivy Evropské komise vyhlásil v roce 2006 veřejnou soutěž na vývoj tohoto dokumentu, MoReq2. Vývoj probíhal v roce 2007 a zajišťoval jej malý tým odborných konzultantů Serco Consulting (dříve Cornwell Management Consultants plc), podporovaný redakční radou odborníků z několika zemí a velkým počtem dobrovolných recenzentů ze soukromého i veřejného sektoru.

Další podrobnosti o použité metodice obsahuje příloha 2, zatímco příloha 4 vyjadřuje poděkování za přínos členů posuzovatelské skupiny, kteří tomu laskavě a dobrovolně věnovali svůj čas, intelekt a zkušenosti.

1.2 Vztah mezi MoReq a MoReq2

MoReq2 má nahradit MoReq.

Specifikace pro MoReq2 je obsažena v tzv. „Scoping Report“ – hodnotící zprávě MoReq2.³ Cíle MoReq2 popisuje takto:

„Hlavním cílem vývoje MoReq2 je formulování rozšířených funkčních požadavků v evropském kontextu a podpora vyhovujícího schématu na základě:

- ♦ posílení uvnitř MoReq toho, co se mezitím stalo základními oblastmi a pokrytí nových důležitých oblastí požadavků s důrazem na jasnost;

¹ DLM je zkratka pro „Document Lifecycle Management“ (řízení životního cyklu dokumentu) (původně to však byla zkratka francouzského výrazu „Données Lisibles par Machine“, v češtině „strojově čitelná data“. Fórum DLM vzniklo na základě závěrů Evropské rady (94/C 235/03) ze dne 17. června 1994 týkajících se větší spolupráce na poli archivnictví.

² MoReq je dostupný na <http://www.DLM-Network.org>. Je rovněž vydán v papírové formě, pod číslem ISBN 92-894-1290-9.

³ „The Scoping Report for MoReq2“ je dostupný na <http://www.DLM-Network.org>.

- ♦ zajištění testovatelnosti funkčních požadavků a vývoje testovacích materiálů, které umožní testování shody produktů s požadavky;
- ♦ modulární struktury požadavků na pomoc při jejich uplatňování v různých prostředích, v nichž budou využívány“.

„Kvůli kompatibilitě má být MoReq2 evoluční aktualizací původního MoReq, nikoli zásadně jiným produktem“.

Koncepce „evoluční aktualizace“ má zásadní význam. Specifikace MoReq2 je téměř zcela kompatibilní s MoReq (méně významné případy neslučitelnosti jsou jasně uvedeny); je založena na používání stejných pojmů a jako dokument používá podobnou strukturu.

1.3 Účel a rozsah této specifikace

Tato specifikace je druhou verzí Modelových požadavků pro správu elektronických dokumentů (MoReq2). Zaměřuje se zejména na funkční požadavky na správu elektronických dokumentů za použití systémů elektronické spisové služby (ERMS – Electronic Records Management System).

Tato specifikace je určena k použití v organizacích jak veřejného, tak soukromého sektoru, které si přejí zavést ERMS, nebo které chtějí posoudit možnosti svých již existujících ERMS. I když se soustřeďuje na praktické požadavky, specifikace uznává, že pro úspěch ERMS jsou jako u každého informačního systému zásadní nefunkční vlastnosti. Tyto nefunkční vlastnosti jsou však v různém prostředí velmi odlišné. Proto jsou popsány pouze v nástinu.

Jiné úzce související požadavky jako správa záznamů a elektronická správa fyzických dokumentů (např. papírové spisy a mikrofilmy) jsou rovněž řešeny, ale méně detailně. Související problémy jako digitalizace a jiné prostředky k vytvoření elektronických dokumentů jsou nad rámec této specifikace. Specifikace se také nezabývá praktickým zaváděním ERMS. Vznik této specifikace vychází z předpokladu, že uživatelé ERMS jsou nejen správci systému, správci dokumentů nebo archiváři, ale také všeobecní kancelářští a provozní pracovníci, kteří používají ERMS jako součást své každodenní práce při tvorbě, přijímání a vyhledávání dokumentů.

Jelikož tato specifikace obsahuje „modelové“ požadavky, je navržena tak, aby byla obecně použitelná. Nezabývá se žádnými problémy konkrétních platforem nebo konkrétních sektorů. Protože je modulární, mohou k ní uživatelské obce přidávat další specifické funkce v závislosti na vlastních pracovních potřebách (viz část 1.6 a příloha 3 s pokyny k využívání a vlastnímu přizpůsobení této specifikace).

1.4 Co je ERMS?

ERMS je hlavně aplikace pro správu elektronických dokumentů, i když může být použit také pro správu fyzických dokumentů. V této specifikaci je však důraz kladen právě na správu elektronických dokumentů.

Správa elektronických dokumentů je složitá, její řádné zavedení vyžaduje velký rozsah funkcí odpovídajících pracovním potřebám. Systém elektronické spisové služby vyhovující těmto

potřebám (ERMS) vyžaduje specializovaný software, přestože bývá stále více funkcí správy dokumentů zabudováno do softwaru operačního systému a jiných aplikací.

Od ERMS se očekává, že budou používány po delší dobu a postupně ve stále větší míře v interakci s jinými aplikacemi. Existuje proto mnoho způsobů, jakými může implementátor propojit ERMS s jinými softwarovými aplikacemi. Může se zdát nezbytné vytvořit rozhraní pro příjem jednotlivých dokumentů z jiných komerčních aplikací (viz část 6.1) a s aplikacemi, které umožňují přístup k dokumentům v ERMS (viz část 4.1). Týká se to především aplikací jako je CRM (Customer Relationship Management) a line of bussiness application.

Kapitola "0" věnuje specifickou pozornost rozhraním se systémy pro správu obsahu (CMS - Content Management System), pracovní postupy, práci s typovými spisy a integraci faxů. Kapitola 6 pokrývá rozhraní s e-mailovými aplikacemi v části 6.3 (správa e-mailů) a skenování a zobrazování v části 6.5. Rozhraní pro validaci metadat je pokryto v části 6.1 (Příjem) a s generátory dokumentů v části 8.3 (Tisk).

Specifikace MoReq2 byla vypracována především s cílem popsat aplikační software, který je výslovně určen pro správu dokumentů. Může být však také využívána pro vyjádření výsledků a zároveň sloužit pro správu elektronických dokumentů. V MoReq2 se vyskytující tvrzení „ERMS musí nebo by měl...“ je možné vykládat jako zkratku pro „aplikační systém a/nebo platforma dodavatele využívající organizace musí nebo by měl...“. Čtenáři MoReq2 se musí sami rozhodnout, které požadavky jsou v jejich prostředí nezbytné.

Kompletní soubor požadavků MoReq2 může být vhodný pro integrované aplikační systémy. Jejich určitá podmnožina však může být vhodnější v situaci, kdy jsou například funkce správy dokumentů potřebné jako součást správy případů nebo aplikace pro určitý obor pracovní činnosti.

Volitelné moduly 10.5 Pracovní postupy a 10.6 Správa typových spisů se specificky vztahují právě na oborové aplikace. Přesto i mnohé další funkce popisované v rámci požadavků v celé specifikaci MoReq2 mohou být použitelné a měly by být zvažovány při zavádění těchto pracovních systémů.

1.5 K čemu lze tuto specifikaci použít?

Specifikace MoReq2 je určena k používání pro:

- **potenciální uživatele ERMS:** jako základ pro přípravu výzvy k podávání nabídek;
- **uživatele ERMS:** jako základ pro audit nebo kontrolu existujícího ERMS;
- **vzdělávací organizace:** jako referenční dokument pro přípravu školení o správě dokumentů a jako materiál pro kurzy;
- **akademické instituce:** jako výukový zdroj;
- **dodavatele a vývojáře ERMS:** jako vodítko pro vývoj produktů upozorňující na požadované funkce;
- **poskytovatele služeb v oblasti správy dokumentů:** k orientaci o povaze služeb, které mají být poskytovány;

- **potenciální uživatele externě objednaných služeb správy dokumentů:** jako pomůcka při definování služeb, které mají být poskytnuty.

Když je navíc použita s dokumentací testovacího rámce, vyvinutou souběžně s MoReq2, je určena k používání pro:

- **dodavatele a vývojáře ERMS:** pro testování shody řešení ERMS s MoReq2;
- **uživatele ERMS:** pro testování shody zaváděného ERMS s MoReq2.

Specifikace je zpracována s důrazem na použitelnost. Celkovým záměrem bylo vypracovat specifikaci využitelnou pro praxi.

1.6 Práva duševního vlastnictví

Veškerá práva duševního vlastnictví specifikace MoReq2, včetně používání názvu MoReq2, vlastní Evropská komise. Proto musí být před vydáním kapitoly nula v rámci MoReq2 uděleno příslušné oprávnění – viz oficiální oznámení na titulní straně. Žádosti o toto oprávnění je třeba adresovat na d1m-forum@cec.eu.int?

1.7 Význam a omezení této specifikace

Specifikace MoReq je výslovně navržena se zřetelem na pragmatismus a použitelnost. Má v první řadě posloužit jako praktický nástroj napomáhající organizacím při plnění jejich pracovních úkolů v oblasti správy dokumentů vytvořených jak prostředky informačních a komunikačních technologií, tak v klasické papírové podobě. I když při vývoji specifikace byly zohledněny principy archivnictví a spisové služby, obojí je interpretováno způsobem přijatelným v elektronickém prostředí. Specifikace MoReq byl tedy vyvinuta se zřetelem na potřeby správců jak elektronických tak fyzických dokumentů.

Požadavky uvedené v této specifikaci MoReq by měly při realizaci vyústit do systému, který povede elektronické dokumenty s žádoucí úrovní hodnověrnosti a integrity, a to spojením předností elektronických způsobů práce s teorií klasické správy záznamů. Příklady tohoto pragmatického přístupu zahrnují včlenění požadavků na správu dokumentů, popis pracovního postupu, metadata a jiné související technologie.

Přestože MoReq2 pokrývá širokou škálu různých typů dokumentů, je důležité si uvědomit, že řešení ERMS jsou zaměřena hlavně na dokumenty, které jsou často označovány za „nestrukturované“ dokumenty⁴. Nestrukturované dokumenty jsou jednoduše řečeno dokumenty obsahující informace prezentované ve formě určené především k využití člověkem. Příkladem nestrukturovaných dokumentů jsou dopisy, memoranda, zprávy elektronické pošty, snímané obrazy, zvukové a obrazové záznamy. Naopak strukturované dokumenty obsahují informace ve formě určené především ke zpracování počítačovými

⁴ Lze konstatovat, že všechny řádně spravované elektronické dokumenty jsou strukturované, protože jsou všechny spojeny s metadaty, daty transakčního protokolu atd. strukturovaným způsobem. Na základě toho by bylo přesnější odkazovat na nestrukturované dokumenty jako na „dokumenty obsahující nestrukturovaný obsah“; tato formulace však není běžná a proto také není přijata do MoReq2.

aplikacemi (příkladem jsou dokumenty účetního systému, dokumenty systému plánování výroby a dokumenty systému řízení leteckého provozu). ERMS sice mohou být v principu využívány k ukládání takových strukturovaných dokumentů, zřídka však k takovému účelu slouží; v naprosté většině situací jsou strukturovaná data uložena pod správou aplikace pro zpracování dat (ve výše uváděných příkladech by to mohl být systém hlavní účetní knihy, systém plánování výroby a systém řízení leteckého provozu). Řešení ERMS jsou téměř univerzálně využívána k ukládání a správě nestruturovaných dokumentů. Případy, kdy je ERMS využíván na vedení strukturovaných dokumentů, se vyskytují hlavně v prostředích správy typových spisů – viz část <10.5> .

MoReq2 rovněž nezahrnuje praktické aspekty nakládání s dokumenty. Specifikace záměrně řeší pouze možnosti, vyžadované pro správu elektronických dokumentů počítačovým softwarem. Vyhýbá se diskusi o filosofii správy dokumentů, archivní teorii, rozhodování, kontrole správy atd.; tyto problémy jsou dobře zpracovány v jiné literatuře, z níž je část uvedena v příloze 1. Jako praktický příklad toho specifikace na několika místech uvádí, že určité funkce musí být omezeny na správce. To neznamená, že správci musí činit rozhodnutí o zásadách, pouze že musí být jedinými uživateli, které organizace zmocní k jejich realizaci prostřednictvím ERMS.

Je třeba poznamenat, že politika správy dokumentů musí být propojena s činností organizace a jejími technickými požadavky a že správce může z hlediska správy dokumentů a systému spisové služby provádět jen rozhodnutí přijatá jemu nadřazeným vedením.

Specifikace je záměrně uživatelsky zaměřená; maximálně používá terminologii běžně užívanou těmi, kteří s elektronickými dokumenty pracují. Specifikace například pro lepší pochopení popisuje elektronické spisy jako „obsahující“ dokumenty, i když přísně vzato tyto dokumenty neobsahují nic. Další podrobnosti viz část 2.2.

1.8 Ohledy na jednotlivé členské státy

Jak bylo vysvětleno v části 1.3, tedy části věnované rozsahu, tato specifikace se pokusí pokrýt široký rozsah požadavků – pro různé země, v různých odvětvích a s různými typy dokumentů. Široký rozsah je záměrný; vede však k významnému omezení, totiž že tato jediná specifikace nemůže představovat model, který přesně bez úprav pokryje stávající podmínky. Různé země mají odlišné tradice, názory a regulační požadavky na správu dokumentů. Ty budou muset být v některých případech vzaty v úvahu při aplikaci této specifikace modelových požadavků, zejména při jejich použití k upřesnění nového systému. Z tohoto důvodu dává MoReq2 jednotlivým členským zemím Evropské unie možnost přidat „národní kapitolu“ nebo „kapitolu nula“, která stanoví národní požadavky jako například:

- ◆ překlad klíčové terminologie a základních pojmů;
- ◆ národní legislativní a regulační požadavky;
- ◆ národní normy a pokyny k přístupnosti;
- ◆ další potenciální národní požadavky;
- ◆ národní zdroje dalších informací.

1.9 Použití této specifikace

Požadavky v této specifikaci mají sloužit jen jako model. Neslouží jako norma pro nejrůznější konkrétní realizace ERMS; přičemž některé požadavky nebudou v konkrétním prostředí platit. Různé sektory podnikání, různá měřítka provádění, různé typy organizací a také jiné faktory budou přinášet další konkrétní požadavky.

V důsledku toho **musí být tato specifikace před použitím pro účely pořízení přizpůsobena vlastním potřebám**. Tato úprava před pořízením by měla:

- ◆ přidat nebo vyjmout požadavky podle konkrétních potřeb organizace;
- ◆ upravit požadavky, které mohou získat konkrétnější podobu. Například:
 - požadavky definující jeden z několika možných výsledků, mohou být pozměněny na vymezení jediného požadovaného výsledku
 - nebo požadavky na díly a výkon;
- ◆ zahrnout podrobnosti specifické pro danou organizaci, týkající se například jejího softwarového prostředí;
- ◆ jasně uvést, které požadavky jsou:
 - oproti MoReq nezměněné,
 - nové,
 - vypuštěné,
 - upravené.

Tato specifikace byla připravena tak, aby ji bylo možno použít jak v papírové, tak elektronické podobě. Byla připravena pomocí Microsoft Word 2003 a je publikována v následujících formátech:

- ◆ Microsoft Word 97-2003 (Verze 11)
- ◆ Microsoft Word 2007 (Verze 12)
- ◆ Adobe PDF (Verze 1.4).

Použití v elektronické podobě přináší řadu výhod; detaily jsou uvedeny v příloze 3.

1.10 Struktura této specifikace

Specifikace je členěna do kapitol, rozdělených na části.

Následující kapitola (kapitola 2) poskytuje přehled některých klíčových požadavků počínaje terminologií, která je pro tuto specifikaci zásadní.

Kapitoly 3 až 10 obsahují podrobné požadavky na funkce ERMS. Každá kapitola obsahuje logické seskupení funkčních požadavků. S ohledem na povahu tohoto tématu však nevyhnutelně dochází k určitému překrývání mezi kapitolami.

Kapitola 10 je rozdělena do několika částí, každá z nich představuje požadavky na volitelný modul ERMS. Některé z těchto částí (např. část o distribuovaných systémech) budou mít zásadní význam pro určité organizace, ale pro jiné budou zbytečné.

Kapitola 11 obsahuje nefunkční požadavky.

Kapitola 12 určuje požadavky pro správu metadat; definice metadatových prvků, které podporují MoReq2 jsou v příloze 9.

Kapitola 13 obsahuje formální referenční model ERMS, jak je chápán ve specifikaci. Tento model může být použit k pochopení základních aspektů specifikace, jako jsou formální definice termínů (t. j. věcná skupina, součást, díl) a vztahy, které mezi nimi existují (např. „co lze uložit do elektronického spisu?“).

Přílohy obsahují detaily odkazovaných dokumentů, administrativní a jiné informace. Příloha č. 9 obsahuje metadatový model MoReq2. Ten je publikován zvlášť, mimo zbytek standardu MoReq2, aby se usnadnily křížové odkazy a kvůli jeho rozsahu.

V odpovědi na požadavek přicházející z mnoha míst byly vyvinuty jako doplněk těchto požadavků testovací materiály. Ty jsou zveřejněny spolu s elektronickými kopiemi požadavků. Struktura MoReq2 je navržena tak, aby podporovala testování shody s požadavky, např. každá část kapitoly 10 představuje jeden volitelný testovací modul. Více podrobností o testování v rámci MoReq2 viz www.DLM-Network.org.

Každý požadavek je uveden ve standardním formátu, jak je znázorněno níže.

Požadavky jsou uvedeny formou tabulek, jeden požadavek na řádek tabulky, jak je znázorněno níže.

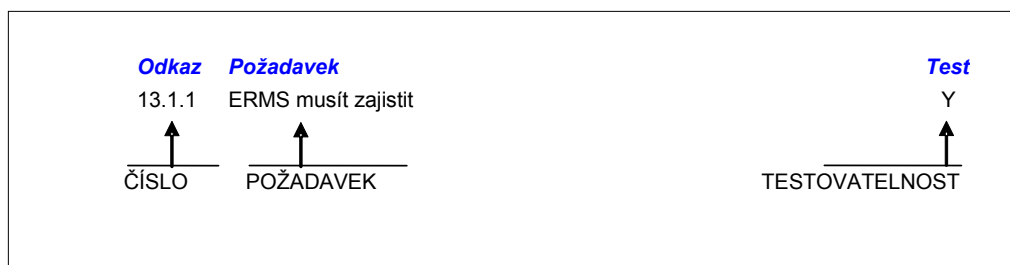


Schéma 1.1

Každý požadavek má číslo a každý je vyjádřen přirozeným jazykem.

1.11 Testování shody

Testovatelnost

Každý požadavek je následován atributem zvaným „Test“. Ten uvádí, zda bude možné testovat shodu s daným požadavkem. Možné hodnoty atributu „Test“ jsou popisovány níže, včetně příkladů:

- ◆ **Y – požadavek může být formálně testován.** Příkladem je „ERMS musí umožňovat přinejmenším existenci tří hierarchických úrovní spisového plánu“. To lze otestovat pokusem o vytvoření hierarchie s třemi úrovněmi.
- ◆ **N – požadavek nemůže být formálně testován.** Příkladem je „ERMS musí podporovat spisový plán pro činnost organizace“. Neexistuje žádný způsob, jak tento požadavek na obecné úrovni otestovat.
- ◆ **P – požadavek může být testován, ale působnost testu je jen částečná a/nebo je možné, že bude zjištěna nedostatečná shoda.** Příkladem je „ERMS by neměl omezovat počet hierarchických úrovní“. Neexistuje žádný způsob, jak formálně testovat nepřítomnost takového omezení. Požadavek je nicméně považován za testovatelný v částečném rozsahu, například při testování velkého počtu úrovní, kdy je možné zjistit omezení počtu úrovní, což pak znamená, že ERMS nevyhovuje danému požadavku.

Systemy mimo ERMS

Tuto specifikaci doprovází testovací rámec MoReq2. Tento rámec obsahuje dokumentaci, která umožňuje testování shody ERMS s MoReq2.

Několik požadavků MoReq2 závisí na hardwaru a softwaru, což je mimo hranice ERMS. MoReq2 například obsahuje:

- ◆ požadavky na integraci elektronické pošty, které závisí na vlastnostech softwaru elektronické pošty;
- ◆ požadavky na škálovatelnost a integritu, které závisí na vlastnostech softwaru pro správu databáze;
- ◆ požadavky na snímání, které závisí na skenovacím hardwaru.

Je jasné, že není možné otestovat každý ERMS s jakýmkoli možným hardwarem a softwarem, které by mohly být použity. Proto budou takové požadavky samozřejmě testovány pro kombinaci softwaru a hardwaru specifikovanou dodavatelem ERMS. Výsledný certifikát o shodě uvede, jaký software a hardware byly při testu použity; shoda se bude vztahovat jen na toto prostředí. Potenciální uživatelé ERMS, kteří chtějí zjistit shodu s nějakým jiným softwarem a/nebo hardwarem, budou muset shodu hodnotit metodou případ od případu.

1.12 Závazné a žádoucí požadavky

MoReq2 obsahuje jak závazné tak žádoucí požadavky. Úroveň této závaznosti je vyjádřena takto:

- ◆ slovo „musí“ naznačuje, že požadavek je závazný;
- ◆ slovo „měl by“ naznačuje, že požadavek je žádoucí.

V každém případě závisí závaznost na kontextu. Například tedy závazný požadavek v rámci volitelného modulu je závazný jen v souvislosti s volitelným modulem.

V některých případech je požadavek závazný jen, pokud je splněn žádoucí požadavek. To vždy vyplývá z kontextu; například:

- ◆ 3.1.17: ERMS by měl podporovat export celého nebo části spisového plánu.
- ◆ 3.1.18: Když ERMS podporuje export celého nebo části spisového plánu (jako v 3.1.17), musí zahrnovat příslušná metadata [...].
znamená, že funkce požadovaná v 3.1.18 je závazná, pokud a když je zajištěna žádoucí funkce požadovaná v 3.1.17.

1.13 Připomínky k této specifikaci

Informace, jak podávat připomínky a poznatky, lze najít na webových stránkách Fóra DLM: www.DLM-Network.org.

2 PŘEHLED POŽADAVKŮ NA ERMS

Tato kapitola začíná definováním několika základních termínů (část 2.1). Následuje informativní popis některých klíčových pojmů (část 2.2) a diagram vztahů, který ukazuje model, z něhož tato specifikace vychází (část 2.3).

2.1 Základní terminologie

Specifikace MoReq2 vyžaduje, aby určité termíny měly přesný význam. Kde je to možné, uvádí tyto významy do souladu s běžným používáním nebo s použitím všeobecně dohodnutým v rámci komunity spisovenských pracovníků. Nicméně v některých případech jsou použity termíny specifické pro MoReq2. Všechny termíny jsou definovány ve slovníku (část 13.1); Klíčové definice tj. definice, které mají zásadní význam pro pochopení MoReq2 – jsou pak pro snadnější odkazování vybrány ze slovníku a uvedeny zde. Definice uvedené na tomto místě jsou identické s těmi, které jsou v úplném slovníku.

V níže uvedených definicích jsou termíny psané *kurzívou* definovány ve slovníku, část 13.1.

Díl (*volume*)

Dílčí část *spisu*

Pozn.: tyto části se tvoří ke zlepšení zvladatelnosti obsahu spisu tak, že se vytvoří dílčí jednotky, které nejsou příliš velké pro jeho úspěšné zvládnutí. Jsou spíše mechanické než logické (vycházejí např. z počtu záznamů nebo řad čísel nebo časových úseků).

Dokument (*record*) (podstatné jméno)

Zaznamenaná informace nebo objekt, se kterým lze nakládat jako s jednotkou.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 7).

Pozn.: mohou rovněž platit místní národní definice.

Pozn.: dokument může obsahovat jeden nebo několik *záznamů* (např. když má jeden dokument přílohy) a může být na jakémkoliv médiu v jakémkoli formátu. V důsledku toho se může skládat z jedné nebo více *komponent*. Kromě obsahu záznamu(ů) by měl dokument obsahovat kontextuální informace a je-li to proveditelné, strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je, že nemůže být změněn.

Pozn.: *ERMS* může spravovat jak *elektronické dokumenty* tak *fyzické dokumenty*.

Elektronický dokument (*electronic record*)

Dokument, který je v *elektronické* podobě

Pozn.: v elektronické podobě může být v důsledku vytvoření aplikačním softwarem nebo v důsledku digitalizace, např. skenováním.

ERMS

System elektronické spisové služby.

Pozn.: ERMS se několika důležitých aspektech liší od *EDMS*. Podrobnosti viz část 10.3.

Komponenta (*component*)

Odlišný bit stream, který sám o sobě nebo s jinými bit streamy vytváří *dokument* nebo *záznam*.

Pozn.: obecně se tento termín nepoužívá.

Pozn.: výraz „odlišný bit stream“ se používá k popisu toho, co se obvykle označuje za „soubor“ (file) v informační technologii; zde se slovu „soubor“ v tomto významu vyhýbáme, abychom zabránili zmatení se smyslem slova „spis“ (file) v oblasti správy dokumentů. Zásadním pojmem je to, že „komponenta“ je nedílnou součástí obsahu dokumentu, navzdory skutečnosti, že s ním může být nakládáno a může být spravován odděleně.

Pozn.: příklady komponent zahrnují:

- ◆ html záznam a JPEG obrazy, které tvoří webovou stránku;
- ◆ textově zpracovaný záznam a tabulka z tabulkového procesoru, když dokument sestává z textově zpracovaného záznamu, který obsahuje zabudovaný odkaz (hypertextový odkaz) na tabulku z tabulkového procesoru.

Pozn.: komponenty musí být odlišné, tj. vzájemně od sebe oddělené. Jestliže textově zpracovaný záznam obsahuje tabulku vloženou z tabulkového procesoru (na rozdíl od záznamu, ve kterém je vložen odkaz na externí tabulku), nepovažuje se pak taková tabulka za komponentu; v tom případě tvoří textově zpracovaný záznam spolu s vloženou tabulkou dokument, sestávající z jedné komponenty.

Pozn.: zpráva elektronické pošty s přílohou může být jednou komponentou nebo několika komponentami nebo několika dokumenty v závislosti na formátu, v němž je uložena.

- ◆ Když je komponenta uložena ve formátu, který je vnitřně propojen s vlastním textem zprávy, jde jen o jednu komponentu.
- ◆ Když jsou přílohy uloženy odděleně od vlastního textu zprávy a jsou s ním vnitřně propojeny, je pak komponentou každá příloha a vlastní text zprávy.
- ◆ Když jsou přílohy uloženy odděleně od vlastního textu zprávy elektronické pošty, a nejsou s ním vnitřně propojeny, je pak každá příloha a vlastní text zprávy samostatným dokumentem; správná praxe nabádá, aby byly tyto dokumenty navzájem manuálně vnitřně propojeny.

Metadata (*metadata*)

(V kontextu elektronické spisové služby) data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 7).

Pozn.: některé modely jsou založeny na odlišném pojetí metadat. Mohou například považovat za jediná metadata informace v transakčním protokolu. Tyto alternativní názory platí a jsou důležité v jejich souvislostech, nejsou však užitečné pro definování funkcí systému, a proto zde nejsou zvažovány.

Příjem (*capture*)

(1) Úkon zaznamenání nebo uložení konkrétním příkladem doloženého digitálního objektu (pramen: InterPares 2 Projekt terminologické databáze).

(2) Uložení informace v počítačovém systému.

Pozn.: v kontextu MoReq se příjmem *dokumentů* rozumí všechny procesy spojené s uložením dokumentu do ERMS, jmenovitě registrace, třídění, přidání metadat a zmrazení obsahu zdrojového záznamu. V obecnějším slova smyslu se tento termín používá pro zavedení do ERMS a uložení dalších informací, jako jsou hodnoty metadat.

Součást (*sub-file*)

Logická část spisu.

Pozn.: součásti se zpravidla používají v prostředí správy typových spisů. Obvykle je každý součást pojmenován a využit k uložení stanoveného druhu nebo druhů dokumentů za jeden typ, například „faktury“, „odhad“ nebo „korespondence“. Mohou však být použity obdobným způsobem také v prostředí netypových spisů.

Spis (podstatné jméno) (*file*)

Uspořádaná jednotka *dokumentů* seskupených dohromady, protože se týkají stejného předmětu, činnosti nebo transakce.

Pramen: zkráceno a převzato z ISAD(G) (viz příloha 7.1).

Pozn.: termín *spis* (*file*) se takto používá ve spisové správě. Liší se od použití termínu *file* v oboru IT, kde MoReq2 používá termín *komponenta*.

Spisový plán (*classification scheme*)

(V MoReq) Hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů.

Třídění (*classification*)

V souvislosti se správou dokumentů systematická identifikace a uspořádání pracovních činností a/nebo *dokumentů* do kategorií podle logicky strukturovaných konvencí, metod a procesních norem představovaných spisovým plánem

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Typový spis (*case file*)

Spis týkající se jedné nebo více transakcí zcela nebo zčásti provedených zcela nebo zčásti strukturovaným nebo částečně strukturovaným způsobem následkem konkrétního procesu nebo činnosti.

Pozn.: neexistuje žádná univerzálně uznávaná definice těchto termínů, ani rozlišení mezi typovými spisy a ostatními druhy spisů často spravovanými ERMS. Tato definice byla proto vyvinuta aby usnadnila porozumění MoReq2; její použitelnost v jiných situacích není zaručena.

Pozn.: dokumenty v typového spisu mohou být strukturované nebo nestrukturované. Rozlišovacím znakem typových spisů je to, že jsou výsledkem procesů, které jsou alespoň částečně strukturované a opakovatelné. Příklady zahrnují spisy tvořené:

- ◆ žádostmi o oprávnění;
- ◆ dotazy na rutinní služby;
- ◆ vyšetřováním nehod;
- ◆ regulačním monitorováním.

Pozn.: k dalším znakům typových spisů patří to, že často:

- ◆ se vyznačují předvídatelnou strukturou svého obsahu;
- ◆ jsou početné;
- ◆ jsou strukturované nebo částečně strukturované;
- ◆ používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu;
- ◆ na základě legislativních nebo regulačních požadavků musí být uchovávány po určitou dobu;
- ◆ mohou je otevřít a zavřít praktici, koncoví uživatelé nebo systémy zpracování dat bez potřeby souhlasu vedení.

Věcná skupina (*class*)

(jen v rámci MoReq2) Ta část hierarchie, která je představovaná linií vycházející z kteréhokoli bodu hierarchie *spisového plánu* ke všem spisům pod ním.

Pozn.: to může v klasické terminologii odpovídat „základnímu třídění“, „nižší třídící jednotce“ nebo „řadě“ (nebo podtřídě, podskupině, podřadě atd.) na kterékoli úrovni spisového plánu.

Pozn.: v MoRequ2 věcná skupina obvykle znamená také všechny dokumenty umístěné ve věcné skupině.

Záznam (*document*) (podstatné jméno)

Zaznamenaná informace nebo objekt, se kterým lze nakládat jako s jednotkou.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 7).

Pozn.: záznam může být na papíru, v mikroformě, na magnetickém nebo jakémkoliv jiném elektronickém médiu. Může obsahovat jakoukoliv kombinaci textu, dat, grafiky, zvuku, pohyblivých obrazů nebo jakékoliv jiné formy údajů. Jednotlivý záznam může sestávat z jednoho nebo několika *komponent*.

Pozn.: záznamy se liší od *dokumentů* v několika důležitých ohledech. MoReq2 používá termín záznam ve smyslu informace, která nebyla přijata jako dokument, tj. zaříděný, registrovaný a uzamčený proti změně. Slovo „zaznamenaný“ v definici nenaznačuje charakteristiky *dokumentu*. Nicméně, mějte na paměti, že některé záznamy se stanou dokumenty.

2.2 Základní pojmy

Základními pojmy nutnými pro pochopení této specifikace jsou:

- ◆ dokument a elektronický dokument;
- ◆ autoritativní dokument;
- ◆ elektronický spis, součást a díl;
- ◆ spisový plán;
- ◆ věcná skupina;
- ◆ ERMS;
- ◆ příjem dokumentů;
- ◆ role.

Dokument a elektronický dokument

Jak vysvětlují směrnice Fóra DLM (příloha 1 odkaz [6] část 2.4), je možné dokumenty posuzovat jako sestávající z:

- ◆ obsahu;
- ◆ struktury;

- ◆ kontextu;
- ◆ znázornění.

Obsah je přítomen v jednom nebo více fyzických a/nebo elektronických záznamech, které vyjadřují sdělení (informační obsah) dokumentu. Ta jsou uložena takovým způsobem, aby budoucím uživatelům umožnila pochopit je samotné i jejich kontext. To znamená, že kromě obsahu záznamu(ů) obsahuje dobře spravovaný dokument informace o struktuře a metadatech, která poskytují informace o jeho obsahu a jeho znázornění pro uživatele. Avšak v MoReq2 se termín dokument používá k odkazu na informační obsah - k záznamu (ům), ze kterých je dokument vytvořen, bez metadat. Znázornění závisí na spojení obsahu dokumentu, struktury a (v případě elektronických dokumentů) softwaru použitého k jeho znázornění.

Ve světě fyzických dokumentů je velká většina z nich v papírové podobě a jsou obsaženy v papírových složkách, fyzicky tvořících jeden nebo více dílů dokumentů vložených do ukládacích jednotek. Procesní kontroly by měly uživatelům zabránit, aby změnili dokumenty nebo jejich postavení v rámci spisu.

Podobné koncepce platí pro elektronické dokumenty. Dokument je tvořen jedním nebo několika elektronickými záznamy. Tyto záznamy mohou být textově zpracované záznamy, e-mailové zprávy, tabulky z tabulkových procesorů, pohyblivé nebo nehybné obrazy, zvukové soubory nebo jakýkoliv jiný typ digitálního objektu. Záznamy se stanou dokumenty, když jsou přiděleny, tj. „přijaty“ do ERMS. Při příjmu se dokumenty „zatřídí“, tj. jsou jim přiřazeny znaky, které odpovídají věcné skupině spisového plánu, do které patří, což systému ERMS umožní je spravovat. Dokumenty jsou obvykle přiřazeny k spisu – i když ne vždy, viz níže.

Pro účely uchovávání je nutné si uvědomit, že mnohé elektronické dokumenty se dále skládají z několika komponent (slovo „komponenta“ se v MoReq2 používá s cílem vyhnout se slovu „soubor“ z oboru informační technologie a snížit tak pravděpodobnost záměny se „spisy“ (file) z oboru správy dokumentů). Každá komponenta je objekt, který je spravován operačním systémem počítače a komponenty mohou existovat v různých formátech; musí však být přítomny všechny dohromady, aby vytvořily dokument. Ne všechny dokumenty mají více než jednu komponentu; například většina textově zpracovaných záznamů sestává jen z jedné komponenty. Příkladem dokumenty tvořeného několika komponentami je webová stránka s textem, grafikou a šablonami stylů; není neobvyklé, aby webová stránka obsahovala jednu komponentu HTML, řadu komponent obrazů JPEG a několik CSS (kaskádových stylů).

Zásadní vlastností dokumentů je trvalost jejich informačního obsahu. Jedním z důsledků této vlastnosti je, že žádná akce provedená na úrovni elektronických dokumentů nemůže zasáhnout do vazeb mezi komponentami; jinými slovy, veškeré akce prováděné na jakémkoli dokumentu musejí uchovat korektní vazby mezi komponentami. Například, kdykoliv je nějaký dokument přesunut nebo zkopírován takovým způsobem, který uchová všechny jeho komponenty a všechny jeho vazby.

Autoritativní dokumenty

ISO 15489 popisuje „autoritativní dokument“ jako dokument, k jehož vlastnostem patří:

- ◆ autenticita

- ◆ spolehlivost;
- ◆ integrita;
- ◆ využitelnost.

Jak je vysvětleno v ISO 15489, cílem všech systémů správy dokumentů by mělo být zajištění, že všechny v nich uložené dokumenty budou autoritativní. Souhrnně u autoritativního dokumentu:

- ◆ lze prokázat, že je tím, čím má být;
- ◆ lze prokázat, že byl vytvořen nebo zaslán osobou, která jej měla vytvořit nebo zaslat;
- ◆ lze prokázat, že byl vytvořen nebo zaslán v příslušné době;
- ◆ lze se na něj spolehnout, protože je možné jej s důvěrou považovat za úplnou a přesnou reprezentaci transakcí, činností nebo skutečností, které osvědčuje;
- ◆ je kompletní a nepozměněný;
- ◆ může být lokalizován, vybrán, znázorněn a interpretován.

Požadavky v MoReq2 jsou navrženy s cílem zajistit, aby dokumenty uložené v ERMS, který je ve shodě s Moreq2, byly autoritativní. Ovšem shoda s těmito požadavky sama o sobě nestačí, požaduje se rovněž existence společných zásad a shoda s nimi.

Elektronický spis, součást a díl

Papírové dokumenty se shromažďují v papírových složkách obsažených pořadačích. Papírové složky jsou seskupeny do struktury nebo spisového plánu. V ERMS jsou elektronické dokumenty vedeny tak, jako by byly shromážděny v elektronických spisech a uloženy v elektronických složkách (adresářích). Přísně vzato nemusí mít elektronické spisy a elektronické složky reálnou existenci; jsou virtuální v tom smyslu, že reálně „neobsahují“ nic; ve skutečnosti obsahují metadatové prvky k nim přiřazených záznamů. Navíc v mnoha případech nemusí být v elektronickém systému žádný skutečný rozdíl mezi spisem a složkou. Tyto podrobnosti však nejsou pro uživatele ERMS všeobecně viditelné; aplikační software ERMS dovoluje uživatelům pozorovat a vést složky tak, jako by fyzicky obsahovaly dokumenty, k těmto spisům logicky přiřazené. Tento uživatelsky zaměřený pohled se přenáší do této specifikace. Zbytek této specifikace proto pro snazší pochopení popisuje elektronické spisy jako „obsahující“ dokumenty. Pověšimněte si však, že i když tato specifikace podává funkční požadavky pro správu elektronických spisů, nepředepisuje způsob, jakým se koncepce elektronických spisů realizuje.

V některých prostředích je užitečné rozdělit spisy do součástí. Toto rozdělení do součástí je „logické“, což znamená, že (zpravidla) vyžaduje rozhodnutí člověka, v jaké součásti by měl být dokument uložen. Součásti se většinou používají v prostředí typového zpracování. Příkladem by mohl být spis s informacemi o prodeji půdy, se součástmi pro jednotlivé obchodní aktivity spojené s prodejem (například reklama, smlouvy, jednání s právníky atd.).

Součást je tedy logická část spisu vymezená podle typu obsahu. V důsledku toho může být na celou součást (určitý soubor dokumentů uvnitř spisu) aplikován jiný skartační režim.

Bez ohledu na to, zda se používají nebo nepoužívají součásti, jsou v některých případech spisy ‚mechanicky‘ rozděleny do dílů spisů podle předem stanovených konvencí. Výraz ‚mechanicky‘ znamená prosté dodržování takových konvencí, které nevycházejí z logického obsahu spisů, ale z velikosti, počtu dokumentů v nich obsažených nebo časových rozpětí. Tato praxe začala u papírových složek, s cílem omezit je na zvládnutelnou délku pro potřeby hodnocení, přenosu a jiných účelů správy. Zvláště vhodná je při správě spisů, které jsou otevřené dlouhou dobu a/nebo které se zvětšují a obsahují stále větší počet dokumentů.

I když je rozdíl mezi spisy a díly spisů jasný, důsledky jsou méně jasné. Je to tím, že důsledky rozdělení spisů do dílů se liší podle potřeb při realizaci. Vznikají alternativy jako:

- ◆ některé spisy jsou přesně časově vymezené a uzavřené, takže jednotkou používanou pro účely správy je spis (i když spis může sestávat z několika dílů). Příkladem je spis konkrétní malé zakázky nebo spis jednoho projektu;
- ◆ některé spisy nejsou časově omezeny (nebo téměř nejsou časově omezeny) a tak jednotkou používanou pro účely správy je díl. Příkladem je spis záznamů o geografické oblasti nebo spis pojednávající o subjektu, který není citlivý na čas, např. některé pojistné smlouvy nebo účetnický spis, kde každý rok začíná nový díl.

V poměrně málo případech mohou být dokumenty uloženy mimo spisy – jejich přiřazením k věcné skupině. To je vysvětleno v 3.2.17.

Spisový plán

Spisová služba shromažďuje spisy strukturovaným způsobem a dobrá praxe diktuje, aby tato struktura odrážela pracovní funkce. Vyjádřením tohoto seskupení je „spisový plán“. Spisový plán je obvykle hierarchický. Zbývající část specifikace MoReq2 se zaměří na hierarchický pohled; jiné přístupy jsou mimo možnosti MoReq2 a hierarchické uspořádání je vlastně předpokladem pro vyhovující MoReq2.

Tak jako spisy zdánlivě existují, i když ve skutečnosti nejsou ničím více než seskupením dokumentů, tak zdánlivě existují vyšší úrovně hierarchie spisového plánu, i když nejsou ničím více než seskupením spisů a/nebo nižších úrovní. Stejně jako u spisů deklaruje tato specifikace požadavky na hierarchii, aniž by nařizovala způsob, jakým se uskuteční.

Soubory se mohou objevovat na každé úrovni hierarchie. To dokládá následující schéma, které představuje fiktivní spisový plán; znázorňuje jeho věcné skupiny a spisy přiřazené na nejnižší úroveň věcných skupin. Toto fiktivní schéma je daleko jednodušší, než by bylo u skutečného spisového plánu.

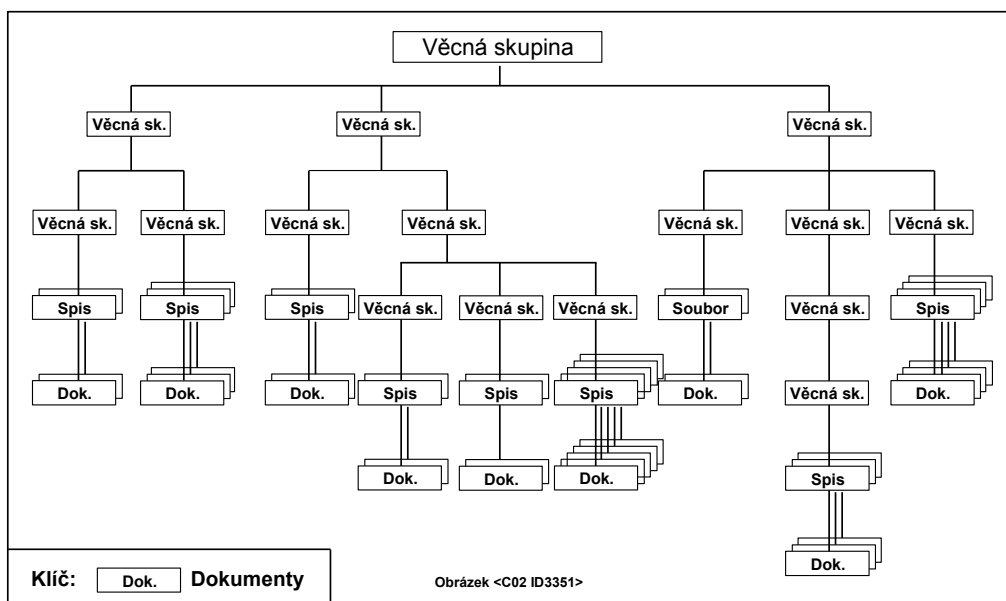


Schéma 2.1

Povšimněte si, že toto schéma má pouze ukázat vybrané možné vztahy mezi úrovněmi, spisy a dokumenty. Neukazuje všechny možné úrovně nebo všechna možná uspořádání.

Věcná skupina

MoReq2 používá termín “věcná skupina” (třída) k popsání části hierarchie představované linií, vycházející z kteréhokoliv bodu hierarchie ke všem spisům pod ním. Termín věcná skupina proto odpovídá ,skupině’ nebo ,řadě’ (nebo podskupině, sub-řadě atd.) v některých textech.

Pokud jde o vnímání, odpovídá věcná skupina v hierarchii větvi stromu. Věcná skupina tak může obsahovat jiné skupiny, tak jako řada obsahuje sub-řady a jejich další části. Stínované rámečky a silné čáry v diagramu jsou jedním příkladem věcné skupiny.

Spis

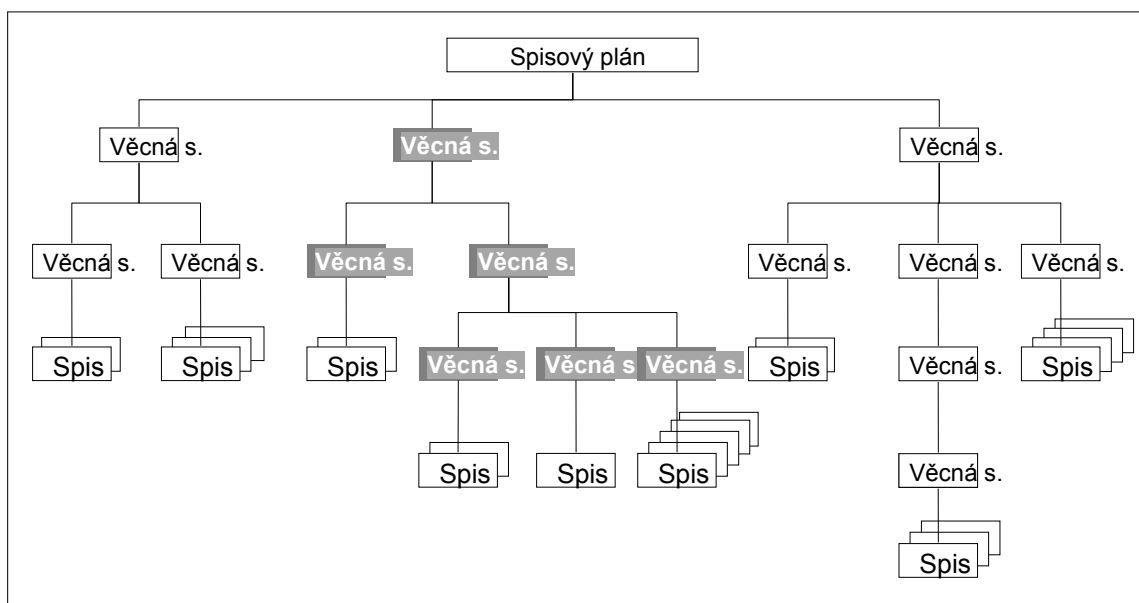


Schéma 2.2

MoReq2 používá termín „věcná skupina“ v tom smyslu, že znamená všechny spisy, dokumenty atd., které byly k věcné skupině přiřazeny – do značné míry podobně jako slovo „láhev“ lze použít pro popis jak nádob tak nádoby naplněné tekutinou. Toto dvojí použití je záměrné a správná interpretace termínu je vždy jasná z kontextu.

MoReq2 používá termíny „dítě“ a „rodič“, když popisuje vztahy mezi entitami. „Dítě“ jedné entity je entita, která se nachází v hierarchii pod ní (jinými slovy, je entitou – potomkem. „Rodič“ jedné entity je entita, která se nachází v hierarchii nad ní. Takže například podskupiny věcných skupin mohou být jinými věcnými skupinami, spisy nebo (ve vzácných případech) dokumenty.

MoReq2 umožňuje, aby byly dokumenty přiřazeny k, nebo přímo uloženy ve věcné skupiny, aniž by byly spisem. Tato možnost je určena pro případ poměrně vzácných okolností, jak je popisováno ve vlastním textu MoReq2.

System elektronické spisové služby (ERMS)

ERMS je především aplikací pro správu elektronických dokumentů, i když může být rovněž využit ke správě fyzických dokumentů.

ERMS je často úzce integrován se systémem správy elektronických záznamů (EDMS) nebo pracovní aplikace.. Technicky vede ERMS dokumenty, zatímco EDMS vede záznamy (které nejsou dokumenty). Avšak zejména tehdy, když se používají na podporu každodenní práce, může být obtížné jejich funkčnost oddělit. To se dále zkoumá v části 10.3, která se zabývá problémy správy záznamů.

Příjem dokumentů

Záznamy vytvořené nebo přijaté v průběhu činnosti se stávají dokumenty, když jsou přiděleny, tj. ‚přijaty‘ do ERMS. Během příjmu se dokumenty ‚zařídí‘, tj. přiřadí se jim

označení odpovídající věcné skupině, do které patří ,což umožňuje ERMS jejich správu; a také se jim přiřadí jednoznačný identifikátor.

V mnoha případech se záznamy, které byly přiděleny nebo přijaty, stávají dokumenty tím, že jsou spjaty s úkony, ke kterým dochází v pracovním procesu. Když je např. vystavena faktura, mělo by to automaticky vyvolat příjem dokumentu. V jiných případech může existovat zásada, že každý záznam vztahující se k pracovní záležitosti se musí stát dokumentem, i když se formálně na pracovním procesu nepodílí. Za ještě jiných okolností je však přijetí iniciováno selektivně uživatelem. Rozhodnutí o tom, které záznamy by měly být přijaty do systému spisové služby, by mělo vycházet z analýzy regulačního prostředí, činnosti a požadavků na odpovědnost i rizika z nepřijetí dokumentů. Příkladem v organizaci je memorandum, které řeší strategické problémy; organizace může stanovit, že pouze memoranda považovaná za důležitá se stanou dokumentem (např. bezvýznamné memoranda týkající se organizace porad nebudou všeobecně tvořit dokumenty). V některých situacích budou považovány za významné i návrhy a stanou se dokumenty, zatímco v jiných situacích se takové návrhy dokumenty nestanou. Specifikace MoReq2 je koncipována tak, aby brala v úvahu jakýkoli z těchto scénářů. Jinými slovy, MoReq2 popisuje kancelářský systém pro všeobecné použití, nikoliv jen systém spisové služby pro konkrétní druhy aplikací nebo pro výlučné použití archiváři nebo správci.

Role uživatelů a správců

MoReq2 používá pojem „uživatel“ ve smyslu jakékoli osoby s platným oprávněním pracovat s ERMS. Proto každý, komu je povoleno se přihlásit do ERMS, je uživatelem, včetně správců. Rozlišování mezi správci a ostatními uživateli však může být složité a někdy je nejasné. MoReq2 proto používá při definování mnohých požadavků pojmy „role“.

Různé organizace budou ERMS realizovat různými způsoby. Například malá organizace může provozovat ERMS s jedním správcem, zatímco velká organizace bude možná potřebovat několik různých správcovských pozic, každá z nichž bude mít jiné oprávnění k přístupu. Z tohoto důvodu není účelné v této obecné specifikaci identifikovat konkrétní přístupové profily; místo toho používá MoReq2 pojem „role“.

MoReq2 rozeznává dva druhy rolí: „role uživatelů“ a „role správce“. V praxi bude mít většina organizací v těchto pozicích více než jednu osobu a mnohé organizace budou definovat i další role. Příklady rolí s možnými oprávněními k přístupu jsou popisovány v matici v části 13.4.

Ve stručnosti však platí, že „role“ v MoReq2 je něco jako profil uživatele – není to pracovní místo nebo pracovní funkce, ale soubor odpovědností a funkčních oprávnění sdílených několika uživateli. MoReq2 uvádí příklady dvou rolí správců a dvou rolí uživatelů.

Správcovské role vykonávají úkoly spojené se samotnou správou dokumentů a předmětem jejich zájmu je spíše správa dokumentů jako entit než jejich obsah nebo pracovní kontext. Spravují také hardware, software a paměť ERMS, zabezpečují, aby byly pořizovány zálohy a řídí výkon ERMS.

Na rozdíl od správcovských rolí mají role uživatelů přístup k prostředkům, které kancelářský pracovník nebo badatel potřebuje pro využití dokumentů. Zahrnuje to přidávání záznamů, vyhledávání a získávání dokumentů; předmětem jejich zájmů je především obsah záznamů, nikoli jejich správa – jinými slovy mají zájem o pracovní procesy doložené dokumenty.

2.3 Model vztahů mezi entitami

Tato část obsahuje model vztahů mezi entitami, který lze použít jako pomůcku k pochopení specifikace. Část 13.3 obsahuje podrobný výklad.

Důležitým aspektem tohoto diagramu je, že nepředstavuje skutečné struktury uložené v ERMS. Představuje teoretický pohled na entity spojené s dokumenty. ERMS využívá tento vztah ke znázornění chování, které je ekvivalentní z pohledu struktur v diagramu. Další vysvětlení k tomuto bodu viz část 2.2.

Vztahy mezi základními entitami jsou popsány v následujícím diagramu vztahů mezi entitami.

- ◆ Věcná skupina
- ◆ Spis
- ◆ Součást
- ◆ Díl
- ◆ Dokument
- ◆ Komponenta

Jiné entity jsou také zahrnuty.

V diagramu jsou entity – spisy, dokumenty a tak dále – znázorněny obdélníčky. Linie, které je spojují, představují vztahy mezi entitami. Každý vztah je popsán textem uprostřed linie a měl by se číst ve směru šipky. Každý konec vztahu má číslo, které představuje počet výskytů (přesněji četnost); čísla jsou vysvětlena v klíči. Tak například následující schéma 2.3 znamená "jeden dokument sestává z jedné nebo více komponent (Všimněte si šipky vztahu).

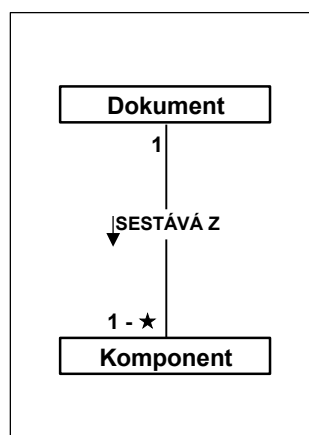


Schéma 2.3

Zaoblená čára křížící jeden nebo více vztahů ukazuje, že vztahy jsou vzájemně výjimečné, pro každý daný případ. Tak, například, zaoblená čára ve schématu 2.4 znamená, že "každý dokument je uchováván buď v dílu nebo v součásti, ale ne v obou."

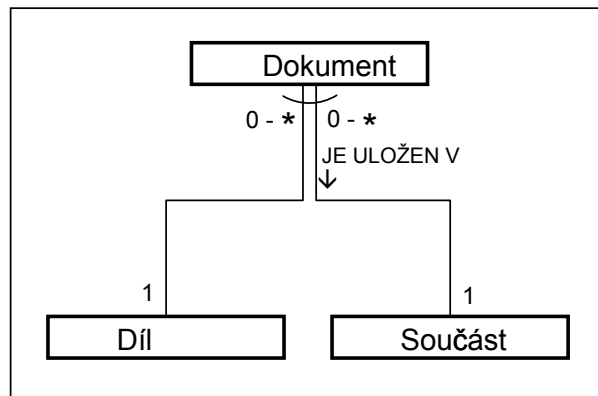
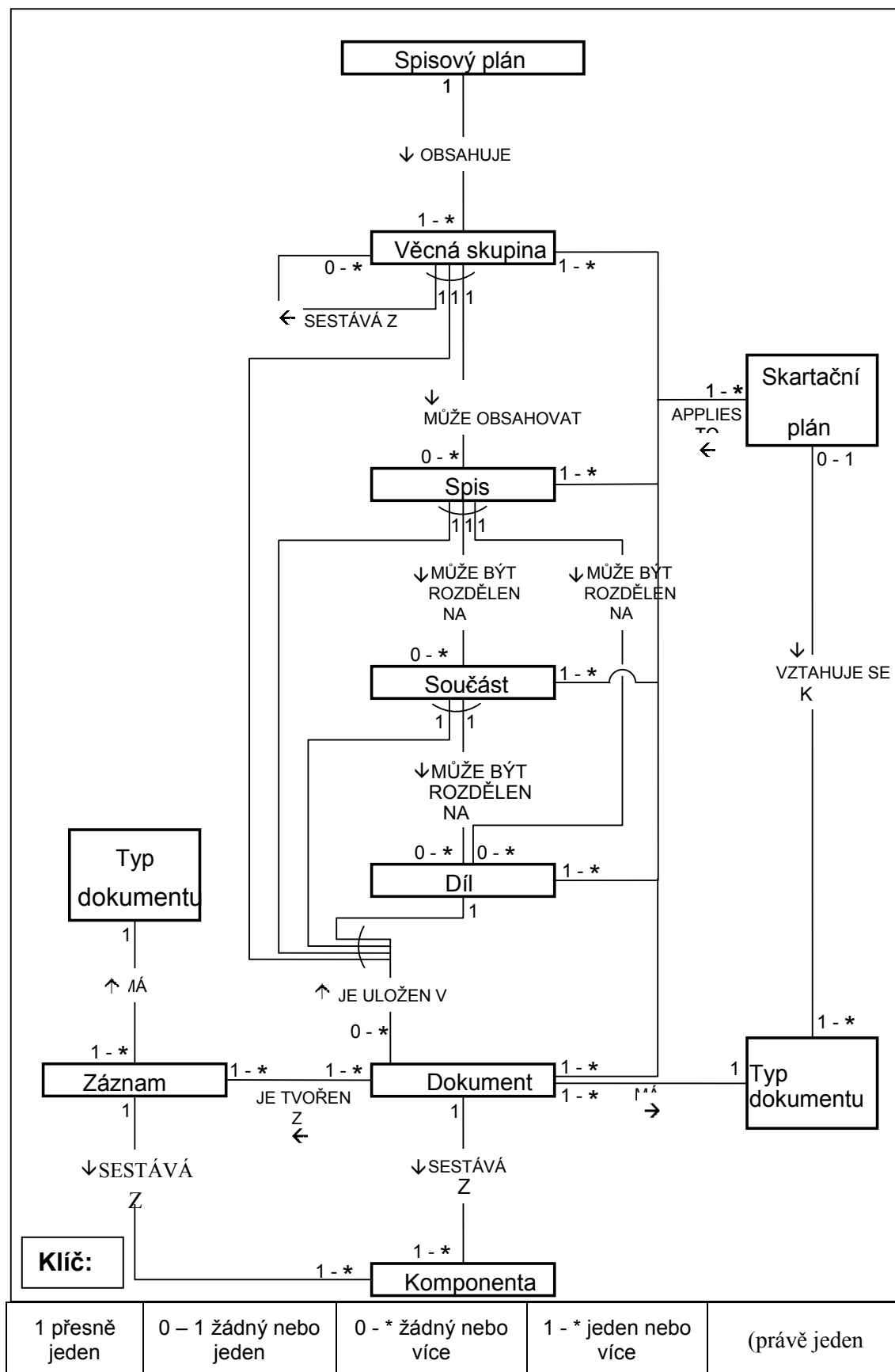


Schéma 2.4

Povšimněte si, že entita „věcná skupina“ sama sebe popisuje vztahem „sestavá z“. Tento vztah popisuje formálními výrazy vztah mezi věcnými skupinami v hierarchickém spisovém plánu, kdy se věcná skupina může skládat z jedné nebo více jiných věcných skupin. Když je tento vztah (někdy nazývaný rekurzivní vztah) odstraněn, lze model stejným způsobem použít na nehierarchické vztahy.

Ve zbývající části MoReq2, termíny tištěné **modrým tučným textem** ukazují první užití termínu definovaného ve slovníku. V elektronické verzi je hyperlink na definici, takže stisknutím CTRL a kliknutím na termín se nasměrujete na definici, a stisknutím CTRL a kliknutím na definici ve slovníku se dostanete zpět na termín.



Obr. 2.5

3. SPISOVÝ PLÁN A ORGANIZACE SPISŮ

Tato kapitola uvádí požadavky na správu **spisového plánu** a organizaci **spisů**. Nejdříve uvádí požadavky na vytvoření spisového plánu v části 3.1. Pak uvádí požadavky vztahující se na **věcné skupiny** a spisy (část 3.2) a **díly** a **součásti** (část 3.3). Část (3.4) uvádí požadavky související s udržováním spisového plánu a část 3.5 se zabývá problematikou navigace.

Spisový plán představuje základ každého **ERMS**, jak jej podrobně popisuje část 2.2. Umožňuje, aby byl **elektronický dokument** uložen spolu s dalšími **dokumenty**, které určují jeho kontext, tj. definováním způsobu, jakým se budou elektronické dokumenty organizovat do elektronických spisů a vztahů mezi spisy.

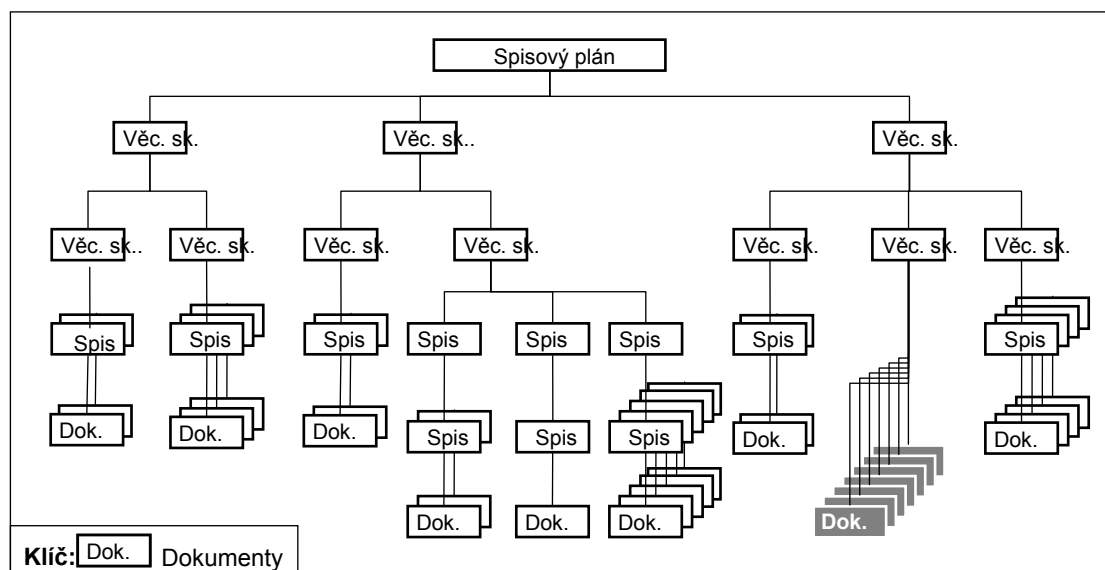
Významný rozdíl mezi MoReq2 a předchůdcem této specifikace spočívá v tom, že MoReq2 umožňuje deklarování dokumentu přímo do věcné skupiny, stejně jako do spisu. Původní MoReq neumožňoval deklarování přímo do věcné skupin, jen do spisu.

MoReq2 tedy umožňuje **příjem** dokumentu do kterékoli následující struktury:

- ◆ věcné skupiny;
- ◆ spisu;
- ◆ součásti
- ◆ dílu.

Dokumenty jsou nejčastěji přijaty do dílů; neboť princip žádá příjem do spisů a součástí, srv. 3.3.1, 3.3.2 a 3.3.3.

Příjem dokumentů je znázorněn schématem 3.1, který přidává takové dokumenty (šedě stínované) do obrázku 2.1.



Obr. 3.1

Tato změna byla zavedena především s cílem reagovat na požadavky rozsáhlých systémů typu správy typových spisů. Například velký počet dokumentů, jako jsou žádosti o licence, může být přiřazen přímo k věcné skupině, bez potřeby otevřít a spravovat jeden nebo více spisů.

Tato změna však není určena k odstranění nutnosti hierarchického spisového plánu, nebo (ve většině případů) existence spisů. Spíše je zamýšlená pro zvláštní okolnosti (jako je velký objem dokumentace jednoduchého případu). Nevhodné využití této vlastnosti přinese riziko pozdějších obtíží při správě dokumentů a uživatelům MoReq2 se doporučuje využívat tuto funkci jen po pečlivé analýze. Většina uživatelů MoReq2 nebude pravděpodobně tuto funkci potřebovat a proto MoReq2 obsahuje požadavek, aby mohla být tato funkce blokována.

Soulad s MoReqem2 vyžaduje podporu hierarchického třídění. Je to proto, že:

- ◆ Hierarchická schémata jsou schopná zajistit efektivní, stabilní a jasnou organizaci dokumentů.
- ◆ Hierarchická schémata jsou v Evropě nejvíce používána.

Udržuje to také slučitelnost s předchozí verzí MoReq. Mnohé požadavky používají pojem věcná skupina. V mnoha případech může být možné uplatnit požadavek i na nehierarchická schémata třídění (spisové plány), nebude to však možné vždy.

Je nezbytné, aby byl spisový plán (technicky řečeno spisový plán dokumentů) úzce spojen s potřebami organizace. Správná praxe napovídá, že organizace má nejdříve identifikovat spisový plán pracovních činností, než přistoupí k sestavování spisového plánu dokumentů.

3.1 Konfigurace spisového plánu

Odkaz	Požadavek	Test
3.1.1	ERMS musí podporovat a být kompatibilní se spisovým plánem odpovídajícím potřebám organizace.	N
	<i>Tento požadavek není v obecných případech testovatelný; je zde uveden, aby uživatelům MoReq2 připomínal potřebu sladit spisový plán používané v rámci ERMS s pracovními potřebami organizace. To se nutně odrazí i v uspořádání vůči ERMS externích dokumentů.</i>	
3.1.2	ERMS si musí v každé době udržet interní celistvost (relační integritu nebo jinak) bez ohledu na: <ul style="list-style-type: none"> ◆ běžné udržovací činnosti; ◆ operace jiných uživatelů; ◆ zhroucení komponent systému. 	P
	<i>Jinými slovy musí být nemožné, aby vznikla situace, kdy by operace nějakého uživatele nebo nějaké softwarové selhání vedlo k nesouladu s ERMS nebo její databází.</i>	
3.1.3	ERMS by měl umožnit správcům označit každý spisový plán identifikátorem , názvem a deskriptorem a musí automaticky označit každý spisový plán identifikátorem.	Y
	<i>Tato metadata budou podporovat funkci, jako je například export spisového plánu a dokumentů.</i>	
3.1.4	ERMS musí být schopen podporovat spisový plán, které umožňuje reprezentovat spisy a dokumenty jako uspořádané do hierarchie věcných skupin.	Y
	<i>Použití hierarchického spisového plánu je pro shodu s MoReq2 závazné. Je to proto, že umožňuje dědičnost skartačních plánů a dalších metadat a rovněž usnadňuje říditelnost.</i>	
	<i>Podpora alespoň tří úrovní je minimální požadavek; v mnoha prostředích bude zapotřebí více úrovní.</i>	
3.1.5	ERMS musí umožnit správu spisového plánu jen správci, s podmínkou platnosti požadavku 3.1.6.	Y
	<i>V tomto požadavku se „správa“ týká operací popisovaných v části 3.1 a části 3.4.</i>	
3.1.6	ERMS by měl umožnit správu jednotlivých věcných skupin stanovenými uživatelskými rolemi a/nebo stanovenou skupinou uživatelů.	Y
	<i>Ve výše uvedeném požadavku má „správa“ stejný smysl jako v předchozím požadavku. Je to míněno pro dvě situace:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ pro velké spisové plány, které jsou příliš rozsáhlé, než aby mohly být udržovány centrálně (a které mají proto ústřední správu příslušnou pro vyšší úrovně a distribuovanou správu pro nižší úrovně); ◆ pro spisové plány, která obsahují věcné skupiny pro správu typových spisů, které musejí být spravovány v organizační jednotce zabývající se 	

	(těmito) případy přidělením schválených uživatelských výsad.	
3.1.7	ERMS by neměl omezovat počet úrovní v hierarchii spisového plánu. <i>Ve většině situací je nepravděpodobné, že by byl potřebný větší počet úrovní než deset.</i>	P
3.1.8	ERMS musí podporovat přípravu spisového plánu v době své konfigurace , aby byl připraven na příjem a/nebo import elektronických dokumentů. <i>Tento požadavek má umožnit, aby byl spisový plán připraven v době, kdy probíhá konfigurace ERMS ještě předtím, než bude použit pro správu dokumentů.</i>	Y
3.1.9	ERMS musí umožnit, aby v době jeho konfigurace definoval správce mechanismus (mechanismy) přidělování názvů.	Y
3.1.10	ERMS by měl umožnit zavedení textových vymežovacích znamének (známých také jako popisy) do všech věcných skupin a do všech spisů. <i>Vymežovací poznámky jsou popisy, které mají ku prospěchu uživatelů objasnit zamýšlený obsah a/nebo vyloučení věcných skupin a spisů.</i>	Y
3.1.11	Jestliže bylo vydáno formální MoReq2 XML schéma, musí být ERMS schopen importovat a exportovat dokumenty atd. ve formě odpovídající tomuto schématu.	Y
3.1.12	ERMS by měl podporovat import celého nebo částí spisového plánu v době konfigurace nebo kdykoli jindy. <i>Tento požadavek má umožnit, aby byl spisový plán připraven v době konfigurace a zavádění ERMS a před jeho použitím pro správu dokumentů. Když je nějaká část (nějaké části) importována, může být přidána k existujícímu schématu, nebo být použita k vytvoření nového spisového plánu, pokud žádný neexistuje.</i>	Y
3.1.13	Když ERMS podporuje import celého nebo části spisového plánu, musí umožnit import souvisejících metadat, skartačních plánů a transakčních protokolů, pokud existují. <i>V ideálním případě bude importovaný spisový plán obsahovat metadata věcných tříd a skartačních režimů. V jiných případech mohou tyto údaje chybět nebo být neúplné.</i>	Y
3.1.14	Když ERMS importuje metadata spisového plánu, musí odmítnout každou věcnou skupinu, která nemá název a vytvořit pro správce zprávu o výjimce uvádějící věcné skupiny, které byly odmítnuty. <i>V ERMS, který není ve shodě s MoReq2, je možné, aby věcná skupina neměla název (s nulovou hodnotou), avšak takovou věcnou skupinu by nebylo možné využívat v ERMS, který vyhovuje MoReq2.</i>	Y
3.1.15	Když ERMS importuje metadata spisového plánu, musí přiřadit každé importované věcné skupině hierarchické označení jedním z následujících způsobů a v souladu s alternativou stanovenou správcem: <ul style="list-style-type: none"> ◆ podle stejných pravidel, jaká by byla použita při manuálním sestavování spisového plánu; ◆ zachováním původního označení v jeho úplnosti (možné jen když jsou struktury kompatibilní); ◆ připojením původního označení k označení v přijímajícím spisového plánu. 	P
	<i>Jestliže importovaná hierarchie už obsahuje hierarchická označení věcných skupin (například 4/6/4), nemusí být možné je použít jako označení v ERMS,</i>	

	<i>protože nelze zaručit shodu a jednoznačnost.</i>	
	<i>Pro takový import existuje mnoho možných scénářů, které přinášejí různé druhy nesouladu mezi hierarchickými schémata číslování. MoReq2 nepředepisuje výsledek pokusu vybrat si variantu, která je logicky nemožná, protože jsou pak schémata nekompatibilní.</i>	
	<i>Nemůže-li být použito existující označení, může být shledáno vhodným v jiné situaci, např. pro překopírování na prvek metadat zvaný „spisový znak staré věcné skupiny“.</i>	
3.1.16	Když ERMS importuje metadata a skartační režimy spisového plánu, musí je ověřit podle stejných pravidel, jaká by byla použita při manuálním sestavení spisového plánu (viz kapitola 12). Jestliže tento proces ověřování odhalí chyby (například nepřítomnost závazných metadat, nebo chybu formátu), musí na ně upozornit správce, který import provádí a identifikovat předmětná metadata.	Y
	<p><i>V ideálních případech bude importované spisový plán obsahovat metadata (např. metadata pro jeho věcné skupiny), která jsou plně v souladu s modelem metadat MoReq2. V jiných případech mohou být tato metadata nevyhovující. V takové situaci je možných několik výsledků: MoReq2 žádný z nich nenařizuje. K možným důsledkům patří:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ celý import je zrušen a správce je informován o důvodech zrušení; ◆ import věcné skupiny obsahující nevyhovující metadata je zrušen a správce je informován o důvodech zrušení; ◆ správce je požádán o volbu mezi opravou chyby a zrušením importu postižené věcné skupiny; ◆ import pokračuje, přestože část metadat není vyhovující, s tím, že nevyhovující data jsou nahrazena implicitními hodnotami, předepsanými pro dotčené prvky a je vydána chybová zpráva. 	
	<i>Informování správce nevyžaduje, aby proces importu probíhal přednostně nebo v reálném čase; bude přijatelný jako proces probíhající na pozadí, nebo v dávkách.</i>	
3.1.17	ERMS by měl podporovat export celého nebo části spisového plánu.	Y
3.1.18	Když ERMS podporuje export celého nebo části spisového plánu, musí to zahrnovat příslušná metadata a správce musí být schopen vybrat, která metadata mají být exportována.	Y
3.1.19	Když ERMS podporuje export celého nebo části spisového plánu, musí to zahrnovat všechny příslušné skartační režimy podle volby správce.	Y
3.1.20	Když ERMS podporuje export celého nebo části spisového plánu, musí to zahrnovat všechna nebo vybraná data transakčního protokolu a výběr provede správce.	Y
3.1.21	Když ERMS podporuje export (podle kteréhokoli z výše uvedených požadavků), musí použít plně doložený formát pro zachování relace mezi entitami.	Y
	<i>Dokumentace k formátu musí definovat, jak se vyjadřují dokumenty, spisy, věcné skupiny a vztahy mezi nimi. Viz také 3.1.22.</i>	
3.1.22	Když ERMS podporuje export (podle kteréhokoli z výše uvedených požadavků), měl by informace exportovat v XML nebo ekvivalentním otevřeném standardním formátu.	Y

3.1.23	Když ERMS podporuje kopírování celého nebo části spisového plánu, musí to zahrnovat všechna příslušná metadata.	Y
3.1.24	Když ERMS podporuje kopírování celého nebo části spisového plánu, musí to zahrnovat příslušné skartační režimy.	Y
3.1.25	ERMS musí umožnit správci přidat v kterémkoli bodě jakékoli věcné skupiny nové věcné skupiny, pokud nejsou v tomto bodě uloženy spisy.	Y
	<i>MoReq2 neumožňuje, aby spisy a věcné skupiny existovaly na stejné úrovni v rámci věcné skupiny (jinými slovy spisy a věcné skupiny nemohou být smíchány v jednom uzlu hierarchie spisového plánu). Je tomu tak z důvodů správné praxe při správě dokumentů.</i>	
3.1.26	ERMS by měl podporovat definování a současné využívání více spisových plánů.	Y
	<i>Většina organizací stanoví, aby bylo pro účely primárního třídění všech spisů v ERMS používán jediný spisový plán. Tento požadavek umožňuje, aby některé spisy v ERMS patřily pod jeden spisový plán, zatímco další pod jiné schéma. Takové řešení může být požadováno například po spojení dvou organizací v jednu, nebo když různé sbírky dokumentů v jedné organizaci vyžadují rozdílné režimy správy.</i>	

3.2 Věcné skupiny a spisy

Tato část uvádí požadavky, které se vztahují k věcným skupinám a spisům.

Věcné skupiny a spisy se liší co do konstrukce. Věcné skupiny tvoří základ pro třídění, zatímco spisy soustřeďují dokumenty; věcné skupiny jsou stavebními kameny spisového plánu, spisy nikoli. Přes tyto významné rozdíly je užitečné uvést některé požadavky dohromady, protože jsou společné oběma pojmům.

3.2.1	ERMS musí podporovat příjem, udržování a znázornění metadat pro spisy a věcné skupiny ve spisovém plánu, v souladu s modelem metadat MoReq2.	Y
3.2.2	ERMS musí omezit možnost přidávat do spisu a věcné skupiny metadata, stanovená v modelu metadat MoReq2.	N
3.2.3	ERMS musí poskytnout mechanismus pro automatické přidělování spisového znaku (když takový znak ještě neexistuje – viz 3.1.15) každé věcné skupině, spisu, součásti a dílu spisového plánu.	Y
	<i>Viz také 7.1.1 .</i>	
3.2.4	ERMS musí umožnit uživatelským rolím přidělit název každé elektronické věcné skupině, spisu, součásti a dílu.	Y
	<i>Tento požadavek se vztahuje na prostředí netypových spisů. Když je třeba spravovat typový spis, je potřebný alternativní přístup k pojmenování. Ten je specifikován v části 10.5.</i>	
3.2.5	Musí být možné používat spisový znak i textový název spisu jak odděleně tak dohromady.	Y
3.2.6	ERMS musí umožnit správci konfigurovat spisový znak v době konfigurace nebo později.	Y
3.2.7	<i>ERMS by měl umožnit konfiguraci spisového znaku, která by měla zahrnovat:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ formát identifikátoru spojeného s jednotlivými úrovněmi hierarchie, např. číselný, alfabetycký; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ první hodnotu tohoto identifikátoru v každé věcné skupiny, např. 1, 1000; ◆ interval, který má být používán mezi následnými věcnými skupinami, např. 1, 10; ◆ přítomnost nebo nepřítomnost nevýznamných nul; ◆ jakýkoli globální prefix, např. „podnikový“; ◆ jakákoli globální přípona, např. příponu označující stát; ◆ oddělovač mezi jednotlivými identifikátory, např. „/“, „-“. 	
3.2.8	ERMS musí zaznamenat datum otevření a datum uzavření věcné skupiny nebo spisu v rámci metadat věcné skupiny nebo spisu.	Y
	<i>Datum otevření a uzavření věcné skupiny nebo spisu poskytuje důležitou kontextovou informaci pro dokumenty v nich zaříděné. Viz také 3.3.9.</i>	
	<i>Když jsou věcná skupina nebo spis otevřené, je možné do nich přijímat dokumenty. Když jsou věcná skupina nebo spis uzavřené, není možné do nich dokumenty přijímat.</i>	
3.2.9	ERMS musí zaznamenat datum vytvoření nové věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu v rámci metadat věcné skupiny nebo spisu.	Y
	<i>V případě fyzických spisů je možné, aby datum otevření bylo dříve než datum vytvoření, zaznamenané v ERMS. K tomu může dojít, když je fyzický spis vytvořen a otevřen jen ve fyzické formě dříve, než je vytvořen v ERMS.</i>	
	<i>V případě elektronických spisů je možné, aby datum otevření bylo dříve než datum vytvoření zaznamenané v ERMS. K tomu může dojít, když je elektronický spis importován do ERMS z jiného systému.</i>	
3.2.10	Kdykoli je otevřena nová věcná skupina nebo spis, ERMS musí automaticky do svých metadat zahrnout atributy odvozené z jejich postavení ve spisovém plánu.	Y
	<i>Když je například spis označen názvem „Veřejné schůze“ v hierarchické cestě s názvem:</i> <i>Plán regionálního rozvoje : Veřejné konzultace : Veřejné schůze</i> <i>a správce přidá nový spis pojmenovaný „Písemné konzultace“ na stejnou úroveň, jako je spis „Veřejné schůze“, musí pak nový spis automaticky zdědit prefix Plán regionálního rozvoje : Veřejné konzultace.</i>	
	<i>Mějte na paměti, že metadata nemají být uložena explicitně; to může být implicitně zděděno. Podrobněji v příloze 9.3.</i>	
3.2.11	ERMS musí umožnit správci upravit hodnoty zděděných metadat v rozsahu povoleném modelem metadat MoReq2.	Y
	<i>Zděděné hodnoty poskytují často implicitní nebo výchozí postavení. To lze změnit, pokud je taková změna slučitelná s modelem metadat.</i>	
3.2.12	Jakékoli přidání zděděných metadat věcné skupiny by implicitně mělo být zděděno všemi věcnými skupinami a spisy, které jsou jejími podskupinami.	Y
3.2.13	ERMS by měl podporovat přiřazování termínů z řízeného slovníku, vyhovujícího ISO 2788, jako popisných termínů metadat věcné skupiny nebo spisu, tj. kromě dalších požadavků v této části.	Y

3.2.14	ERMS by měl podporovat přiřazování termínů z řízeného slovníku, vyhovujícího ISO 5964 jako popisných termínů metadat věcné skupiny nebo spisu, tj. kromě dalších požadavků v této části.	Y
	<i>Požadavky 3.2.13 a 3.2.14 jsou identické s výjimkou toho, že ten první specifikuje jednojazyčný tezaurus a ten druhý vícejazyčný tezaurus.</i>	
3.2.15	ERMS nesmí uložit žádné praktické omezení pro počet věcných skupin nebo spisů, které mohou být definovány.	P
3.2.16	ERMS by měl být schopen exportovat seznam nebo rejstřík všech spisů nebo spisů zatříděných do zvláštní věcné skupiny (a do věcných skupin, které jsou jejími podskupinami) ve formátu XLM a/nebo ve formátu čitelném pro člověka.	P
3.2.17	ERMS musí umožnit správci konfigurovat věcnou skupinu tak, aby mohla nebo aby naopak nemohla přímo ukládat dokumenty.	Y
	<i>Jinými slovy systém musí být schopen být konfigurován tak, aby dokumenty nemusely být drženy v spisech, součástech nebo dílech.</i>	

3.3 Díly a součásti

V systému, který uchovává papírové dokumenty, je z ergonomických důvodů a kvůli fyzickému přežití složek, pořadačů, desek atd. nezbytné velké spisy rozdělit. Papírové složky jsou například zpravidla omezeny na tloušťku 2 cm zavedením dílů. Když spis (což je ve skutečnosti první díl spisu, přestože je na něj odkazováno jako na „spis“) dosáhne limitu velikosti – v daném případě 2 cm tloušťky – považuje se za uzavřený díl a založí se nový díl. To však neplatí pro elektronické spisy – elektronický spis může zpravidla růst bez takových obtíží do téměř jakékoli velikosti.

V praxi může být nicméně výhodné rozdělit velké elektronické spisy do dílů. K takovým výhodám patří například:

- ◆ když uživatel potřebuje pracovat na dálku (tj. spojením přes úzké přenosové pásmo, nebo po stažení dokumentů do přenosného PC, nebo do paměťového zařízení s omezenou kapacitou);
- ◆ když nejsou spisy nikdy uzavřeny, protože jsou (například) geograficky propojeny.

Obdobně se i papírové složky často dělí do součástí – zejména v prostředích správy typových spisů. Součásti se používají pro organizování obsahu spisu, často podle **typu záznamu**.

Proto je někdy výhodné rozdělit elektronické spisy do součástí, například:

- ◆ kvůli usnadnění orientace uvnitř spisu;
- ◆ s cílem získat prostředek pro správu dokumentů, které mají požadavky na skartaci, jež se liší od ostatních v daném spisu, například ty, na které se vztahují právní předpisy o ochraně soukromí.

Tato část obsahuje požadavky vztahující se k používání dílů a součástí, které se typicky používají na další členění spisů, jež by jinak mohly být nezvládnutelně velké. MoReq2 však takové členění nenařizuje, jen vyhlašuje, že software vyhovující specifikaci MoReq2 musí být schopen toto další členění provést, když to bude potřebné.

V dřívější verzi MoReq nebyly součásti uznány.

V souhrnu:

- ◆ každý spis obsahuje jeden nebo více součástí;
- ◆ každá součást obsahuje jeden nebo více dílů;
- ◆ díly různých součástí jsou vytvářeny nezávisle;
- ◆ všechny součásti otevřeného spisu jsou vždy otevřené a všechny součásti uzavřeného spisu jsou vždy uzavřené;
- ◆ v každé součásti může být otevřen jen jeden díl.

Další podrobnosti o součástech a dílech, viz část 2.2.

Odkaz	Požadavek	Test
3.3.1	Správce musí mít možnost konfigurovat ERMS v době konfigurace nebo později tak, aby v celém spisovém plánu byla odstraněna schopnost vytvářet ve spisech součásti a/nebo díly.	Y
3.3.2	Správce musí mít možnost konfigurovat ERMS v době konfigurace nebo později tak, aby bylo možné vytvářet součásti uvnitř spisů v rámci určité oblasti spisového plánu.	Y
3.3.3	Správce musí mít možnost konfigurovat ERMS v době konfigurace nebo později tak, aby bylo možné vytvářet díly ve spisech v rámci určité oblasti spisového plánu.	Y
	<i>Záměrem výše uvedených tří požadavků je umožnit organizacím, aby povolily nebo zabránily užívání součástí a/nebo dílů v různých částech spisového plánu. Využívání obou přístupů sice poskytuje maximální pružnost, avšak tato pružnost přináší složitost a možnost zmatení uživatelů.</i>	
	<i>Jestliže je spisový plán nakonfigurován tak, aby umožňoval tvorbu součástí, pak všechny soubory v něm obsažené musí obsahovat alespoň jednu součást. Pokud je spisový plán nakonfigurován tak, aby umožňoval tvorbu dílů, pak všechny soubory (nebo součásti, pokud jsou povoleny) musí obsahovat alespoň jeden díl.</i>	
	<i>Proto by systém měl zůstat pro uživatele transparentní, například:</i>	
	Když součást obsahuje jen jeden díl, pak je přijatelné, že součást a díl budou pro koncové uživatele nerozlišitelné.	
	Když spis obsahuje jen jednu součást, která sama obsahuje jen jeden díl, pak je přijatelné, že všechny tři úrovně budou pro koncové uživatele nerozlišitelné.	
	<i>Záměrem výše uvedených tří požadavků je zdůraznit, že ERMS nemusí uživatelům předepisovat strukturu „spis, součást, díl“. ERMS musí umožnit používání součástí a dílů a zároveň dovolit uživatelům uvažovat v termínech</i>	

	<i>spisu jen, když jim to vyhovuje.</i>	
	<i>Podstatou toho je přesvědčení, že jen uživatel rozpozná, co má zásadní význam z pohledu pracovního procesu a nemá být zatěžován potenciálně matoucími volbami.</i>	
3.3.4	ERMS musí podporovat koncepci otevřených a uzavřených elektronických dílů, tzn.: <ul style="list-style-type: none"> ◆ pouze posledně vytvořený díl v součásti může být otevřený; ◆ všechny ostatní díly v součásti musí být uzavřené. 	Y
3.3.5	ERMS musí uživateli zabránit přidávat elektronické dokumenty k uzavřenému dílu.	Y
3.3.6	ERMS musí správci umožnit přidat elektronický díl do kterékoli elektronické součásti, která není uzavřená.	Y
	<i>Proces přidávání nového dílu sestává z uzavření dílu, který byl aktuálně otevřený a vytvoření nového otevřeného dílu.</i>	
3.3.7	ERMS musí správci umožnit přidat součásti do kteréhokoli elektronického spisu, který není uzavřen.	Y
3.3.8	ERMS musí uživateli umožnit uzavřít součást , a to kdykoli.	Y
3.3.9	ERMS musí zaznamenat datum otevření nového dílu nebo součásti v metadatech.	Y
3.3.10	Kdykoli je otevřen nový díl nebo součást, ERMS musí automaticky začlenit do jeho metadat ty hodnoty metadat jeho rodičovského spisu, které jsou jim společné (jak je definováno v modelu metadat MoReq2).	Y
	<i>K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený.</i>	
3.3.11	Kdykoli je otevřen nový díl, musí mu ERMS automaticky přiřadit identifikátor, který je jednoznačný v rámci jeho rodičovské součásti.	P
	<i>Identifikátorem by mohlo být prostě pořadové číslo, začínající pro každou součást 1.</i>	
3.3.12	ERMS musí zaznamenat datum uzavření dílů a spisů v jejich metadatech.	Y
3.3.13	Při třídění dokumentu musí být uživateli prezentován naposled vytvořený díl ve vybrané součásti.	Y
3.3.14	ERMS musí umožnit vytváření více souběžně otevřených součástí v kterémkoli spisu.	Y
3.3.15	ERMS musí umožnit správci prázdný díl vymazat.	Y
3.3.16	ERMS musí umožnit správci vymazat prázdný díl a znovu otevřít v součásti díl předchozí, a to jednou operací, a zaznamenat ji do transakčního protokolu.	Y
	<i>Tím má být napravena chyba, které vedla k nesprávnému uzavření dílu.</i>	
3.3.17	ERMS by měl umožnit správci vytvořit „šablonu“ součástí pro určitou věcnou skupinu, která specifikuje součásti, které mají být automaticky vytvořeny pro každý nový spis, který je v dané věcné skupině následně vytvořen.	Y
	<i>To je především určeno pro prostředí správy typových spisů. Například šablona v pojišťovně by mohla specifikovat pro věcnou třídu týkající se pojistek klientů následující součásti: pojistky a jejich změny, interní korespondence, korespondence s odborníky v lékařství, fakturace, ostatní korespondence s klienty. Znamená to, že každý nový spis vytvořený v této věcné skupině by měl být automaticky vytvořen s těmito součásti.</i>	
3.3.18	ERMS musí automaticky uzavřít všechny součásti, kdykoli je uzavřen jejich	Y

	rodičovský spis.	
3.3.19	ERMS musí umožnit uživatelům uzavírat díly jednotlivě.	Y

3.4 Udržování spisového plánu

Tato část začíná požadavky na přetřídění, kombinování, rozdělování a kopírování věcných skupin (3.4.1 až 3.4.4). Všechny tyto možnosti se využívají pouze ve výjimečných případech, jako je organizační fúze nebo jiná reorganizace, nebo k opravě administrativních chyb, nebo pokud spisový plán není vhodný pro chod úřadu. Tyto nástroje nejsou určeny k rutinnímu použití s dobře navrženým spisovým plánem. Požadavky by měly být čteny spolu s 9.3.3 a 9.3.4. Tato část shrnuje všechny ostatní požadavky vztahující se k udržování spisového plánu (3.4.17 a dále).

Odkaz	Požadavek	Test
3.4.1	ERMS musí umožnit správci přemístit věcnou skupinu v rámci spisové plánu jedinou transakcí.	Y
	<i>V této souvislosti „přetřídění“ věcné skupiny nebo spisu znamená posun na jiné místo spisového plánu. Přetřídění může být také na tutéž úroveň spisového plánu nebo na jinou úroveň. Přetřídění implikuje několik dalších požadavků, které jsou popsány dále v této části.</i>	
3.4.2	ERMS musí umožnit správci skombinovat dvě věcné skupiny v jediné transakci.	Y
	<i>V tomto požadavku je třeba slovu „kombinovat“ rozumět následovně: pokud je věcná skupina kombinována s jinou věcnou skupinou.</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Všechny děti a obsah původní věcné skupiny jsou přetříděny, takže se stávají dětmi a obsahem nové věcné skupiny; ◆ Původní věcná skupina je uzavřena. 	
3.4.3	ERMS musí umožnit správci rozdělit věcnou skupinu na dvě v jediné transakci.	Y
	<i>V tomto požadavku je třeba slovu „rozdělit“ rozumět následovně: pokud je věcná skupina rozdělena:</i>	
	<i>Nová věcná skupina je vytvořena jako dítě téže rodičovské věcné skupiny, která byla rozdělena (tím přijímá všechny požadavky na vytvoření nové skupiny, jako je příjem metadat a dědičnost);</i>	
	<i>Uživatel specifikuje místo v obsahu věcné skupiny, které má být rozděleno;</i>	
	<i>Veškerý obsah této věcné skupiny za tímto bodem (včetně spisového znaku) je přetříděn do nově vytvořené věcné skupiny).</i>	
3.4.4	ERMS by měl správci umožňovat překopírování jakékoli věcné skupiny v rámci spisového plánu během jediné transakce.	Y
	<i>V tomto požadavku, „kopírovat“ znamená vytvářet kopii věcné skupiny a celého jejího obsahu na jiném místě ve spisovém plánu při ponechání</i>	

	<p>věcné skupiny na původním místě. Kopie může být na stejné úrovni spisového plánu nebo na jiné úrovni. Kopírování implikuje několik dalších požadavků, které jsou dále popsány v této části.</p> <p>Tato funkce je určena k využití při nahrazování větví spisového plánu, k tomu občas dochází například při navrhování části spisového plánu, aby nebyl navrhován na funkční bázi.</p> <p>Využití exportu následovaného importem nelze považovat za dostatečně jednoduché, aby splňovalo tento požadavek.</p>	
3.4.5	Když jsou věcné skupiny přemístěny nebo zkopírovány, ERMS musí zajistit, že nově přemístěné nebo zkopírované věcné skupiny a veškerý jejich obsah jsou opatřeny novými spisovými znaky odpovídajícími novému umístění ve spisovém plánu.	Y
	<p>To znamená, že každá věcná skupina, spis, součást, díl, dokument a komponenta, které jsou přemístěny nebo zkopírovány získávají nový spisový znak a to plně určený spisový znak.</p> <p>Pravidla pro alokaci nových spisových znaků jsou stejná jako pravidla pro vytváření nových věcných skupin, spisů, dokumentů atd.</p>	
3.4.6	ERMS nesmí požadovat po správci, který přemísťuje, rozděluje, kombinuje nebo kopíruje věcné skupiny, aby prováděl separátní exporty a importy.	Y
	<i>Podstatou tohoto požadavku je usnadnění užívání: uživatelé nesmí být nuceni vykonávat neoprávněné úkony k dosažení kýženého cíle.</i>	
3.4.7	ERMS nesmí dovolit jakékoli přemístění nebo zkopírování, jehož výsledkem by byla datová struktura, která by byla v rozporu s pravidly modelu vztahu mezi entitami MoReq2 (srv. část 13.2) nebo explicitně v jiných požadavcích. Především nesmí dovolit jakékoli přemístění, jehož výsledkem by bylo: <ul style="list-style-type: none"> ◆ uložení nějaké součásti(i) nebo dílu(ů) do věcné skupiny spisového plánu, který nebyl konfigurován tak, aby umožnil existenci součástí a dílů (srv. 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3); ◆ uložení nějakého dokumentu(ů) přímo do věcné skupiny, která již obsahuje nějaký spis(y) nebo naopak; ◆ uložení nějakého spisu(ů) do věcné skupiny, která již obsahuje nějakou věcnou skupinu(y) nebo naopak. 	Y
3.4.8	ERMS musí zajistit, že během přemístění všechny elektronické dokumenty zůstanou správně uloženy do věcné skupiny (skupin) a spisu(ů), které jsou přemísťovány; a že každá případná součást(i), díl(y) a spis(y) zůstanou korektně navázány.	P
3.4.9	ERMS musí zajistit, že během kopírování všechny kopie elektronických dokumentů zůstanou korektně umístěny u nové kopie(i) věcné skupiny a spisu(ů) a že kopie případné součásti(i), dílu(ů) a spisu(ů) zůstanou korektně navázány.	P
3.4.10	Při přetřídění nebo přemístění věcných skupin, spisů, součástí nebo dokumentů musí všechny uzavřené spisy zůstat uzavřené, a uchovat své vazby na spisový plán (spisové znaky) před touto změnou.	Y
3.4.11	Když jsou nějaké věcné skupiny, spisy, součásti nebo dokumenty	Y

	<p>přemístěny nebo přetříděny, všechny otevřené spisy musí být:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ být uzavřeny, uchovat si vazby na spisový plán před změnou a současně být křížově napojeny na nový spis ve změněném spisovém plánu v metadatech; ◆ být navázány na změněný spisový plán, ale uchovat si zřetelně všechny předchozí vazby na spisový plán před změnou v metadatech; <p>podle výběru správce uskutečňujícího přemístění.</p>	
3.4.12	Když jsou věcné skupiny přemístěny nebo zkopírovány, ERMS musí umožnit volitelnou dědičnou metadat věcných skupin a jejich obsahu (nebo těchto kopií) z nové rodičovské věcné skupiny.	Y
	<i>To zahrnuje takové prvky, jako jsou přístupová práva a bezpečnostní klasifikace.</i>	
3.4.13	Když jsou věcné skupiny přemístěny nebo zkopírovány, ERMS musí být schopen aplikovat jakékoli dědičné skartační režimy z nové rodičovské věcné skupiny do přemístěné nebo zkopírované věcné skupiny a jejich obsahu, a to navíc k existujícím skartačním plánům.	Y
	<i>Toto je minimální funkční požadavek; ERMS může nabídnout další způsoby, jak zacházet se skartačními plány.</i>	
	<i>To může vyústit v konflikt mezi skartačními plány; pokud nějaký konflikt nastane, musí být řešen jako v části 5.1 (především 5.1.18 a 5.1.33).</i>	
3.4.14	Když jsou věcné skupiny přemístěny nebo zkopírovány, ERMS musí požádat správce, aby jako metadata zapsal důvod přemístění nebo zkopírování.	Y
	<i>Zapsání důvodu je závazné, protože tato přemístění a zkopírování jsou výjimečná a potenciálně ohrožují integritu dokumentů (nejsou-li pečlivě provedeny).</i>	
3.4.15	Když jsou věcné skupiny, spisy nebo dokumenty přemístěny nebo zkopírovány, ERMS musí zapsat jejich status před přemístěním nebo zkopírováním do transakčního protokolu.	Y
3.4.16	Když jsou věcné skupiny přemístěny, ERMS musí zapsat hodnoty jejich metadat před přemístěním.	Y
	<i>Oba výše zmíněné požadavky podporují schopnost dohledat historii dokumentů, které byly přemístěny.</i>	
3.4.17	ERMS by měl umožnit správci, aby označil věcnou skupinu nebo spis jako neaktivní a zabránil tak přidávání nějakých nových spisů do takové věcné skupiny a přidávání dokumentů do takového spisu.	Y
3.4.18	ERMS by měl umožnit správci vymazat prázdnou věcnou skupinu.	Y
3.4.19	ERMS musí vždy zabránit vymazání elektronického spisu nebo jakékoli části jeho obsahu.	Y
	<p><i>Na tento požadavek se vztahují následující výjimky:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ zničení podle skartačního plánu – jak je popsáno v 5.1.25; <p><i>nebo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ vymazání správcem v rámci prověřovací procedury – jak je popsáno v části 9.3. 	
3.4.20	ERMS musí umožnit, aby elektronický spis uzavřely uživatelské role.	Y
	<i>To je něco jiného než odpovídající požadavek v MoReq, který vyhrazuje</i>	

	<i>tuto funkci jen pro správce.</i>	
3.4.21	ERMS by měl být schopen automaticky uzavřít díl elektronického spisu při splnění stanovených kritérií, které mají být definovány při konfiguraci, zahrnující minimálně: <ul style="list-style-type: none"> ◆ díly vymezené ročním datem ukončení; například koncem kalendářního roku, účetního roku nebo jinak definovaným ročním cyklem; ◆ uplynutí času od stanovené události; například poslední přidání elektronického dokumentu do dílu; ◆ počet elektronických dokumentů, které díl obsahuje. 	Y
	<i>Za určitých okolností mohou být žádoucí jiná kritéria, například, když velikost dílu dosáhne kapacity paměti vyměnitelného disku.</i>	
3.4.22	ERMS musí umožnit zpřístupnění obsahu uzavřených věcných skupin, spisů, součástí a dílů k prohlížení stejně jako těch, které jsou otevřené, bez toho, že by činil nějaké rozdíly mezi otevřenými a uzavřenými.	Y
	<i>Jinými slovy uživatelé, kteří vyhledávají nebo prohledávají pomocí ERMS informace, si nesmí uvědomovat, zda jsou spisy atd. uzavřené nebo otevřené; v obou případech se musí uplatňovat stejné vyhledávací funkce a přístupová pravidla.</i>	
3.4.23	ERMS by měl umožnit uživatelům vytváření křížových odkazů mezi souvisejícími spisy (tj. vazeb typu „viz také“).	Y
3.4.24	ERMS by měl podporovat schopnost vytvářet několikanásobné vstupy pro elektronický dokument do několika elektronických věcných skupin, spisů, součástí nebo dílů, bez duplikování dokumentu nebo záznamu , na kterém je založen.	Y
	<i>MoReq2 neurčuje, jak se toho dosáhne. Jeden způsob podpory tohoto požadavku by mohl spočívat v použití ukazatelů při příjmu více než jednoho dokumentu založeného na stejném záznamu.</i>	
3.4.25	ERMS musí správci poskytovat nástroje na výkaznictví k obstarání statistických údajů o aspektech činnosti v rámci spisového plánu, včetně počtu a velikosti věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů vytvořených, uzavřených nebo vymazaných v průběhu daného období.	Y
	<i>Výkaznictví by mělo být jak celkové tak podle jakéhokoli uživatele nebo věcné skupiny.</i>	
3.4.26	ERMS by měl poskytovat nástroje jednorázového výkaznictví o aspektech činnosti v rámci spisového plánu.	P
3.4.27	Jakýkoli uživatel, který pracuje s věcnou skupinou, spisem nebo dokumentem, musí být schopen zjistit kontextové informace o této věcné skupině, spisu nebo dokumentu, nebo jinými slovy o metadatech a mateřském spisu nebo věcné skupině (skupinách) a musí být schopen navigovat se z věcné skupiny, spisu nebo dokumentu do takového rodičovského spisu.	Y
	<i>Musí být možné kontextové informace zjistit bez potřeby opustit věcnou skupinu nebo spis, a to způsobem, který vždy umožní pokračovat v práci se spisem bez přerušení.</i>	
3.4.28	Pokud je v nějakém spisu změněno nějaké klíčové slovo , ERMS musí požádat správce, aby zapsal důvod změny.	Y
3.4.29	Pokud je v nějakém spisu změněno nějaké klíčové slovo, ERMS musí zajistit jasnou stopu jejího předchozího statusu, tak, aby bylo možno	Y

	snadno dohledat jeho historii.	
	<i>Tyto kontroly změn prostřednictvím klíčových slov jsou požadovány proto, aby se minimalizovalo riziko, že dokumenty budou v důsledku změn kvůli těmto klíčovým slovům skryty. Protože se klíčová slova používají k nalézání dokumentů, je nezbytné zaznamenávat všechny změny klíčových slov, abychom se vyhnuli možnosti, že se uživatel pokusí skrýt dokument změnou jeho klíčových slov.</i>	

4 KONTROLY A BEZPEČNOST

Tato kapitola soustřeďuje požadavky na široké spektrum kontrol souvisejících s bezpečností dokumentů. Tyto požadavky zajišťují vlastnosti potřebné pro ochranu vlastností dokumentů, definované v ISO 15489 (část 7.2).

Organizace musí být schopny kontrolovat, kdo má povolen přístup k dokumentům a za jakých podmínek, protože dokumenty mohou obsahovat osobní, komerční nebo provozně citlivá data.

Může být také nutné uplatnit omezení přístupu pro externí uživatele. Například v některých zemích, kde legislativa vztahující se k svobodě informací dovoluje přístup k vybraným veřejným dokumentům, zákazníci mohou požadovat nahlížení do dokumentů. Rovněž některé organizace mohou chtít sdílet částí úložiště ERMS s partnerskými organizacemi. Požadavky na tuto kontrolu jsou uvedeny v části 4.1.

Pro zajištění přístupu a na pomoc při obnově dat může být rovněž nutné ukládat v transakčním protokolu každé nahlédnutí do dokumentů a všechny jiné činnosti týkající se dokumentů i souvisejících záznamů nebo dat. Požadavky na kontrolu těchto transakčních protokolů jsou uvedeny v části 4.2; tyto požadavky se zaměřují v podstatě na charakteristiky dokumentů, jako je **autenticita** a integrita, které jsou definovány v ISO 15489 (část 7.2).

Bezpečnost dokumentů zahrnuje také schopnost ochránit je před zhroucením systému cestou zálohování a schopností obnovit dokumenty ze záloh. Tyto požadavky jsou uvedeny v části 4.3. Tyto požadavky souvisejí s použitelností dokumentu, definovanou v části 7.2 ISO 15489.

Klíčové dokumenty jsou dokumenty kritického významu, které musí být po zhroucení rychle obnoveny. S tím spojené otázky jsou řešeny v části 4.4.

4.1 Přístup

Organizace musí být schopna kontrolovat přístup ke svým dokumentům a obvykle toho dosáhne specifikací a prováděním bezpečnostních opatření, kdy je přístup k dokumentům poskytován podle pracovní role, kterou jednotlivec v organizaci plní. Uživatelé jsou obvykle z tohoto pohledu řízeni centrálně a současně jsou jim udělována přístupová práva k řadě systémů organizace, včetně a nejen do ERMS.

Spravovat přístup k ERMS jen cestou prostého přidělování individuálních oprávnění pro jednotlivé entity individuálních uživatelů se nepovažuje za nejlepší praxi. Přístupová práva se proto obvykle udělují **rolím** a/nebo skupinám, s cílem umožnit jim ukládat a odkazovat na dokumenty ve stanovených věcných skupinách nebo spisech v rámci spisového plánu.

Kromě oprávnění pro přístup ke konkrétním částem spisového plánu oprávnění rovněž omezují operace, které uživatel, role nebo skupina mohou provádět s entitami v rámci ERMS, jako je kontrola jejich metadat nebo jejich obsahu, jejich redakce nebo vymazání a vytvoření nebo prohlížení entit určitého typu.

Například uživatelská role může prohlížet a číst dokumenty, ale organizace uplatňující bezpečnost podle rolí, může omezit možnost prohledávat a číst určité podmnožiny spisového plánu.

Oprávnění se může vztahovat na skupinu a může být členy skupiny zděděno. Uplatňování oprávnění spíše na úrovni skupiny než na úrovni uživatele ušetří v rámci ERMS čas, když se objevují noví uživatelé a existující uživatelé se mění a odcházejí.

Prostřednictvím přidělování rolí v ERMS může být uživateli nebo skupině automaticky uděleno více oprávnění. Když bude později uživateli nebo skupině role zrušena, automaticky se zruší i oprávnění.

ERMS musí být schopen omezit udělování těchto přístupových práv jen na určité role. V tabulce v 13.4 je znázorněno, že toto oprávnění náleží správcům.

Povšimněte si však, že správci uskutečňují z hlediska systému jen ta zásadní rozhodnutí, která přijalo vyšší vedení. Bezpečnostní přístupy a jejich přidělování jednotlivým koncovým uživatelům jsou zpravidla založeny na pracovních potřebách uživatelů vyžadujících přístup k informacím, na zásadách spisové služby organizace a na zákonech a předpisech, jakým je například zákon o informacích, zákon o bezpečnosti dat, zákon o archivnictví a jako jsou průmyslové předpisy (srv. část 11.5).

V některých prostředích jsou oprávnění přístupu k ERMS vedena zcela v rámci ERMS. V jiných se určitá oprávnění spravují prostřednictvím zvláštního softwaru, jako je obslužný program síťového operačního systému. Kterýkoli z nich je přijatelný, když vyhovuje následujícím požadavkům.

Identifikované role jsou jen „orientační“. Měla by to být organizace, kdo na základě svých vlastních požadavků stanoví počet a sestavu rolí, které bude využívat, a dokonce, zda vůbec bude role využívat.

Odkaz	Požadavek	Test
4.1.1	ERMS nesmí dovolit žádné osobě provést v ERMS nějakou operaci, není-li tato osoba oprávněným uživatelem, který byl úspěšně identifikován a ověřen.	Y
	<i>MoReq2 neurčuje povahu ověřovacího mechanismu. V mnoha situacích se za dostatečnou záruku ověření považuje mechanismus hesla a uživatelského id. Organizace používající MoReq2 pro účely zakázkového řízení se musí ujistit, zda je v tom zahrnuta odpovídající úroveň ověřování.</i>	
4.1.2	ERMS musí umožnit správcům přidělovat přístup k dokumentům, součástem, spisům, věcným skupinám a metadatům pro specifikované role a/nebo skupiny uživatelů a na stanovenou dobu.	Y
4.1.3	ERMS nesmí stanovit omezení pro počet rolí, které mohou být konfigurovány.	P
4.1.4	ERMS musí umožnit správcům spravovat oprávnění pro všechny role a skupiny. Ty určují funkčnost, prvky metadat, dokumenty nebo spisy, ke kterým mají role a skupiny přístup a kategorie povoleného přístupu.	Y
4.1.5	ERMS musí umožnit správcům využít oprávnění k:	P

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ omezení přístupu k určitým spisům nebo dokumentům; ◆ omezení přístupu k určitým věcným skupinám spisového plánu; ◆ omezení přístupu podle bezpečnostního prověření uživatele (tam, kde přichází v úvahu); ◆ omezení přístupu k určitým vlastnostem a funkcím (např. čtení, aktualizaci a/nebo mazání určitých prvků metadat; ◆ odmítnutí přístupu po stanoveném datu; ◆ umožnění přístupu po stanoveném datu. 	
	<i>Tato oprávnění by měla být použita k přidělení přístupových práv v souladu s bezpečnostní politikou organizace.</i>	
	<i>Úroveň požadované členění je uvedena v části 13.4</i>	
4.1.6	ERMS by měl umožnit konfiguraci povolení přístupu cestou přihlášení se přes integrovanou síť.	Y
4.1.7	ERMS musí umožnit správcům kdykoli přidávat uživatele a skupiny k rolím nebo je z nich vyřazovat.	Y
	<i>Je přijatelné, aby správci spravovali skupiny pomocí zvláštního softwaru pro správu složek (adresářů).</i>	
4.1.8	ERMS musí umožnit přidělování správcovských práv nad různými částmi spisového plánu, a to různým správcům.	Y
	<i>Viz například model kontroly přístupu v části 13.4.</i>	
4.1.9	ERMS musí umožnit správcům označit individuálního uživatele jako neaktivního bez nutnosti vyřadit uživatele ze systému.	Y
	<i>Je přijatelné, aby správci spravovali uživatele pomocí zvláštního softwaru pro správu složek (adresářů).</i>	
4.1.10	ERMS musí umožnit správcům definovat pro uživatelské role stejná přístupová práva jako pro uživatele.	Y
	<i>Tato vlastnost umožňuje správcům spravovat a udržovat spíše omezený soubor přístupových práv pro role než pro velký počet jednotlivých uživatelů. K příkladům rolí by mohl patřit manažer, úředník pro zpracování stížností, bezpečnostní analytik, správce databáze.</i>	
4.1.11	ERMS musí být schopen uplatňovat u jednotlivých rolí výběr přístupových práv.	Y
	<i>Příklady viz část 13.4.</i>	
4.1.12	ERMS musí umožnit správcům zřizovat a udržovat skupiny uživatelů.	Y
	<i>Příkladem skupiny mohou být Lidské zdroje, Prodejní tým pro severní oblasti.</i>	
4.1.13	ERMS musí umožnit uživateli, aby byl členem jedné skupiny, více skupin nebo žádné skupiny.	Y
	<i>Je pravděpodobné, že někteří uživatelé budou mít odlišné přístupové požadavky do různých částí spisového plánu. Ve všech případech jsou uživatelé přiřazeni do skupin správci podle pracovních potřeb a politiky organizace.</i>	
4.1.14	ERMS musí umožnit správcům sestavit jednorázové seznamy jednotlivých uživatelů za účelem kontroly přístupu do určitých částí spisového plánu nebo dokumentů.	Y
4.1.15	ERMS musí omezit systémové funkce a související události jen na správce.	Y

	<i>Je to třeba pro ochranu autoritativnosti elektronických dokumentů.</i>	
4.1.16	ERMS musí umožnit jen správcům vytvářet uživatelské profily a přiřazovat uživatele do skupin a k rolím.	Y
	<i>Viz také část 13.4</i>	
4.1.17	ERMS musí umožnit rolím, které vlastní dokumenty, stanovit, kteří další uživatelé nebo skupiny mohou mít k těmto dokumentům přístup.	Y
	<i>Viz slovník pro použití výrazu schvalovatel v MoReq2. Jestliže to politika organizace dovoluje, mělo by být schvalování spojeno se správci.</i>	
4.1.18	ERMS musí omezit možnost provádět změny, jako je přidávání, úprava a mazání profilů u skupin, rolí nebo uživatelů jen na správce.	Y
	<i>Zahrnuje to i atributy, jako jsou například přístupová práva, výsady, přidělování hesel a jejich správa.</i>	
4.1.19	ERMS musí umožnit správci vytvářet a řídit pravidla s cílem určovat práva uživatelů k funkcím ERMS, a to tak, že různé role mají přístup k různým kombinacím funkcí. ERMS musí umožnit, aby takové role byly vytvořeny alespoň na úrovni granularity (t. j. při zhroucení – amount of breakdown) demonstrované v ilustrativní tabulce přístupových práv v části 13.4.	Y
	<i>Různé organizace mají různý funkční přístup ke kontrolním požadavkům. Není proto vhodné pokoušet se definovat všeobecný model. V souladu s tím, tento požadavek specifikuje spíše detaily úrovně kontroly, které musí ERMS nabídnout.</i>	
4.1.20	ERMS musí správci umožnit vytvářet další role, kromě těch, které jsou demonstrovány v části 13.4.	Y
	<i>Organizace může definovat role se specifickými přístupovými právy jako je: pracovník s typovými spisy, manager atd.</i>	
4.1.21	ERMS by měl zajistit aplikaci programového rozhraní, aby byl zajištěn přístup k dokumentům iniciací z jiného aplikačního systému.	N
4.1.22	Pokud uživatel provádí nějaké vyhledávání, které zahrnuje vyhledávání podle obsahu (typicky, ale ne nezbytně, fulltextové vyhledávání nebo vyhledávání podle řetězce), ERMS nesmí zahrnout do výsledného seznamu jakýkoli dokument, ke kterému nemá tento uživatel přístup.	Y
	<i>Tento požadavek je potřeba, aby zabránil uživatelům využívat textového vyhledávání k prohlížení obsahu dokumentů, ke kterým nemají povolen přístup.</i>	
4.1.23	Když uživatel požaduje přístup, navigaci po, nebo vyhledávání, a to bez vyhledání podle obsahu, k nějakému objektu, jako je například dokument, díl, součást, spis nebo věcná skupina, k nimž nemá uživatel přístupová práva, ERMS musí dát jednu z následujících odpovědí (zvolených v době konfigurace nebo později):	Y
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ neposkytne žádné informace o objektu a tím vlastně nedá najevo, zda objekt existuje nebo neexistuje; ◆ potvrdí existenci a (volitelně) schvalovatele objektu (znázorní jeho spis nebo identifikátor dokumentu), nikoli ale název ani jiná metadata; ◆ znázorní jen název, typ entity (věcná skupina, dokument atd.), datum vytvoření a schvalovatele; ◆ znázorní název a další metadata objektu. 	
	<i>Volba v prvním bodě požadavku specifikuje tentýž záměr jako u hledání</i>	

	<i>podle obsahu (srv. 4.1.22). Další tři volby nabízejí jiné možnosti, vhodné pro některé organizace; zde jsou ukazovány v pořadí postupného snižování bezpečnosti. Měly by být konfigurovány správcem.</i>	
	<i>Tento požadavek se vztahuje pouze k pokusům o přístup, které nezahrnují vyhledávání podle obsahu dokumentu. Hledání podle obsahu dokumentu jsou řešeny v 4.1.22. Tento požadavek by měl být čten spolu s požadavkem 4.1.22. .</i>	
4.1.24	ERMS by měl umožnit, aby odpověď specifikovaná v 4.1.23 byla vybrána na úrovni objektu jako alternativa celosystémového nastavení času konfigurace.	Y

4.2 Transakční protokol

Transakční protokol je zápis provedených operací týkajících se ERMS. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správci nebo operace automaticky iniciované ze strany ERMS v důsledku parametrů systému. Formální definice viz slovník, část 13.1.

Transakční protokol ukazuje, zda jsou dodržována pracovní pravidla a zajišťuje, aby bylo možné identifikovat a vysledovat neoprávněnou činnost.

S ohledem na podporu odpovědnosti je nezbytné, aby byl ERMS schopen zaznamenávat do transakčního protokolu každou operaci, při které je provedeno v systému strojově podporované nebo v jakékoli míře automatizované zpracování. Část 10.5 Práce s typovými spisy přináší příklady takového rozhraní.

Transakční protokol je zásadním faktorem umožňujícím ERMS splnit tyto požadavky vedením úplného zápisu všech operací ke každému dokumentu (s výhradou omezení úrovně bezpečnosti technického prostředí).

Objem informací transakčního protokolu se může rozrůst, pokud jsou kontrolovány všechny operace. Proto může v některých případech vedení rozhodnout, že vybrané operace nemusí být do transakčního protokolu zahrnovány (od data takového rozhodnutí).

V mnoha situacích je on-line transakční protokol pravidelně přesouván do uložení off-line a off-line kopie se zruší, jestliže a když se příslušné dokumenty likvidují, nebo když to dovolí politika organizace a legislativa.

Toto je věc politiky vedení a/nebo zákonných/regulačních požadavků. MoReq2 proto zahrnuje systémové požadavky na povolení těchto operací, ale nestanoví rozsah, v jakém se mají používat.

Odkaz	Požadavek	Test
4.2.1	ERMS musí udržovat nezměnitelný transakční protokol, schopný automaticky zachytit a uložit údaje o: <ul style="list-style-type: none"> ♦ všech operacích provedených s jakýmkoli dokumentem, jakýmkoli seskupením nebo spisovým plánem; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uživateli, který operaci provádí; ◆ datu a času operace. 	
	<p><i>Podle názorných příkladů musí operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnovat, avšak nemusí být omezeny na:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ příjem všech elektronických dokumentů; ◆ přetřídění elektronického spisu v rámci spisového plánu (viz 3.4.1)); ◆ každou změnu v jakémkoli skartačním plánu; ◆ veškeré úkony spojené s kontrolou odstranění, provedené správci; ◆ nastavení nebo odstranění procesu pozastavení skartační operace elektronického spisu; ◆ každou změnu provedenou v jakýchkoli metadatech spojených s věcnými skupinami, elektronickými spisy nebo elektronickými dokumenty; ◆ pozměnění nebo vymazání metadat uživatelem; ◆ změny provedené v oprávněních k přístupu; ◆ vytvoření, změnu nebo vymazání uživatele nebo skupiny; ◆ export nebo přenos; ◆ vytvoření znázornění; ◆ vymazání / zničení dokumentů. 	
	<p><i>Slovo “nezměnitelný” v tomto požadavku má znamenat, že žádný uživatel nebo správce nemůže žádným způsobem změnit nebo vymazat jakoukoli část transakčního protokolu. Úroveň potřebné jistoty bude záviset na organizaci; úroveň jistoty, které může být dosaženo, bude záviset na úrovni bezpečnosti příslušného operačního systému a softwaru systému.</i></p>	
	<p><i>Transakční protokol však může podléhat reorganizaci a/nebo překopírování do uložení off-line, když to požaduje například databázový software a pokud zůstane jeho integrita nedotčena.</i></p>	
4.2.2	<p>Když ERMS podporuje přenos dat transakčního protokolu do uložení off-line, musí ERMS podporovat bezpečné procesy správy off-line dat a doložit, jak mohou být off-line data převedena zpět na on-line, když to bude požadováno; a ERMS musí zajistit, že nebude možné využít tento mechanismus jako prostředek pro obejítí kontrol ukládaných ze strany ERMS (například jednoduchým přesunem dat transakčního protokolu z ERMS ven a provedením jejich změny nebo výmazu mimo systém).</p>	P
4.2.3	<p>ERMS by měl být schopen automaticky zaznamenat do transakčního protokolu každý přístup k jakémukoli dokumentu nebo seskupení a to, zda účelem tohoto přístupu bylo čtení, tisk či jiný způsob jeho znázornění.</p>	Y
	<p><i>To se obvykle požaduje jen ve vysoce bezpečných prostředích.</i></p>	

4.2.4	ERMS parametry transakčního protokolu musí být konfigurovatelné tak, aby správci mohli nastavit, které operace budou automaticky zaznamenány.	Y
4.2.5	Všechny změny parametrů transakčního protokolu musí být v transakčním protokolu zkontrolovány.	Y
	<i>Nemělo by být nikdy možné vyřadit kontrolu změn parametrů transakčního protokolu, aby pak ERMS nemohl v transakčním protokolu zaznamenávat, kdo a kdy změnu provedl.</i>	
4.2.6	Jakmile byly nastaveny parametry transakčního protokolu, musí ERMS sledovat automaticky operace a musí informace o nich ukládat v transakčním protokolu.	Y
4.2.7	ERMS musí udržovat transakční protokol tak dlouho, jak to požaduje politika spisové služby organizace.	N
	<i>To bude často přinejmenším doba životnosti dokumentů, na které transakční protokol odkazuje. Mohou se však vyskytnout situace, kdy budou platit jiné zásady, například o periodických kontrolách transakčního protokolu, po nichž následuje jeho zničení a nahrazením certifikátem o kontrole.</i>	
4.2.8	ERMS musí zaznamenat do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, věcnými skupinami a skartačními plány bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více položek z nich.	P
4.2.9	ERMS musí zaznamenat do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat, které se týkají prvků metadat uvedených v modelu metadat MoReq2.	P
4.2.10	Jakákoli anotace k nebo doplněk do dokumentu musí být zaznamenán do transakčního protokolu daného dokumentu.	Y
4.2.11	ERMS musí automaticky zaznamenat do transakčního protokolu všechny změny provedené v administrativních parametrech.	Y
	<i>Například když správce změní přístupové oprávnění uživatele nebo změní konfiguraci transakčního protokolu.</i>	
4.2.12	ERMS musí zajistit, aby byla data transakčního protokolu dostupná na požádání ke kontrole, tak aby mohla být identifikována specifická událost a zpřístupněna všechna související data.	Y
4.2.13	ERMS musí obsahovat funkce, které umožní všem oprávněným uživatelům, včetně těch, kteří nejsou se systémem obeznámeni, nebo jen málo, vyhledávat informace v transakčním protokolu.	P
	<i>To má usnadnit uplatnění požadavku. Uživatelé mohou být ve vztahu vůči organizaci externí, například to mohou být externí auditori. Přesto budou z hlediska ERMS uživateli.</i>	
4.2.14	ERMS musí umožnit uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifikované události, objekty (věcné skupiny, dokumenty atd.), uživatele, skupiny, role, časové údaje nebo časové intervaly.	Y
4.2.15	ERMS musí být schopen exportovat data transakčního protokolu týkající se specifikovaných dokumentů, dílů, součástí, spisů a věcných skupin bez ovlivnění transakčního protokolu uloženého prostřednictvím ERMS.	Y
	<i>Tato funkce má například umožnit externím auditorům zkoumat nebo analyzovat činnost systému.</i>	
4.2.16	ERMS musí být schopen zachytit a zapamatovat si, když to bude přicházet v úvahu, jakýkoli pokus o narušení mechanismů pro kontrolu přístupu (tj. pokusy uživatelů zpřístupnit si dokument, díl, součást nebo spis, ke kterým mají přístup odepřen).	Y
	<i>Pro ilustraci okolností, které mohou umožnit pokusy o narušení, viz 4.1.23.</i>	

	<i>To nemůže platit v případě, kdy je systém konfigurován tak, aby před uživatelem skryl všechny informace, k jejichž zpřístupnění nemá uživatel oprávnění.</i>	
--	---	--

4.3 Záloha a obnova

Jak pracovní tak regulační požadavky vyžadují, aby byl ERMS vybaven komplexním řízením k zajištění pravidelného zálohování dokumentů i metadat; a aby byl schopen dokumenty rychle obnovit, ztratí-li se nějaké v důsledku poruchy systému, nepředvídané události, narušení bezpečnosti atd.

Pravidelné automatické zálohování a obnova může zajistit ERMS nebo integrace se službami nebo prostředky systému elektronické správy záznamů (**EDMS** - Electronic Document Management System) nebo se systémem správy databází, pracujícím s ERMS, nebo s nějakým jiným softwarem. V této části znamenají odkazy na „ERMS“ kterýkoli z výše uvedených systémů, jak to odpovídá situaci.

V praxi lze funkce zálohování a obnovy rozdělit mezi správce ERMS a pracovníky ze servisní IT organizace.

Odkaz	Požadavek	Test
4.3.1	ERMS musí zajistit nebo umožnit operaci automatického zálohování a obnovy, která provádí pravidelné zálohování všech vybraných věcných skupin, spisů, dokumentů, metadat, administrativních parametrů a transakčního protokolu ERMS a jejich obnovu, když je to zapotřebí.	Y
4.3.2	ERMS musí umožnit správcům naplánovat programy zálohování: <ul style="list-style-type: none"> ◆ stanovením frekvence zálohování; ◆ výběrem věcných skupin, spisů nebo dokumentů pro zálohování; ◆ přidělením paměťových médií, systému nebo umístění pro tuto zálohu (např. uložení off-line, samostatný systém, vzdálené pracoviště). 	Y
4.3.3	ERMS musí umožnit obnovu ze záloh ERMS jen oprávněným správcům.	Y
4.3.4	Když ERMS obnovuje informace ze zálohy, musí zajistit, aby byla po obnově zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu.	P
	<i>Dokumenty, které byly korektně odstraněny a jsou přítomny v záloze by neměly být obnoveny kromě výjimečných případů.</i>	
4.3.5	Když ERMS poskytuje funkce kontrolních bodů a dopředného zpracování databáze, musí dopředné zpracování umožnit jen oprávněným správcům.	P

4.4 Nezbytné dokumenty

Nezbytné dokumenty jsou ty dokumenty, které jsou absolutně nutné pro schopnost organizace pokračovat ve své pracovní činnosti v krátkodobém nebo dlouhodobém horizontu

nebo obou (viz také slovník). Může jít o dokumenty zásadní pro její schopnost se vypořádat s podmínkami mimořádných událostí/katastrof, nebo ochránit své dlouhodobé finanční a právní zájmy.

Identifikace a ochrana takových dokumentů je proto pro každou organizaci vysoce důležitá a je pravděpodobné, že to jsou právě tyto dokumenty, které budou muset být obnoveny v případě katastrofy jako první.

Dokumenty mohou být považovány za nezbytné buď pro celou organizaci nebo pro její část.

Odkaz	Požadavek	Test
4.4.1	ERMS musí umožnit správcům uvést, že vybrané spisy nebo dokument obsahují, nebo že mají být považovány za „nezbytné dokumenty“.	Y
	<i>Tento údaj by měl být zaznamenán jako prvek metadat.</i>	
4.4.2	ERMS musí zajišťovat dvě samostatné zálohovací operace: <ul style="list-style-type: none"> ◆ „plné“ zálohování, kterým se zálohuje všechna (specifikovaná) ERMS data; ◆ „nezbytné“ zálohování, kterým se zálohuje jen ERMS konfigurace a spisy a dokumenty označené jako „nezbytné“. 	Y
	<i>Tyto dvě zálohovací operace se používají z následujících důvodů:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ aby bylo „nezbytné“ zálohování plánováno častěji než „plné“ ERMS zálohování; ◆ aby byly „nezbytné“ zálohy ukládány na různá média a odděleně (a tím zřejmě bezpečnějším způsobem) od „plných“ záloh. 	
	<i>Poskytují rovněž lepší řízenou ERMS obnovu, protože k obnově z „nezbytných“ záloh může dojít zcela nezávisle na „plné“ obnově a v jiném čase než „plná“ obnova.</i> <i>Jak je stanoveno v části 4.3, zálohování může provádět buď ERMS nebo integrace s nějakým jiným softwarem.</i>	
4.4.3	Po obnově z „nezbytné“ zálohy musí být ERMS plně funkční	P
	<i>Po obnově z „nezbytné“ zálohy nebudou mnohé spisy a dokumenty přítomny. Kromě toho však nesmí být žádným způsobem omezena funkčnost, kterou ERMS poskytuje uživatelům.</i>	
4.4.4	ERMS by měl poskytovat dvě metody obnovy z „plného“ zálohování: <ul style="list-style-type: none"> ◆ obnovu do „čistého“ prostředí, kdy data z „plné“ zálohy přepíše a nahradí ERMS v průběhu operace obnovy; ◆ obnovu v existujícím prostředí, kdy budou data z „plné“ zálohy vložena zpět a sloučena se stávajícím ERMS prostředím. 	Y
	<i>První metoda obnovy bude obvyklá v organizacích, v nichž se „nezbytné“</i>	

	<i>zálohy nepožijí. Druhá metoda obnovy se bude uplatňovat, když byl ERMS předtím částečně obnoven z „nezbytné“ zálohy a vrácen do normálního provozu; pak bude nutná obnova z „plné“ zálohy bez přepisování nezbytných spisů a dokumentů, které byly předtím obnoveny, nebo případných nových entit, které byly přidány nebo změn, které byly provedeny v ERMS potom, co byl vrácen do plného provozu.</i>	
	<i>Jestliže ERMS podporuje obě metody obnovy z „plné“ zálohy, jak je popisováno v 4.4.4, bude „nezbytná“ záloha (pokud existuje) obnovena vždy jako první. Není třeba zvažovat obnovu „nezbytné“ zálohy po „plné“ záloze.</i>	
	<i>Když se tímto způsobem provádí obnova systému ze dvou částí, může být nutné, aby správci manuálně odstraňovali konflikty, které při tom vzniknou. Spisový plán může být v jedné záloze v porovnání s jinou pozměněn.</i>	
4.4.5	ERMS musí umožnit správcům uvést, že dokumenty už nejsou považovány za nezbytné. Tato operace musí být zaznamenána do transakčního protokolu.	Y
	<i>Může například vypršet dohoda nebo smlouva o pronájmu a proto nemusí být považována za nadále nezbytnou.</i>	

5 UCHOVÁVÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ

Tato kapitola uvádí požadavky na uplatňování skartačních režimů, kterými se řídí uchovávání a případný osud dokumentů, které jsou výsledkem probíhajících operací. Skartační režimy stanoví, jak dlouho má ERMS dokumenty uchovávat a jak se s nimi má nakládat. Požadavky na skartační režimy jsou uvedeny v části 5.1 a formální definice je ve slovníku.

Procesy, které lze provést k termínu stanoveném ve skartačním režimu, jsou popsány v následujících částech. Požadavky na kontrolní procesy jsou uvedeny v části 5.2. a požadavky na přenos, export a rušení jsou uvedeny v části 5.3.

Jak bylo vysvětleno v části 2.2 pod záhlavím Elektronický spis, součást a díl, dokumenty jsou někdy vedeny ve věcných skupinách, spisech, součástech a dílech, jak to odpovídá pracovním potřebám. Podle okolností se skartační režimy vztahují na věcné skupiny, spisy a/nebo součásti a/nebo díly. Skartační režimy se mohou rovněž vztahovat na typy dokumentů, například mohou počítat s krátkou skartační lhůtou pro citlivá osobní data, nebo s dlouhou skartační lhůtou pro technické výkresy. Možné je také řešení konfliktů mezi různými skartačními režimy.

MoReq2 zahrnuje pojem „pozastavení skartační operace“, který nebyl v předchozí verzi MoReq uveden. Funkce pozastavení skartační operace se používají v reakci na neočekávané události, s cílem zajistit, aby specifikované dokumenty nebyly zničeny. Běžným příkladem takového přístupu je snaha zajistit, aby dokumenty, které jsou, nebo které mohou být potřebné jako důkazy při soudním řízení, nebyly v důsledku skartační operace rutinně zničeny.

5.1 Skartační režimy

Odkaz	Požadavek	Test
5.1.1	ERMS musí umožnit správcům, ale jen správcům, vytváření a udržování skartačních režimů.	Y
5.1.2	ERMS nesmí omezit počet skartačních režimů.	P
5.1.3	ERMS by měl být schopen uspořádat skartační režimy do hierarchické struktury připomínající strukturu obecných a pro organizace specifických skartačních režimů, schválených příslušnými mandáty.	N
	<i>Hierarchická struktura usnadňuje správu četných skartačních režimů.</i>	
5.1.4	ERMS musí přidělit každému skartačnímu režimu při jeho vytváření jednoznačný identifikátor.	Y
5.1.5	ERMS musí umožnit zaznamenat pro každý skartační režim při jeho vytváření jednoznačný název.	Y
5.1.6	ERMS musí udržovat nepozměnitelnou historii změn a výmazů (transakční protokol), které byly provedeny ve skartačním režimu, včetně data změny nebo výmazu a uživatele, který změnu provádí.	Y
5.1.7	ERMS musí zajistit, aby každý doplněk do skartačního režimu byl okamžitě uplatněn na všechny entity, ke kterým je skartační režim přiřazen.	Y

5.1.8	ERMS musí požádat správce, který mění nebo maže skartační režim, aby zapsal důvod a musí tento důvod uložit do transakčního protokolu.	Y
	<i>Změny ve skartačním režimu nebo jeho vymazání musí být pečlivě kontrolovány, aby se minimalizovalo riziko, že budou nepatřičně zničeny dokumenty.</i>	
5.1.9	ERMS musí být schopen importovat a exportovat skartační režimy.	P
5.1.10	ERMS musí zajistit, aby každá věcná skupina, spis, součást a díl měl vždy alespoň jeden skartační režim.	Y
	<i>Tento požadavek je zahrnut, aby bylo zajištěno, že nebudou vytvořeny žádné entity bez skartačního režimu a aby se zlepšila využitelnost.</i>	
5.1.11	Skartační režim uplatňovaný standardně na každou novou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl by měl být zděděn od jejich rodiče.	Y
	<i>Když to není možné (u věcných skupin, které jsou na vrcholné úrovni spisového plánu a není k dispozici žádný zděditelný skartační režim – viz 5.1.18), měl by být používán implicitní skartační režim.</i>	
5.1.12	Každý dokument, který byl přímo uložen do věcné skupiny, musí mít vždy přiřazen jeden skartační režim.	Y
5.1.13	Skartační režim použitý standardně na každý nový dokument uložený přímo do věcné skupiny (viz část 3.2 3.2.17), musí být zděděn z jeho mateřské věcné skupiny.	Y
5.1.14	ERMS musí umožnit správci kdykoli použít skartační režim na každou věcnou skupinu, spis, součást, díl nebo typ dokumentu.	Y
	<i>Výraz „kdykoli“ znamená, že správce může nahradit skartační režim nebo (když systém podporuje více skartačních režimů, viz 5.1.16) použít další skartační režim na každou věcnou skupinu, spis, součást, díl nebo typ dokumentu. Jedním takovým příkladem bude nahrazení standardního skartačního režimu, jiným založení dalšího skartačního režimu v odpovědi na regulační vyšetřování. Může to způsobit konflikt mezi skartačními režimy: viz 5.1.23.</i>	
5.1.15	ERMS by měl být schopen uplatňovat standardní skartační režim na různé typy dokumentu.	Y
	<i>To naznačuje, že mohou existovat typy dokumentů bez skartačního režimu. Je to přijatelné, protože každý jednotlivý dokument bude mít alespoň jeden skartační režim, který se na něj vztahuje, vzhledem k tomu, že každý dokument je uložen ve spisu a požadavek 5.1.10 stanoví, aby se na každý spis vztahoval alespoň jeden skartační režim.</i>	
5.1.16	ERMS musí umožnit , aby pro každou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl byl v platnosti více než jeden skartační režim.	Y
	<i>To je potřebné kvůli správě reálných scénářů, které zahrnují požadavky na uchování vycházející z mnoha různých mandátů a pracovních potřeb. Ilustruje to jeden příklad, vybraný z mnoha možných.</i>	

	<p><i>V rámci tohoto příkladu má spis jen jeden skartační režim, založený z pracovních důvodů, protože se neočekává, že v něm obsažené dokumenty by mohly být předmětem právních nebo regulačních požadavků na uchování. Skartační režim vztahující se na tento spis je rovněž příslušný pro mnoho jiných spisů. V určitém časovém okamžiku se ukáže být zřejmým, že bude možná nutné spis uchovávat po delší dobu, než aktuální skartační režim umožňuje, a to kvůli pracovní záležitosti týkající se případu bezpečnosti. V tomto okamžiku se zdá, že obsah spisu se může stát předmětem regulační kontroly zaměřené na bezpečnostní předpisy; proto je k spisu přiřazen druhý skartační režim, který bere tuto skutečnost na vědomí. Později se může ukázat, že bezpečnostní problém vlastně neexistoval; v takovém případě může být druhý skartační režim odstraněn a jako platný a aktivní ponechán ten původní.</i></p>	
5.1.17	<p>Uchování a vyřazování každého dokumentu se musí řídit skartačním režimem (režimy), spojeným s věcnou skupinou, spisem, součástí, dílem a typem dokumentu, ke kterým dokument patří; a případným platným pozastavením (pozastaveními) skartační operace (i) (viz 5.1.34).</p>	Y
	<p><i>Jakmile je skartační režim zaveden, řídí se jím uchování a vyřazování dokumentů spojených s entitou, na kterou se vztahuje (pokud není potlačen jiným skartačním režimem).</i></p>	
5.1.18	<p>ERMS musí umožnit, aby byl každý skartační režim děděn směrem dolů po hierarchii spisového plánu, podle volby správce.</p>	Y
	<p><i>To, zda skartační režim bude nebo nebude zděděn, může stanovit správce pomocí vhodných prostředků. MoReq2 nepředepisuje, jak je toho třeba dosáhnout. Možnosti zahrnují:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>příslušná možnost je zvolena, když je vytvářen skartační režim (a v tomto případě platí, kdykoli se uplatní předmětná autorita);</i> ◆ <i>příslušná možnost je zvolena, kdykoli je skartační režim uplatněn (v tomto případě se vztahuje na všechny entity – podskupiny);</i> ◆ <i>příslušná možnost je zvolena, když je vytvořena entita, která má zdědit skartační režim (režimy) svého rodiče.</i> 	
5.1.19	<p>Každý skartační režim musí obsahovat buď:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ skartační lhůtu (5.1.25) a spouštěcí událost <p>nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ datum spuštění skartační operace. 	Y
5.1.20	<p>Každý skartační režim musí obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ skartační operaci (5.1.24); ◆ důvod. 	Y
5.1.21	<p>Každý skartační režim by měl obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ popis; ◆ mandát. 	Y

	<i>Mandát specifikuje odůvodnění skartačního režimu. Často je tím odkaz na zákon, předpis nebo politiku organizace.</i>	
5.1.22	Když skartační lhůta platná pro určitý dokument (dokumenty) podle skartačního režimu dospěje ke svému konci, musí ERMS automaticky iniciovat skartační operaci.	Y
	<i>To může znamenat, že se provede operace (při platnosti 5.2.4), nebo to může znamenat, že je požadován úkon správce (viz 5.1.23). Některé organizace mohou dávat přednost zavedení druhé možnosti kvůli rizikům spojeným s automatickým výběrem.</i>	
5.1.23	Když ERMS iniciuje skartační operaci (jako v 5.1.22), pokud přitom platí nějaký jiný skartační režim s jinou skartační lhůtou a/nebo jiným skartačním znakem, vzniká konflikt. ERMS proto musí být možné nakonfigurovat tak, aby pokud takový konflikt vznikne, ERMS byl schopen automaticky informovat správce o potřebě vyřešit konflikt tím, že rozhodne, který skartační režim má mít přednost.	Y
	<i>Slova „musí být schopen ...“ jsou zvolena proto, že není požadováno, aby správci zasahovali ve všech situacích. Pro ERMS je přijatelné, aby byl konflikt vyřešen automaticky; musí však být možné nakonfigurovat ERMS tak, aby si systém vyžádal v případě konfliktu administrativní zásah.</i>	
	<p><i>Konflikt může vzniknout proto, že:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>nějaký skartační režim (y) uvádí, že skartační operace má být iniciována, zatímco jiný (jiné) naopak;</i> <p><i>a/nebo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>různé skartační režimy obsahují rozdílné skartační znaky.</i> 	
	<i>Ve většině případů bude jednoduché určit, který skartační znak bude mít přednost.</i>	
	<p><i>Tyto konflikty mohou vyústit ve dva scénáře:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Všechny konfliktní skartační znaky a lhůty se vztahují k seskupení (jako je spis).</i> ◆ <i>Skartační znaky a lhůty se vztahují buď k seskupením a k některým dokumentům v nich (protože ty druhé se vztahují k specifickým typům dokumentů, které se vyskytují v seskupení).</i> 	
	<p><i>Administrativní zásah může být vyžadován, když není reálné definovat pravidla pro správné odstranění těchto konfliktů. Například:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Dva skartační režimy, vzniklé na základě různých právních mandátů, mohou stanovit různou dobu uchování. Obvykle bude přijato rozhodnutí uchovávat dokumenty až do konce druhého z obou konečných termínů;</i> ◆ <i>Jeden skartační režim může stanovit datum, do kterého musí být určité dokumenty skartovány (zpravidla kvůli legislativnímu mandátu pro ochranu dat). Nastane-li toto datum dříve, než datum uchování konfliktního skartačního režimu, bude pak rozhodnutí záviset na relativní závažnosti dvou mandátů.</i> 	
	<i>Tyto situace mohou vzniknout, když záznam je typem dokumentu umožňujícím aplikaci a dědičnost skartačního pravidla (znaku a lhůty), k takovému dokumentu spíše z jeho typu než ze seskupení, ve kterém je obsažen.</i>	

	<p><i>Rozhodnutí správce může obsahovat některý z následujících bodů:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ odstranit jeden nebo více konfliktních skartačních znaků a lhůt z dotčeného seskupení nebo dokumentu; ◆ změnit jeden nebo více konfliktních skartačních znaků a lhůt s cílem odstranit konflikt; ◆ odstranit všechny konfliktní skartační režimy a aplikovat nový skartační režim; ◆ použít výjimečné mazací postupy popsané v části 9.3. 	
	<p><i>Všechny tyto akce, pokud nejsou pečlivě kontrolovány, mohou mít následky na správu dokumentů. Proto jakákoli z těchto akcí – změna skartačních režimů nebo vymazání dokumentů – musí být podřízena psaným procedurám. Za určitých okolností budou vhodné další kontroly, jako je rozdělení úkolů.</i></p>	
	<p><i>Jestliže rozhodnutí má za následek, že nějaký dokument(y) v nějakém seskupení by jinak nebyl(y) zachován(y), organizace může rovněž vyžadovat pravidla pro jejich uložení. To může zahrnovat ponechání seskupení na místě, nebo přemístění (viz část 3.4) tohoto zbývajícího dokumentu(ů).</i></p>	
5.1.24	<p>ERMS musí umožnit v rámci každého skartačního režimu přinejmenším následující skartační operace:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ trvale uchovávat; ◆ předložit k přezkumu; ◆ automaticky zničit (připouští se pouze u těch typů dokumentů, ke kterým bylo vydáno trvalé skartační povolení); ◆ zničit po schválení získaného od správce; ◆ převést do archivu nebo jiného úložiště (viz slovník). 	Y
	<p>Existují rizika spojená se zavedením volby „zničit automaticky“, která jsou načrtnuta ve výše uvedeném požadavku; organizace musí vyvážit tato rizika s přínosy automatizace.</p>	
5.1.25	<p>ERMS musí umožnit stanovení přinejmenším následujících kombinací spouštěcích událostí a skartačních lhůt (jak je definováno v 5.1.19):</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ uplynutí stanovené doby od otevření věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu; ◆ uplynutí stanovené doby po uzavření věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu; ◆ uplynutí stanovené doby po zatřídění posledního dokumentu do věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu; ◆ uplynutí stanovené doby po vytřídění dokumentu z věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uplynutí stanovené doby po specifikované externí události (která je popsána v režimu a ERMS ji oznámí spíše správce, než aby byla zjištěna systémem ERMS automaticky) (například „...po podpisu smlouvy“ nebo „...100 roků od data narození“); ◆ „trvale“, s cílem vyjádřit dlouhou dobu uchovávání dokumentů. 	
	<i>Výše uvedené zahrnuje vše, přesto je možné, že některé organizace budou chtít zadat další aktivační události a/nebo jinou skartační lhůtu.</i>	
	<i>K různým skartačním režimům může být připojen libovolný počet externích událostí.</i>	
5.1.26	ERMS by neměl omezit délku skartační lhůty.	P
5.1.27	ERMS musí podporovat pro požadavek 5.1.24 přinejmenším uchování v trvání až sto let	P
	<i>Toto maximum se navrhuje jako zcela neomezená doba, s cílem zabránit jakémukoli praktickému omezení. Je nepravděpodobné, že by nějaký ERMS existoval po dobu sta let, nicméně požadavek této povahy umožní, aby byly dokumenty převáděny do budoucích systémů bez potřeby revidovat skartační režim.</i>	
5.1.28	ERMS musí být schopen omezit řízení skartačního procesu jen na správce.	Y
5.1.29	ERMS musí zaznamenat do transakčního protokolu a oznámit správci všechny automatické skartační operace.	Y
5.1.30	ERMS musí automaticky oznámit správci, když má být provedeno posouzení skartační operace.	Y
5.1.31	ERMS musí umožnit správci delegovat jakoukoli oznámenou kontrolní operaci na roli posuzovatele skartačních operací.	Y
5.1.32	ERMS musí umožnit správci pozměnit jakýkoli skartační režim (kromě jeho jednoznačného identifikátoru, viz 5.1.6.	Y
5.1.33	<p>Když správce přesouvá elektronické spisy nebo dokumenty mezi věcnými skupinami v rámci spisového plánu, musí ERMS nabídnout možnost:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit, aby skartační režim věcné skupiny určení nahradil existující skartační režim (y); <p>nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit správci vybrat si vhodný skartační režim (y). 	Y
	<i>To se týká přesouvání dokumentů, jak je to výjimečně povoleno, v 9.3.3 a 9.3.4. Za vzácných okolností, kdy je tato funkce použita, bude správce muset věnovat přiřazování nebo změně skartačních režimů velkou péči, zvláště v případě nezbytných dokumentů.</i>	
5.1.34	ERMS musí umožnit, aby oprávněný uživatel umístil do věcné třídy, spisu, součásti nebo dílu příkaz pozastavit skartaci.	Y
5.1.35	Pozastavení skartační operace nesmí zabránit ubíhání a naplnění skartační lhůty.	P
5.1.36	ERMS musí zabránit, aby byla nějaká entita, která je předmětem pozastavení skartační operace, byla spolu se svým obsahem (entitami – podskupinami), pokud existují, vymazána nebo se stala předmětem jiného skartačního znaku.	Y
	<i>Výmaz je popisován v části 9.3</i>	
5.1.37	ERMS musí omezit odstranění pozastavení skartační operace jen na oprávněného uživatele.	Y
5.1.38	Když oprávněný uživatel zavede nebo odstraní pozastavení skartační operace,	Y

	musí ERMS zachytit a uložit následující informace o tom, přinejmenším do transakčního protokolu a přednostně jako metadata.	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ datum, kdy bylo pozastavení vloženo nebo odstraněno; ◆ totožnost oprávněného uživatele; ◆ důvod pozastavení. 	
5.1.39	ERMS by měl umožnit oprávněnému uživateli, aby zavedl několik pozastavení skartační operace, každé odůvodněné stejným způsobem, a to na skupinu věcných skupin, spisů, součástí nebo dílů cestou hromadné operace.	Y
	<i>Tento požadavek umožňuje oprávněnému uživateli, aby zavedl pozastavení ze stejného důvodu u několika věcných skupin, spisů atd.</i>	
5.1.40	ERMS by měl umožnit současné zrušení většího počtu pozastavení skartační operace (stejně odůvodněných), cestou hromadné operace, prováděné oprávněným uživatelem.	Y
5.1.41	ERMS by měl umožnit, aby věcná skupina, spis, součást nebo díl byly současně předmětem většího počtu pozastavení skartační operace, buď proto, že se vztahují na danou entitu a/nebo proto, že se vztahují na entitu vyšší úrovně. V obou případech musí omezení stran skartační operace a jiných funkcí dané pozastavením skartační operace zůstat na místě do doby, než bude zrušeno poslední omezení skartační operace, vztahující se na entitu.	Y
5.1.42	ERMS by měl umožnit oprávněnému uživateli vyhledat a hlásit všech entity, které jsou předmětem zavedeného pozastavení skartační operace.	Y
5.1.43	ERMS by měl umožnit oprávněnému uživateli, aby zavedl, změnil a vymazal „připomenutí“, které uživatele ve stanovené datum upozorní na existenci zavedeného pozastavení skartační operace.	Y

5.2 Posouzení skartačních operací

V některých prostředích se skartační režimy používají k řízení skartačních operací bez posouzení. V jiných však skartační režimy spustí posouzení stanovené skartační operace u dané věcné skupiny nebo spisu atd., když bylo dosaženo data nebo události určené v režimu, který se na ně vztahuje. Posouzení může posuzovat metadata, obsah nebo obojí, při současném rozhodování o další době uchování, přenosu do jiného systému, zničení, nebo o kombinaci těchto možností, vše v rámci kontrolovaných funkcí.

Nakládání s určitými dokumenty podléhá zákonům a směrnicím. Posouzení skartačních operací se musí provádět způsobem, který je v souladu s těmito zákony a směrnicemi, s případnou politikou a procedurami hodnocení a kde je to vhodné, ve spolupráci s (a někdy výlučně) odpovědnými archivními orgány. Další diskuse o těchto problémech je nad rámec této specifikace.

Odkaz	Požadavek	Test
5.2.1	ERMS by měl automaticky oznámit správci všechny skartační režimy, které budou účinné ve stanoveném časovém období.	Y
5.2.2	ERMS musí podporovat proces posouzení znázorněním věcných skupin, spisů, součástí a dílů, které mají být předmětem posouzení, spolu s jejich	Y

	metadaty a informacemi o uchování a skartaci.	
	<i>V praxi to ukazuje na funkce navigace vpřed, zpět atd. uvnitř a mezi spisy a z/do metadat k spisům a dokumentům.</i>	
5.2.3	ERMS musí být schopen udržovat odkazy mezi různými ztvárněními stejných dokumentů a umožnit, aby skartační operace byly u nich prováděny současně.	Y
5.2.4	ERMS musí umožnit posuzovateli, aby během prohlídky provedl alespoň jednu z následujících operací u každé věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu: <ul style="list-style-type: none"> ◆ označil je ke zničení, a to ihned nebo k budoucímu datu, <viz 5.3>; ◆ označil je pro přenos, <viz 5.3>, a to ihned nebo k budoucímu datu; ◆ označil je pro další prohlídku, a to ihned nebo k budoucímu datu; ◆ označil je k uchování na dobu neurčitou. 	Y
	<i>Toho může být dosaženo uplatňováním různých skartačních režimů nebo jinými prostředky.</i>	
5.2.5	ERMS musí automaticky zaznamenat datum prohlídky.	Y
5.2.6	ERMS musí umožnit posuzovateli zapisovat připomínky do metadat věcné skupiny, součásti, dílu nebo spisu, a zaznamenat tak důvody pro rozhodnutí přijatá při posuzování.	
5.2.7	ERMS musí vést nezměnitelnou historii všech rozhodnutí přijatých posuzovatelem během prohlídek, včetně důvodů.	Y
	<i>Rozhodnutí by měla být uložena jako metadata a možná také v transakčním protokolu.</i>	
5.2.8	ERMS by měl upozornit správce, jestliže vznikne konflikt, protože na spis, který má být likvidován, jsou odkazy s vazbou k jinému spisu. Musí proces odstranění pozastavit, aby umožnil provedení následující nápravné operace: <ul style="list-style-type: none"> ◆ potvrzení správce, zda v procesu pokračovat nebo jej zrušit; ◆ vypracování zprávy s podrobnostmi o dotčených spisech nebo dokumentu (dokumentech) a všech odkazech nebo vazbách, pro které je místem určení. 	Y

5.3 Přenos, export a zničení

Organizace mohou potřebovat přemísťovat dokumenty ze svých ERMS do jiných míst nebo systémů kvůli archivaci nebo jiným účelům. To je zde popisováno jako „přenos“. Důvody k přenosu mohou zahrnovat:

- ◆ trvalé uchování záznamů z právních, administrativních nebo výzkumných důvodů;
- ◆ využití externích služeb pro středně dlouhou nebo dlouhodobou správu dokumentů.

V důsledku této činnosti jsou dokumenty často přenášeny do ERMS s odlišným prostředím.

Termín přenos se používá i tehdy, když se do jiného místa nebo systému posílá jen kopie. Dokumenty původně uložené v ERMS mají být zachovány a zničeny až po ověření, že byl přenos úspěšný.

Termín export se na druhé straně týká procesu pořízení kopie kompletních seskupení, spisů a dokumentů pro jiný systém, když přitom dokumenty zůstávají zachovány v původním systému – tento proces je nemaže.

Proces přenosu ve skutečnosti probíhá ve dvou stádiích – export kopie se všemi příslušnými metadaty a transakčních protokolů s následným zničením originálu.

V každém případě se požaduje provedení přenosu, exportu nebo zničení kontrolovaným způsobem. Ve všech případech musí být rozhodnutí týkající se metadat a transakčních protokolů přijímána současně s operacemi, které jsou prováděny s dokumenty, s nimiž souvisejí.

V tomto kontextu se “zničení” liší od “vymazání”. Vymazání záznamů za jiných okolností popisuje část 9.3.

Odkaz	Požadavek	Test
5.3.1	Jestliže bylo publikováno formální schéma XML MoReq2, ⁵ ERMS musí být schopen exportovat dokumenty ve formátu, který je v souladu s tímto schématem.	P
	<i>Srv. rovněž požadavek 6.2.1 vztahující se k hromadnému importu dokumentů. Tyto dva požadavky společně zajišťují interoperabilitu systémů odpovídajících MoReq2.</i>	
5.3.2	Kdykoli ERMS přenáší nebo exportuje nějaké dokumenty, musí přenášet nebo exportovat všechny jejich komponenty a musí zachovat korektní vztahy mezi nimi.	P
5.3.3	ERMS musí zajistit dobře řízený proces přenosu dokumentů, spolu s jejich příslušnými metadaty a informacemi transakčního protokolu, do jiného systému nebo do jiné organizace.	P
5.3.4	ERMS by měl být schopen exportovat dokumenty a jejich metadata ve formě SIP (submission information package), který definuje standard OAIS (srv. přílohu 7)	Y
	<i>Srv. obdobný požadavek pro šíření informačních balíčků v 11.7.12</i>	
5.3.5	Kdykoliv převádí ERMS jakoukoliv věcnou skupinu, spis nebo součást, musí přenos zahrnovat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ (u věcných skupin) všechny spisy a dokumenty ve věcné skupině; ◆ (u spisů) všechny díly a součásti v spisu; ◆ všechny dokumenty ve všech těchto spisech, součástech nebo dílech; 	P

⁵ V době psaní standardu, vývoj schématu XML pro Moreq2 teprve začínal. Pro detaily srv. http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy.

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ veškerá nebo vybraná metadata spojená s výše uvedenými; ◆ všechny nebo vybrané transakční protokoly pro výše uvedené. 	
	<i>Přestože musí být ERMS schopen exportovat všechna metadata a transakční protokoly, nejsou všechny vždy všemi cílovými systémy přenosu požadovány.</i>	
5.3.6	Kdykoli ERMS exportuje nebo přenáší nějaké dokumenty s metadaty, tyto musí obsahovat nějaká implicitní metadata v explicitní podobě.	P
	<i>Jinými slovy, hodnoty všech metadat, které se vztahují k jakémukoli věcné skupině, dokumentu, součásti nebo dílu musí být ukazovány explicitně, i když byly uloženy implicitně. Srv. příklady v části 9.3.</i>	
5.3.7	ERMS musí být schopen provést jednu nebo obě následující operace při exportu nebo přenosu jakékoli sady dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> ◆ exportovat nebo přenést s dokumenty skartační režimy vztahující se na tyto dokumenty, způsobem, který umožní, aby byly režimy opět použitelné na dokumenty v systému určení; ◆ vytisknout jednu nebo několik zpráv uvádějících skartační režimy, které mají být použity na každou sadu dokumentů, a také charakteristiky těchto režimů. 	P
5.3.8	ERMS musí být schopen provést jednu nebo obě následující operace při exportu nebo přenosu jakékoli sady dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> ◆ exportovat nebo přenést s dokument kontrolu přístupu pro tyto dokumenty, a to způsobem, který umožní, aby byly kontroly opět použitelné na dokumenty v systému určení; ◆ vytisknout jednu nebo několik zpráv uvádějících kontrolu přístupu použitelné na jednotlivé sady dokumentů a charakteristiky těchto kontrol. 	P
5.3.9	ERMS musí být schopen přenést nebo exportovat spis nebo obsah věcné skupiny v jedné posloupnosti operací tak, aby: <ul style="list-style-type: none"> ◆ obsah a struktura jejich elektronických záznamů zůstaly nezměněny; ◆ všechny komponenty elektronického dokumentu (když dokument sestává z více než jedné komponenty) byly exportovány jako jedna jednotka; ◆ se zachovaly všechny vazby mezi dokumentem a jeho metadaty a transakčními protokoly; ◆ se zachovaly všechny vazby mezi věcnými skupinami, spisy, součásti, díly a dokumenty, aby mohly být v přijímajícím ERMS rekonstruovány. 	P
5.3.10	Když ERMS exportuje spisy nebo součásti nebo díly a některý z nich obsahuje ukazatele na dokumenty uložené v jiných spisech (viz kapitola 3.4.24, musí pak ERMS exportovat kompletní dokument, nikoli ukazatel.	Y
	<i>To je požadováno, aby bylo zajištěno, že nevzniknou žádné potíže s rozlišením ukazatelů mezi exportujícím systémem a přijímajícím</i>	

	<i>systemem.</i>	
5.3.11	ERMS musí být schopen přenést a exportovat dokumenty ve formátu, ve kterém byly přijaty.	Y
5.3.12	ERMS musí být schopen přenést a exportovat dokumenty v jakémkoli formátu (formátech), ve kterém byly dokumenty poskytnuty .	Y
5.3.13	ERMS musí být schopen migrovat dokumenty označené pro přenos nebo export do specifických přenosných formátů.	P
	<i>Například schválený xml nebo jiný otevřený formát.</i>	
	<i>Tento požadavek má pokrýt dlouhou dobu uchování, kdy musí být dokumenty automaticky zobrazeny ve schváleném formátu dlouhodobého uchování po stanovené době, bez ovlivnění integrity a autenticity dokumentů.</i>	
5.3.14	ERMS musí uchovat všechna seskupení , dokumenty a jiné informace, které jsou přenášeny, a to alespoň do potvrzení úspěšnosti procesu přenosu.	Y
	<i>To je procesní záruka, že dokumenty nebudou zničeny předtím, než příjemce ohlásí jejich úspěšný přenos.</i>	
	<i>Srv. 9.2.30 a 9.2.31 pro požadavky vztahující se k ohlášení nějaké chyby během transferu.</i>	
5.3.15	ERMS musí zničit seskupení, dokumenty a jiné informace, které jsou přenášeny, když obdrží potvrzení, že proces přenosu byl úspěšný, s výjimkou metadat, která jsou uchována jako hlavička .	Y
	<i>Viz 5.3.19.</i>	
5.3.16	ERMS by měl být schopen exportovat celý obsah věcné skupiny v rámci spisového plánu v jedné posloupnosti operací, což zajistí, že: <ul style="list-style-type: none"> ◆ bude zachováno relativní umístění každého spisu v rámci spisového plánu, takže struktura spisu bude moci být rekonstruována; ◆ budou zachována dostatečná metadata pro regeneraci celé mateřské věcné skupiny a přenesena s obsahem věcné skupiny. 	P
5.3.17	ERMS by měl zajistit možnost přidávání uživatelem definovaných prvků metadat, které jsou potřebné pro účely archivace, do elektronických spisů vybraných pro přenos.	Y
5.3.18	ERMS musí zajistit, aby všechna ztvárnění dokumentu, označeného ke zničení, byla zničena.	Y
	<i>Když se stejný dokument objeví ve více než jednom spisu (3.4.24 v části 3.4), měl by být dokument a jeho ztvárnění odstraněna ze spisu, když je ten ničen, ale neměl by být definitivně vymazán, dokud nebudou zničeny všechny výskyty dokumentu.</i>	
5.3.19	ERMS musí mít schopnost uchovat hlavičku metadat (viz slovník) pro: <ul style="list-style-type: none"> ◆ věcné skupiny; ◆ spisy; ◆ součásti; ◆ díly; ◆ dokumenty uložené přímo ve věcné skupině; 	Y

	<p>kteře byly zničeny nebo přeneseny.</p>	
	<p><i>V některých prostředích je žádoucí uchovat informace o dokumentech, které byly zničeny. Předmětná metadata by měla obsahovat alespoň datum pořízení a všechna metadata relevantní pro jednoznačnou identifikaci každého dokumentu a jeho vztahů v rámci spisového plánu. Viz model metadat MoReq2.</i></p>	
	<p><i>Je to proto, aby organizace mohla nadále zjistit, jaké dokumenty měla v držení a kdy byly zničeny, nebo skartovány, bez potřeby režijních nákladů na vedení všech podrobných metadat o spisech a dokumentech.</i></p>	
5.3.20	<p>Hlavička metadat (viz 5.3.19) musí obsahovat alespoň následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ datum zničení nebo přenosu; ◆ plně určený spisový znak; ◆ název; ◆ popis; ◆ uživatele odpovědného za zničení nebo přenos; ◆ důvod zničení nebo přenosu (to může být formou odkazu na skartační režim nebo cestou manuálně zavedeného důvodu). ◆ jakýkoli odkaz dodaný systémem, ke kterému byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit hledání přenesených dokumentů. 	Y
5.3.21	<p>ERMS musí umožnit správci, aby stanovil podmnožinu dalších prvků metadat, která bude uchována jako hlavičky metadat.</p>	Y
5.3.22	<p>ERMS musí být schopen exportovat hlavičky metadat, když jsou exportovány dokumenty.</p> <p><i>To je požadováno proto, aby byla možná migrace mezi systémy ERM.</i></p>	Y
5.3.23	<p>ERMS musí umožnit, aby byly informace exportovány vícekrát než jednou.</p>	Y
5.3.24	<p>Kdykoli ERMS exportuje nebo přenáší informace, měl by být schopen vyhotovit na požádání zprávu uvádějící exportované nebo přenášené dokumenty podle jejich bezpečnostních kategorií.</p>	Y

6 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

Přehled

Tato kapitola pokrývá požadavky spojené s procesem příjmu dokumentů do ERMS. První část (6.1) pojednává o běžném procesu příjmu. Následující část (6.2) se zabývá hromadným importem dokumentů z jiných systémů a za ní následuje část věnovaná elektronické poště kvůli jejímu zvláštnímu významu. Část 6.4 se týká typů dokumentů a část 6.5 popisuje integraci se systémy snímání a zobrazování.

Terminologie

Termín „příjem“ se používá v této a v jiných kapitolách MoReq2. Termín se používá ve svém přirozeném smyslu v angličtině, v kontextu správy informací/ informační technologie. V tomto kontextu se „příjem“ informací rozumí jejich uložení v počítačovém systému. Je to v souladu s významem slova „příjem“ v archivnictví, který je tedy definován jako „úkon zaznamenání nebo uložení konkrétního příkladu **digitálního** objektu“ v InterPares 2 Project Terminology Database⁶ (viz poznámka pod čarou).

Z toho vyplývá, že systémy ERMS mohou přijímat mnoho různých informací. ERMS může přijímat záznamy, metadata a v některých případech mezi jiným i záznamy.

Skutečnost, že ERMS má (v některých případech) přijímat záznamy stejně jako dokumenty, vede k nevyhnutelnému závěru, tj. že termín „příjem“ je nepřesný, protože příjem dokumentu zahrnuje více procesů, než jen příjem záznamu, který není dokumentem. Například příjem dokumentu zahrnuje procesy jako třídění, **registrace** a blokování změn, což však nemusí nutně platit v případě záznamů. Patrně z tohoto důvodu je u dokumentů termín „deklarování“ někdy používán synonymně s termínem „příjem“; nicméně termín „deklarovat“ se může vztahovat na záznam, který začíná mimo ERMS, nebo na záznam, který už byl přijat jako záznam ERMS.

Tato nedostatečná přesnost je jistě nežádoucí, ale má jen nepatrný nebo žádný negativní vliv na jasnost MoReq2.

Formálnější definice jsou uvedeny ve slovníku v části 13.1.

6.1 Příjem

Elektronické záznamy vytvořené nebo přijaté v průběhu pracovní činnosti pocházejí jak z interních tak z externích zdrojů. Tyto elektronické záznamy mohou být v různých formátech, vytvořené různými autory; a lze je přijímat jako jednotlivé záznamy nebo jako záznamy tvořené několika komponentami (viz slovník s definicí „komponenta“ v kontextu MoReq2).

Některé dokumenty jsou vytvořeny uvnitř organizace, v průběhu jejích pracovních procesů. Jiné jsou přijaty prostřednictvím různých komunikačních kanálů, např. elektronické pošty, faxu, dopisů (které mohou být volitelně snímány), manuálně a v různém výskytu a objemu. Pro příjem záznamů je požadován pružný systém příjmu, aby bylo možné řešit všechny různorodé požadavky na ně kladené.

⁶ Viz http://www.interpares.org/ip/2_terminology_db.cfm

Odkaz	Požadavek	Test
6.1.1	<p>Proces příjmu v systému ERM musí zajistit kontroly a funkčnost, aby umožnili uživatelům:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Přijímat elektronické dokumenty bez ohledu na souborový formát, metodu šifrování nebo jiné technické charakteristiky, a to bez změny jejich obsahu; ◆ Zajistit, že dokumenty jsou spojeny se spisovým plánem; ◆ Zajistit, že dokumenty jsou spojeny s jedním nebo více spisy nebo jednou nebo více věcnými skupinami. 	P
	<p><i>Souborový formát je definován ve slovníku. Požadavek je umožnit příjem jakéhokoli souborového formátu.</i></p>	
	<p><i>Požadavek přijímat dokumenty v jakémkoli souborovém formátu není koncipován jako testovatelný, a neznámá, že ERMS musí být schopen vytvářet znázornění (srv. slovník) všech možných formátů. MoReq2 proto nepodává výčet druhů formátů, které mají být přijímány, protože formáty se mění v průběhu času v souvislosti s vývojem softwaru. Nicméně, abychom se vyhnuly pochybnostem, druhy dokumentů, kterých se to týká, mohou být různé; mohou zahrnovat, například, následující druhy dokumentů často používaných v úřadech:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>výstup z desktop aplikací jako jsou soubory office;</i> ◆ <i>e-mailly (srv. část 6.3)</i> ◆ <i>audio;</i> ◆ <i>databáze;</i> ◆ <i>portable document formats (PDF);</i> ◆ <i>naskenované obrazy;</i> ◆ <i>video;</i> ◆ <i>webové stránky.</i> <p><i>V určitých situacích, ERMS může mít rovněž potřebu přijímat jiné druhy dokumentů jako jsou:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>blogy;</i> ◆ <i>komprimované soubory (někdy označované jako „archivy“ odkazující na význam tohoto termínu v oblasti IT);</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>elektronické kalendáře;</i> ◆ <i>elektronické formuláře;</i> ◆ <i>data z geografických informačních systémů;</i> ◆ <i>informace z jiných počítačových aplikací např. účetních, platebních, CAD (2D a 3D počítačové projektování);</i> ◆ <i>systémy instant messaging (internetové komunikace v reálném čase);</i> ◆ <i>multimediální dokumenty;</i> ◆ <i>dokumenty z webových transakcí;</i> ◆ <i>dokumenty, které obsahují odkazy na jiné dokumenty;</i> ◆ <i>zdrojový kód softwaru a projektová dokumentace;</i> ◆ <i>strukturovaná data (t. j. EDI transakce)</i> ◆ <i>webcasts – audiovizuální materiál přenášený po internetu za využití streamingových technologií;</i> ◆ <i>wikis – internetové weby obsahující hypertextové dokumenty, u kterých lze přidávat a měnit obsah.</i> <p><i>Tento seznam není úplný.</i></p>	
6.1.2	ERMS nesmí zavádět jakýkoli praktický limit na počet dokumentů, které lze přijmout do jakékoli věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, ani počet dokumentů, které mohou být uloženy v systému ERM.	P
	<i>Velké počty dokumentů v dílech atd. má tendenci činit systém za určitých situací obtížně použitelným, a to není obecně vhodné. Tento požadavek si klade za cíl umožnit příjem v situacích, kdy je velký počet dokumentů nevyhnutelný, tak jako v některých transakčních prostředích.</i>	
6.1.3	Když je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS musí přijmout všechny jeho komponenty.	P
6.1.4	Když je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS musí umožnit, aby dokument byl spravován jako jednotka, aby byly zachovány vztahy mezi komponenty a byla uchována strukturální integrita dokumentu.	P
	<p><i>Příklady takových dokumentů jsou:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>webové stránky obsahující grafiku,</i> ◆ <i>textově zpracovávané dokumenty odkazující na tabulky z tabulkových procesorů.</i> 	
	<i>V některých případech, tyto komponenty budou spojeny odkazy, které nefungují, pokud jsou jednoduše zkopírovány do úložiště ERMS. Například, mnoho webových stránek obsahuje odkazy na grafiku a další objekty s adresami (URL), které jsou uloženy mimo úložiště, a odkazované tabulky</i>	

	<i>často obsahují adresy (souborová jména operačního systému), které jsou uloženy mimo úložiště. Srv. následující požadavek.</i>	
6.1.5	Když je přijat elektronický dokument, který má více než jednu komponentu, ERMS by měl dokument upravit, pokud je to nezbytné, tak, aby zachoval schopnost jej znázornit. To pravděpodobně znamená, že ERMS změní vnitřní odkazy uvnitř některých komponent.	P
	<p><i>Tento požadavek se aplikuje pouze u souborových formátů specifikovaných pro ERMS – cílem není aplikovat jej na nspecifikované formáty. Může jít například o:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>stránky HTML, které obsahují odkazy na grafiku a jiné objekty,</i> ◆ <i>tabulky, které obsahují odkazy na jiné tabulky.</i> <p>Provádění takových změn je v rozporu s obecným principem neměnit obsah dokumentů, ale je nevyhnutelný, pokud dokumenty, které obsahují komponenty atd. mají být uloženy v původních formátech bez ztráty funkčnosti a věrnosti. Tyto změny budou obecně akceptovatelné, pokud jsou tyto změny zaznamenány v transakčním protokolu systému ERM (srv. následující požadavek). Alternativní přístup spočívá v uložení dokumentu do nějakého jiného formátu (např. PDF/A), který uchovává stabilní vzhled; srv. požadavek 11.7.8; nicméně, i když se tím vyhneme změně odkazů, pravděpodobným důsledkem bude jejich ztráta.</p>	
6.1.6	Pokud ERMS změní odkazy v dokumentech během příjmu, musí automaticky zaznamenat všechny detaily těchto změn do transakčního protokolu.	Y
6.1.7	ERMS musí automaticky přijmout souborový formát (srv. slovník), včetně příslušné verze každé komponenty, když je přijata a musí ji uložit do metadat komponenty.	P
	<i>Tento požadavek se ukládá s cílem podporovat digitální uchovávání dokumentů a jejich přístupnost z dlouhodobého hlediska. Srv. část 11.7.</i>	
	<i>Mnoho záznamů včetně některých kancelářských a pdf spisů obsahuje uživatelem konfigurovatelné prvky metadat. Mělo by být možné konfigurovat ERMS tak, aby automaticky přijal hodnoty těchto prvků a uchoval je s dokumentem.</i>	
	<i>Jistá informace o souborovém formátu je obvykle implicitní v extenzi souborového jména komponenty, např.. ".HTM" nebo ".PDF", a v případě, že je nejednoznačná např. ".DOC" může specifikovat několik nesouvisejících formátů. Nicméně extenze samotná neurčuje verzi souborového formátu a někdy ani souborový formát samotný. V mnoha případech to bude přijatelné, přesto to nemusí stačit v případech, kde je potřeba dlouhodobé uchování, nebo když je potřeba přesnost (například, upřesnění kolorimetrického prostoru).</i>	
	<p><i>Souborové formáty jsou početné a často podléhají změnám. Proto není reálné očekávat, že ERMS přijme informaci ve všech souborových formátech. Je proto přijatelné, aby ERMS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>specifikoval seznam souborových formátů, které mohou být poznány,</i> ◆ <i>opíral se o odkazy na existující registr souborových formátů – nejlépe na ten, který byl navržen pro podporu dlouhodobého uchovávání.</i> 	

	<i>Jinak se musí uživající organizace spokojit s skutečností, že pojatá řada souborových formátů je dostatečná z hlediska požadavků na uchování.</i>	
6.1.8	Proces příjmu v ERMS musí ověřit hodnoty metadat vkládané do ERMS, při příjmu dokumentů. Minimálně podle metadatového modelu MoReq2. <i>Srv. také 6.1.34 v této části.</i>	Y
6.1.9	ERMS by měl podporovat validaci metadatových prvků při použití kontrolních digitálních algoritmů. <i>Například, soubory mohou být identifikovány šestimístným číslem kreditní karty, ve kterém poslední číslo je kontrolním číslem vypočítávaným z jiných patnácti čísel při využití algoritmu mod 10.</i>	Y
	<i>Zajištění uživatelského rozhraní aplikačního programu pro tuto funkci, které umožňuje organizacím zavést jimi vybraný algoritmus, by měl být normálně považován za přijatelný.</i>	
6.1.10	ERMS musí umožnit uživatelům přijmout elektronický dokument, i když aplikace použitá k vytvoření dokumentu neexistuje. <i>Například uživatel může obdržet projektový plán a kresbu CAD/CAM jako přílohu e-mailu. Pokud uživatel nemá přístup k projektovému plánu nebo aplikacím CAD/CAM, nebude moci přílohu prohlédnout. Navzdory tomu, by uživatel měl být schopen přijmout přílohu jako dokument do ERMS. ERMS může zajistit, aby uživatel prohlédl tyto dokumenty; to však MoReq2 nevyžaduje.</i>	Y
6.1.11	ERMS musí být schopen přijmout metadata o dokumentech, která odpovídají metadatovému modelu MoReq2.	Y
6.1.12	ERMS by měl být schopen přijmout automaticky hodnoty z polí definovaných správcem u specifikovaných typů dokumentů, a použít tyto hodnoty automaticky k obohacení metadatových prvků, které jsou specifikovány v metadatovém modelu MoReq2. <i>Funkčnost vyžadovaná tímto požadavkem se vztahuje pouze na specifické typy elektronických objektů, například dopisy vytvářené s použitím specifické šablony a specifického slovního procesoru.</i>	Y
	<i>Mnoho dokumentů včetně některých úředních dokumentů a PDF souborů obsahuje uživatelem konfigurované metadatové prvky. Mělo by být možné nakonfigurovat ERMS, aby automaticky přijímal hodnoty těchto prvků a uchovával je spolu s dokumentem.</i>	
6.1.13	ERMS musí umožnit příjem všech metadatových prvků specifikovaných v konfiguraci systému a musí je navždy uchovat v trvalém spojení s elektronickým dokumentem.	
6.1.14	ERMS by měl umožnit uživatelům, kteří si přejí přijmout dokument, ale kteří nejsou schopni zajistit všechny povinné hodnoty metadat s ním spojené, aby byl uložen dočasně v ERMS. <i>Jinými slovy, ERMS by měl zajistit prostředky k uložení dokumentů bez všech jejich metadat, tj. bez ukončení normálního procesu příjmu. Z toho vyplývá mimořádné hlášení a progresivní monitorování; nevyplývá z toho požadavek zacházet s takovými dokumenty jako s normálními dokumenty pro účely exportu, přenosu, ztvárnění atd. MoReq2 nespecifikuje, jak je toho dosaženo.</i>	Y
	<i>Pouze editovatelné hodnoty metadat mohou být změněny v pozdějším stádiu, a fixovaná metadata (t. j. e-mailová transmisní data) musí zůstat nezměněna.</i>	
6.1.15	ERMS musí zajistit, aby hodnoty některých prvků metadat elektronického	Y

	dokumentu mohly být aktualizovány oprávněnými uživateli a správci, v souladu s pravidly v kapitole 12.	
6.1.16	ERMS musí zajistit, aby všechny dokumenty byly při příjmu přiřazeny alespoň k jedné věcné skupině, spisu (nebo případně jeho součástí), jak to bude vhodné.	Y
6.1.17	ERMS by měl podporovat poskytování automatické pomoci při příjmu elektronických záznamů, tj. automatickým vyjmutím co možná nejvíce metadat, pro co možná nejvíce druhů záznamů.	N
	<p><i>Tento požadavek je odůvodněn potřebou:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>minimalizovat množství dat zaváděných uživateli (zkušenosti ukazují, že v mnoha prostředích může požadavek na zavádění metadat způsobit, že uživatelé systém odmítnou);</i> ◆ <i>zvýšit přesnost metadat.</i> <p><i>Předmětné prvky metadat a druhy záznamů, u nichž to bude možné, budou záviset na prostředí. Určitý návod poskytuje model metadat.</i></p>	
6.1.18	<p>ERMS musí podporovat automatickou pomoc při příjmu odesílaných a interních záznamů (např. memorand nebo textově zpracovaných dopisů s předepsaným uspořádáním a formátem) jako dokumentů, a to cestou automatického vyjmutí následujících metadat z nich:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ datum záznamu (jak je uvedeno v textu záznamu); ◆ příjemce (příjemci); ◆ případný příjemce (příjemci) kopie; ◆ řádek s předmětem (název); ◆ autor (autoři); ◆ interní odkaz (zpravidla uváděný jako „naše korespondenční značka“); <p>nakolik jsou tyto údaje přítomny.</p>	Y
	<i>MoReq2 nepředepisuje software nebo formáty pro kancelářské záznamy nebo elektronickou poštu. Vyjmutí metadat se může uskutečnit cestou vyhledání metadat uvnitř dokumentu, použití šablony pro identifikaci metadat a osazení prázdného záznamu, nebo nějakými jinými způsoby.</i>	
6.1.19	ERMS musí zaznamenat datum a čas příjmu dokumentu jak ve formě metadat tak do transakčního protokolu.	Y
	<i>Je-li datum a čas součástí jednoznačného identifikátoru dokumentu, není nutné datum a čas ukládat odděleně, pokud mohou být výslovně vyjmuty z tohoto identifikačního čísla.</i>	
	<i>MoReq2 nestanoví přesnost požadovaného časového údaje. Většina systémů ERMS zaznamenává čas s přesností na jednu sekundu, nebo lepší.</i>	
	<i>Některé legislativní rámce požadují časové razítko provedené certifikovaným zařízením nebo orgánem. V takovém případě by tato možnost měla být pojednána v kapitole nula.</i>	

6.1.20	Za každý přijatý dokument musí být ERMS schopen prezentovat na obrazovce metadata, včetně těch, které byly stanoveny v době konfigurace. <i>Metadata stanovená v době konfigurace mohou sestávat z kteréhokoli nebo všech prvků příslušné části kapitoly 12.</i>	Y
6.1.21	ERMS musí zajistit, aby za každý přijatý dokument byla přítomna veškerá závazná metadata.	Y
6.1.22	Při příjmu dokumentu musí ERMS vybědnout uživatele, aby zavedl veškerá požadovaná metadata, která nebyla přijata automaticky.	Y
6.1.23	ERMS musí podporovat přiřazení více klíčových slov (nebo klíčových termínů) ke každé věcné skupině, spisu, součásti a dokumentu. <i>MoReq2 nepožaduje schopnost přiřazovat klíčová slova k dílům.</i>	Y
6.1.24	ERMS by měl umožnit správci nakonfigurovat v době konfigurace, zda jsou pro každou věcnou skupinu, spis a součást klíčová slova závazná nebo volitelná.	Y
6.1.25	ERMS musí umožnit vytvoření více než jedné entity (věcné skupiny, spisu atd.) s použitím stejné kombinace klíčových slov.	Y
6.1.26	ERMS by měl umožnit uživateli vytvářejícímu entitu, aby klíčová slova zavedl jejich překopírováním ze všech ostatních entit jedinou operací.	Y
6.1.27	ERMS by měl umožnit uživateli zavést pro jakýkoli dokument identifikátor jednoho nebo více jazyků.	Y
6.1.28	ERMS musí poskytnout možnost, aby hodnoty klíčových slov a hodnoty jiných prvků metadat byly vybírány z nebo ověřovány podle řízených slovníků (nebo seznamů povolených termínů). <i>Například pomocí výběrového seznamu nebo tezauru. Viz také požadavek 11.8.11.</i>	Y
6.1.29	ERMS musí umožnit zavádění dalších popisných a jiných metadat v době příjmu a/nebo v pozdějším stadiu zpracování.	Y
6.1.30	ERMS musí upozornit uživatele na situaci, kdy se pokouší přijmout objekt s názvem, který už existuje ve stejné entitě, nebo přejmenovat objekt s názvem, který už existuje ve stejné entitě. <i>Viz také 11.8.6.</i>	Y
6.1.31	ERMS musí být schopen zachovat správci nebo jinému oprávněnému uživateli možnost pozměnit název elektronického dokumentu . <i>Tato funkce může nebo nemusí být využita, podle volby organizace.</i>	Y
6.1.32	Když uživatel přijímá záznam, který má více než jednu verzi, musí ERMS umožnit uživateli, aby si vybral alespoň jednu z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> ◆ deklarovat všechny verze jako jeden dokument; ◆ deklarovat jednu stanovenou verzi jako dokument; ◆ deklarovat každou verzi jako individuální dokument. 	Y
6.1.33	ERMS by měl být schopen poskytovat automatickou podporu při rozhodování o zatřídění elektronických dokumentů na základě alespoň jedné z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit uživateli nebo roli přístup jen k podmnožině spisového plánu; ◆ navrhopvat věcné skupiny nebo spisy, které daný uživatel využil naposled; ◆ navrhopvat věcné skupiny nebo spisy, které uživatel využíval nejčastěji; 	P

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ navrhovat věcné skupiny nebo spisy na základě dedukce odvozené z prvků metadat dokumentu (například podle významných slov používaných v názvu nebo řádku elektronické pošty pro předmět); ◆ navrhovat věcné skupiny nebo spisy na základě dedukce odvozené z obsahu dokumentu. 	
6.1.34	ERMS by měl umožnit, aby byl proces příjmu dokumentu dokončen více než jedním uživatelem.	Y
	<i>ERMS by měl umožnit, aby byl proces příjmu mezi uživateli rozdělen; zpravidla to bude znamenat, že jeden uživatel zavede metadata a pak předá elektronický záznam jinému uživateli, který zavede zbývající metadata a dokument zařídí.</i>	
6.1.35	ERMS by měl zajistit jednoduché funkce pracovního postupu, které umožní jednoduché směřování pro účely kontroly a schválení záznamu před příjmem, záznam přijatého rozhodnutí, kdo rozhodnutí učinil a které dále umožní, aby každý zapsal důvod svého rozhodnutí.	Y
	<i>Povšimněte si, že se tím vyžadují jen základní funkce pracovního postupu. Záměrně jsou pomínuty úplné funkce pracovního postupu popisované v kapitole 10.</i>	
6.1.36	ERMS by měl zajistit aplikační programové rozhraní, aby obdržel a přijal v reálném čase jednotlivé dokumenty a transakce zajištěné jinou aplikací nebo systémem.	N
	<i>Jak je zmíněno v části 1.4 funkcionalita ERMS může být požadována jako součást širšího systému. To může vyžadovat, aby ERMS přijímal dokumenty z jiných systémů, například corporate business application jako Customer Relationship Management (CRM) nebo řady komerčních aplikací (business application), prostřednictvím Application Programming Interface (API), aby umožnil ERMS přijmout jednotlivé dokumenty.</i>	
6.1.37	Když je to možné, měl by ERMS vydat varování, jestliže se uživatel pokusí přijmout dokument elektronické pošty, který už byl přijat do stejného spisu nebo (pokud byl zaříděn přímo do věcné skupiny) do stejné věcné skupiny.	Y
	<i>MoReq2 nedefinuje, jak je elektronická pošta identifikována, nicméně vhodný může být ID internetové zprávy.</i>	
	<i>Existuje několik případů, kdy to logicky není možné, například když byl dokument elektronické pošty přijat do spisu, k němuž má uživatel odepřen přístup.</i>	
6.1.38	Když je to možné, měl by ERMS vydat varování, jestliže se uživatel pokusí přijmout dokument (jiný než elektronická pošta, protože ta je pojednávána v 6.1.37), který má stejný obsah jako jiný dokument, který už byl zaregistrován ve stejném spisu nebo (pokud byl zaříděn přímo do věcné skupiny) ve stejné věcné skupině.	Y
6.1.39	Když je to možné, měl by ERMS vydat varování, jestliže se uživatel pokusí přijmout dokument (jiný než elektronická pošta, protože ta je pojednávána v 6.1.37), který má stejné hodnoty identifikačních metadat jako jiný dokument, který už byl zaregistrován ve stejném spisu nebo (pokud byl zaříděn přímo do věcné skupiny) ve stejné věcné skupině.	Y
	<i>K identifikačním metadatům pro tento požadavek patří:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ název; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>datum;</i> ◆ <i>autor;</i> ◆ <i>adresát.</i> 	
6.1.40	Když je to možné a vhodné, měl by ERMS umožnit vydání varování, jestliže je činěn pokus přijmout dokument, který je neúplný nebo nekonzistentní tak, že by to ohrozilo jeho budoucí zjevnou spolehlivost.	N
	<i>Například nákupní objednávka bez platného elektronického podpisu nebo faktura od neznámého dodavatele.</i>	
6.1.41	ERMS musí umožnit správci (nikoli uživatelským rolím) přidat dokument k předtím uzavřenému dílu, za předpokladu že datum dokumentu není pozdější, než datum uzavření. Když se tak stane: <ul style="list-style-type: none"> ◆ ERMS musí požadovat, aby správce dodal důvod do metadat jak k dílu, tak k dokumentu, aby vysvětlil, proč došlo k této výjimce; ◆ ERMS musí automaticky totéž zaznamenat do transakčního protokolu. Tato akce nesmí opravit datum uzavření uložené v metadatech.	Y
	<i>Toto opatření má být použito k opravě uživatelských chyb tj. pokud byl díl uzavřen bezděčně. Z tohoto důvodu je důležité, že výjimka představovaná touto akcí je důkladně dokumentována.</i>	
	<i>MoReq2 nestanoví, jak to má být dosaženo. Může to být dosaženo dočasným znovuootevřením uzavřeného dílu, nebo jinými prostředky.</i>	

6.2 Hromadný import

Dokumenty se mohou dostat do ERMS ve velkém množství a to řadou způsobů. Například:

- ◆ hromadný přenos z kompatibilního EDMS;
- ◆ hromadný přenos z kompatibilního ERMS;
- ◆ jeden kompatibilní datový spis obsahující řadu dokumentů stejného typu (např. denní faktury);
- ◆ z kompatibilního snímacího nebo zobrazovacího systému;
- ◆ jako záznamy z hierarchie složek operačního systému.

ERMS musí být schopen je akceptovat a musí obsahovat funkce pro zvládnutí procesu příjmu a uchování obsahu a struktury importovaných dokumentů.

Během hromadného importu potřebuje ERMS přijímat stejné informace jako při normálním procesu příjmu – jmenovitě samotných dokumentů a jejich metadat. Potřebuje také dokumenty třídit – v případě nutnosti rozšířením spisového plánu (viz 3.1 12) - a navíc to může zahrnovat příjem informací transakčního protokolu. A konečně hromadný import musí umožnit zpracování výjimek a chyb.

V době sestavování této specifikace byl plánován vývoj schématu XML pro MoReq2. Toto schéma má podle očekávání realizovat model metadat MoReq2 a poskytnout ideální protokol pro hromadný import elektronických dokumentů z ERMS vyhovujícího MoReq2. Protože v době sestavování nebyly ještě podrobnosti o tomto schématu k dispozici, není shoda s ním požadována.

Odkaz	Požadavek	Test
6.2.1	Až bude publikováno formální schéma XML MoReq2, ERMS musí být schopen provádět hromadný import dokumentů ve formě, která je v souladu se schématem.	P
	<i>Srv. rovněž požadavek 5.3.1 týkající se exportu dokumentů. Oba tyto požadavky směřují k interoperabilitě systémů, které jsou v souladu se standardem MoReq2.</i>	
6.2.2	ERMS musí být schopen zajistit příjem transakčních dokumentů generovaných jinými systémy. To musí zahrnovat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ podporu importu předem stanovených dávek transakčních spisů; ◆ stanovení pravidla úprav pro zákaznické přizpůsobení automatické registrace dokumentů; ◆ ověřování s cílem zachovat integritu dat. 	P
	<i>MoReq2 nestanoví, jak má být taková schopnost zajištěna.</i>	
6.2.3	ERMS musí být schopen během hromadného importu automaticky přijmout metadata spojená s dokumenty (umožnit manuální zavedení chybějících nebo nesprávných metadat).	P
6.2.4	Když ERMS přijímá metadata nějakého dokumentu (dokumentů) v průběhu importu, musí je ověřit podle stejných pravidel, jaká by byla použita při manuálním příjmu dokumentu (dokumentů). Jestliže tento ověřovací proces najde chyby (jako je nepřítomnost závazných metadat nebo chyby formátu), musí na ně upozornit uživatele, který provádí import a v každém případě identifikovat předmětná metadata a zaznamenat chyby a operace do transakčního protokolu.	Y
	<p><i>V ideálních případech bude mít importovaný dokument (dokumenty) metadata plně vyhovující modelu metadat. V jiných případech může jít o nevyhovující metadata. V takové situaci je možných několik výsledků; MoReq2 žádný z těchto výsledků nepředepisuje. Možné výsledky zahrnují:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ celý import je zrušen; ◆ je zrušen import dokumentu, který obsahuje nevyhovující metadata; ◆ uživatel je požádán, aby si zvolil mezi opravou chyby a zrušením importu dotčené věcné skupiny; ◆ data jsou importována jako dočasně neúplný dokument (to připomíná požadavek, že příjem je možné rozdělit mezi uživatele, viz část 6.1.34). 	

6.2.5	ERMS musí být schopen importovat údaje transakčního protokolu ukazující historii importovaného dokumentu (dokumentů).	Y
6.2.6	ERMS nesmí importovat údaje transakčního protokolu předmětných dokumentů do svého transakčního protokolu; musí je uložit odděleně.	Y
	<i>Transakční protokoly importovaných dokumentů musí být uchovávány odděleně, aby se nevytvořil mechanismus, který by pak umožnil správcům změnit nebo ohrozit integritu transakčního protokolu. MoReq2 nepředepisuje, jak toho má být dosaženo: může jít o uložení importovaného transakčního protokolu jako dokumentu spolu s importovanými dokumenty, nebo jako samostatné entity uznané za transakční protokol, který byl importován z jiného systému.</i>	
6.2.7	ERMS musí zajistit nástroje k řízení vkládaných front.	Y
	<i>Předpokládají se nástroje jako jsou následující:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ prohlížení front; ◆ pozastavení některé nebo všech front; ◆ restartování některé nebo všech front; ◆ mazání front. 	
6.2.8	ERMS musí umožnit správci, aby (volitelně) nastavil ERMS pro automatické uzavření věcných skupin, spisů a dílů po jejich importu.	Y
	<i>Například při sloučení dvou organizací může být nezbytné uzavřít větve struktury, aby už do nich nemohly být nadále přidávány dokumenty.</i>	

6.3 Správa elektronické pošty

Definice

Jako sloveso se „elektronická pošta“ týká mechanismu pro přenos zpráv mezi „agenty“ (v tomto kontextu má slovo „agent“ svůj přesný technický význam; větší podrobnosti nejsou pro pochopení MoReq2 potřebné).

Standardní protokol používaný pro elektronickou poštu je definován v žádosti Network Working Group o připomínky RFC 2821 a RFC 2822. MoReq2 používá jako základ pro svou pracovní definici „elektronické pošty“ RFC 2821/RFC 2822.

Jako podstatné jméno se „elektronická pošta“ obvykle používá v souvislosti se záznamem přijatým od agenta, když tento záznam obsahuje úplné údaje o jednom přenosu elektronické pošty. I když RFC 2822 definuje syntax pro přenos elektronické pošty, neexistují žádné standardy, které by definovaly datový formát, který by měl být používán při příjmu elektronické pošty jako záznamu.

Jinými slovy přestože aplikace elektronické pošty různých dodavatelů mohou neomezeně zasílat zprávy mezi sebou (protože dodržují protokoly elektronické pošty definované v RFC/2821/ RFC 2822), není možné přijmout e-mailovou zprávu z jedné aplikace elektronické pošty jako záznam a zaručit, že jiná aplikace elektronické pošty bude schopná zprávu zpětně sejmout, protože dodavatelé dodržují vlastní proprietární formát (formáty) pro příjem elektronické pošty. Obdobně se není možné opřít o standardy automatické vyjímání metadat z e-mailových zpráv.

Využití a problémy

e-Mail se používá pro posílání dokumentů (ve formě zpráv a jako přílohy) uvnitř organizací a mezi nimi. Charakteristika softwaru pro správu e-mailů (zvláště nedostatek standardizace pro formáty vysvětlený nahoře) v kombinaci s uživatelskými přístupy vůči e-mailům, mohou činit funkčnost spisové služby obtížnou. Organizace musí být schopny zavést procedury a správu k:

- ◆ příjmu všech příchozích i odchozích e-mailů a příloh;

a/nebo

- ◆ příjmu e-mailů a příloh podle předdefinovaných pravidel;

a/nebo

- ◆ zajistit uživatelům možnost příjmu vybraných e-mailů nebo příloh.

V některých zemích je právní vlastnictví nejasné, a v některých situacích může být automatické přijetí e-mailů do ERMS nevhodné. Tam, kde platí tento případ, poslední dvě možnosti by měly být posouzeny během konfigurace.

Navíc e-mail se stal standardním prostředkem komunikace v mnoha organizacích a významným v řadě dalších. V některých organizacích velký e-mailový provoz trvá jen krátce. Každá organizace se musí rozhodnout, která z obou alternativ je nejvhodnějším kompromisem v následujících situacích:

- ◆ první možností je příjem jakýchkoli dočasných e-mailů i významných dokumentů;
- ◆ druhá možnost spoléhá na dobře nakonfigurovaná vhodná pravidla a filtry;
- ◆ třetí možnost vyžaduje, aby uživatelé posoudili význam prvků a existuje riziko, že ne všichni tak spolehlivě učiní.

MoReq2 umožňuje ERMS podporovat všechny tři přístupy. Procedury a správa kontrol jsou mimo rozsah MoReq2.

Odkaz	Požadavek	Test
6.3.1	Jestliže je e-mail přijat, ERMS jej musí standardně přijmout ve formátu, který zůstane jeho informací uloženou v hlavičce.	Y
6.3.2	ERMS musí podporovat příjem e-mailových zpráv integrovaným způsobem, tak aby příjem mohl provést uživatel v rámci působnosti aplikace elektronické pošty, tedy bez toho, že by uživatel musel přepnout režim na ERMS.	Y
	<i>Úzká integrace je velmi důležitá pro efektivní využití ERMS. Uživatel by například měl být schopen provádět operace jako „táhni a pusť“</i>	

	<i>z poštovního klienta do ERMS, nebo si zvolit z prostředí poštovního klienta příkaz „přijmout“. Podstata tohoto požadavku tkví v tom, že uživatel nesmí být nucen přepnout do aplikace ERMS, aby mohl přijmout e-mailovou zprávu.</i>	
	<i>MoReq rovněž dovoluje, ale nevyžaduje, příjem e-mailových zpráv jiným, ne tak těsně integrovaným způsobem.</i>	
6.3.3	<p>V době konfigurace musí být možné konfigurovat ERMS tak, aby v případě, kdy uživatel zašle e-mailovou zprávu, reagoval jedním z následujících způsobů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ automaticky přijme e-mailovou zprávu; ◆ rozhodne, zda přijme e-mailovou zprávu podle předem definovaných pravidel; ◆ automaticky informuje uživatele a nabídne mu možnost pro přijetí e-mailové zprávy; ◆ neprovede žádnou operaci (takže se spolehne na uživatele, aby inicioval příjem, pokud to je vhodné). 	Y
	<i>Bez ohledu na zvolený způsob je pro ERMS přijatelné požádat uživatele o manuální zatřídění dokumentů a manuální zavedení některých metadat.</i>	
6.3.4	<p>V době konfigurace musí být možné konfigurovat ERMS tak, aby v případě, kdy uživatel ERMS obdrží e-mailovou zprávu, reagoval ERMS jedním z následujících způsobů:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ automaticky zprávu přijme, pokud ještě nebyla přijata; ◆ rozhodne, zda e-mailovou zprávu přijme podle předem definovaných pravidel; ◆ nebyla-li e-mailová zpráva dosud přijata, automaticky informuje uživatele a nabídne mu možnost jejího přijetí; ◆ neprovede žádnou operaci (takže se spolehne na uživatele, aby inicioval příjem, pokud to je vhodné). 	Y
	<i>Bez ohledu na zvolený způsob je pro ERMS přijatelné požádat uživatele o manuální zatřídění dokumentů a manuální zavedení některých metadat.</i>	
6.3.5	<p>ERMS musí podporovat automatickou pomoc při příjmu odchozích a příchozích e-mailových zpráv s nebo bez příloh, jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ datum odeslání e-mailové zprávy (a v některých situacích čas); ◆ příjemce (příjemci); ◆ příjemce (příjemci) případné kopie; ◆ řádek s předmětem (název); ◆ odesílatel; 	P

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ zabudovaný elektronický podpis; ◆ poskytovatel certifikačních služeb; ◆ nakolik jsou tyto údaje přítomné. 	
	<i>Tento požadavek předepisuje zachycení „odesilatele“ e-mailových zpráv. Není jím vždy stejná osoba jako autor, například když sekretářka odešla zprávu za svého vedoucího. Zachycení „odesilatele“ je zde stanoveno jako vědomý kompromis, protože je nemožné spolehlivě zachytit automaticky autora. Organizace by měly zvážit potřebu manuálních procedur pro záruku správnosti metadat o autorovi.</i>	
	<i>Příloha 9 poskytuje směrnice pro interpretaci e-mailových metadat.</i>	
6.3.6	Uživatelé by měli být schopni přiřadit e-mailovou zprávu do součásti, spisu nebo věcné skupiny jejím přetažením z poštovního klienta (technicky Mail User Agent) do stanoveného součásti, spisu nebo věcné skupiny v ERMS.	Y
	<i>Součást, spis nebo věcná skupina může být v okně poštovního klienta nebo v samostatném okně.</i>	
6.3.7	ERMS musí umožnit uživateli zvolit si způsob, jak přijmout e-mailovou zprávu s přílohou (přílohami), tj.: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jen e-mailovou zprávu, bez přílohy (příloh); ◆ e-mailovou zprávu s její přílohou (přílohami), jako jeden dokument tvořený spojenými komponentami; ◆ jen přílohu (přílohy), každou a kteroukoli jako individuální dokumenty. 	Y
	<i>To se vztahuje na odeslané a přijaté zprávy.</i>	
	<i>Poslední z těchto tří možností vede k tomu, že příloha (přílohy) je přijata bez kontextu e-mailové zprávy, s níž byla přenášena.</i>	
6.3.8	Když jsou e-mailová zpráva a její příloha (přílohy) přijaty ve stejný čas, ale jako samostatné dokumenty, měly by být výsledné dokumenty operací ERMS automaticky spojeny.	Y
	<i>ERMS by měl umožnit uživateli vyhledat křížový odkaz mezi dokumenty, aby mohl najít z každé e-mailové zprávy každou přílohu představující dokument a z každé takové přílohy předmětnou e-mailovou zprávu.</i>	
6.3.9	Kdykoli je příloha přijata jako samostatný dokument, musí ERMS požádat o příjem a/nebo zavedení hodnot metadat pro příslušný dokument.	Y
6.3.10	Když je přijímána e-mailová zpráva, ERMS musí standardně vyplnit metadatum názvu polem „předmět“ ze zprávy.	Y
6.3.11	ERMS musí umožnit uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu, upravit název dokumentu.	Y
	<i>To má umožnit uživatelům opravovat neodpovídající názvy e-mailových zpráv, nebo je objasnit, když jsou nepřesné, nebo názvy upravit tak, aby dávaly lepší smysl.</i>	
	<i>Název e-mailové zprávy je oddělen od řádku předmětu e-mailové zprávy; ten zůstane součástí zprávy bez ohledu na obsah názvu e-mailové zprávy.</i>	
6.3.12	Jestliže uživatel přijímá zprávu oznamující status doručení (pokud je tato funkce podporována) e-mailové zprávy, která byla přijata jako dokument, měl by být ERMS schopen obě zprávy automaticky spojit.	Y
	<i>K příkladům oznámení o statusu doručení patří zprávy o nedoručení a</i>	

	<i>potvrzení předání. Vazba by měla uživateli umožnit navigovat mezi dokumenty s cílem najít z e-mailového dokumentu každé takové oznámení a z každého oznámení e-mailový dokument.</i>	
6.3.13	ERMS musí umožnit automatický příjem metadat, která patří k e-mailovým zprávám a jejich přílohám, jak je popisováno v modelu metadat MoReq2.	Y
6.3.14	ERMS musí umožnit, aby byla manuálně zavedena metadata „datum odeslán“ a „datum přijetí“.	Y
	<i>To má řešit situace, kdy data uvedená v e-mailové zprávě nejsou vhodná pro dané pracovní prostředí (viz úvod k této části s vysvětlením, jak k tomu může dojít). Konfigurační alternativa vyřadit tuto funkci bude přijatelná.</i>	
6.3.15	Uživatel musí být schopen přijmout do ERMS, a to jedinou operací, několik manuálně vybraných e-mailových zpráv jako: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jeden dokument; nebo jako <ul style="list-style-type: none"> ◆ sadu dokumentů, jednotlivě podle e-mailů; podle volby uživatele.	Y
6.3.16	ERMS by měl být schopen automaticky identifikovat a přijmout všechny e-mailové zprávy související s e-mailovou zprávou specifikovanou uživatelem, a to jednou operací a přijmout je jako: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jeden dokument; nebo jako <ul style="list-style-type: none"> ◆ sadu dokumentů, jednotlivě podle e-mailů; podle volby uživatele.	Y
	<i>RFC 2822, část 3.6.4 „Identifikační pole“ popisuje, jak mohou být využita SMTP (jednoduchý protokol transferu pošty) pole záhlaví „References:“ a „In-Reply-To:“ ve spojení s polem „Message-ID“ pro identifikaci souvisejících e-mailových zpráv, někdy uváděných jako „červená nit diskuse“.</i>	
6.3.17	ERMS musí umožnit uživateli, který přijímá e-mailovou zprávu v proprietárním formátu, ji uložit ve více formátech, včetně otevřeného.	Y
	<i>Pro ERMS může být užitečné prosadit kritéria ukládání e-mailových zpráv na základě skartačního režimu. E-mailový obsah komponent s krátkým obdobím uchování by mohl být uložen do proprietárního formátu, ale ty s delším obdobím by mohly být uloženy v otevřeném formátu.</i>	
6.3.18	Kdykoli se v metadatech e-mailového dokumentu objeví pole adresy přijaté ze záhlaví e-mailové zprávy, musí ERMS zajistit, že bude přijato volitelné „zobrazené jméno“ (pokud existuje) každé uvedené poštovní schránky i adresy „address-spec“; například „Jan Schmidt“ raději než <u>js97@xyz.int</u> .	Y

6.4 Typy dokumentů

Typ dokumentu popisuje charakteristiky dokumentů, které nejsou definovány (a obvykle ani nemohou být) v spisovém plánu. Patří mezi ně zejména:

- ◆ atributy metadat;
- ◆ požadavky na uchovávání;
- ◆ kontroly přístupu;
- ◆ druh záznamu (např. smlouva, životopis, disciplinární zprávy).

Typ dokumentu obvykle odpovídá typu záznamu toho záznamu, z něhož byl dokument pořízen.

Odkaz	Požadavek	Test
6.4.1	ERMS musí podporovat definování a udržování typů dokumentů.	Y
6.4.2	Všechny dokumenty v ERMS musí mít přesně jeden typ dokumentu.	Y
6.4.3	ERMS musí omezit definování a udržování typů dokumentů na správce.	Y
6.4.4	ERMS musí umožnit správci omezit vytváření dokumentů stanoveného typu dokumentů na specifikované skupiny uživatelů podle jejich pracovních potřeb.	Y
6.4.5	ERMS musí umožnit správci definovat jeden typ dokumentu jako standardní typ dokumentu, který může být používán všemi uživateli, kteří jsou oprávněni přijímat dokumenty.	Y

6.5 Snímání a zobrazování

Při plánování zavádění ERMS musí být často brány v úvahu fyzické dokumenty na papíře nebo ve formě mikro záznamů.

S tím jsou spojeny dva hlavní problémy:

- ◆ existující dokumenty, které jsou na papíře nebo ve formě mikro záznamu, na které bude možná třeba odkazovat v souvislosti s elektronickými dokumenty;
- ◆ záznamy na papíře, které organizace nadále dostává nebo vytváří, ale které si přeje vést v ERMS jako elektronické dokumenty.

Tato část pojednává o snímání (zobrazování) na papíře nebo ve formě mikro formátu vedených záznamů tak, aby mohly být přijaty do ERMS jako elektronické dokumenty. Obsahuje několik požadavků, které se zaměřují na podrobnosti procesu snímání.

Snímání může být organizováno následujícími způsoby:

- ◆ centrálně;
- ◆ místně nebo v rámci pracovní skupiny;
- ◆ formou outsourcingu nebo subdodávek;

nebo kombinací těchto způsobů. Všechny jsou dále stručně popisovány.

Centralizované snímání je nejvhodnější pro příjem velkých objemů, zpravidla se při něm využívá rychlé snímací zařízení speciálně navržené pro hromadný vstup, spolu se speciální obsluhou skeneru.

Snímání na místní úrovni nebo v pracovní skupině probíhá poblíž přijímajících uživatelů a je vhodné pro nízko-objemové činnosti, kdy osoba provádějící snímací operace musí znát příslušné pracovní činnosti, nebo když si to vyžaduje geografické rozložení organizace. V takových prostředích se obvykle používají skenery s nižší kapacitou a rychlostí; někdy jde o víceúčelová zařízení.

Snímání formou outsourcingu nebo subdodávek – může být zvažováno z řady důvodů týkajících se nákladové efektivnosti:

- ◆ když je velké množství snímacích operací, které mají být provedeny jednorázově;
- ◆ když v organizaci nejsou právě k dispozici dostatečné lidské zdroje;
- ◆ když není v organizaci právě k dispozici dostatečné vybavení a/nebo zařízení;
- ◆ když snímání a/nebo ukládání není závislé na pracovišti.

Zbytek této části určuje klíčové požadavky, na které je třeba brát ohled při zajišťování způsobu snímání integrovaného s ERMS. Požadavky platí, jen když jsou snímací funkce součástí ERMS. Mnohé z nich je také možno považovat za použitelné, když se snímání provádí formou outsourcingu.

Odkaz	Požadavek	Test
6.5.1	ERMS musí být schopen zahrnout alespoň jeden způsob řešení procesu snímání.	Y
	<i>Řešení procesu snímání zajišťuje rozhraní se skenovacím zařízením a umožňuje obsluhu provádět několik operací souvisejících se snímáním, jako je otáčení a odstraňování rastru.</i>	
6.5.2	Snímací funkce ERMS by měla podporovat jak jednobarevné tak barevné snímání.	Y
	<i>Mnohé aplikace nevyžadují barevné snímání.</i>	
6.5.3	Snímací funkce ERMS musí být schopna ukládat obrázky ve standardních formátech, včetně ale nikoli jen následujících: <ul style="list-style-type: none"> ◆ TIFF (viz TIFF 6.0 Specification); ◆ JPEG (viz ISO 15444, požadován jen v případě podpory barevného snímání); ◆ PDF/A (viz ISO 19005). 	Y
6.5.4	Snímací funkce ERMS musí být schopna ukládat obrázky při použití různých	Y

	řešení.	
	<i>Snímací funkce by ideálně měla nabízet menu možností naprogramovatelných pro příjem různých typů záznamu.</i>	
6.5.5	Snímací funkce ERMS by měla být schopna ukládat obrázky v barvě nebo stupnici šedi a při použití různých řešení.	Y
6.5.6	Snímací funkce ERMS musí být schopna pracovat se standardními velikostmi papíru, včetně ale nikoli jen: <ul style="list-style-type: none"> ◆ A4; ◆ A3. 	Y
	<i>Viz ISO 216 s definicí A4 a A3.</i>	
6.5.7	Snímací funkce ERMS by měla být vybavena funkcí optického rozpoznávání znaků (OCR).	Y
	<i>Funkce OCR vytváří text ze skenovaného obrázku. Některé druhy OCR se někdy označují jako inteligentní rozpoznávání znaků nebo ICR. Kvůli zjednodušení pojednává MoReq2 o obou jako OCR.</i>	
6.5.8	Když ERMS zahrnuje funkci OCR, měl by být schopen spravovat naskenovaný obrázek a text, který je výsledkem zpracování OCR, jako jediný dokument.	Y
	<i>Jinými slovy text OCR by měl být považován za metadata dokumentu, nikoli za dokument jako takový.</i>	
	<i>MoReq2 nevyžaduje, aby byli uživatelé schopni prohlížet si OCR text, protože to je účelem fulltextového vyhledávání (viz další požadavek).</i>	
6.5.9	Když je ERMS vybaven funkcí OCR, měl by podporovat fulltextové vyhledávání na základě textu.	Y
6.5.10	Snímací funkce ERMS by měla být schopna rozpoznávat a přijímat jednotlivé záznamy v rámci hromadného procesu snímání.	Y
	<i>MoReq2 nestanoví, jak se to má udělat. Obvyklá řešení se opírají o rozpoznávání opravných kódů, opravných formulářů, čárových kódů nebo vkládaných prázdných formulářů.</i>	
6.5.11	Snímací funkce ERMS musí být schopna po naskenování automaticky odeslat naskenované obrázky do fronty.	Y
	<i>Viz například indexování, zajišťování kvality.</i>	
6.5.12	ERMS by měl obsahovat funkci kontrolní prohlídky naskenovaných obrázků.	Y
	<i>Zahrnuje to schopnost přijmout nebo odmítnout obrázky, a když jsou odmítnuty požádat o nové skenování.</i>	
	<i>Kontrolní prohlídku může provést obsluha skeneru, uživatel pověřený kontrolou kvality nebo jiní uživatelé, kteří provádějí kontrolu kvality jen jako část své práce.</i>	
6.5.13	Snímací funkce ERMS by měla umožnit správci nastavit prahovou hodnotu pro informační obsah obrázku s tím, že pod touto hodnotou bude obrázek vyřazen jako reprezentující prázdnou stránku.	Y
6.5.14	Snímací funkce ERMS by měla být schopna uložit parametry nastavení skeneru (jako jednostranné/ oboustranné snímání, rozlišení, kontrast, jas) pro různé typy záznamů.	Y
6.5.15	ERMS by měl umožnit uživatelům, aby obrázky opatřili poznámkami.	Y
	<i>Tato funkce se může využít pro zaznamenání mimořádných problémů při snímání, nebo pro poznámky (jako jsou ručně psané poznámky používané někdy u papírové dokumentace).</i>	
6.5.16	Jestliže ERMS umožňuje uživatelům opatřit poznámkami obrázky, které jsou vedeny jako dokumenty, musí zabránit pozměnění nebo odstranění těchto poznámek.	Y

	<i>To se požaduje jen pro dokumenty; nikoli pro jiné obrázky. Má to zabránit dočasným změnám dokumentů (nebo v tom, aby se jevíly jako pozměněné).</i>	
6.5.17	Jestliže ERMS umožňuje uživatelům opatřit poznámkami obrázky, které jsou vedeny jako dokumenty, musí zaznamenat s každou poznámkou totožnost uživatele, který ji zapsal a čas a datum, a to nezměnitelným způsobem.	Y
	<i>To se požaduje jen pro dokumenty; nikoli pro jiné obrázky. Má to zajistit, aby byly všechny poznámky patřičné a výsledovatelné.</i>	
6.5.18	Snímací funkce ERMS by měla za každou snímací relaci zaznamenat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> ◆ přihlášení uživatele; ◆ identifikátor uživatelské stanice; ◆ čas a trvání; ◆ identifikátor relace; ◆ identifikátor (identifikátory) dávky; ◆ počet záznamů (když to přichází v úvahu); ◆ počet naskenovaných obrázků; ◆ počet obrázků po odstranění prázdných stránek (jsou-li prázdné stránky odstraněny automaticky). 	Y
6.5.19	Snímací funkce ERMS by měla být schopna automaticky přijmout příslušná metadata při snímání zónových formulářů.	Y
	<i>Zónový formulář obsahuje oblasti definované ve snímacím softwaru jako obsahující data pro snímání. Informace nacházející se mimo takto definované zóny nejsou snímány, čímž se omezuje velikost obrázku a snižují požadavky na paměť a šířku pásma.</i>	
6.5.20	Když snímací funkce ERMS zahrnuje automatický příjem metadat, měl by být ERMS schopen interpretovat tuto informaci pro účely automatického třídění.	Y
	<i>Tato funkce je zvláště užitečná v prostředí práce s typovými spisy, kde papírové dokumenty často nesou identifikátory případu obsahující dostatečné informace pro zatřídění dokumentu – viz část 10.5.</i>	
6.5.21	ERMS by měl být schopen provést hromadný import naskenovaných obrázků a jejich metadat.	Y
	<i>Viz část 6.2 s dalšími požadavky na hromadný import.</i>	
6.5.22	ERMS by měl být schopen poskytnout náhledy naskenovaných obrázků jako pomůcku pro navigaci a vyhledávání.	Y
6.5.23	ERMS musí umožnit uživatelům přijímat naskenované obrázky jako dokumenty.	Y

7. ODKAZY

Tato kapitola slučuje požadavky na odkazy na entity (věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty) v rámci spisového plánu. Část 7.1 uvádí požadavky na spisové znaky, zatímco požadavky na systémové identifikátory jsou uvedeny v části 7.2.

Všechny entity uložené v úložištích ERMS (věcné skupiny, spisy, součásti, díly, dokumenty atd.) potřebují identifikátory. Tyto identifikátory jsou potřebné, aby:

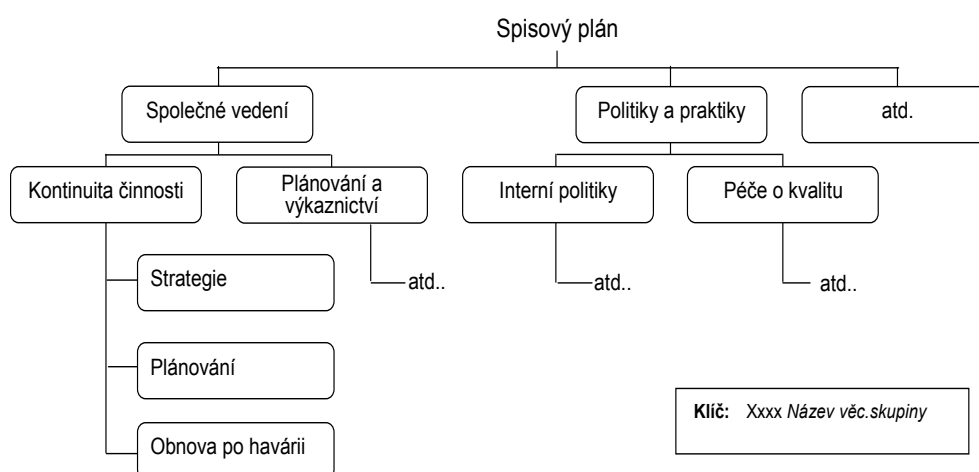
- ◆ umožnily softwaru entity zpracovávat;
- ◆ umožnily uživatelům entity vyhledávat, odkazovat na ně a využívat je.

MoReq2 používá následující terminologii pro popis těchto identifikátorů:

- ◆ identifikátor požadovaný pro využití softwaru se nazývá „systémový identifikátor“. Může být používán uživateli, stejně jako softwarem v určitých případech;
- ◆ hierarchický identifikátor používaný na entity v hierarchii spisového plánu a určený pro uživatele se nazývá „spisový znak“;
- ◆ ostatní identifikátory jsou pojmenovány podle potřeby, např. „identifikátor skartačního režimu“.

Rozdíl mezi systémovými identifikátory a spisovými znaky je ilustrován následujícími třemi diagramy. Na tyto diagramy je rovněž odkazováno v dalších částech kapitoly.

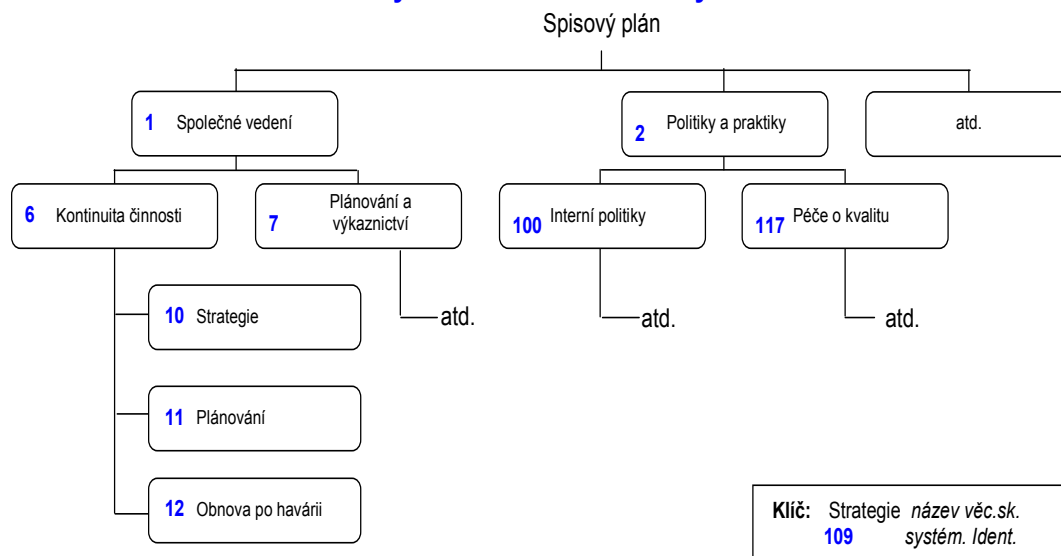
Obr. 7.1 znázorňuje část fiktivního ale realistického spisového plánu. Ukazuje několik věcných skupin; každá věcná skupina má svůj název (jak požaduje 3.2.4).



Obr. 7.1

Každé věcné skupině je přiřazen systémový identifikátor, jak je patrné v diagramu 7.2.

Systémové identifikátory

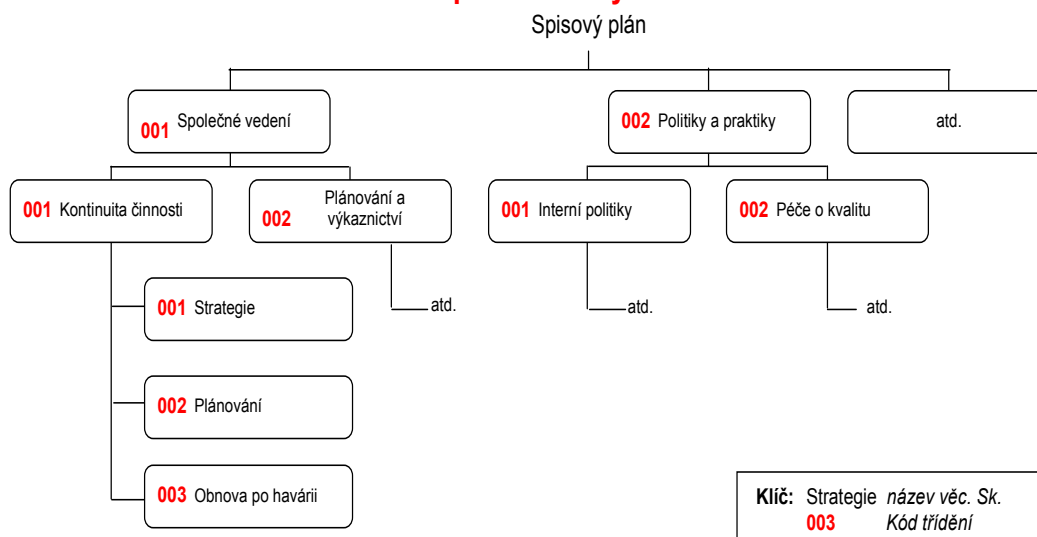


Obr. 7.2

Povšimněte si, že zde znázorněné systémové identifikátory jsou krátké a stručné, slouží zde jen pro ilustraci. Ve skutečnosti jsou zřejmě delší a mají složitější strukturu. Pro názornost je uveden příklad systémového identifikátoru, založeného na algoritmu „globálně jednoznačného identifikátoru“, tj. Oc722c3-5646-44c482b0-67832c1efalc.

Věcným skupinám je také přidělen spisový znak. Jak je specifikováno níže uvedeným požadavkem, může mít několik forem; jeden příklad je znázorněn v diagramu 7.3.

Spisové znaky



Obr. 7.3

I zde jsou pro ilustraci spisové znaky znázorněny jako poměrně jednoduché.

Každá věcná skupina má spisový znak, který může být kombinován se spisovými znaky jejich rodičovských věcných skupin a vytvořit tak „plně určený spisový znak“. Takže například plně určený spisový znak věcné skupiny *Obnova po katastrofě* je 001-001-003. Sestavuje se takto:

- ◆ začne se u spisového znaku v hierarchii nejvýše postaveného rodiče (001), což je spisový znak věcné skupiny *Podnikové řízení* ;
- ◆ přidá se spisový znak následující věcné skupiny směrem dolů v hierarchii (001), což je spisový znak věcné skupiny *Kontinuita činnosti*, a to dává sled 001-001;
- ◆ předchozí krok se opakuje až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny (v tomto jednoduchém příkladu nejsou opakované kroky znázorněny);
- ◆ přidá se spisový znak věcné skupiny (003), což je spisový znak věcné skupiny *Obnova po katastrofě*) a tím je vytvořen plně určený spisový znak 001-001-003.

Také dokumentům a komponentám jsou přiřazovány spisové znaky, aby na ně mohly být činěny jednoznačné odkazy.

Stupeň požadované jednoznačnosti je dán očekávaným použitím. Systémové identifikátory musí být zpravidla jednoznačné minimálně v rámci jedné ERMS „instance“ nebo „síťového uzlu“, přednostně však v celé síti. Plně určené spisové znaky musí být jednoznačné v rámci spisového plánu, i když jednotlivé spisové znaky mohou být jednoznačné jen v rámci jednoho uzlu (např. věcná skupina nebo součást) hierarchie, protože jsou sestaveny hierarchicky.

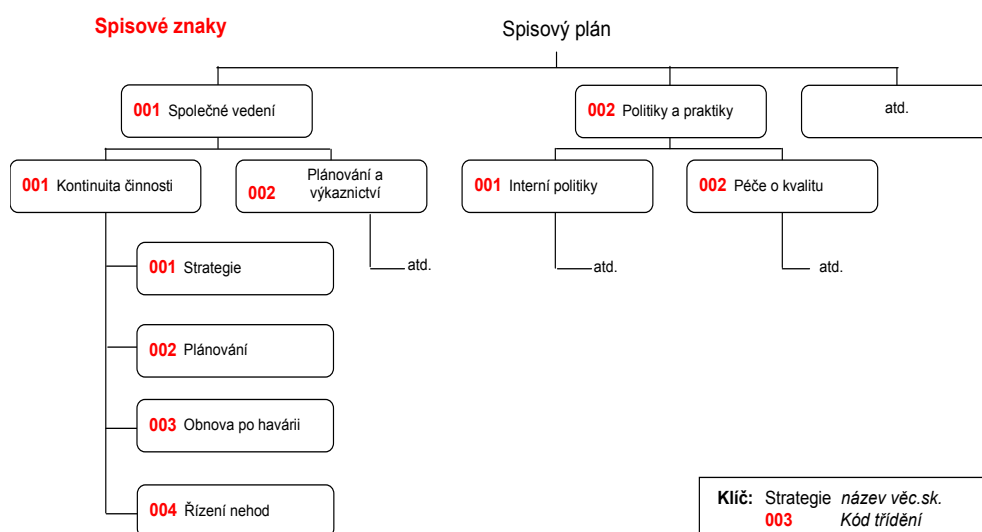
Když je požadována jednoznačnost v celé síti, je žádoucí, aby systémové identifikátory byly založeny na uznaném standardu, který zaručí globální jednoznačnost (tj. jednoznačnost ve všech systémech a trvale). To je rovněž žádoucí pro samostatné, nikoli do sítě zapojené aplikace, aby byl možný budoucí růst a potenciální sloučení činností nebo jejich akvizice. Bylo navrženo několik takových norem, žádná však nemá dominantní postavení; MoReq2 proto nenařizuje použití určitého specifického standardu pro tyto účely.

7.1 Spisové znaky

Odkaz	Požadavek	Test
7.1.1	Při každém novém výskytu kterékoli z následujících položek, vytvořených v ERMS nebo do systému přijatých, k ní musí ERMS přiřadit spisový znak: <ul style="list-style-type: none"> ◆ věcné skupiny; ◆ spisu; ◆ součásti; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ dílu; ◆ dokumentu; ◆ komponenty. 	
7.1.2	ERMS musí zajistit, aby všechny plně určené spisové znaky byly jednoznačné v rámci hierarchie spisového plánu.	P
7.1.3	ERMS musí zajistit, aby všechny spisové znaky a všechny plně určené spisové znaky zachovaly požadovaný stupeň jednoznačnosti bez ohledu na jakékoli operace přesunu (srv. ustanovení 3.4.1).	Y
7.1.4	ERMS musí být schopen ukládat spisové znaky jako prvky metadat entit, ke kterým se vztahují.	Y
7.1.5	ERMS by měl umožnit, aby správce v době konfigurace stanovil formáty spisových znaků a plně určených spisových znaků. Systém by měl umožnit definování následujících charakteristik spisových znaků, a to pro každou úroveň hierarchie: <ul style="list-style-type: none"> ◆ numerické, alfabtické nebo alfanumerické; ◆ přítomnost nebo nepřítomnost významných nul; ◆ minimální délka (v případě nevýznamných nul); ◆ výchozí hodnota; ◆ přírůstek. 	Y
7.1.6	Plně určené spisové znaky musí sestávat z konkatence spisových znaků, oddělených znakem oddělovače.	Y
7.1.7	ERMS by měl umožnit, aby znaky oddělovače u plně určených spisových znaků byly přinejmenším vybrány z těchto: <ul style="list-style-type: none"> ◆ „ ”(mezera); ◆ „-” (pomlčka); ◆ „/” (dopředné lomítko); ◆ „.” (tečka). 	Y
	<p><i>Příklad spisového znaku 001-001-003 (jako v úvodu nahoře) by proto mohl být podán kterýmkoli z následujících způsobů, v závislosti na volbě provedené s ohledem na nevýznamné nuly a oddělovač v době konfigurace:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 001 003; ◆ 001-001-003 ◆ 1/1/3; ◆ 001.001.003. 	

	<p>Připomínáme, že požadavek 3.2.7 umožňuje pro globální předpony (prefixy) a extenze, které mohou rovněž vypadat následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ corporate1/1/3; ◆ 001.001.3.pt. 	
7.1.8	<p>ERMS musí umožnit správci při vytvoření nové věcné skupiny stanovit, zda pro její entity – podskupiny budou spisové znaky generovány automaticky prostřednictvím ERMS, nebo přiděleny aplikací uživatele/ externí aplikací. ERMS musí buď:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ generovat každý spisový znak automaticky a zabránit uživatelům v manuálním zavádění jejich následných úprav (např. vydáváním pořadového čísla, jak je to ve výše uvedeném příkladu); <p>nebo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit oprávněnému uživateli nebo externí aplikaci přidělit spisový znak, ale zabránit jim v následných úpravách. 	P
	<p><i>Příkladem první možnosti je situace, kdy je přidána nová věcná skupina s názvem „Správa nehod“ do věcné skupiny „Kontinuita činnosti“ v rámci příkladu v diagramu 7.3; v tomto případě by byl přiřazen spisový znak 004, jak je uvedeno v diagramu 7.4.</i></p>	



Obr. 7.4

	<i>Druhá možnost je vhodná v prostředí správy typových spisů.</i>	
7.1.9	<p>Když ERMS generuje spisový znak automaticky (první možnost v 7.1.8), musí generovat následující pořadové číslo s ohledem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ naposledy použitý spisový znak v tomto bodě v rámci režimu třídění, nebo (poprvé použitou v tomto bodě) počáteční hodnotu; ◆ stanovený přírůstek, viz 7.1.5 	Y

	<i>Jako příklad viz obr.v 7.4.</i>	
7.1.10	Při přejímání spisového znaku od uživatele nebo externí aplikace musí ERMS ověřit jeho jednoznačnost v rámci jeho rodiče.	Y

7.2 Systémové identifikátory

Odkaz	Požadavek	Test
7.2.1	<p>Při každém novém výskytu kterékoli z následujících položek vytvořených v ERMS k ní musí ERMS přiřadit systémový identifikátor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spisového plánu; • věcné skupiny; • spisu; • součásti; • dílu; • dokumentu; • výtahu; • skartačního režimu; • záznamu. 	Y
7.2.2	ERMS musí zajistit, aby byly všechny systémové identifikátory v rámci hierarchie spisového plánu a v rámci instance ERMS jednoznačné.	N
	<i>Povšimněte si, že tento požadavek se vztahuje na geografická místa, když byl zaveden distribuovaný spisový plán a na spisové plány, když byl zaveden více než jeden spisový plán.</i>	
7.2.3	ERMS musí být schopen ukládat systémové identifikátory jako prvky metadat pro entity, kterých se týkají.	Y
7.2.4	ERMS by měl přiřazovat systémové identifikátory, které jsou globálně jednoznačné.	N
	<i>Globální jednoznačnost znamená, že systémové identifikátory jsou přiřazovány s použitím algoritmu, který zaručuje, že žádný jiný systémový identifikátor nemůže mít stejnou hodnotu, bez ohledu na to, kdy je vytvořen nebo jakým ERMS.</i>	
	<i>Je to žádoucí, aby byla možná rekonfigurace, například způsobená reorganizacemi, akvizicemi nebo sloučením podniků atd.; jestliže není každé entitě přiřazen globálně jednoznačný systémový identifikátor, je pak pravděpodobnost potíží při rekonfiguraci vysoká.</i>	
7.2.5	ERMS by měl používat pro generaci globálně jednoznačných systémových identifikátorů algoritmus UUID (předepsaný v ISO/IEC 9834-8 a ITU-T Rec. X.667).	P

	<i>Tento algoritmus, který je v některých implementacích obvykle uváděn jako GUID (Globally Unique ID – globálně jednoznačný ID), se dá použít pro záruku jednoznačnosti.</i>	
	<i>Mohou se použít i jiné přístupy pro generování jednoznačných identifikátorů, včetně Digital Object Identifier System - systém identifikátorů digitálních objektů (DOI) a schéma Uniform Resource Name – jednotné zdrojové jméno (URN) a Archival Resource Key- archivní zdrojový kód (ARK).</i>	
7.2.6	ERMS nesmí žádat uživatele, aby zavedli nebo použili systémové identifikátory pro jakoukoli funkci ERMS.	P
	<i>Tento požadavek je začleněn proto, že globálně jednoznačné identifikátory bývají dlouhé a nikoli“ uživatelsky přívětivé“. Je však přijatelné, aby uživatelé mohli používat systémové identifikátory, když se tak rozhodnou.</i>	

8 VYHLEDÁNÍ, VÝBĚR A ZNÁZORNĚNÍ

Tato kapitola uvádí požadavky na vyhledávání a výběr v části 8.1. Požadavky spojené se znázorněním jsou rozděleny do tří částí: Část 8.2 uvádí požadavky na zobrazení, část 8.3 pojednává o tisku a část 8.4 řeší znázornění dokumentů, které nelze vytisknout.

Nedílnou součástí ERMS je pro uživatele možnost vybírat spisy a dokumenty. Ta zahrnuje jejich vyhledání, když jsou nebo nejsou známy přesné podrobnosti, a pak jejich znázornění. Prezentací se rozumí vytvoření znázornění na obrazovce ("zobrazení") nebo vytištění; může to také znamenat přehrávku audio a/nebo video (viz slovník).

Zpřístupnění spisů a dokumentů a jejich následné prohlížení vyžaduje pružný a široký rozsah funkcí vyhledávání, výběru a prezentace pro splnění požadavků různých typů uživatelů. I když mohou být některé pokročilé vyhledávací funkce považovány za funkce nad úroveň potřeb klasické spisové služby, jsou zde požadované funkce popisovány proto, že bez dobrých vyhledávacích prostředků má ERMS jen omezenou hodnotu.

Všechny vlastnosti a funkce v této kapitole musí podléhat kontrole přístupu, jak je popsána jinde v této specifikaci, včetně kontroly bezpečnosti. Jinými slovy ERMS nesmí nikdy předat žádnému uživateli informace, které onen uživatel není oprávněn obdržet. Pro zjednodušení se toto předpokládá a neopakuje v každém podrobném požadavku.

8.1 Vyhledání a výběr

Vyhledání je proces identifikace dokumentů nebo spisů pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace, zpřístupnění a výběru dokumentů, věcných skupin, spisů, součástí, dílů a/nebo jejich metadat.

Vyhledávací a navigační nástroje ERMS slouží k lokalizaci metadat, věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo dokumentů. Vyžadují řadu vyhledávacích technik na podporu uživatelů od (například) vysoce znalých „výzkumníků“ po uživatele „příležitostné“ a „počítačově méně gramotné“

Odkaz	Požadavek	Test
8.1.1	Žádná vyhledávací nebo výběrová funkce ERMS nesmí nikdy uživateli odhalit informace (metadata nebo obsah dokumentu), ke kterým danému uživateli kontrola přístupu a bezpečnosti (části 4.1 a 10.16) brání v přístupu.	P
8.1.2	ERMS musí umožnit uživatelům vyhledávat a vybírat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ dokumenty; ◆ jakoukoli úroveň seskupení dokumentů (věcnou skupinu, spis, součást, díl); a jejich příslušná metadata na kterékoli úrovni systému třídění.	Y

8.1.3	ERMS musí umožnit uživatelům stanovit si jako vyhledávací podmínky jakoukoli kombinaci prvků metadat.	Y
	<i>Vyhledávací funkce musí být schopna vyhledávat jakékoli prvky metadat, například název.</i>	
8.1.4	ERMS musí umožnit uživatelům stanovit, zda se mají vyhledáváním najít dokumenty nebo určená úroveň seskupení dokumentů.	Y
8.1.5	Vyhledávací funkce ERMS by se měla uživatelům jevit jako stejná pro všechny vyhledávací operace stanovené v požadavku 8.1.2.	Y
	<i>Jinými slovy uživatelé by měli vidět stejné rozhraní, vlastnosti a možnosti, ať vyhledávají věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty (i když v podrobnostech se výsledky prezentace mohou lišit podle toho, co je vyhledáváno).</i>	
8.1.6	ERMS musí umožnit uživatelům vyhledávat textový obsah dokumentů.	Y
	<i>To zahrnuje text dokumentů, které jsou svou povahou vrozeně textové, jako jsou e-mailové zprávy a (když ERMS zahrnuje funkčnost OCR) dokumentů, které byly převedeny na text funkcí OCR (viz část 6.5.7).</i>	
8.1.7	ERMS musí umožnit vyhledávání k lokalizaci seskupení pro účely deklarování, jako součást procesu deklarování.	Y
	<i>Tento požadavek má usnadnit použití. Žádá, aby byla vyhledávací funkce pohotově k dispozici uživatelům, kteří jsou právě v procesu příjmu jednoho nebo více dokumentů; jinými slovy uživatelé nesmí být nuceni zastavit proces příjmu a zahájit vyhledávání.</i>	
8.1.8	ERMS musí umožnit uživatelům použít při vyhledávací operaci jakoukoli kombinaci prvků metadat a/nebo obsah textového dokumentu jako podmínky vyhledávání.	Y
	<i>Vyhledávání by například mohlo probíhat podle kombinace jména autora a určitého textového řetězce v dokumentu.</i>	
8.1.9	ERMS by měl poskytovat vyhledávací funkci, která funguje integrovaným a konzistentním způsobem jak pro obsah dokumentu tak pro metadata.	Y
	<i>To znamená, že při všech těchto druzích vyhledávání by mělo být stejné rozhraní, které by se mělo chovat stejným způsobem.</i>	
8.1.10	ERMS musí zobrazit celkový počet nalezených položek jako výsledek vyhledávání („seznam úspěšných výsledků“) a zobrazit (nebo umožnit uživateli, aby si vyžádal zobrazení) počet položek v seznamu úspěšných výsledků (hit list).	Y
8.1.11	ERMS by měl umožnit uživatelům zpřesnit (tj. zúžit) vyhledávání bez potřeby znovu zavést vyhledávací kritéria.	Y
	<i>Uživatel by měl být například schopen začít se seznamem úspěšných výsledků vyhledávací operace a pak v rámci tohoto seznamu provést další vyhledávání.</i>	
8.1.12	ERMS musí umožnit správcům konfigurovat a následně změnit specifikaci standardních vyhledávaných prvků metadat, včetně: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jakéhokoli prvku metadat dokumentu, dílu, součásti, spisu a věcné skupiny a ◆ volitelně textu. 	Y
	<i>To se týká standardního okna, které se objeví jako první po zahájení vyhledávací operace; zpravidla obsahuje sadu polí pro prvky metadat, která se běžně používají při vyhledávání. Tato sada sestává ze standardních prvků zmíněných v požadavku.</i>	

8.1.13	<p>ERMS musí poskytovat vyhledávací funkci, která umožní použití všech booleovských operátorů, jmenovitě:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A /AND/; ◆ NEBO /OR/; ◆ PŘÁVĚ JEDEN (NONEKVIVALENCE) /EXCLUSIVE OR/; ◆ NE /NOT/; <p>v jakékoli platné kombinaci s cílem kombinovat neomezený počet vyhledávacích termínů.</p>	P
8.1.14	ERMS musí umožnit uživatelům vyhledávat objekty podle jejich klíčového slova (slov), pokud objekty mají klíčová slova.	Y
8.1.15	V průběhu jakéhokoli vyhledávání pomocí klíčových slov musí ERMS umožnit uživatelům vybrat si klíčová slova z řízených slovníků (nebo seznamů povolených termínů).	Y
	<i>Povšimněte si požadavku 8.1.7, ten by mohl platit při procesu příjmu nebo v průběhu nějakého jiného vyhledávání.</i>	
8.1.16	ERMS by měl začlenit používání tezauru, aby umožnil uživatelům vyhledávání podle pojmu.	Y
8.1.17	<p>Když ERMS zahrnuje použití tezauru pro vyhledávání podle pojmu, měl by vyhovovat alespoň jedné z následujících norem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ISO 2788; ◆ ISO 5964. 	Y
	<i>To umožní výběr záznamů s širším, užším nebo příbuzným prvkem v jejich obsahu nebo metadatech. Například vyhledávání „optických služeb“ by mohlo vést k výběru „zdravotní služby“, „kontrola zraku“ nebo „oční lékařství“.</i>	
	<i>První z norem specifikuje jednojazyčný tezaurus, druhá vícejazyčný tezaurus. (Viz 3.2.13 a 3.2.14).</i>	
8.1.18	Když je tezaurus odpovídající ISO 2788 nebo ISO 5964 integrován s ERMS, měl by ERMS umožnit uživateli, který vyhledává s pomocí klíčového slova (nebo jiného prvku metadat souvisejícího s tezaurem), využít jako nedílnou součást procesu všechny vlastnosti tezauru, například vyhledávání podle obecnějších, užších nebo souvisejících termínů a synonym.	Y
	<i>Jinými slovy, jestliže uživatel vyhledává spis, může zavést termín, který není ve schématu řízeného slovníku, a pak využít vlastností tezauru k vyhledání vhodného preferovaného klíčového slova. Příkladem je situace, kdy tímto preferovaným klíčovým slovem jsou „rozpočty“: v takovém případě by uživatel mohl zapsat „odhady“ a pak být naveden k obecnějšímu termínu „rozpočty“; nebo by uživatel mohl zapsat „účetní dokumenty“ a byl by mu předložen seznam užších termínů, jedním z nichž by byl „rozpočty“.</i>	
	<i>Kvůli snadnějšímu používání nesmí být uživatelé nuceni opustit vyhledávací rozhraní, když si chtějí zpřístupnit tezaurus pro vyhledání souvisejících vyhledávacích prvků. Viz úvod k části <11.8> s podrobnějším</i>	

	<i>vysvětlením výrazu „jako nedílná součást procesu“.</i>	
8.1.19	Když ERMS zahrnuje využití tezauru, musí umožnit správci tezaurus udržovat.	Y
	<i>Udržování je potřebné kvůli zavádění nových termínů a termínů specifických pro danou činnost.</i>	
8.1.20	ERMS musí omezit možnost změnit klíčová slova spojená se spisem na oprávněné správce.	Y
	<i>Tato funkce je určena jen pro výjimečné okolnosti, například pro opravu chyb úředníků. Nepatřičné změny klíčových slov mohou vážně ohrozit přístupnost dokumentů, i když jsou zaznamenány v transakčním protokolu, a proto je třeba se jim vyhýbat.</i>	
8.1.21	ERMS by měl zajistit částečnou shodu a vyhledávání podle „zástupného znaku“, který umožní rozšíření vpřed, zpět i vložení, a to jak v metadatech tak obsahu.	Y
	<p><i>Například:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ vyhledávací prvek „proj*“ by například mohl najít dokumenty obsahující „projekt“ nebo „projekci“ a „PROJA“; ♦ vyhledávací prvek „psycho*“ by mohl najít dokumenty obsahující „psychózu“, „psychotický“ a „psychologové“; ♦ vyhledávací prvek „*byte“ by mohl vrátit „gigabyte“ a „terabyte“; ♦ vyhledávací prvek „organi?ation“ by mohl najít dokument obsahující „organizaci“ a „organizaci“. 	
8.1.22	ERMS by měl zajistit vyhledání blízkých slov.	Y
	<p><i>Při vyhledání blízkých slov se hledají termíny vzdálené od sebe ne více než je stanovený počet slov, například:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ „mezinárodní“ a „organizace“ vzdálené od sebe ne více než o jedno slovo. 	
8.1.23	ERMS musí umožnit uživatelům omezit rozsah jakéhokoli vyhledání na nějaký spis nebo seskupení zadané uživatelem v době vyhledání.	Y
8.1.24	ERMS musí být schopen vyhledat a vybrat úplný elektronický spis, součást nebo díl a celý jeho obsah a kontextová metadata a poskytnout vše i samostatně jednotlivé položky v kontextu tohoto seskupení v jednom procesu vyhledávání.	Y
	<i>To je například nezbytné, když si uživatel přeje kopírovat nebo vytisknout celý obsah spisu, aby ho vzal na poradu nebo kvůli usnadnění dočasné práce nebo z jakéhokoliv jiného důvodu.</i>	
8.1.25	ERMS se musí chovat stejným způsobem při vyhledávání, bez ohledu na to, zda jsou vyhledávané objekty určeny k uložení on-line, off-line nebo nablízko, s výjimkou toho, že mechanismus a charakteristika prezentace elektronických objektů se může lišit.	P
	<i>Tento požadavek se uplatní, jen když ERMS používá kromě uložení on-line také uložení nablízko a/nebo uložení off-line.</i>	
8.1.26	ERMS by měl umožnit uživatelům uložit a znovu použít vyhledávací prvky.	Y
8.1.27	ERMS by měl umožnit uživatelům zpřístupnit uložené vyhledávací prvky jiným uživatelům k použití.	Y
8.1.28	ERMS by měl umožnit uživatelům stanovit časové intervaly pro	Y

	vyhledávání, např. formou kalendářních dat nebo počtem dnů.	
8.1.29	<p>ERMS by měl umožnit použití časových intervalů, stanovených buď jako datum (např. 24. prosince – 5. ledna 2009) nebo v přirozeném jazyce, např. „minulý týden“, „tento měsíc“, jako vyhledávacích prvků a použití alespoň následujících slov a/nebo jejich ekvivalentů v jiných jazycích:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ last (minulý); ◆ this (tento); ◆ next (příští); ◆ week (týden); ◆ month (měsíc); ◆ quarter (čtvrtletí); ◆ year (rok); ◆ jména dnů v týdnu; ◆ jména měsíců. 	Y
8.1.30	<p>ERMS by měl umožnit uživatelům nebo správcům konfigurovat znázornění výsledků vyhledání, včetně:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ pořadí, ve kterém budou výsledky vyhledání prezentovány; ◆ počet výsledků zobrazených na obrazovce monitoru na jedno vyhledání; ◆ maximální počet výsledků na jedno vyhledání; ◆ které prvky metadat budou znázorněny v seznamu výsledků vyhledání. 	Y
8.1.31	ERMS by měl poskytnout implicitní nebo explicitní stupeň relevance výsledků vyhledání	Y
8.1.32	Když seznam úspěšných výsledků obsahuje „výťah“ elektronického dokumentu nebo dokument, pro který existuje výťah (viz část 9.3), měl by ERMS oba spojit, aby vyhledání jednoho ukázalo na existenci a umožnilo vyhledání druhého, při platnosti kontroly přístupu a zároveň s uchováním oddělených metadat obou položek.	Y
8.1.33	ERMS by měl umožnit konfiguraci jiného vyhledávače než standardního vyhledávače.	N
	<i>Pro organizaci může být žádoucí zavést jiný vyhledávač než ten, který je dodán s ERMS, kvůli kompatibilitě nebo z jiných důvodů.</i>	

8.2 Znázornění: zobrazení dokumentů

ERMS může obsahovat dokumenty s různými formáty. Uživatel požaduje obecné prohlížečské služby poskytující znázornění v řadě formátů.

Odkaz	Požadavek	Test
8.2.1	Kdykoli uživatel přijde k obrazovce, která ukazuje existenci věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu, musí být ERMS schopen prezentovat jejich obsah a/nebo jejich metadata kliknutím myši nebo zmáčknutím klávesy.	Y
	<i>To platí bez ohledu, jak si uživatel navolil obrazovku – navigováním v spisovém plánu, vyhledáním, sledováním odkazu nebo nějakým jiným způsobem – a předpokládá se, že uživatel má příslušné oprávnění.</i>	
	<p><i>Například:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>uživatel provede operaci vyhledání a získá seznam úspěšných výsledků udávající několik dokumentů; ERMS musí být schopen prezentovat obsah každého dokumentu v seznamu úspěšných výsledků, jakmile uživatel klikne myši nebo stiskne klávesu, a musí být také schopen obdobně prezentovat metadata dokumentu;</i> ◆ <i>uživatel naviguje v spisovém plánu do věcné skupiny, která obsahuje spisy. ERMS musí být schopen prezentovat seznam všech spisů přiřazených do této věcné skupiny, jakmile uživatel klikne myši nebo stiskne klávesu a musí být také schopen obdobně prezentovat metadata věcné skupiny.</i> 	
	<i>Jestliže ERMS ukládá dokumenty ve formátu proprietární aplikace, může být přijatelné, aby bylo znázornění provedeno aplikací mimo ERMS.</i>	
8.2.2	ERMS by měl být schopen znázornit dokumenty, které vyhledávací dotaz vybral, bez potřeby stáhnout softwarovou aplikaci spojenou s dokumentem.	Y
	<i>To je zpravidla zajištěno začleněním balíku prohlížečícího softwaru do ERMS. Často je to žádoucí kvůli zvýšení rychlosti prezentace.</i>	
8.2.3	ERMS by měl být schopen znázornit všechny typy elektronických dokumentů stanovené organizací, a to způsobem, který uchová informace dokumentů (např. všechny rysy vizuální prezentace a grafické úpravy vytvořené generujícím aplikačním balíkem) <u>a</u> který uchová všechny komponenty elektronického dokumentu pohromadě.	N
	<i>Organizace musí specifikovat požadované aplikační balíky a formáty a v některých případech přijatelnou úroveň věrnosti. V mnoha případech (např. v typickém kancelářském prostředí) nemusí být věrnost stanovena podrobně; přísná specifikace věrnosti však může být nutná pro aplikace, které závisí na podrobných interpretacích, například dokumenty obsahující rentgenové snímky s vysokým rozlišením.</i>	

8.3 Znázornění: vytištění

Tato část se vztahuje jen na dokumenty a jiné informace, jejichž obsah může být vytištěn způsobem, který bude srozumitelný. Nevztahuje se například na zvukové a obrazové spisy.

ERMS musí zajistit funkce tisku tak, aby všichni uživatelé mohli obdržet vytištěné kopie vytisknutelných dokumentů i jejich metadat a ostatních informací.

V rámci všech požadavků se ‚vytištění‘ chápe jako zahrnující funkce obvykle spojené s vyhotovením zprávy, jako jsou vícestránkové zprávy, číslování stránek, záhlaví s datem a použití kterékoli vhodně konfigurované tiskárny. Zasilání výpisů z obrazovky do tiskárny není většinou pro tento požadavek vyhovující.

Odkaz	Požadavek	Test
8.3.1	ERMS musí být schopen vytisknout obsah dokumentů a stanovených prvků jejich metadat.	Y
8.3.2	ERMS musí umožnit vytištění všech nebo stanovených metadat jakékoli věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu.	Y
8.3.3	ERMS musí umožnit, aby byly všechny dokument věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu vytištěny jednou operací.	Y
8.3.4	ERMS musí umožnit uživatelům stanovit podmnožinu prvků metadat (jako je název, autor, datum vytvoření) a vytisknout souhrnný seznam těchto prvků pro vybrané seskupení dokumentů.	Y
8.3.5	ERMS by měl umožnit správci stanovit v době konfigurace, aby všechny výstupy obsahu dokumentů měly standardně k nim přiřazené vybrané prvky metadat, např. název, registrační číslo, datum, bezpečnostní kategorie .	Y
	<i>To by mohlo sloužit například pro záruku, že při každém vytištění dokumentu bude jako bezpečnostní opatření zároveň vytištěna jeho bezpečnostní kategorie.</i>	
8.3.6	ERMS by měl umožnit uživatelům, aby v čase tisku pozměnili standardní prvky metadat, které jsou přiřazeny k výstupům.	Y
8.3.7	ERMS musí umožnit uživatelům vytištění seznamu úspěšných výsledků vyhledání (viz část 8.1)	Y
8.3.8	ERMS musí správci umožnit vytištění všech nebo výběr administrativních parametrů.	Y
	<i>Například seznam všech uživatelů se specifikou bezpečnostní kategorií.</i>	
8.3.9	ERMS musí umožnit správci vytištění skartačního režimu.	Y
8.3.10	Když je integrován tezaurus (viz 8.1.16), měl by ERMS umožnit správci vytištění tezauru.	Y
8.3.11	ERMS musí být schopen vytisknout seznam každého řízeného slovníku (nebo seznam všech povolených termínů).	Y
	<i>Je přijatelné vytisknout tento seznam ze softwaru pro správu tezauru, když je ten integrován s ERMS.</i>	
8.3.12	ERMS by měl být schopen exportovat seznam každého řízeného slovník (seznam všech povolených termínů).	Y
8.3.13	Když má řízený slovník klíčových slov formu tezauru vyhovujícího ISO 2788 nebo ISO 5964, měl by být ERMS schopen vytisknout položky tezauru, se znázorněním všech termínů a jejich vztahů.	Y
	<i>Vytištění tezaurů založených na normách ISO by mělo být kompatibilní se směrnicemi o prezentaci, uvedenými v ISO 2788 a ISO 5964.</i>	
	<i>Je přijatelné provést vytištění ze samostatného softwaru pro správu tezauru, který je integrován s ERMS.</i>	
8.3.14	ERMS musí umožnit oprávněným uživatelům vytištění celého nebo části spisového plánu.	Y
8.3.15	Uživatelský tisk spisového plánu (podle 8.3.14) by měl umožňovat	P

	specifikovat obsah a formát výsledných tiskových výstupů.	
	<i>Uživatel by měl být například schopen specifikovat metadatové prvky, které mají být vytištěny, a především vybrat seznam, nebo označené, nebo typ tiskového výstupu.</i>	
8.3.16	ERMS musí umožnit správci vytisknout seznam (někdy nazývaný rejstřík spisů) všech spisů nebo spisů přiřazených do konkrétních věcných skupin (a jejich podskupin).	Y
8.3.17	Tištění rejstříku spisů uživatelem (jako v 8.3.16) by mělo umožňovat specifikaci pořadí, obsahu a formátu seznamu.	Y
	<i>Například, uživatel by měl být schopen třídit ve vzestupném nebo sestupném pořadí, podle názvu nebo spisového znaku, a především na základě nějakého atributu; a měl by být schopen určit metadatové prvky, které mají být vytištěny</i>	
8.3.18	ERMS musí umožnit správcům vytištění celého nebo části transakčního protokolu (viz 4.2.1).	Y
8.3.19	ERMS musí být schopen vytisknout formáty stanovené organizací. Tisk musí: <ul style="list-style-type: none"> ◆ zachovat grafickou úpravu vygenerovanou aplikačním balíkem (balíky); ◆ obsahovat všechny tisknutelné komponenty elektronického dokumentu. 	Y
	<i>Organizace musí stanovit požadované formáty.</i>	

8.4 Znázornění: jinak

Tato část se vztahuje jen na dokumenty a jiné informace, jejichž obsah nelze vytisknout srozumitelným způsobem, například zvukové nebo obrazové spisy.

Odkaz	Požadavek	Test
8.4.1	ERMS musí obsahovat nástroje umožňující znázornění a výstup dokumentů, které nelze tisknout, a to na vhodná média	P
	<i>Příklady zahrnují audio, video a některé webové stránky. Organizace bude muset stanovit povahu takových dokumentů.</i>	

9 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE

Tato kapitola pokrývá funkce údržby a systémové podpory, které ERMS požaduje.

V této kapitole jsou uvedeny požadavky na:

- ◆ všeobecnou správu (část 9.1);
- ◆ výkaznictví (část 9.2);
- ◆ změny, výmaz a úpravu dokumentů (část 9.3).

Úzce související funkce jsou popisovány v kapitole 4, jmenovitě:

- ◆ oprávnění k přístupu v části 4.1;
- ◆ zálohy a obnova v části 4.3.

Tyto funkce umožňují správcům spravovat změny v populaci uživatelů a parametry ovlivňující chování systému. ERMS musí zajistit správcům možnost spravovat události související s udržováním uživatelské základny a hlavně s oprávněním, které se uděluje uživatelům, skupinám a rolím. Systém musí také zajistit schopnost monitorování svých chyb.

Některé z těchto funkcí může zajistit přidružený EDMS, systém řízení databáze, operační systém nebo jiné aplikace.

9.1 Všeobecná správa

Tato část zahrnuje požadavky na správu parametrů systému, zálohu a obnovu, správu a konfiguraci systému a správu uživatelů.

Ve velkých organizacích mohou být funkce popisované v této části přidělené spíše operačním funkcím než správci aplikace. V malých organizacích však mohou být přiděleny správci.

Odkaz	Požadavek	Test
9.1.1	ERMS musí umožnit správci vyhledávání, znázornění a změnu parametrů a nastavení provedených v době konfigurace.	Y
	<i>K těmto nastaveným položkám patří například konfigurace přístupových práv.</i>	
9.1.2	ERMS musí umožnit správci, aby: <ul style="list-style-type: none"> ◆ přiděloval funkce uživatelům a rolím; ◆ přiřadil jednoho nebo více uživatelů k jakékoli roli. 	Y

9.1.3	ERMS musí sledovat paměťový prostor, který je k dispozici, a uvědomit správce, když je třeba nějakého zásahu, protože dostupná paměť je pod úrovní nastavenou v době konfigurace, nebo protože jde o jiný chybový stav. <i>Je přijatelné, aby byli správci uvědoměni prostřednictvím samostatného softwaru pro správu systému.</i>	P
9.1.4	Když paměť podporuje hlášení chybovosti, měl by ERMS sledovat míru chyb vyskytujících se v paměťových médiích a ohlásit správcům každé médium nebo zařízení, v němž překračuje chybovost parametr nastavený v době konfigurace nebo později. <i>To platí zejména pro optická média.</i> <i>Pro správcovskou roli je přijatelné, aby byla o tom byla vyrozuměna prostředky nezávislého softwaru pro systémovou správu.</i>	N
9.1.5	ERMS by měl umožnit správcům snadným způsobem přesouvat uživatele mezi organizačními skupinami a rolemi. <i>Zejména by mělo být možné přesunout uživatele bez nutnosti uživatele vymazat z ERMS a údaje o uživateli znovu zavádět.</i>	Y

9.2 Výkaznictví

Pružné výkaznictví je důležitou funkcí ERMS. Je potřebné k tomu, aby mohli správci systém spravovat; a aby vedení mohlo ERMS sledovat a ujistit se, že je systém využíván vhodným způsobem.

ERMS musí být schopen poskytovat řadu zpráv o správě, statistických a jednorázových zpráv, aby správci mohli sledovat činnost a stav systému. Takové výkaznictví je požadováno v celém systému a postihuje:

- ◆ spisový plán;
- ◆ spisy a dokumenty;
- ◆ aktivitu uživatelů;
- ◆ přístupová a bezpečnostní oprávnění;
- ◆ skartační činnost.

ERMS musí poskytovat řadu standardních zpráv, které mohou nakonfigurovat správci a měl by být pružný, aby umožnil na požádání sestavovat jednorázové zprávy.

V ideálním případě bude ERMS zahrnovat subsystém psaní zpráv, vybavený veškerou pružností a funkcemi, které takový systém znamená. Nebylo by však vhodné zde uvádět požadavky na komplexní subsystém psaní zpráv, takže tato sekce poskytuje jen nástin požadavků. U každé realizace se požadavky na rozsah a složitost výkaznictví stanoví podle organizačních charakteristik, včetně velikosti, složitosti a úrovně změn spisového plánu, množství a povahy dokumentů a uživatelské základny

ID	Text, požadavek a odůvodnění	Testovate Iná
9.2.1	ERMS musí umožnit správcům sestavování periodických zpráv (denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních) a specifikaci jednorázových zpráv.	Y
9.2.2	ERMS musí zahrnovat funkce pro vytištění zpráv, jejich prohlížení na obrazovce a uložení v elektronické formě on-line.	Y
	<i>Stejně jako v části 8.3 se „vytištění“ chápe jako zahrnující funkce obvykle spojené s vyhotovením zprávy, jako jsou vícestránkové zprávy, číslování stránek, záhlaví s datem, konfigurovatelné záhlaví a zápatí stránek a použití kterékoli vhodně konfigurované tiskárny. Zasilání výpisů z obrazovky do tiskárny není obvykle pro tyto požadavky vyhovující.</i>	
9.2.3	Uživatel, který si prohlíží ERMS zprávu, by měl být schopen ji přijmout jako dokument.	Y
	<i>To bude například užitečné pro bezpečné uložení zpráv dokládajících integritu dokumentů.</i>	
9.2.4	ERMS by měl umožnit konfiguraci časových období pokrývaných zprávami buď ve formě rozsahu dat (např. 24.12.2008 – 5.1.2008) nebo časového intervalu určeného v přirozeném jazyce (jako v 8.1.29).	Y
9.2.5	ERMS musí obsahovat funkce třídění a výběru informací obsažených ve zprávách.	Y
	<i>Uživatelé by například měli být schopni stanovit, který sloupec ve zprávě uspořádané do sloupců má být využit pro třídění obsahu zprávy.</i>	
9.2.6	ERMS by měl obsahovat funkce sčítání a sumarizaci informací ve zprávách.	Y
9.2.7	ERMS by měl obsahovat funkce grafického výkaznictví.	Y
	<i>Například zprávy o trendech, znázorňující změny v hlášených informacích s časem, nebo histogramy.</i>	
9.2.8	ERMS musí být schopen ukládat žádosti o zprávy pro opětovné použití v budoucnu.	Y
9.2.9	ERMS musí umožnit, aby byly zprávy exportovány pro využití v jiných aplikacích.	Y
	<i>Například, uživatelé si mohou přát pracovat s obsahem zprávy, která využívá tabulkový software. MoReq2 nspecifikuje formát(y), které mají být použity pro takový export.</i>	
9.2.10	ERMS musí být schopen poskytovat zprávy o celkovém počtu a umístění: <ul style="list-style-type: none"> ◆ spisů, součástí a dílů; ◆ dokumentů tříděných podle formátu spisu a podle verze; ◆ spisů, součástí a dílů tříděných podle kontroly přístupu a bezpečnostního označení; ◆ elektronických spisů, součástí a dílů tříděných podle velikosti; ◆ elektronických spisů, součástí a dílů tříděných podle místa uložení; ◆ nezbytných dokumentů. 	P
9.2.11	ERMS musí být schopen poskytovat zprávy o:	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ podílu přijatých dokumentů; ◆ podílu vybraných dokumentů; ◆ podílu nově vytvořených věcných skupin a spisů. 	
9.2.12	<p>Když je přítomna funkce správy záznamů popisovaná v části 10.3, musí být ERMS schopen poskytovat zprávy o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ celkovém počtu a umístění záznamů; ◆ podílu přijatých/vytvořených záznamů; ◆ podílu vyhledaných dokumentů. 	Y
9.2.13	<p>ERMS by měl umožnit, aby zprávy popisované v 9.2.11 a 9.2.12 byly za jakoukoli kombinaci :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ v rámci celého systému nebo určených věcných skupin; ◆ v rámci stanovených uživatelských skupin nebo uživatelů; ◆ v rámci stanoveného rozsahu kalendářních dat. 	Y
9.2.14	<p>ERMS by měl být schopen poskytovat zprávy o operacích se spisy a dokumenty tříděnými podle uživatele, uživatelské stanice a (kde to je technicky možné) podle síťové adresy.</p>	P
9.2.15	<p>ERMS by měl umožnit, aby zprávy popisované v 9.2.11 postihovaly stanovený časový interval v rámci několika dnů.</p> <p><i>Například znázorněním hodin, aby bylo možné sledovat vrcholy a nejnižší úroveň činnosti.</i></p>	Y
9.2.16	<p>ERMS musí být schopen sestavovat zprávy s výpisem spisů, součástí a dílů za celé nebo část spisového plánu, strukturované tak, aby odrážely příslušné spisový plán.</p>	Y
9.2.17	<p>ERMS musí být schopen poskytnout zprávu o rozsahu paměťového prostoru, který je v současnosti využíván a k dispozici.</p>	Y
9.2.18	<p>ERMS musí umožnit správcům sestavovat zprávy o transakčním protokolu. Tyto zprávy musí minimálně obsahovat informace o některé položce vybrané z následujících:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ věcná skupina; ◆ spis; ◆ součást; ◆ díl; ◆ dokument; ◆ uživatel; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ skartační lhůta. 	
9.2.19	<p>ERMS by měl umožnit správcům provádět průzkum v a sestavovat zprávy o transakčním protokolu, založené na výběru:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ bezpečnostní kategorie; ◆ uživatelské skupiny; ◆ jiných metadat. 	Y
9.2.20	ERMS musí být schopen podat zprávu o výsledku procesu odstranění s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně likvidovány a případných chyb.	Y
9.2.21	ERMS musí být schopen poskytovat zprávy o výsledcích procesu exportu s uvedením věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů, které byly úspěšně exportovány a případných chyb.	Y
9.2.22	ERMS musí být schopen poskytovat správcům zprávy o likvidačních operacích, včetně těch, které nebyly provedeny včas.	Y
9.2.23	ERMS by měl umožnit správcům omezit přístup uživatelů jen k vybraným zprávám.	Y
9.2.24	ERMS musí být schopen poskytnout správcům zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a dalších bezpečnostních zásad.	Y
	<i>Tento požadavek platí, jen když je ERMS (a/nebo operační systém) konfigurován tak, aby umožnil, že existence položky bude pro uživatele viditelná, i když k ní uživatel nemá přístup. Není relevantní, když je ERMS konfigurován tak, že existence položky, ke které nemá uživatel přístup, bude pro něj utajena.</i>	
9.2.25	Správci by měli být schopni stanovit frekvenci podávání zpráv o skartačním režimu, hlášení informací a upozornění na výjimky, jako je zpoždění skartační operace.	Y
9.2.26	ERMS by měl poskytovat kvantitativní zprávy o objemech a typech dokumentů, které mají být předmětem prohlídky během stanoveného období.	Y
9.2.27	<p>ERMS by měl podporovat výkaznické a analytické nástroje pro správu skartačních režimů vedenou správcem, včetně schopnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ vypsat všechny skartační režimy, tříděné podle důvodu nebo data; ◆ vypsat všechny entity, ke kterým je přiřazen stanovený skartační režim; ◆ vypsat skartační režim (režimy), vztahující se na všechny entity ve věcné skupině; ◆ identifikovat, porovnat a přezkoumat skartační režimy (včetně jejich obsahu) v rámci celého spisového plánu; ◆ identifikovat formální rozpory ve skartačních režimech v rámci celého spisového plánu. 	Y
9.2.28	ERMS by měl být schopen shromažďovat statistické údaje o rozhodnutích přijatých při prohlídkách v daném období a poskytovat tabelární a grafické zprávy o této činnosti.	Y
9.2.29	ERMS by měl být schopen shromažďovat statistické údaje o uložení a	P

	zrušení příkazu k pozastavení skartační operace v daném období a poskytovat tabelární a grafické zprávy o této činnosti.	
9.2.30	ERMS musí poskytnout zprávu popisující každou chybu v průběhu přenosu, exportu nebo výmazu. Zpráva musí identifikovat všechny dokumenty určené pro přenos, při jejichž zpracování se vyskytly chyby a všechny entity, které nebyly úspěšně přeneseny, exportovány nebo vymazány.	Y
9.2.31	ERMS musí vytvořit zprávu popisující všechny chyby, které nastaly během importu. Zpráva musí identifikovat jakékoli dokumenty, seskupení a připojená metadata určená pro import, která vykazala procesní chyby a jakékoli entity, které nejsou úspěšně naimportovány.	Y
9.2.32	ERMS by měl podporovat proces importu, sledováním a podáváním zpráv o jeho průběhu a statutu, včetně počtu ukončených procent a počtu importovaných dokumentů.	Y
9.2.33	ERMS by měl zajistit schopnost rozřadit elektronické spisy vybrané pro přenos do požadovaných seznamů podle uživatelem vybraných prvků metadat.	Y
9.2.34	ERMS by měl zajistit schopnost generovat uživatelem definované formuláře pro popis elektronických spisů a dokumentů, které jsou exportovány nebo přenášeny.	Y

9.3 Změny, výmaz a upravování dokumentů

Základní zásadou vedení dokumentů je, že dokumenty nemohou být normálně měněny a spisy, součásti, díly i dokumenty (s výjimkou konce jejich životního cyklu v ERMS) nemohou být normálně zničeny.

Tato část pojednává o požadavcích pro výjimečné situace, kdy může být potřebné obsah deklarovaného dokumentu změnit nebo dokument vymazat a nahradit.

V určitých situacích může správce potřebovat „vymazat“ dokumenty, aby opravil chyby a splnil právní požadavky. Taková potřeba může například vyplýnout z legislativy na ochranu údajů, i když možné jsou i jiné scénáře.

Operace vymazání může znamenat jednu ze dvou věcí:

- ◆ zničení;
- ◆ uchování doprovázené zápisem v metadatech dokumentu, že se dokument považuje za odstraněný ze systému spisové služby.

V obou případech by měl být výmaz výjimečný, takže možnost vymazání musí být přísně kontrolována, aby byla chráněna celková integrita dokumentů. Zejména pak informace o vymazání musí být uložena do transakčního protokolu.

Jestliže místní legislativa nebo předpisy kladou odlišné požadavky, týkající se například vymazání osobních údajů (viz ISO 12037), mělo by to být řešeno v národní kapitole nula.

Správci občas potřebují zveřejnit nebo zpřístupnit dokumenty obsahující informace, které jsou ještě citlivé, bez odhalení těchto citlivých informací. To může vyplývat z předpisů na ochranu dat, bezpečnostních úvah, obchodního rizika atd. Z tohoto důvodu mohou správci potřebovat utajit citlivé informace, aniž by byl ovlivněn základní dokument.

Tento proces je zde popsán jako upravování. Když se provádí upravování, je výsledkem tohoto procesu původní dokument (nezměněný) a kopie dokumentu, která byla nějakým způsobem **upravena** (upravená kopie nebo „výťah“ z původního dokumentu). ERMS uloží jak původní dokument tak výťah.

Upravování se v zásadě může aplikovat na jakýkoli druh dokumentu – textový, obrazový, audio, video atd.

Povšimněte si, že výmaz a změny jsou pojednávány také v kapitole 5.

Odkaz	Požadavek	Test
9.3.1	ERMS musí umožnit konfigurační možnost, která zabrání, aby byl jakýkoli jednou přijatý dokument vymazán nebo odstraněn správcem nebo uživatelskou rolí, viz také 9.3.3.	Y
	<i>Tento požadavek se netýká přenosu nebo zničení dokumentů podle skartačního režimu, jak je popsáno v 5.3. Je určen pro prostředí, v němž není vymazání dokumentů (jak je popisováno výše) nezbytné, nebo není povolené. Alternativa k této volbě je specifikována v 9.3.2.</i>	
9.3.2	ERMS by měl umožnit konfigurační možnost, jako alternativu k 9.3.1, podle které se „vymazání“ dokumentu provede jako zničení tohoto dokumentu a přemístění dokumentů vede k přesunu dokumentu, viz také 9.3.4.	Y
	<i>To však není ve spisové správě považováno za dobrou praxi. Zde je to zahrnuto jen kvůli situacím, kdy to bude nevyhnutelné. Ve většině situací je třeba dávat přednost alternativě uvedené v 9.3.1. Tato volba a volba v 9.3.1 se vzájemně vylučují.</i>	
9.3.3	<p>Když se zvolí alternativa v 9.3.1, musí se ERMS chovat následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ jestliže správce „vymaže“ dokument (jako v 9.3.5), musí být příslušně označena metadata dokumentu a ERMS musí utajit obsah a metadata dokumentu před všemi uživateli, s možnou výjimkou jen pro příslušně oprávněné správce, jakoby byl dokument vymazán; a ERMS to musí zaznamenat do transakčního protokolu, ◆ jestliže správce dokument „přemístí“ (jako v 3.4.1), musí se ERMS chovat přesně tak, jako při vymazání, ale navíc s tím, že automaticky musí být na nové místo vložena kopie (nebo ukazatel, v závislosti na používané metodě ukládání). 	Y
	<i>To předpokládá, že takové oprávnění by neměli mít správci, nebo jen velmi malý počet.</i>	
9.3.4	<p>Když se zvolí alternativa v 9.3.2, musí se ERMS chovat následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ jestliže správce „vymaže“ dokument (jako v 9.3.5), dokument musí být vymazán spolu s příslušnými metadaty, kromě metadat specifikovaných jako součást hlavičky metadat (viz 5.3.19); a ERMS to musí zaznamenat do transakčního protokolu, 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ jestliže správce dokument „přemístí“ (jako v 3.4.1), musí se ERMS chovat přesně tak, jako při vymazání, ale navíc s tím, že automaticky musí být na nové místo vložen dokument (nebo ukazatel, v závislosti na používané metodě ukládání). 	
9.3.5	ERMS musí umožnit správcům vymazat věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty mimo proces odstranění.	Y
	<i>To je určeno pro použití jen za výjimečných okolností, popisovaných v této části. Musí to být čteno spolu s 9.3.1 a 9.3.2.</i>	
9.3.6	ERMS musí umožnit správci, aby označil věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty, jako označené ke smazání.	Y
	<i>Správce poté může rozhodnout, zda provede nebo neprovede smazání.</i>	
9.3.7	<p>V případě výše definovaného výmazu musí ERMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ zaznamenat výmaz do transakčního protokolu; ◆ vydat zprávu pro správce; ◆ vymazat celý obsah věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu, když jsou mazány; ◆ zajistit, aby nebyl vymazán žádný záznam, jehož výmaz by mohl vést ke změně jiného dokumentu (například když je záznam součástí dvou dokumentů, a přitom jeden z nich je mazán); ◆ upozornit správce na případné odkazy z jiného spisu, nebo dokumentu na spis, součást nebo díl, které mají být vymazány a požádat o potvrzení před provedením výmazu; ◆ vždy zachovat neporušenost metadat. 	Y
	<i>V tomto kontextu výraz „zachovat neporušenost metadat“ znamená zajistit, aby žádná metadata v nějaké entitě (věcná skupina, dokument atd.) neodkazovala na entitu, která neexistuje.</i>	
9.3.8	Správci musí být schopni změnit jakýkoli uživatelem zapsaný prvek metadat.	Y
	<i>Tato funkce má umožnit správcům opravu chyb uživatelů, jako jsou chyby při vkládání dat a zachovat přístup uživatele i skupin. Správná praxe bude zpravidla vyžadovat, aby uživatelé své chyby opravili, kdykoli to bude možné; tento požadavek v tom uživatelům nebrání.</i>	
9.3.9	Informace o všech změnách prvků metadat musí být uloženy do transakčního protokolu.	Y
9.3.10	ERMS musí umožnit správcům vytvořit jeden nebo více výňatků z dokumentu pro účely upravování, a to při uchování původního dokumentu.	Y
	<i>V některých případech může být nezbytné poskytnout výtah pro několik stran, u nichž byly upravovány různé části dokumentu.</i>	
9.3.11	ERMS musí umožnit odstranění nebo utajení citlivých informací ve výňatku u všech formátů dokumentu požadovaných organizací.	P
	<i>Jestliže ERMS tyto funkce nezajišťuje, musí umožnit, aby s ním byly integrovány jiné softwarové balíky, které to udělají. Pro ERMS je přijatelné poskytnout dokument v jiném formátu spisu za účelem upravování kopie, pokud toto ztvárnění zachová dostatečnou věrnost.</i>	

	<i>V případě použití této funkce nebo jakýchkoli jiných funkcí upravování je nutné, aby žádná z odstraněných nebo utajených informací nemohla být znovu vybrána z výňatku, ať na obrazovce, při výtisku, zpětném přehrávání nebo jakoukoli jinou formou prezentace. To platí bez ohledu na použití nějaké funkce prezentace, jako je otáčení, zvětšení nebo nějaká jiná manipulace, včetně otevření výňatku v jiném softwarovém balíku.</i>	
9.3.12	Když je vytvořen výťah, musí ERMS automaticky zaznamenat jeho vytvoření do metadat výňatku a dokumentu, včetně data, času a tvůrce.	Y
9.3.13	Když je vytvořen výťah, musí ERMS požádat uživatele, který jej vytvořil, aby zapsal důvod a musí tento důvod uložit do metadat výňatku a dokumentu.	Y
9.3.14	Při vytvoření výňatku by ERMS měl automaticky deklarovat výťah jako dokument, zařadit do stejného seskupení jako má původní dokument a požádat tvůrce výňatku o: <ul style="list-style-type: none"> ◆ důvod (srv. 9.3.13); ◆ bezpečnostní kategorii (když přichází v úvahu); ◆ volitelně seskupení, do kterého bude kopie výňatku deklarována. 	P
9.3.15	Při vytvoření výňatku by měl ERMS umožnit překopírování prvků metadat do výňatku.	Y
9.3.16	S výhradou platnosti práv ke kontrole přístupu by měl ERMS umožnit pozměnění vybraných datových položek, například metadat bezpečnostní kategorie.	Y
9.3.17	ERMS by měl uložit křížový odkaz na výťah ve stejné věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu jako původní dokument, i když tato věcná skupina, spis, součást nebo díl jsou uzavřené.	Y
	<i>To je doplnění požadavku na uložení kopie v 9.3.14, které umožňuje křížové odkazování i v rámci stejného spisu, protože originál a výťah mohou být odděleni velkým počtem dokumentů v daném spisu.</i>	
9.3.18	Když je dokument vyhledán, musí ERMS ukázat nebo umožnit uživateli, aby viděl existenci všech výňatků pořízených z tohoto dokumentu a s výhradou platnosti kontrol přístupu a bezpečnosti, je zpřístupnit k výběru.	Y
9.3.19	Když je dokument vyhledán, musí ERMS ukázat nebo umožnit uživateli, aby viděl existenci původního dokumentu a s výhradou platnosti kontrol přístupu a bezpečnosti, jej zpřístupnit k výběru.	Y
9.3.20	ERMS musí uložit do transakčního protokolu každou změnu provedenou v návaznosti na nějaký požadavek v této části.	P

10 VOLITELNÉ MODULY

Tato kapitola obsahuje požadavky, které mohou být důležité pro funkce úzce spojené se správou elektronických dokumentů. Pokrývá požadavky na správu fyzických (neelektronických) dokumentů, na správu záznamů, pracovní postup, elektronické podpisy a jiné funkce.

Každá část této kapitoly odpovídá jednomu volitelnému modulu testovacího rámce MoReq2. Tyto moduly jsou volitelné v tom smyslu, že požadavky na ně netvoří závaznou část základní funkčnosti ERMS, který vyhovuje MoReq2.

Části této kapitoly uvádějí požadavky pro následující oblasti:

- ◆ správa fyzických dokumentů (část 10.1);
- ◆ odstranění fyzických dokumentů (část 10.2);
- ◆ správa záznamů a spolupráce na dálku (část 10.3);
- ◆ pracovní postup (část 10.4);
- ◆ práce s typovými spisy (část 10.5);
- ◆ integrace s obsahovými systémy (část 10.6);
- ◆ elektronické podpisy (část 10.7);
- ◆ šifrování (část 10.8);
- ◆ správa digitálních práv (část 10.9);
- ◆ distribuované systémy (část 10.10);
- ◆ práce off-line a na dálku (část 10.11);
- ◆ integrace faxu (část 10.12);
- ◆ bezpečnostní kategorie (část 10.13).

Požadavky v této kapitole se týkají funkcí, které mohou být integrovány s ERMS. Tyto volitelné požadavky je třeba brát dohromady se základními požadavky ve zbytku MoReq2. Jejich použitelnost bude záviset na tom, zda bude organizace potřebovat zavést volitelné funkce.

Pro shodu s MoReq2 se nevyžaduje shoda s požadavky v této kapitole. Proto také závazné požadavky v této kapitole jsou závazné jen v kontextu volitelných modulů, ke kterým patří – tj. jsou závazné, jen když je volitelný modul, k němuž patří, zahrnut do testu.

V každém případě se požadavky předkládají na vysoké úrovni. Protože nedefinují základní funkce ERMS, nejsou tyto požadavky vyčerpávající, ale spíše jen naznačují vhodné činnosti.

10.1 Správa fyzických (neelektronických) spisů a dokumentů

Kromě elektronických dokumentů může úložiště dokumentů organizace obsahovat neelektronické dokumenty. Ty mohou zahrnovat papírové dokumenty a dokumenty na jiných analogových médiích, například mikrofiších nebo audio páskách. Mohou obsahovat také digitální dokumenty uložené na přenosných médiích, jako jsou CD, DVD a počítačové pásky.

Termín fyzické dokumenty je používán v MoReq2 ve smyslu jakéhokoli dokumentu, který je uchovávan na médiu mimo ERMS. To zahrnuje nejen analogová média, ale také digitální média, která nesou dokumenty, které nejsou individuálně řízeny prostřednictvím ERMS. Například:

- ◆ CD-ROM obsahující 10.000 obrázků, které nejsou ze strany ERMS jednotlivě rozpoznávány jako dokumenty, je fyzický dokument;
- ◆ CD-ROM obsahující 10.000 obrázků a uložený v mechanice nebo ve skříni na CD, které jsou spojeny s ERMS, a jehož každý obrázek je jednotlivě rozpoznáván ERMS jako dokument, není fyzický dokument – je to výměnné médium, na němž jsou uloženy elektronické dokumenty.

Tato specifikace neřeší pracovní potřeby spojené se správou a udržováním fyzických dokumentů. Taková potřeba může nebo nemusí existovat, v souladu s legislativním a regulačním prostředím. Tam, kde existuje, musí být vynakládána péče na zachování integrity a přístupnosti elektronických a fyzických dokumentů jako celku. Tyto otázky by měly být řešeny odpovídající politikou organizace.

ERMS musí být schopen vyhovět odkazům na tyto fyzické dokumenty stejně jako, a to společně s nimi, na elektronické dokumenty a zajistit správu seskupení tvořeného jak elektronickými tak fyzickými dokumenty. Věcné skupiny, spisy, součásti a díly mohou všechny obsahovat jakoukoli kombinaci elektronických dokumentů a fyzických dokumentů. To se liší od modelu vztahů mezi entitami v předchozí verzi MoReq.

Fyzické dokumenty mohou koexistovat s elektronickými dokumenty v rámci několika scénářů. Takové scénáře zahrnují následující:

- ◆ spis, součást nebo díl obsahuje jen fyzické dokumenty. V tomto případě entita reprezentovaná v ERMS představuje fyzický kontejner na dokumenty, jako jsou desky na spisy;
- ◆ spis, součást nebo díl obsahuje jak elektronické tak fyzické dokumenty. Fyzické dokumenty jsou uloženy v kontejneru vhodném pro spisovou správu, například technické výkresy jsou uloženy ve skříni spolu v nesouvisejícími výkresy.

ERMS musí zajistit funkce, které umožní, aby byly fyzické kontejnery (jako v první alternativě) spravovány.

Kvůli správě fyzických dokumentů musí být ERMS schopen přijmout a spravovat jejich metadata. Tato metadata umožňují správcům a rolím, s výhradou platnosti kontrol přístupu, vyhledávat, sledovat, vybrat, kontrolovat a likvidovat fyzické dokumenty a přidělovat jim kontroly přístupu stejným způsobem jako elektronickým dokumentům.

Obdobně musí být ERMS schopen přijmout a spravovat metadata o fyzických kontejnerech.

Odkaz	Požadavek	Test
10.1.1	ERMS musí umožnit správci, aby identifikoval věcné skupiny, spisy, součásti a díly, které existují jako fyzické kontejnery.	Y
10.1.2	ERMS musí umožnit správci a rolím zapisovat a udržovat metadata o věcných skupinách, spisech, součástech a dílech, které existují jako fyzické kontejnery, jak je stanoveno v modelu metadat MoReq2.	Y
10.1.3	ERMS musí umožnit rolím zapisovat a udržovat informace o fyzických dokumentech ve věcných skupinách, spisech, součástech a dílech, s dodržováním stejných pravidel jako při příjmu elektronických dokumentů.	Y
10.1.4	ERMS musí umožnit, aby věcné skupiny, spisy, součásti a díly obsahovaly v jakékoli kombinaci společně elektronické dokumenty i fyzické dokumenty.	Y
10.1.5	ERMS musí umožnit, aby byly fyzické dokumenty spravovány stejným způsobem jako elektronické dokumenty, včetně jakékoli dědičnosti metadat.	P
10.1.6	Když uživatel prohledává, vybírá nebo jinak pracuje s věcnou skupinou, spisem, součástí nebo dílem, měl by ERMS ukázat na přítomnost případného fyzického kontejneru nebo dokumentů v něm vhodnými ukazateli.	Y
	<i>Uživatel potřebuje snadno zjistit, zda existují fyzické entity, aby mohl zajistit, že všechny dokumenty budou spravovány stejným způsobem. MoReq2 nepředepisuje povahu takových ukazatelů.</i>	
10.1.7	ERMS musí umožnit správci, aby pro fyzické věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty konfiguroval odlišnou sadu prvků metadat než pro jejich elektronické ekvivalenty. Metadata fyzického spisu by například mohla zahrnovat (ale neomezovat se jen na) další metadata pro: <ul style="list-style-type: none"> ◆ informace o jeho fyzickém umístění; ◆ informace týkající se formátu fyzického kontejneru nebo dokumentu. 	Y
10.1.8	ERMS musí zajistit, aby při výběru jakékoli věcné skupiny, spisu, součásti nebo dílu byla zároveň vybrána metadata jak pro elektronické tak fyzické entity spojené s nimi jednou operací.	Y
10.1.9	ERMS by měl podporovat sledování fyzických kontejnerů a dokumentů prostřednictvím funkce odhlášení a přihlášení, s cílem zaznamenat jejich umístění, vlastníka a datum přihlášení/ odhlášení.	Y
10.1.10	ERMS by měl umožnit uživateli, který odhlašuje fyzický spis, součást nebo díl, určit datum, do kterého má být vrácen.	Y
10.1.11	ERMS by měl podat zprávu stanovenému uživateli, když se termín, do kterého má být fyzický spis, součást nebo díl vrácen, blíží a když je překročen.	Y
10.1.12	ERMS by měl umožnit vhodně oprávněnému uživateli, aby změnil datum pro navrácení jednoho nebo několika fyzických spisů, součástí nebo dílů, a to jednou operací.	Y
10.1.13	ERMS musí zajistit, aby metadata pro fyzické spisy, součásti, díly a dokumenty byla vždy podřízena stejné kontrole přístupu, jak by tomu bylo v případě, kdy to byly jen čistě elektronické spisy.	Y
10.1.14	ERMS by měl zajistit sledovací funkci, která umožní uživatelům zaznamenat informace o umístění a pohybu fyzických spisů, součástí a dílů.	Y
10.1.15	Sledovací funkce ERMS by měla umožnit, aby byla místa uložení fyzických	Y

	entit vybrána z nebo ověřena podle seznamu (například překryvného seznamu).	
	<i>Když ERMS nepodporuje seznam umístění, je přijatelný neověřený volný text.</i>	
10.1.16	Sledovací systém ERMS musí umožnit uživatelům zapisovat operace odhlášení a přihlášení fyzických entit.	Y
	<i>Jinými slovy ERMS musí poskytnout možnost zaznamenání, ať je fyzická entita na svém domovském místě, nebo byla odhlášena.</i>	
10.1.17	Sledovací funkce ERMS musí zaznamenat informace o pohybech fyzické entity, včetně: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jednoznačného identifikátoru; ◆ aktuálního umístění; ◆ správcem definovaného počtu předchozích umístění (tento počet má být definován v době konfigurace); ◆ data přesunu z umístění; ◆ data přijetí v umístění; ◆ uživatele odpovědného za přesun (když to přichází v úvahu). 	Y
10.1.18	ERMS musí umožnit uživateli znázornit si aktuální umístění odhlášené fyzické entity, jeho správce a data, kdy došlo k odhlášení, při platnosti kontroly přístupových práv.	Y
10.1.19	ERMS musí zaznamenat všechny operace přihlášení a odhlášení a jejich datum do transakčního protokolu.	Y
10.1.20	ERMS musí být schopen zaznamenat v transakčním protokolu všechny změny provedené v hodnotách metadat fyzických entit.	Y
	<i>Například prvek metadat umístění.</i>	
10.1.21	ERMS by měl podporovat vytištění a rozpoznávání čárových kódů pro spisy, součásti, díly a dokumenty; nebo alternativně sledovací systémy jako je technologie rádiové frekvenční identifikace (RFID)	Y
	<i>To dává ERMS možnost sledovat umístění a pohyby fyzických dokumentů.</i>	
10.1.22	ERMS by měl podporovat vytištění štítků pro fyzické spisy, součásti, a díly.	Y
	<i>To umožní vyhotovení štítku, který obsahuje základní metadata, která pak mohou být přiřazena k fyzické entitě. Může to zahrnovat, ale nemusí se omezovat na následující metadata:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ název; ◆ identifikátor – systém; ◆ spisový znak; ◆ datum otevření; ◆ bezpečnostní kategorie (pokud se používá); ◆ běžné místo uložení. 	

10.1.23	ERMS se musí chovat stejně, když vyhledává fyzické nebo elektronické dokumenty, ledaže: <ul style="list-style-type: none"> ◆ obsah fyzických dokumentů nemůže být prezentován (místo nich ERMS zobrazí jejich lokační metadata, srv. níže) ◆ různá metadata mohou být ukázána, jak pro fyzické, tak elektronické dokumenty. 	Y
10.1.24	ERMS by měl být schopen uvědomit správce o každé události v rámci skartačního režimu, která se týká neelektronických dokumentů a seskupení, plánované od provedení obnovy.	Y
	<i>Část 4.3 Záloha a obnova stanoví požadavky na obnovu ERMS. Když je systém využíván pro správu neelektronických dokumentů, může po obnově vzniknout rozpor, jestliže byly fyzické objekty podrobeny likvidační operaci, a nebylo to zaznamenáno v ERMS. Tento požadavek umožňuje správci uskutečnit nápravné opatření.</i>	

10.2 Odstranění fyzických dokumentů

Odkaz	Požadavek	Test
10.2.1	Když skončí období uchovávání stanovené pro daný skartační režim a tento skartační režim se vztahuje na nějakou entitu, musí ERMS o tom uvědomit správce.	Y
10.2.2	ERMS musí upozornit správce na existenci i uložení jakéhokoliv fyzického spisu spojeného s nějakou věcnou skupinou, spisem, součástí nebo dílem, který se má přesunout, exportovat nebo zničit. <i>Může se to stát, když období uchovávání daného skartačního režimu skončí, nebo když je iniciován přesun nebo export.</i>	Y
10.2.3	Kdykoli jsou nějaké fyzické entity exportovány nebo přesouvány, musí ERMS exportovat nebo přesunout jejich metadata, a to stejným způsobem jako v případě metadat elektronických entit.	Y
10.2.4	Při přesunu, exportu nebo zničení fyzických entit musí ERMS požádat správce o potvrzení přesunu, exportu nebo zničení fyzické entity před dokončením těchto operací. <i>To bude zpravidla na správci požadovat, aby manuálně zapsal potvrzení, že fyzické dokumenty byly přesunuty nebo zničeny.</i>	Y

10.3 Správa záznamů a spolupráce na dálku

Systémy správy elektronických záznamů – EDMS – se v organizacích široce používají pro správu a kontrolu elektronických záznamů. Mnoho funkcí a služeb EDMS se překrývá s ERMS. EDMS obvykle zahrnuje indexování záznamu, organizaci paměti, správu verzí, úzkou integraci s publikačními aplikacemi a vyhledávacími nástroji pro přístup k záznamům. Některé systémy ERMS zajišťují úplnou kapacitu EDMS, jiné jen některou podskupinu. Některé EDMS naopak obsahují základní funkce správy dokumentů.

EDMS tvoří často součást širší systémové implementace a obsahují nástroje pro spolupráci vzdálených uživatelů, které umožní mnoha uživatelům podílet se na navrhování záznamů.

Spolupráce na dálku je také nedílným prvkem systémů pro uchování obsahu. Viz část 10.6 s dalšími požadavky týkajícími se těchto funkcí.

Následující tabulka objasňuje typické odlišnosti mezi EDMS a ERMS.

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 přísně regulovaných okolností;
<ul style="list-style-type: none"> • může obsahovat některé kontroly uchovávání; 	<ul style="list-style-type: none"> • musí obsahovat přísnou kontrolu uchovávání;
<ul style="list-style-type: none"> • může obsahovat strukturu uložení záznamu, kterou mohou kontrolovat uživatelé; 	<ul style="list-style-type: none"> • musí obsahovat přísnou strukturu uspořádání dokumentů (spisový plán), kterou udržuje správce;
<ul style="list-style-type: none"> • je především určen k podpoře každodenního používání záznamů pro probíhající činnost. 	<ul style="list-style-type: none"> • může podporovat každodenní práci, ale je rovněž určen k zajištění bezpečného uložení pro pracovní dokumenty.

Zbytek této části uvádí klíčové požadavky k úvaze při obstarávání integrovaného řešení ERMS/EDMS. Požadavky platí pouze tam, kde součástí řešení ERMS jsou služby EDMS. Hlavním rysem těchto požadavků je koncepce, podle které mohou být záznamy uloženy (tj. zatříděny) do stejných věcných skupin a spisů jako dokumenty, i když tato funkce je volitelná. Podporuje myšlenku, že návrhy záznamů mohou být ukládány do stejných seskupení jako konečné verze, jimiž tedy budou dokumenty.

Povšimněte si, že slovo „záznam“ je zde specificky používáno pro popis informace nebo objektu, který nebyl deklarován jako dokument v ERMS.

		Test
Odkaz	Požadavek	
10.3.1	ERMS by měl být schopen spravovat elektronické záznamy a dokumenty v rámci stejného spisového plánu a s používáním stejných mechanismů kontroly přístupu.	Y
	<i>Záměrem tohoto požadavku je umožnit uživatelům ukládat záznamy, které mají charakter návrhu, do seskupení, do kterého bude eventuálně zatříděn výsledný dokument. Je to volitelné.</i>	
10.3.2	Když ERMS spravuje v rámci stejného spisového plánu jak záznamy tak dokumenty, musí jasně označit, které položky jsou záznamy a které dokumenty.	Y
	<i>MoReq2 nestanoví, jak je toho třeba dosáhnout.</i>	

10.3.3	<p>Když ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu, musí umožnit rolím provádět následující úkoly v souvislosti s jakoukoli stanovenou věcnou skupinou nebo spisem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ deklarovat všechny záznamy jako dokumenty; ◆ vymazat všechny záznamy a ponechat jen dokumenty; ◆ vymazat všechny záznamy, které jsou starší než stanovený věk. 	Y
10.3.4	<p>Když ERMS spravuje záznamy i dokumenty v rámci stejného spisového plánu, musí uvědomit správce, že uvnitř věcné skupiny nebo spisu, které jsou exportovány, existují záznamy a nabídnout mu možnost, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ mohl záznamy vymazat; ◆ deklarovat je jako dokumenty; ◆ exportovat je s dokumenty. 	Y
10.3.5	<p>Když je EDMS součástí ERMS, nebo když je s ERMS úzce integrován, musí být EDMS schopen předat automaticky elektronické záznamy, objevující se v průběhu činnosti, pro jejich automatický příjem v ERMS jako dokumentů.</p>	P
	<i>To je zvláště relevantní pro scénáře práce s typovými spisy – viz také část 10.5.</i>	
10.3.6	<p>ERMS musí umožnit uživatelům:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ přijmout elektronický záznam a deklarovat jej jako dokument jedním procesem; <p>nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ přijmout elektronický záznam, uložit jej a dokončit příjem jeho deklarováním jako dokumentu později. 	Y
10.3.7	<p>ERMS musí být schopen okopírovat obsah elektronického dokumentu za účelem vytvoření nového a samostatného elektronického záznamu, bez potřeby automaticky vytvořit nový dokument a se zárukou uchování nedotčeného původního dokumentu.</p>	Y
	<i>Uživatel může například okopírovat dokument, aby zaslal kopii příjemci, který není uživatelem ERMS. Tato kopie může nebo nemusí být deklarována jako nový dokument podle situace.</i>	
10.3.8	ERMS musí umožnit rolím odhlásit (viz 10.3.11) jakýkoli záznam, ke kterým mají odpovídající práva přístupu.	Y
10.3.9	ERMS musí umožnit rolím přihlásit jakýkoli záznam, který byl odhlášen a poskytnout uživateli možnost přihlásit nebo nepřihlásit jej jako novou verzi (viz 10.3.20).	Y
10.3.10	ERMS by měl umožnit uživateli, který přihlašuje záznam, volitelně zapsat textové vysvětlení změn provedených v době, kdy byl odhlášen.	Y
10.3.11	<p>Když je záznam uživatelem odhlášen, musí ERMS zabránit každému dalšímu uživateli v jeho přihlášení nebo změně (při platnosti <ID4630>.</p>	Y
	<i>Když je záznam odhlašován, může jej upravit jen uživatel, který jej odhlásil.</i>	
	<i>To platí jen pro záznamy. Podle definice nesmí ERMS umožnit, aby byl jakýkoli dokument odhlášen a upraven.</i>	
10.3.12	Když je záznam odhlašován a nějaký jiný uživatel se pokusí jej přihlásit, musí	Y

	<p>ERMS zabránit uživateli, aby jej odhlásil podruhé, a informovat o tom uživatele, který jej odhlásil a navíc přitom musí být:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ukázat totožnost uživatele, který provedl odhlášení; <p>nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ utajit totožnost uživatele, který provedl odhlášení; <p>v případě, že příslušná volba byla stanovena v době konfigurace.</p>	
10.3.13	ERMS musí umožnit správci, aby zrušil odhlášení záznamu.	Y
	<p><i>To má umožnit situace, kdy uživatel, který odhlásil záznam, není schopen jej přihlásit zpět. Taková situace může nastat z několika důvodů, například proto, že:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>uživatel jej odhlásil do PC, který selhal, nebo byl ukraden;</i> ◆ <i>odhlášený záznam byl poškozen;</i> ◆ <i>uživatel jej zapomněl přihlásit zpět před začátkem doby dovolené.</i> 	
10.3.14	Uživatel nemusí být schopen přihlásit verzi záznamu, jejíž odhlášení bylo zrušeno (jako v 10.3.13), jako stejný záznam.	Y
10.3.15	Jestliže je učiněn pokus uzavřít seskupení v rámci ERMS, které zahrnuje odhlášený záznam, musí to být ohlášeno správci jako výjimka.	Y
10.3.16	Uživatelé by měli být schopni přijmout záznam z prostředí EDMS.	Y
10.3.17	Uživatelé musí být schopni uskutečňovat hladce přenosy do a z ERMS za účelem deklarování záznamu jako dokumentu z prostředí EDMS.	N
	<i>Tento požadavek je zvlášť důležitý, když se EDMS/ERMS používá v obecném kancelářském prostředí.</i>	
10.3.18	<p>Když existuje více verzí záznamu, musí být ERMS schopen přijmout záznam jako dokument všemi následujícími způsoby, z nichž jeden bude vybrán v době konfigurace jako standardní a uživatel si jeden může vybrat v době příjmu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ nejaktuálnější verzi; ◆ jednu verzi stanovenou uživatelem; ◆ všechny verze uložené a vedené jako jeden dokument; ◆ všechny verze uložené a vedené jako samostatné ale spojené dokumenty. 	Y
10.3.19	ERMS musí ke každému záznamu uchovat číslo verze a musí je zřetelně zviditelnit, když je záznam vybírán nebo vyhledáván.	Y
10.3.20	ERMS musí automaticky zvyšovat číslo verze záznamu, když je záznam přihlášen jako nová verze.	Y
10.3.21	<p>ERMS by měl umožnit, aby bylo schéma číslování verzí definováno v době konfigurace a poskytovalo alespoň následující možnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ jednoduché pořadové číslování verzí, tj. čísla ve formě 1, 2, 3; ◆ číslování hlavní a vedlejší verze, tj. přidělování čísel ve formě x.y, když x je hlavní verze a y vedlejší verze a uživatel rozhodne, zda zvýší číslo hlavní 	Y

	nebo vedlejší verze, přitom vedlejší verze se automaticky znovu nastaví na 0, kdy bude číslo hlavní verze zvýšeno.	
	<i>Přijatelná jsou i jiná schémata číslování.</i>	
10.3.22	ERMS musí umožnit, aby správce nakonfiguroval uložení verze záznamu v době konfigurace nebo později, na úrovni věcné skupiny nebo spisu v rámci spisového plánu, přinejmenším s následujícími standardními možnostmi pro každou věcnou skupinu nebo spis: <ul style="list-style-type: none"> ◆ do věcné skupiny nebo spisu jsou uloženy všechny verze všech záznamů; ◆ do věcné skupiny nebo spisu je uložena jen nejaktuálnější verze (když má správce možnost stanovit hlavní nebo vedlejší verze) každého záznamu; ◆ do věcné skupiny nebo spisu je uložena řada verzí každého záznamu a počet stanoví správce. 	Y
	<i>To má umožnit, aby byla uplatněna kontrola verze, když je požadována historie vývoje záznamu. V oblastech, kde historie není požadována, může být počet uložených verzí – a tudíž rozsah požadované paměti – snížen.</i>	
10.3.23	ERMS by měl umožnit uživatelům, kteří ukládají záznam, aby přepsali standardní hodnotu pro počet verzí dokumentu (jak je definováno v 10.3.22), které mají být uloženy.	Y
10.3.24	ERMS umožní uživateli zapsat hodnoty metadat pro dokument v době jeho příjmu.	Y
10.3.25	ERMS musí zajistit, aby každý přijatý prvek metadat byl spravován v souladu s metadatovým modelem MoReq2.	Y
10.3.26	ERMS by měl umožnit oprávněnému uživateli namapovat metadatové prvky EDMS do příslušných metadatových polí EDMS	N
10.3.27	Když vznikne nějaký konflikt v metadatech mezi ERMS a systémem generujícím záznamy, musí ERMS upozornit uživatele.	Y
	<i>K tomu může dojít, jestliže ERMS nemá kontrolu nad metadatovými prvky v dokumentu.</i>	
10.3.28	ERMS by měl být schopen integrovat se s novými verzemi nebo systémy EDMS, když je organizace zavede do používání.	N
	<i>MoReq2 neurčuje, jak toho má být dosaženo. Tuto možnost by měly podrobněji posoudit a specifikovat organizace.</i>	
10.3.29	ERMS musí být schopen kontrolovat verze, tj. spravovat různé verze elektronického záznamu jako jednu entitu.	Y
	<i>To podporuje proces navrhování záznamu a umožňuje spolupracovat na dálku.</i>	Y
10.3.30	ERMS by měl být schopen omezit uživatelům prohlížení: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jen poslední verze záznamu; ◆ vybraných verzí záznamu; ◆ všech verzí záznamu; ◆ verzí, které byly přijaty nebo zaregistrovány jako dokument; Volbu provede správce v době konfigurace nebo později.	Y
10.3.31	ERMS by měl umožnit uživatelům, aby měli pro záznamy „osobní“ pracovní prostor.	Y

	<i>To mohou využít uživatelé k ukládání osobních záznamů, u kterých se nepředpokládá jejich přijetí jako dokumentů, například prvních návrhů, které ještě nejsou vhodné pro zpřístupnění v organizaci, nebo jiných záznamů. Použití tohoto pracovního prostoru by mělo být volitelné (to je, mělo by být možné nakonfigurovat ERMS tak, že tato funkce nebude dostupná).</i>	
10.3.32	Když ERMS zahrnuje funkci osobního pracovního prostoru, musí mít správce možnost omezit jeho velikost podle využitelnosti.	Y
10.3.33	Když ERMS zahrnuje funkci osobního pracovního prostoru, musí být přístup k němu omezen jen pro jeho majitele.	Y

10.4 Pracovní postup

Koalice pro řízení pracovních postupů - WfMC (Workflow Management Coalition) – mezinárodní asociace pro vývoj norem v oblasti pracovních postupů a návaznosti různých systémů pracovních postupů – definuje pracovní postup jako „automatizace pracovního procesu, celková nebo částečná, v jehož průběhu dokumentace, informace nebo úkoly přechází od jednoho účastníka k druhému ke zpracování podle spisu procesních pravidel“. V této definici ‚účastníkem‘ rozumíme uživatele, pracovní skupinu (tým) nebo softwarovou aplikaci.

Požadavky v této části pokrývají jak základní směrovací funkce, jak je uvedeno výše, tak propracovanější prostředky řízení pracovního postupu, včetně zpracování velkoobjemových transakcí s případy výjimek a podávání zpráv o systému a individuální výkonnosti. To může zajistit integrace produktu k řízení pracovního postupu třetí strany do ERMS.

Technologie pracovního postupu přesouvá elektronické objekty mezi účastníky podle programu automatizovaného systému řízení. V kontextu ERMS se pracovní postup používá k pohybu elektronických spisů a/nebo záznamů a dokumentů mezi uživateli, útvary a aplikačními programy. Běžně se používá pro:

- ◆ řízení kritických procesů, jako jsou registrační a likvidační procedury spisů nebo dokumentů;
- ◆ kontrolu a schvalování dokumentů před registrací;
- ◆ směrování dokumentů nebo spisů řízeným způsobem od uživatele k uživateli ke konkrétním operacím, například ke kontrole záznamu, schválení nové verze;
- ◆ upozornění uživatelů na dostupnost dokumentů;
- ◆ distribuci dokumentů;
- ◆ správu dokumentů prostřednictvím procesů práce s typovými spisy.

Odkaz	Požadavek	Test
10.4.1	ERMS musí umožnit pracovní postupy, které sestávají z řady procesních kroků, když každý tento krok znamená (například) pohyb záznamu,	Y

	dokumentu nebo spisu od jednoho účastníka k druhému ke zpracování nebo rozhodnutí.	
10.4.2	ERMS musí uznat jako "účastníky" jak uživatele, tak pracovní skupiny.	Y
10.4.3	Jestliže je "účastníkem" pracovní skupina, funkce ERMS pro pracovní postup by měla zahrnovat nástroj k distribuci příchozích úkolů jednotlivým členům v rotaci, nebo na základě dokončení aktuálního úkolu člena, s cílem vyrovnat pracovní zátěž členů týmu.	Y
10.4.4	ERMS musí umožnit správcům definovat předem naprogramované pracovní postupy.	Y
10.4.5	ERMS musí umožnit správcům uložit pracovní postupy pro budoucí použití.	Y
	<i>To znamená, že každému uloženému pracovnímu postupu se přidělí jednoznačný identifikátor.</i>	
10.4.6	ERMS by měl umožnit správci uložit pracovní postup označený jedinečným textovým názvem.	Y
10.4.7	ERMS musí omezit pozměňování předem naprogramovaných pracovních postupů na správce nebo oprávněné uživatele.	Y
10.4.8	Kdykoli správce změní nebo uloží pracovní postup, měl by ERMS ještě před změnou uložit kopii pracovního postupu jako dokument a měl by změněnému pracovnímu postupu automaticky přidělit nové číslo verze, s metadaty specifikujícími datum/čas/interval, kdy byl v platnosti.	Y
10.4.9	ERMS nesmí omezit počet pracovních postupů, které mohou být definovány a uloženy.	P
10.4.10	ERMS musí zapsat jakýkoli vznik nebo změnu předem uloženého pracovního postupu do transakčního protokolu.	Y
10.4.11	ERMS by měl umožnit rolím definovat, využít a okamžitě uložit nové, uživatelsky definované pracovní postupy (někdy zvané <i>ad hoc</i> pracovní postupy).	Y
10.4.12	ERMS by měl zahrnovat grafické rozhraní, které umožní správci a rolím definovat, udržovat a upravovat pracovní postupy.	Y
10.4.13	ERMS by měl podporovat procesy ničení, prohlídku a export/přesun zaznamenáváním a podáváním zpráv o: <ul style="list-style-type: none"> ◆ postupu/statusu prohlídky, jako je čekání nebo práce, detaily o prohlížiteli a datu prohlídky; ◆ dokumentech čekajících na zničení v důsledku rozhodnutí během prohlídky; ◆ postupu procesu přenosu. 	Y
10.4.14	ERMS musí upozornit správce, jestliže je dokument nebo spis zahrnutý do pracovního postupu je označen k prohlídce nebo zničení.	Y
10.4.15	ERMS musí zajistit že všechny dokumenty a spisy si uchovají odkazy během naplňování pracovního postupu.	P
10.4.16	ERMS by měl spravovat spisy a dokumenty ve frontách, které mohou být zkoumány a kontrolovány správcem.	Y
10.4.17	ERMS musí umožnit uživatelským rolím iniciovat a využívat pracovní postupy definované správcem.	Y
10.4.18	ERMS musí umožnit uživatelům monitorovat průběh pracovního postupu, které zahájili a kterých se účastní.	Y
10.4.19	ERMS by měl umožnit automatickou deklaraci dokumentu jako krok v pracovním postupu	Y

10.4.20	ERMS by neměl omezit počet kroků v rámci každého pracovního postupu.	P
10.4.21	ERMS by měl být schopen určit prioritu podání ve frontě.	Y
10.4.22	ERMS by měl zahrnovat funkci prodleva.	Y
	<i>To vyžaduje, aby pracovní postup byl pozastaven až do příchodu příslušného elektronického záznamu nebo dokumentu. Když je očekávaný prvek přijat, proces automaticky pokračuje.</i>	
10.4.23	ERMS musí podporovat definování různých rolí v rámci pracovního postupu pro různé uživatele.	Y
	<p><i>Příklady takových rolí zahrnují:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>správce pracovního postupu (který má oprávnění přesměrovat úkoly a operace na jiného uživatele nebo pracovní skupinu);</i> ◆ <i>supervizora (který má oprávnění určovat pracovní postup pro výjimečné zpracování ve specifických případech);</i> ◆ <i>běžné uživatele pracovního postupu nebo pracovní skupiny.</i> 	
	<i>Tyto role v rámci pracovního postupu se liší od rolí v ERMS, které jsou stanoveny v části 13.4.</i>	
10.4.24	ERMS by měl umožnit správci, aby definoval v době konfigurace maximální počet kroků v rámci pracovního postupu.	Y
10.4.25	ERMS by měl umožnit správci, který definuje pracovní postup, aby k jednotlivým krokům přidělil časové limity a hlásil položky, u nichž došlo k překročení těchto limitů, jmenovanému uživateli nebo správci.	Y
10.4.26	ERMS by měl umožnit správci, který definuje pracovní postup, aby si vybral z předem definovaného seznamu, které operace účastníci pracovního postupu provedou.	Y
10.4.27	ERMS by měl umožnit správci, který definuje pracovní postup, aby si vybíral účastníky: <ul style="list-style-type: none"> ◆ podle jména; ◆ podle rolí; ◆ podle organizačních útvarů. 	Y
10.4.28	ERMS musí umožnit rolím přidělit povolení jednotlivým uživatelům, tak aby mohli přerozdělit úkoly/akce v pracovním postupu jednotlivým uživatelům nebo skupinám.	Y
	<i>Uživatel by si mohl přát poslat spis nebo dokument jinému uživateli, kvůli obsahu dokumentu, protože přidělený uživatel je mimo pracoviště, nebo z jiných důvodů.</i>	
10.4.29	ERMS by měl umožnit účastníkům prohlédnout fronty úkolů, které jsou jim určeny a měl by buď: <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit účastníkům vybrat podání pro akci; nebo <ul style="list-style-type: none"> ◆ prezentovat podání jako hodné pozornosti na základě principu první dovnitř, první ven. 	Y

	Tato volba má být specifikována, když je navržen pracovní postup.	
10.4.30	ERMS by měl zajistit podmíněné postupy, které zavisejí na vkladu uživatele nebo systémových datech, která definují směr postupu.	Y
	<i>Jinými slovy, postupy, které přidělí dokument nebo spis jednomu z několika uživatelů, závisí na podmínce, o které rozhodl jeden z účastníků. Například, postup může přidělit dokument buď účastníkovi z kreditní kontroly nebo sekci vypořádání zakázek, v závislosti na vkladu od prodejního inspektora; nebo může postup záviset na hodnotě příkazu, který je vypočítán systémem.</i>	
10.4.31	ERMS by měl umožnit uživatelům pozastavit dočasně pracovní postup, aby bylo možno vyřídit jinou práci, a dokončit ji později (včetně odhlášení ze systému).	
10.4.32	ERMS musí upozornit uživatele-účastníka, že do uživatelovy elektronické „schránky došlé pošty“ došel spis nebo dokument (dokumenty) na vědomí.	Y
	<i>MoReq2 nestanoví, zda je tato schránka schránkou elektronické pošty účastníky, nebo jde o jinou schránku.</i>	
10.4.33	ERMS by měl podporovat sledování spisů a dokumentů zajištěním funkce přesunutí do popředí (také uváděná jako „lhůtník“), která umožní uživateli, aby požádal o připomenutí přístupu k spisu nebo dokumentu k nějakému budoucímu datu.	Y
10.4.34	ERMS musí poskytnout mechanismus, který umožní uživatelům, aby upozornili jiné uživatele na dokumenty vyžadující si jejich pozornost.	Y
	<i>K tomu lze využít existující systém elektronické pošty nebo samostatný nebo proprietární systém zasilání zpráv.</i>	
10.4.35	ERMS by měl zahrnovat schopnost spustit automaticky případ předepsaného pracovního postupu, když je přijat stanovený typ dokumentu.	Y
	<i>Například pracovní postup při žádosti o půjčku může být spuštěn automaticky příjmem dokumentu, který odpovídá typu „formulář žádosti o půjčku“.</i>	
10.4.36	ERMS by měl umožnit, aby v určených složkách přijetí elektronických záznamů nebo dokumentů automaticky spustilo pracovní postupy (pracovní postup je určen typem záznamu nebo jinou hodnotou metadat).	Y
10.4.37	ERMS musí zajistit komplexní výkaznické funkce, které umožní oprávněným rolím a správcům kontrolu množství, výkonu a výjimek.	Y
10.4.38	ERMS by měl podporovat příjem procesu pracovního postupu jako dokumentu.	Y
10.4.39	Když byly spis (spisy) nebo dokument (dokumenty) zpracovány s použitím jednoho nebo více pracovních postupů, musí ERMS umožnit uživatelům stanovit identifikátor (identifikátory) a verzi (verze) použitého pracovního postupu (postupů).	Y
10.4.40	ERMS musí zajistit, aby byly vždy zachovávány všechny kontroly přístupu.	P
	<i>Jinými slovy nesmí být možné konfigurovat nějaký pracovní postup tak, aby udělil přístup uživatelí, který by jej jinak neměl.</i>	
10.4.41	ERMS by měl být kompatibilní s referenčním modelem Koalice pro řízení pracovních postupů (WfMC).	Y
10.4.42	ERMS by měl podporovat export standardního procesu pracovního postupu nebo kterékoli jeho součástí v souladu s jakýmkoli standardním schématem (schémata) XML.	N
10.4.43	Transakční protokol pracovního postupu by měl být integrován s transakčním protokolem ERMS.	Y
10.4.44	Transakční protokol pracovního postupu musí být nezměnitelný.	Y

10.5 Práce s typovými spisy

Tato část stanoví požadavky na zpracování „typových spisů“ v rámci ERMS, který vyhovuje MoReq2. Viz slovník pro definici a vysvětlení typových spisů.

Termín „typový spis“ je ve slovníku MoReq2 definován jako *spis týkající se jedné nebo více transakcí provedených zcela nebo zčásti strukturovaným způsobem, jako výsledek konkrétního procesu nebo činnosti*. V tomto kontextu se „strukturovaným“ rozumí to, že transakce probíhají podle pravidel, která jsou (nebo která by mohla být) zadokumentována, že probíhají formou konzistentního procesu (neumožňují uživatelům vynalézat zcela nové části procesu) a že se opakují v rámci mnoha případů podobných transakcí. Obsah dokumentů v typovém spisu může být strukturovaný (např. vyplněné formuláře on-line) nebo nestrukturovaný (např. e-mailové zprávy nebo skenované obrázky papírových formulářů), a to v jakékoli kombinaci; klíčovým znakem odlišení typových spisů je to, že jsou výsledkem procesů, které jsou strukturované, alespoň tedy částečně.

Typické znaky typových spisů jsou tyto:

- ◆ jsou početné;
- ◆ jsou strukturované nebo zčásti strukturované;
- ◆ používají se a spravují v rámci známého a předem stanoveného procesu;
- ◆ musí být uchovávány po stanovené období, podle platné legislativy nebo předpisů;
- ◆ mají podobný obsah a/nebo strukturu;
- ◆ mají známé datum otevření a uzavření;
- ◆ mohou být otevřeny a (mnoha případech) uzavřeny pracovníky s typovými spisy (praktiky, úředníky, nebo systémy zpracování dat), bez potřeby souhlasu vedení.

Protože typové spisy jsou často strukturované, obsahují často několik součástí, obvykle konfigurovaných s pomocí šablony. Mohou také obsahovat díly. Viz část 3.3 s údaji o příslušných funkcích, které se všechny vztahují na typové spisy stejně jako na ostatní spisy.

Správa typových spisů často zahrnuje jiný pracovní aplikační systém (například licence application processing system or an enquiry tracking system). Rovněž závisí na pracovních postupech (které jsou popsány v části 10.4).

Odkaz	Požadavek	Test
10.5.1	Správce musí být schopen konfigurovat ERMS tak, aby umožnil existenci alespoň jedné úrovně „pracovníka s typovými spisy“ (viz slovník), se specifickou vlastností, podle které mohou mít úrovně pracovníků s typovými spisy přístupová	Y

	oprávnění pro práci s věcnými skupinami práce s typovými spisy a věcnými skupinami netypové práce.	
	<i>V mnoha případech budou pracovníci s typovými spisy schopni vytvářet, otevírat a uzavírat typové spisy v rámci své každodenní pracovní činnosti, nebudou však mít oprávnění vytvářet, otevírat a uzavírat netypové spisy. U netypových spisů může být taková úroveň oprávnění udělena jen správci.</i>	
10.5.2	ERMS by měl podporovat volitelný mechanismus pojmenování spisů, který by měl konfigurovat správce a který zahrnuje jména (např. jména osob) a/nebo data (např. datum narození) nebo jednoznačné identifikátory spisu jako názvy spisů, odvozené a automaticky ověřované z vnějších seznamů.	Y
10.5.3	Metadata použitá pro automatické sestavování názvů spisů (jako v 10.5.2) musí mít charakter závazných metadat, nebo musí být při definování mechanismu pojmenování poskytnuty vhodné implicitní hodnoty. Budou-li výchozí hodnoty metadat (např. jména, data atd.), které byly použity pro vytvoření názvu spisu, pozměněna, ERMS by neměl automaticky název spisu aktualizovat.	Y
10.5.4	Pravidla pro automatické sestavování názvů spisů (jako v 10.5.2) by měla být konfigurovatelná různým způsobem pro různé věcné skupiny.	Y
	<i>Tři výše uvedené požadavky mohou být vhodné pro typové spisy. Jakýkoli seznam použitý pro ověřování může být spravován v rámci ERMS, nebo může jít o seznam vnější z pohledu ERMS.</i>	
	<i>Když byl název spisu přidělen automaticky prostřednictvím mechanismu, který zahrnuje metadata jako jméno osoby, data narození atd., je možné, aby tato původní metadata, na nichž je název založen, byla aktualizována. Může se například změnit jméno osoby, datum narození mohlo být zaznamenáno chybně atd. V těchto situacích by název spisu, založený na metadatach, neměl být automaticky upraven, aby odrážel změnu, protože název spisu už mohl být použit (např. v korespondenci, zaregistrované v jiném systému atd.). Kromě požadavku, že název spisu nemá být automaticky upravován, MoReq2 nepředepisuje možné výsledky.</i>	
	<p><i>Je možných několik různých výsledků, včetně:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>změna metadat je ignorována a název spisu zůstane stejný;</i> ◆ <i>správce je upozorněn, že metadata byla pozměněna a role může (volitelně) název spisu aktualizovat;</i> ◆ <i>uživatel provádějící změnu je varován, že metadata už byla použita v názvu spisu a požádán, aby změnu metadat potvrdil;</i> ◆ <i>uživateli provádějícímu změnu je zabráněno v aktualizaci metadat a doporučeno, aby předal žádoucí změny správci, který je schopen metadata upravit.</i> 	
10.5.5	ERMS musí umožnit vytváření typových spisů uživatelem, který je oprávněn jako pracovník s typovými spisy.	Y
10.5.6	ERMS musí umožnit uživatelům přístup a otevření typového spisu po zapsání identifikátoru specifického pro typový spis.	Y
	<i>Ve většině případů bude identifikátor spisu, tj. název nebo referenční číslo, poskytnut vnějším systémem. Příslušné rozhraní by mělo uživateli umožnit ověření manuálně zapsaného identifikátoru podle výše uvedeného. Jde o jiný a další identifikátor oproti systémovému identifikátoru a spisovému znaku.</i>	
10.5.7	ERMS musí zajistit aplikační programové rozhraní (nebo srovnatelný nástroj),	P

	<p>kteře umožnĳ integraci s jinĳmi pracovnĳmi aplikacemi. Musĳ zahrnovat alespoŃ nĳsledujĳcĳ funkce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>použitĳ jinĳ pracovnĳ aplikace pro vytvĳřenĳ, otevirĳnĳ a uzavĳřenĳ typovĳch spisĳ ERMS;</i> ◆ <i>použitĳ jinĳ pracovnĳ aplikace pro poskytovĳnĳ nĳzvvĳ typovĳch spisĳ ERMS;</i> ◆ <i>použitĳ spisovĳho znaku pro novĳ vytvořenĳ typovĳ spis, kterĳ mĳ bĳt pĳedĳn jinĳ pracovnĳ aplikaci;</i> ◆ <i>použitĳ jinĳ pracovnĳ aplikace pro pĳedĳvĳnĳ dokumentĳ, kterĳ majĳ bĳt deklarovĳny v typovĳch spisech ERMS;</i> ◆ <i>použitĳ jinĳ pracovnĳ aplikace na skartaĳnĳ reųim pro existujĳcĳ uzavĳřenĳ spis;</i> ◆ <i>zpracovĳnĳ chyb pro pĳĳpad, kdy nĳkterĳ systĳm iniciuje operaci, kterou jinĳ systĳm povaųuje za neplatnou.</i> 	
	<i>Je to jakoby pracovnĳ aplikace mĳla fungovat jako normĳlnĳ uųivatel – ERMS by nemĳl mezi nimi ĳinit rozdĳl.</i>	
	<i>MoReq2 neurĳuje povahu zpracovĳnĳ chyb. Konkrĳtnĳ vĳsledky jsou vųak uvedeny v rĳmci nĳsledujĳcĳch dvou poųadavkvĳ.</i>	
10.5.8	ERMS musĳ pĳi pĳĳjetĳ evidentnĳ neplatnĳ ųadosti od vnĳjųi pracovnĳ aplikace: <ul style="list-style-type: none"> ◆ neprovĳst ųĳdnou neplatnou operaci; ◆ nedospĳt k selhĳnĳ softwaru ani v rĳmci vlastnĳho ERMS ani ve vnĳjųi aplikaci. 	Y
10.5.9	ERMS by mĳl pĳi pĳĳjetĳ evidentnĳ neplatnĳ ųadosti od vnĳjųi pracovnĳ aplikace upozornĳt oprĳvnĳnĳho uųivatele, aby mohl pĳĳjmout nĳpravnĳ opatĳřenĳ.	Y
10.5.10	Kdyų je ERMS propojen s jinou pracovnĳ aplikaci, musĳ mĳt sprĳvce moųnost omezit operace tĳ druhĳ aplikace na jednu nebo vĳce stanovenĳch vĳcnĳch skupin v rĳmci spisovĳho plĳnu ERMS.	Y
	<i>Jinĳmi slovy, musĳ bĳt vylouĳenĳ, aby druhĳ aplikace provedla nĳjakou operaci, kterĳ se dotkne vĳcnĳch skupina, spisĳ nebo dokumentĳ nachĳzejĳcĳch se mimo vĳcnou skupinu (skupiny) pĳĳsluųnou pro typovĳ spisy.</i>	
10.5.11	Kdyų je ERMS propojen s jinou pracovnĳ aplikaci, mĳl by mĳt uųivatel moųnost snadno pĳepĳnat mezi souvisejĳcĳmi spisy v obou aplikacĳch.	N
	<i>Jinĳmi slovy uųivatel, kterĳ vyuųil vlastnostĳ jinĳ pracovnĳ aplikace pro nalezenĳ nebo identifikaci typu nebo typovĳho spisu (napĳĳklad s pouųitĳm vyhledĳvacĳch funkcĳ poųtovnĳ adresy tĳto aplikace pro identifikaci urĳitĳho typu), musĳ bĳt schopen snadno otevĳřĳt tento typovĳ spis v ERMS, tj. bez potĳřeby znovu zapsat identifikĳtor typovĳho spisu. Obdobnĳ uųivatel, kterĳ otevĳřel typovĳ spis v ERMS (rychlĳm prohlĳųenĳm nebo vyhledĳnĳm nebo nĳjakĳmi jinĳmi pĳostĳedky), musĳ bĳt schopen stejnĳm zpĳsobem pĳepnout do odpovĳdajĳcĳch typovĳch informacĳ v jinĳ pracovnĳ aplikaci.</i>	
10.5.12	Kdyų ERMS umoųųuje jinĳ pracovnĳ aplikaci vytvĳřenĳ novĳch typovĳch spisĳ, musĳ bĳt schopen pĳĳjmout od jinĳ aplikace metadata pĳĳsluųnĳho systĳmu.	Y
10.5.13	ERMS musĳ umoųųnit, aby byly typovĳ spisy konfigurovĳny s prvky metadat, kterĳ jsou pro danĳ typovĳ spisy specifickĳ.	Y
	<i>Napĳĳklad typovĳ spis mĳųe potĳřevovat jeden nebo vĳce prvkĳ metadat, aby</i>	

	<i>znázornil „status“ nebo „průběh“.</i>	
10.5.14	ERMS musí umožnit uživatelům vyhledávat dokumenty, deklarovat je do typových spisů a provádět s nimi veškeré další platné operace, s použitím identifikátoru typového spisu místo spisového znaku.	P
	<i>Většina typových spisů je identifikována jednoznačným identifikátorem typu, jako je číslo účtu nebo číslo stížnosti. Uživatelé musí být schopni pracovat s těmito spisy jen na základě specifikace tohoto identifikátoru, bez potřeby použít spisový znak ERMS (i když bude nadále možné tento znak používat).</i>	
10.5.15	Když ERMS obdrží dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné pracovní aplikace, měl by být schopen automaticky vyjmout z dokumentů metadata.	Y
10.5.16	Když ERMS obdrží dokumenty se strukturovaným obsahem od jiné pracovní aplikace, měl by být schopen použít vyjmutá metadata pro deklarování dokumentů do příslušného spisu.	Y
	<i>Jestliže například ERMS obdrží elektronické formuláře žádosti od aplikace pro zpracování požadavků o dávky, měl by být schopen vyjmout identifikátor žadatele a typ formuláře a použít pak tyto údaje pro zatřídění formulářů do správného typového spisu (s použitím identifikátoru žadatele) a podsložky (s použitím typu formuláře).</i>	
10.5.17	ERMS musí zajistit, aby všechny operace provedené s nějakou věcnou skupinou, spisem nebo dokumentem, ať byly schváleny oprávněným uživatelem nebo jinou pracovní aplikací, byly zaznamenány do transakčního protokolu.	Y
10.5.18	ERMS musí být schopen vypracovat zprávy o všech operacích provedených s jakýmkoli specifikovaným spisem (spisy), ať oprávněným uživatelem nebo jiným pracovním systémem.	Y
10.5.19	ERMS musí být schopen vypracovat zprávy pro správce, uvádějící jako minimum: <ul style="list-style-type: none"> ◆ počet dokumentů deklarováných automaticky do typových spisů z jiných pracovních systémů za dané časové období; ◆ počet dokumentů deklarováných do typových spisů manuálně za dané časové období; ◆ počet typových spisů, které byly automaticky otevřeny a uzavřeny jinými pracovními systémy za dané časové období; ◆ počet typových spisů, které byly otevřeny a uzavřeny manuálně za dané časové období. 	Y

10.6 Integrace se systémy pro uchování obsahu

Tato část se zaměřuje na požadavky na integraci „systémů pro uchování obsahu“ (**CMS**) se systémy ERMS. Moderní systémy pro uchování obsahu zahrnují většinu nebo všechny funkce systému elektronické správy záznamů. Integrace se systémy EDMS je předmětem části <10.3>; tato část pojednává jen o požadavcích specifických pro CMS. Popisuje funkční požadavky pouze na ERMS – nepopisuje funkční požadavky na systémy CMS a nezahrnuje dostatečnou funkčnost k tomu, aby ERMS vykonával úkoly normálně spojené se systémy CMS.

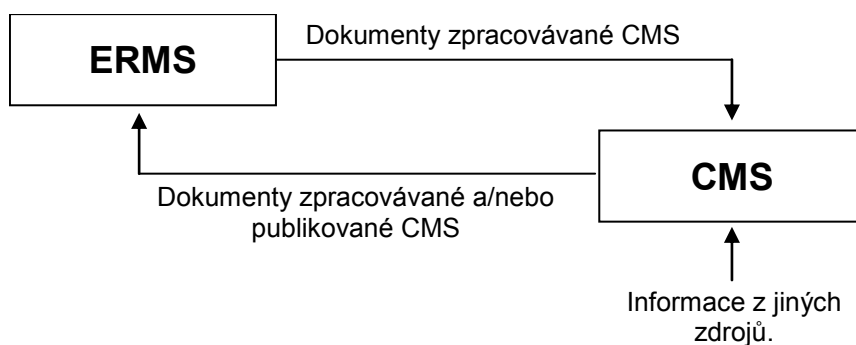
CMS zahrnuje funkčnost EDMS včetně všech forem informace (obsahu), nejen dokumenty. Systémy CMS se obvykle zabývají jinými aspekty správy informací než systémy ERMS. K častým charakteristikám systémů CMS patří tyto:

- ◆ zveřejnění informací, často prostřednictvím webových stránek nebo portálů a někdy prostřednictvím několika kanálů s různým ztvárněním;
- ◆ správa informací, které pocházejí z několika zdrojů;
- ◆ přeformátování informací a/nebo jejich přesun do několika různých ztvárnění;
- ◆ vytvoření vzájemného vztahu mezi různými verzemi, ztvárněními a překlady záznamů;
- ◆ správa komponent záznamů.

V době sestavování této specifikace platilo, že nejčastěji se výraz CMS používal a potřeba integrace s ERMS byla nejčastěji uváděna v souvislosti s publikováním na webu. Tato část však má umožnit jak publikování na webu tak jiné druhy CMS.

Funkci uchování obsahu může CMS poskytovat odděleně od ERMS, nebo prostřednictvím integrovaného balíku, který zajistí jak funkci CRM, tak správy elektronických dokumentů. Pro větší zřetelnost popisuje tato část požadavky MoReq2 pro situaci, když jsou CMS a ERMS odděleny; toto oddělení však není předmětem požadavku.

Vztah mezi ERMS a CMS je znázorněn velmi zjednodušeným způsobem obrázkem.10.1.



Obr. 10.1

Tento obrázek ukazuje, že:

- ◆ kopie dokumentů mohou být předány z ERMS do CMS pro zpracování (zpracování obvykle zahrnuje úpravu, migraci do různých ztvárnění a publikaci);
- ◆ dokumenty mohou být předány z CMS do ERMS za účelem příjmu. To může probíhat, zatímco jsou informace zpracovávány CMS, nebo potom, co je CMS zpracoval a

publikoval. Mohou mít různou formu, včetně (ale nikoli jen) webových stránek, webových prezentací nebo nových ztvárnění existujících dokumentů;

- ◆ CMS může také přijmout informace z jiných zdrojů, takže dokumenty, které předává zpět do ERMS, mohou sestávat z kombinace informací, pocházejících z ERMS a informací odjinud.

Povšimněte si, že slova „mohou být předány“ pokrývají několik možností:

- ◆ mezi aplikacemi jsou přenášeny kopie dokumentů;
- ◆ dokumenty jsou uloženy do úložiště, které je společné pro CMS a ERMS a mezi aplikacemi jsou přenášeny jen zprávy identifikující předmětné záznamy nebo dokumenty;
- ◆ dokumenty jsou uloženy do úložiště, které je společné pro CMS a ERMS a oba systémy s nimi pracují bez potřeby přenášet nějaké informace.

V této části může "předávání kopií" odkazovat na některý z těchto (nebo jiný takový) scénář.

Technologie CMS se rychle vyvíjí, takže organizace, které požadují integraci CMS, musí specifikovat své individuální požadavky; spoléhat se jen na tuto část nebude pravděpodobně postačovat. Na tuto část je třeba nahlížet jako na výchozí bod, který má iniciovat další analýzu.

Odkaz	Požadavek	Test
10.6.1	ERMS musí být schopen přijmout jako vstup z CMS dokumenty, včetně určitých metadat a musí buď: <ul style="list-style-type: none"> ◆ automaticky přijmout dokumenty do odpovídajícího spisu (spisů) podle jejich metadat; nebo <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit uživateli určit odpovídající spis (spisy). 	Y
10.6.2	ERMS musí být schopen přijmout jako dokumenty specifické komponenty CMS a typy souborů, včetně <ul style="list-style-type: none"> ◆ logovacích souborů content managementu ◆ formátovacích sad (style sheets). 	Y
10.6.3	ERMS musí kromě metadat potřebných pro správu dokumentů a specifikovaných MoReq2 zpracovat i metadata požadovaná pro CMS.	Y
	<i>CMS může například využít prvky metadat pro uložení informací potřebných pro uchování obsahu, jako je:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>IP adresa;</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>status;</i> ◆ <i>jazyk;</i> ◆ <i>datum publikace;</i> ◆ <i>platné datum;</i> ◆ <i>důvod změny.</i> <p><i>ERMS musí být schopen uložit tyto prvky, i když nejsou pro správu dokumentů požadovány. Není nutné, aby ERMS byl schopen uložit všechna metadata vytvořená nebo používaná ze strany CMS; jen prvky stanovené v době konfigurace musí být uloženy. Prvky, které mají být uloženy, musí být určeny podle pracovních potřeb.</i></p>	
	<i>Povšimněte si, že jde o vysoce obecný požadavek. Umožňuje, aby CMS zajišťoval širokou škálu funkcí které jsou pak zaznamenány a jako metadata uloženy v ERMS.</i>	
10.6.4	Když je dokument vybírán ke zkopírování z ERMS do CMS, a tento dokument je spojen s existujícím dokumentem v ERMS (například je jiným ztvárněním nebo překladem existujícího dokumentu), ERMS nesmí smazat existující dokument a musí naopak uložit nový dokument.	P
10.6.5	Když je dokument týkající se existujícího dokumentu (jako v 10.6.4) předáván z CMS do ERMS za účelem jeho příjmu, musí ERMS automaticky spojit existující a nový dokument (jako v 3.4.23).	Y
	<i>To bude možné, pouze pokud CMS předá spolu s dokumentem identifikátor existujícího dokumentu jako hodnotu metadat. Pokud CMS nepředá tuto hodnotu zpět, ERMS pak nemůže selhat při testu shody s MoReq2.</i>	
10.6.6	Když je dokument týkající se existujícího dokumentu (jako v 10.6.4) předáván z CMS do ERMS a pak přijat jako dokument, měl by ERMS zajistit, aby metadata nového dokumentu byla v maximální možné míře identická s metadaty původního dokumentu, jeho spojením se stejnými metadaty a jen s takovými relevantními rozdíly v metadatech, které jsou potřebné pro zaznamenání změn a operací CMS.	N
10.6.7	Když jsou předávány záznamy z CMS do ERMS ve formě webových stránek, měl by být ERMS schopen přijmout webovou stránku, nebo sadu webových stránek a deklarovat je jako jeden dokument.	Y
	<i>Schopnost přijmout sadu stránek jako jeden dokument může být užitečná v několika situacích, například při pravidelném ukládání kopií „snímků“ webové stránky.</i>	
	<i>Příjem webových stránek bude pravděpodobně vyžadovat změny v odkazech (hypertextové odkazy uvnitř stránek, hypertextové odkazy na jiné webové stránky a odkazy na grafické nebo jiné komponenty atd.), aby bylo možné zajistit správný vzhled stránek a co nejvíce zachovat jejich původní funkčnost. Je to zcela nezbytné, mají-li být stránky obsahující grafické prvky, šablony stylů, hypertextové odkazy atd. uloženy v jejich původních formátech bez ztráty celé funkčnosti a věrnosti. Klíčovým aspektem je to, že informace poskytující obsah webové stránky nesmí být pozměněny. Viz požadavky <část 6.2 ID4636 a ID4638>.</i>	
10.6.8	Když jsou předávány dokumenty z ERMS do CMS, musí být automaticky	Y

	zaznamenány do transakčního protokolu ERMS a do metadat dokumentů.	
10.6.9	Když uživatel vybírá dokumenty, které chce zkopírovat z ERMS do CMS, ERMS musí uživateli umožnit využít jakákoli dostupná metadata CMS, jako základ pro výběr dokumentů, které mají být předány.	Y
	<i>V návaznosti na příklad 10.6.3 uživatel může vybrat dokumenty v konkrétní věcné skupině s vyznačenými hodnotami "datum nabytí účinnosti" a "status"</i>	
10.6.10	ERMS musí umožnit uživatelům iniciovat předání kopií označených dokumentů, spolu s označenými metdaty, z ERMS do CMS.	Y
	<i>Metadata, která mají být předána, mohou být označena v době konfigurace.</i>	
10.6.11	Když ERMS přijímá dokumenty od CMS, musí být automaticky zaznamenány do transakčního protokolu ERMS a do metadat dokumentů.	Y

10.7 Elektronický podpis

Elektronické podpisy (někdy uváděné jako digitální podpisy) jsou údaje sestávající z informace, která je připojena nebo logicky spojena s jinými informacemi, jako elektronický dokument, a které slouží jako metoda ověření pravosti. Elektronický podpis má zpravidla formu řady znaků, které použité s procedurou bezpečných algoritmů a „klíčem“ (dlouhý řetězec čísel, obdoba hesla) lze použít na potvrzení neporušenosti dokumentu nebo ověření totožnosti odesílatele nebo zdroje dokumentu. Elektronické podpisy nesmí být zaměňovány s bitovou mapou nebo skenovaným obrázkem vlastnoručního (perem a inkoustem) provedeného podpisu na papíře – ty nejsou považovány za bezpečné a zřejmě neposkytují důkaz o autenticitě dokumentu.

Elektronický podpis ve smyslu, v jakém je používán v MoReq2, má formu „zaručeného elektronického podpisu“ podle definice v evropské „směrnici o zásadách Společenství pro elektronické podpisy“ 1999/93/ES. Zaručený elektronický podpis je takový elektronický podpis, který vyhovuje definici v citované směrnici, jmenovitě tomu, že podpis:

- ◆ je jednoznačně spojen s podpisující osobou;
- ◆ umožňuje zjistit totožnost podpisující osoby;
- ◆ je vytvořen s použitím prostředků, které podepisující osoba může mít pod svou kontrolou;
- ◆ je spojen s datem (např. dokumentu), ke kterému se vztahuje, tak aby bylo možné zjistit jakoukoli následnou změnu tohoto data.

Jiným nesouvisejícím standardem pro rámec elektronického podpisu je X.509 (viz příloha 7.1).

Příkladem široce uznávaného elektronického podpisového algoritmu jsou algoritmy elektronického podpisu Digital Signature Algorithm (DSA), které je definováno v FIPS 186-2 (srv. přílohu 7) a RSA/SHA-1.

Elektronická pošta se stala standardním komunikačním prostředkem mnoha organizací a vedla k rozsáhlému pohybu záznamů a dokumentů v poměrně neřízených prostředích. Použití elektronických podpisů pro ověření pravosti a potvrzení neporušenosti se proto stále více rozšiřuje, zvláště v případě dokumentů o pracovních transakcích.

Elektronické podpisy se používají rovněž jako projev neodmítnutí – odmítnutím se rozumí nějaký akt zřeknutí se odpovědnosti za zprávu. Neodmítnutím je poskytován důkaz o integritě a původu údaje, které pak může kdykoli jakákoli třetí strana ověřit. Brání osobě nebo subjektu popřít, že uskutečnila určitou operaci týkající se dat, jako je schválení, odeslání, příjem, znalost (uznání obsahu přijaté zprávy) nebo doručení (přijem a znalost).

Požadavky v této části platí jen, když se jedná o požadavek na správu dokumentů, které nesou elektronické podpisy. V době sestavování této specifikace byly elektronické podpisy nadále předmětem změn a nejistot, protože byly stále testovány a zaváděny nové infrastruktury a algoritmy. Takový stav věcí bude zřejmě pokračovat i po předvídatelnou budoucnost. Uživatelé MoReq2 by si měli ověřit požadavky a důsledky pro dlouhodobé uložení u příslušných odborníků.

V této části také nejsou žádné požadavky týkající se legislativy jednotlivých zemí v oblasti elektronických podpisů. Pro názornost, některé zákony požadují, aby byl podpis zachován kompletní, má-li mít svou hodnotu, zatímco jiné požadují jen zachování metadat o podpisu. Když jsou takové otázky relevantní, mohly by být pojednány v kapitole nula, která má být specifická pro každou zemi.

Odkaz	Požadavek	Test
10.7.1	ERMS musí být schopen přijmout, ověřit, když je to požadováno a uložit v době příjmu dokumentu, elektronické podpisy, příslušné elektronické certifikáty a údaje o poskytovatelích ověřovacích služeb.	Y
	<i>To je důležité, protože nebude vždy možné později tyto informace obnovit.</i>	
10.7.2	ERMS musí umožnit správcům nakonfigurovat systém buď v době konfigurace nebo později, aby uložil ověřovací metadata pro dokumenty s elektronickým podpisem, včetně veřejných klíčů, spolu s dokumentem v době příjmu jedním z následujících způsobů: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jako fakt o úspěšném ověření; ◆ jako stanovené informace o procesu ověřování; ◆ formou všech ověřovacích dat. 	Y
	<i>To je důležité, protože nebude vždy možné později tyto informace obnovit.</i>	
10.7.3	ERMS by měl mít standardní rozhraní, které umožní zavádění nových technologií elektronického podpisu, jak se budou objevovat.	N
	<i>Příkladem vhodného základu takového standardu je XML Key Management Spec (XKMS – standard pro bezpečnost webových služeb, viz příloha 7).</i>	
	<i>To je zvlášť užitečné s ohledem na změny vyskytující se v této oblasti.</i>	
10.7.4	ERMS by měl být schopen ověřovat platnost elektronického podpisu, včetně ověření certifikátu dokumentu v době příjmu podle elektronického seznamu zrušených certifikátů a měl by výsledek kontroly uložit mezi metadata dokumentu. Každý neplatný výsledek by měl ohlásit určenému uživateli nebo správci.	Y
	<i>Je to užitečné, protože ne vždy je možné provést tuto kontrolu informací později.</i>	
10.7.5	Při příjmu e-mailových zpráv musí být ERMS schopen automaticky přijmout a	Y

	<p>uchovat jako metadata údaje o procesu ověřování elektronického podpisu, včetně:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ skutečnosti, že platnost podpisu byla ověřena; ◆ totožnosti osoby iniciující kontrolu (když je to relevantní); ◆ vydavatele certifikátu; ◆ pořadového čísla elektronického certifikátu, který podpis potvrzuje; ◆ poskytovatele certifikačních služeb, který podpis ověřoval; ◆ data a času, kdy ke kontrole došlo. 	
	<i>To má zásadní význam, protože není vždy možné obnovit tyto informace později. Protože se mění software, protože platnost certifikátu vyprší a protože externí orgány mohou přestat existovat, nelze zaručit, že elektronické podpisy budou ověřitelné po dlouhou dobu; proto také požadavek na zaznamenání skutečnosti, že podpis byl s úspěchem ověřen.</i>	
10.7.6	ERMS by měl obsahovat vlastnosti, které doloží, že neporušenost dokumentů podepsaných elektronickým podpisem byla zachována.	N
	<i>Dokladem toho může být právě ověření elektronického podpisu. Takové doložení neporušenosti by mělo být uplatňováno, i když správce provedl oprávněné změny v metadatech dokumentu.</i>	
	<i>Způsob, jakým by toho bylo možné dosáhnout, není předepsán.</i>	
10.7.7	ERMS by měl být schopen uložit s elektronickým dokumentem: <ul style="list-style-type: none"> ◆ elektronický podpis (podpisy) spojený s předmětným dokumentem; ◆ elektronický certifikát (certifikáty) ověřující podpis. 	Y
10.7.8	Správce v ERMS by měl mít možnost definovat, zda ERMS bude ukládat potvrzenku o ověření, vrácenou systémem, který ověřoval elektronický podpis.	Y
	<i>Potvrzenka o ověření se někdy označuje jako známka.</i>	
10.7.9	ERMS by měl umožnit správci, aby připojil elektronický podpis k spisu nebo dokumentu během procesu exportu a neporušenost a původ spisu nebo dokumentu mohly být následně potvrzeny.	Y
	<i>Zpráva o přesunu je zpráva poslaná mezi aplikačními systémy jako součást protokolu použitého k řízení přesunu mezi systémy.</i>	
10.7.10	Elektronický podpis připojený při exportu (viz 10.7.9) by měl být ověřitelný externě, aby tak neporušenost a původ spisu nebo dokumentu mohly být následně potvrzeny	Y
	<i>K tomu musí být ERMS schopen exportovat spolu s dokumentem elektronický certifikát s veřejným klíčem organizace.</i>	

10.8 Šifrování

Šifrování je postup použití komplexní konverze elektronického objektu tak, aby jej nějaká aplikace nemohla poskytnout v čitelné nebo srozumitelné podobě, pokud není použita odpovídající dekódovací konverze. Lze je použít k zajištění elektronických objektů použitím konverzí, které vyžadují použití bezpečných kódů elektronického klíče.

Požadavky v této části platí pouze tam, kde existuje požadavek na správu dokumentů, které jsou šifrované.

Odkaz	Požadavek	Test
10.8.1	Kde byl elektronický dokument zaslán nebo přijat v podobě zašifrované softwarovou aplikací propojenou s ERMS, musí být ERMS schopen omezit přístup k onomu dokumentu na uživatele, kteří jsou kromě jiné kontroly přístupu přiřazené onomu dokumentu vyjmenováni jako držitelé příslušného dekodovacího klíče.	Y
10.8.2	ERMS musí být schopen přijmout a uložit v čase příjmu dokumentu informace týkající se šifrování a údaje o příslušných ověřovacích orgánech.	Y
10.8.3	<p>Kde byl elektronický dokument převeden v zašifrované podobě softwarovou aplikací propojenou s ERMS, měl by být ERMS schopen uchovat s oním dokumentem jako metadata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ skutečnost, že převedené informace jsou zašifrované; ◆ pořadové číslo elektronického certifikátu (když to přichází v úvahu); ◆ typ algoritmu; ◆ úroveň použitého šifrování; ◆ datum a čas procesu šifrování a/nebo dešifrování, když to přichází v úvahu. 	Y
10.8.4	ERMS by měl být schopen zajistit příjem kšifrovaných dokumentů ze softwarové aplikace, která má schopnost šifrovat.	Y
10.8.5	ERMS by měl umožnit, aby se šifrování odstranilo, když je nějaký dokument importován nebo přijat. Tuto vlastnost by měl nakonfigurovat správce v době konfigurace nebo později.	Y
	<i>Tato vlastnost může být požadována v některých rozsáhlých úložištích dokumentů, kde je požadavek na dlouhodobý přístup (protože šifrování apod. pravděpodobně omezí možnost čtení dokumentu v dlouhodobé perspektivě). V tomto případě by organizace spoléhala na transakční protokol nebo podobnou informaci, pokud by chtěla prokázat, že šifrování atd. bylo použito, ale je odstraněno. V jiných prostředích může být tato vlastnost z právního hlediska nežádoucí. Viz požadavek 5.3 a 3.1 s podrobnostmi o přenosu a importování.</i>	
10.8.6	ERMS by měl mít strukturu, která dovolí snadné zavedení různých technologií šifrování.	N

10.9 Správa digitálních práv

Tento volitelný modul neobsahuje žádné požadavky, které by byly testovatelné ve své aktuální podobě. Jak je dále vysvětleno, testování bude mít smysl, jen když budou požadavky přizpůsobeny specifikovaným technologiím.

Správa digitálních práv (Digital Rights Management – DRM) a Podniková správa digitálních práv (Enterprise Digital Rights Management) (někdy zkracovaná na E-DRM) sestávají z dosud nestandardizovaného spisu technologií používaných na ochranu duševního vlastnictví a/nebo pro omezení distribuce informací. DRM je zpravidla spojena s ochranou duševního vlastnictví (zejména v oblasti hudby, elektronického publikování a filmového průmyslu), zatímco E-DRM je zpravidla spojena s vydáváním omezení nad distribucí podnikových informací z důvodů bezpečnosti nebo komerční citlivosti. Hranice mezi nimi však nejsou pevné a s kterýmkoli přístupem se lze setkat v kontextu ERMS. Proto ve zbytku této části jsou tyto technologie uváděny jako DRM/E-DRM.

Příklady DRM/E-DRM zahrnují:

- ◆ elektronický vodotisk (rovněž uváděný jako digitální vodotisk), který označí elektronické záznamy nebo dokumenty viditelnou informací o právech duševního vlastnictví. Tato informace se vkládá složitým způsobem, který znesnadní její odstranění bez použití příslušného algoritmu a klíče;
- ◆ steganografii, která podobným způsobem vkládá informaci o právech duševního vlastnictví, nikoli však viditelným způsobem, nebo v případě zvukového spisu slyšitelným způsobem. Pro čtení takových informací o duševních právech je zapotřebí speciálního softwaru;
- ◆ režimy ochrany kopie, které využívají různé přístupy k vyloučení překopírování;
- ◆ vlastnosti zabudované do záznamů nebo dokumentů, které umožňují si je prohlížet, nikoli ale vytisknout;
- ◆ funkce vypršení platnosti, zabudované do záznamů nebo dokumentů, které zabrání jejich znázornění jakýmkoli způsobem po uplynutí stanoveného data.

DRM/E-DRM technologie se nacházejí v poměrně raném stadiu svého vývoje. V průběhu doby očekávané životnosti MoReq2 se pravděpodobně budou výrazně měnit.

Tyto a podobné technologie mohou být použity na dokumenty v mnoha formátech, včetně digitalizovaného zvuku a pohyblivých obrázků.

Tyto technologie představují pro správu dokladů zvláštní výzvu, protože v budoucnu mohou znesnadnit prezentaci dokumentů a v některých případech ji znemožnit. Například:

- ◆ některé formy vodotisku se spoléhají na přítomnost „zásuvného“ softwaru v prohlížečích aplikacích a aby byl plně účinný. Dokument s takovým vodotiskem lze zobrazit i bez zásuvného modulu, ale nebude možné získat všechny informace z vodotisku, když zásuvný nástroj není k dispozici. S postupem času roste pravděpodobnost, že zásuvný nástroj nebude dostupný;
- ◆ e-mailová zpráva obsahuje funkci uplynutí platnosti a nebude proto po stanoveném datu nadále čitelná. Tento problém je mimořádně závažný, protože nemusí být patrný v době, kdy je dokument přijat.

Uživatelé a správci odpovědní za příjem a správu elektronických dokumentů by měli minimálně znát veškeré DRM/E-DRM funkce, které ovlivňují dokumenty v ERMS. Potenciální

potíže, které působí tyto technologie správě dokumentu, mohou být navíc minimalizovány tím, že se DRM/E-DRM funkce odstraní z dokumentů v (nebo kolem) čase jejich příjmu. Oba tyto problémy jsou však procesní záležitostí a tudíž mimo rozsah působnosti MoReq2.

Použitelné technologie se značně liší, stejně jako jejich účinek na dokumenty. Z tohoto důvodu není vhodné formulovat obecné požadavky vztahující se na všechny technologie. Proto tato část stanoví několik důležitých požadavků, které musí blíže specifikovat uživatelé MoReq2, pokud mají být použity pro účely specifikace pořizovaného systému. Jestliže se například očekávají funkce uplynutí časové platnosti, musí být požadavky upraveny do formy konkrétních požadavků na zvládnutí takových funkcí.

Odkaz	Požadavek	Test
10.9.1	ERMS musí být schopen přijmout a uložit dokumenty opatřené funkcemi DRM/E-DRM.	N
10.9.2	ERMS by měl být schopen zjistit přítomnost funkcí DRM/E-DRM v dokumentu v době jeho příjmu. Když jsou identifikovány funkce DRM/E-DRM, měl by ERMS uživatele informovat a nabídnout mu následující možnosti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ zachovat funkce DRM/E-DRM; ◆ odstranit funkce DRM/E-DRM, je-li to možné; ◆ zatavit proces příjmu. 	N
10.9.3	ERMS by měl být schopen odstranit během příjmu z dokumentů funkce DRM/E-DRM.	N
	<i>To může být v určitém prostředí závazné, nemůže to však být závazné obecně, protože by to vyžadovalo zvláštní schopnost obejít bezpečnostní funkce. Budou-li funkce DRM/E-DRM odstraněny, mělo by to být zaznamenáno do transakčního protokolu.</i>	
10.9.4	ERMS by měl zahrnovat schopnost kontrolovat přístup k dokumentům podléhajícím omezením s ohledem na duševní vlastnictví a generovat tarifovací údaje za tento přístup.	N
	<i>Tento stručný popis postihuje široký rozsah funkcí, které jsou mimo působnost MoReq2. Tento požadavek může být splněn zajištěním schopností napojit se na zvláštní aplikaci.</i>	
10.9.5	ERMS musí být schopen správným způsobem prezentovat dokumenty s funkcemi DRM/E-DRM, nakolik to funkce DRM/E-DRM umožňují.	N
10.9.6	ERMS by měl být schopen vyhledat a uložit v době deklarování informace uložené do funkcí DRM/E-DRM, nakolik to funkce DRM/E-DRM umožňují.	N
	<i>Například totožnost vlastníků práv duševního vlastnictví, zakódovaných do vodotisku, nebo datum uplynutí platnosti.</i>	
	<i>To může být v určitém prostředí závazné, nemůže to však být závazné obecně, protože by to vyžadovalo zvláštní schopnost obejít bezpečnostní funkce.</i>	
10.9.7	ERMS by měl umožnit zavádění nových technologií DRM/E-DRM.	N
10.9.8	ERMS by měl být schopen uplatňovat funkce DRM/E-DRM na dokumenty	N

	během exportu.	
	<i>To je zvlášť žádoucí, když byla funkce DRM/E-DRM odstraněna.</i>	

10.10 Distribuované systémy

Tato část obsahuje požadavky pro organizace, které potřebují provozovat ERMS na více místech.

Mnohé organizace působí na několika místech. Když jsou si tato pracoviště v geografickém smyslu poměrně blízka, nebo když síťové spojení mezi všemi pracovišti funguje dobře (s dostatečnou kapacitou), může být, že jediná „instance“ ERMS bude pro obsluhu všech těchto pracovišť tím nevhodnějším řešením. V takových případech budou všechna pracoviště fungovat, jako kdyby byla umístěna společně a požadavky v této části nemusí být uplatněny. Když jsou ale pracoviště více od sebe vzdálená, a/nebo spojení mezi nimi není dobré, může být nezbytné realizovat distribuovaný ERMS; v tomto případě požadavky této části platí.

Pro výstavbu distribuovaných systémů je k dispozici několik různých přístupů. Zahrnují i existenci jednoho ERMS, který řídí více úložišť, existenci několika ERMS, každý z nichž má své úložiště (svá úložiště), navzájem spolu komunikující, nebo jiné přístupy. MoReq2 nepředepisuje určitý přístup, jen stanoví klíčové požadavky na takové distribuované prostředí a termín „distribuovaný ERMS“ používá pro kterýkoli zvolený přístup.

Odkaz	Požadavek	Test
10.10.1	ERMS musí umožnit, aby jej správce nakonfiguroval pro provozování na více místech.	N
10.10.2	ERMS by měl podporovat distribuované spisový plán v síti úložišť elektronických dokumentů.	Y
10.10.3	ERMS musí umožnit správci udržovat věcné skupiny, spisy, součásti, díly a dokumenty a jejich příslušná metadata a transakční protokoly v distribuovaném ERMS tak, aby údržbové operace mohly být provedeny jednou a platily přitom pro celý distribuovaný ERMS.	P
	<i>Udržováním se rozumí provádění transakcí blíže určených v kapitole 3, části 9.1 a jinde.</i>	
10.10.4	Když ERMS podporuje více úložišť, měl by umožnit správci, aby stanovil, které úložiště uloží „předlohou“ kopii každé věcné skupiny (a jejích věcných podskupin, do nich přiřazených dokumentů atd.).	Y
	<i>Organizace se může například rozhodnout pro jedno úložiště pro každé z jejích pracovišť s tím, že dokumenty každého místa budou ukládány do úložiště tohoto místa (to předpokládá, že konstrukce spisového plánu bude tuto konfiguraci podporovat).</i>	
10.10.5	Když ERMS podporuje více úložišť, měl by umožnit správci, aby stanovil, do kterého úložiště (úložišť) bude automaticky uložena kopie každé věcné skupiny (a jejích podskupin, do nich přiřazených dokumentů atd.).	Y
	<i>Organizace se může například rozhodnout, že:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ všechna úložiště musí být přepokopována do úložiště hlavní správy; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>na jednom území musí být všechna úložiště překopírována do všech ostatních.</i> 	
	<p><i>Povšimněte si, že to implicitně znamená, že úložiště musí být automaticky synchronizována. Zahrnuje to úložiště:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>dokumentů a záznamů;</i> ◆ <i>metadat.</i> 	
10.10.6	Když ERMS podporuje více úložišť, měl by umožnit správci, aby stanovil, do kterého úložiště (úložišť) mohou mít uživatelé na jednotlivých pracovištích přístup.	Y
	<p><i>Organizace se může například rozhodnout, že:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>všichni uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště jejich pracoviště;</i> ◆ <i>všichni uživatelé mohou mít přístup do úložiště jejich pracoviště a do úložiště hlavní správy;</i> ◆ <i>všichni uživatelé z hlavní správy mohou mít přístup do kteréhokoli úložiště, zatímco všichni ostatní uživatelé mohou mít přístup jen do úložiště jejich pracoviště;</i> ◆ <i>všichni uživatelé mohou mít přístup do všech úložišť na jejich území (tj. v rámci vymezeného spisu úložišť; nemá to znamenat, že ERMS musí rozeznávat pojem „území“).</i> 	
10.10.7	Když ERMS podporuje více úložišť, měl by umožnit správci, aby stanovil, že všechny transakční protokoly budou překopírovány do jednoho úložiště.	Y
10.10.8	ERMS musí předejít nebo vyřešit každý konflikt způsobený změnami provedenými na různých pracovištích.	P
	<i>Potenciální konflikt může například vzniknout, když dva správci na různých pracovištích provedou jinou změnu v metadatech stejné věcné skupiny, která je uložena na třetím pracovišti.</i>	
10.10.9	ERMS musí umožnit správci, aby sledoval jak celý distribuovaný ERMS jako jednu entitu tak jednotlivá úložiště, s ohledem na poskytování těch funkcí, které jsou popisovány v části 9.2.	Y
10.10.10	ERMS by měl být schopen sestavovat zprávy (jak je stanoveno v části 9.2, které budou pokrývat problematiku více úložišť.	Y
10.10.11	ERMS by měl podporovat ukládání v rychlé vyrovnávací paměti často a nedávno použitých spisů, součástí, dílů a dokumentů, zpřístupněných z jednotlivých míst s využitím vzdálených úložišť.	Y
	<i>Následující dva požadavky se týkají výkonnosti distribuovaného ERMS. Používají konvenci založenou na vyjádření proměnných veličin v lomených závorkách (například <xx minut/ hodin>), jak je vysvětleno v úvodu kapitoly 11.</i>	
10.10.12	Kdy ERMS synchronizuje úložiště, musí být synchronizována během <xx minut/hodin> od jakékoli změny (s podmínkou dostupnosti síťového spojení).	N
10.10.13	ERMS musí být schopen rozšířit jakoukoli administrativní změnu po všech úložištích během <xx minut/hodin>.	N
	<i>Požadavky 10.10.12 a 10.10.13 jsou příkladem požadavků. MoReq2 nepředepisuje čas odezvy, protože ten bude záviset na systému. Viz část</i>	

	<i>11.2, kde je kompletní popis.</i>	
	<i>Je nanejvýš důležité, aby architektura systému umožňovala u mnoha požadavků předepsaných v části 11.2 jinou přijatelnou dobu odezvy v případě transakcí spojených s informacemi, které jsou uchovávány ve vzdálených úložištích.</i>	
10.10.14	Když je ERMS schopen vytvářet pracovní postupy v distribuovaných systémech, musí být schopen vyměňovat data mezi těmito systémy, jak je to potřebné pro kontrolu průběhu pracovního postupu.	Y
10.10.15	Když ERMS podporuje více úložišť a „předlohové“ kopie jsou uloženy ve stanovených úložištích (viz 10.10.4), měl by umožnit správci, aby změnil úložiště, v němž je uložena „předlohová“ kopie každé věcné skupiny (a jejich věcných podskupin, dokumentů do nich zaříděných atd.); když je taková změna provedena, musí ERMS přesunout obsah ze starého do nového místa.	Y
	<i>To bude užitečné při vytváření nebo odstraňování úložišť, nebo při přesunu dokumentů do jiného úložiště po přestěhování pracovních funkcí v geografickém smyslu.</i>	
10.10.16	Když ERMS podporuje více úložišť, musí umožnit správci, aby přidal nové úložiště.	Y
10.10.17	Když ERMS podporuje více úložišť, musí umožnit správci, aby odstranil úložiště.	Y

10.11 Práce off-line a na dálku

Požadavky v této části pokrývají všechny typy mobilního a off-line využívání ERMS uživateli, kteří nejsou trvale připojeni k ERMS (nebo k síti, která je jeho hostitelem).

Existuje několik možných scénářů, včetně následujících:

- ◆ uživatelé, kteří mají přístup do ERMS přes přenosné počítače (jako je mobil, laptop nebo notebook) nebo přes PC, které jsou s ERMS spojeny přerušovaně;
- ◆ uživatelé, kteří jsou spojeni s ERMS na dálku prostřednictvím vytáčeného spojení, nebo jiného spojení přes nízké přenosové pásmo (např. při práci na dálku nebo na dočasném místě);
- ◆ uživatelé, kteří mají přístup do ERMS přes jiné mobilní zařízení jako jsou PDA nebo smartphones.

Přenosné počítače mohou být po připojení k ERMS používány jako běžné uživatelské stanice. Uživatelé však mohou mít potřebu stáhnout si synchronizované dokumenty a data, aby s nimi mohli pracovat off-line.

Pro zajištění této funkce musí ERMS stáhnout nejen dokumenty a seskupení, ale také jejich metadata. ERMS bude také muset synchronizovat všechna upravená data, když bude uživatel připojen k systému příště.

Podobně mohou být přenosné počítače připojovány k ERMS přerušovaně, když je například využívají lidé při práci na dálku. Když jsou připojovány, musí být přenosné počítače synchronizovány s ERMS. Opět bude třeba stáhnout si dokumenty atd. s tím, že v průběhu synchronizace budou stažená data vedena v přenosném počítači.

PDA, smartphones a jiná zařízení do ruky mohou být využívána pro prohlížení a zpřístupnění dokumentů; v mnoha případech se přitom uplatní rozhraní rychlého prohlížení. Jejich omezení, jako je malá obrazovka a nižší výkon, znamenají, že v mnoha případech nemůže podobné zařízení nabídnout plnou funkčnost přenosného nebo pevného počítače. Často se však využívají jako mobilní aplikace elektronické pošty, zápisníku a kalendáře a proto je nezbytné synchronizovat takové typy záznamů s centrálním systémem.

MoReq2 nepředepisuje požadavky k tomu, aby mobilní nebo off-line uživatelé mohli udržovat spisový plán (např. vytvářet nové věcné skupiny) a spisy (např. uzavřít spis). Je však možné vyvíjet systémy, které takové udržování podporují, a MoReq2 tomu nebrání.

Odkaz	Požadavek	Test
10.11.1	ERMS by měl umožnit správci, aby určil věcné skupiny obsahující informace, které si nemůže stáhnout žádný uživatel.	Y
	<i>Je to bezpečnostní opatření, které má chránit citlivé informace před stažením a tudíž i přemístěním mimo kontrolu ERMS.</i>	
10.11.2	ERMS musí umožnit uživateli, aby si stáhl jakékoli seskupení nebo dokument (dokumenty) s příslušnými metadaty, a mohl s ním pracovat v době, kdy nebude připojen k síti.	Y
10.11.3	ERMS musí ve svém transakčním protokolu sledovat veškeré operace se staženými seskupeními, dokumenty a záznamy.	Y
10.11.4	ERMS by měl zaznamenat do metadat seskupení, dokumentu nebo záznamu, že entita byla stažena pro použití off-line.	P
10.11.5	ERMS musí umožnit synchronizaci staženého seskupení, dokumentů a záznamů v případě připojení k systému.	Y
	<i>To znamená, že musí aktualizovat metadata a zajistit řešení konfliktu upozorněním uživatele, jestliže vznikne konflikt.</i>	
10.11.6	ERMS musí aktualizovat transakční protokol podle informací o off-line činnosti, když dojde k připojení k systému.	Y
10.11.7	ERMS musí umožnit uživateli přijmout záznamy vytvořené v době, kdy byl off-line a přijmout je tedy jako dokumenty později, když se připojí k ERMS.	Y
	<i>Jestliže byl dokument vytvořen off-line, musí pak ERMS buď:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>při opětovném připojení vybědnout uživatele během synchronizačního dialogu, aby jej uložil do příslušné věcné skupiny, spisu, součástí nebo dílu;</i> <p style="text-align: center;"><i>nebo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>při opětovném připojení jej automaticky uložit do věcné skupiny, spisu, součástí nebo dílu stanoveného uživatelem v době odpojení (s podmínkou ověření).</i> 	
10.11.8	ERMS musí vůči dálkově připojeným zařízením uplatňovat všechny kontroly přístupu a bezpečnosti.	P
	<i>ERMS nesmí poskytnout přenosnému zařízení příležitost k porušení bezpečnostních pravidel ERMS. Například uživatel nesmí mít možnost</i>	

	<i>stáhnout si informace, ke kterým by neměl přístup on-line. Nicméně MoReq2 uznává, že jakmile byly informace staženy do takového zařízení, ztrácí ERMS nad nimi kontrolu a že ERMS nemůže podle tohoto scénáře zabránit narušení bezpečnosti.</i>	
	<i>Následující čtyři požadavky platí jen tehdy, když ERMS podporuje správu elektronických záznamů, jak je definována v části 10.3. V rámci těchto požadavků se používá terminologie definovaná ve zmíněné části.</i>	
10.11.9	ERMS musí umožnit uživateli, aby si stáhl záznamy s příslušnými metadaty a mohl s nimi pracovat v době, kdy nebude připojen.	Y
10.11.10	ERMS musí poskytnout uživatelům možnost odhlásit záznamy, když jsou staženy.	Y
10.11.11	Když uživatel odhlásí záznam a pracuje na něm v době, kdy není připojen k ERMS, musí systém umožnit, aby se na záznam vztahovalo číslování verzí.	Y
10.11.12	Když uživatel odhlásí záznam a změní číslo jeho verze v době, kdy není připojen k ERMS, a pak se znovu připojí k ERMS, musí systém uživateli umožnit, aby přenesl zpět revidovaný záznam a musí přitom tento záznam automaticky zkontrolovat a zaznamenat změny a nové číslo verze.	Y

10.12 Integrace faxu

Elektronická pošta sice v mnoha organizacích nahradila fax coby preferovanou metodu rychlých komunikací, přesto však nadále existují určité situace a místa, pro které je fax požadován.

Může tomu tak například být, když původní záznam není v elektronickém formátu a jeho kopii je třeba poslat jiné organizaci, nebo když je požadována viditelná prezentace např. podpisu.

Některé faxové servery byly integrovány se systémy elektronické pošty, takže jak příchozí tak odchozí faxy jsou zpracovávány jako přílohy e-mailových zpráv. V takovém případě platí požadavky v části 6.3.

Když je ERMS organizace integrován s faxovou službou, platí následující požadavky.

Odkaz	Požadavek	Test
10.12.1	ERMS by měl poskytnout aplikační programové rozhraní (API), aby mohl být propojen s faxovým serverem.	N
10.12.2	ERMS musí být schopen ukládat faxy ve standardních formátech, například v TIFF v6 obrazovém formátu s kompresí Group IV. <i>Viz ISO 12033 důsledky metod komprese.</i>	Y
10.12.3	ERMS musí podporovat příjem faxů integrovaným způsobem, tak aby příjem provedl uživatel přes faxové rozhraní (pokud existuje), bez toho, že by uživatel musel přepnout do ERMS.	Y
10.12.4	ERMS musí být úzce integrován s faxovým rozhraním, aby umožnil uživatelům odfaxovat jakýkoli elektronický dokument, který si aktuálně prohlížejí, nebo s nímž pracují v rámci ERMS, tj. z ERMS (pokud může být dokument prezentován jako dvourozměrný obraz).	Y
10.12.5	Správce musí mít možnost nakonfigurovat ERMS tak, aby reagoval jedním z následujících způsobů, když ERMS uživatel odesílá fax: <ul style="list-style-type: none"> ◆ automaticky přijme fax jako dokument; ◆ automaticky upozorní uživatele a nabídne mu možnost deklarovat fax jako dokument; ◆ neprovede žádnou operaci (a spolehne se tak na uživatele, že bude případně iniciovat deklarování). <i>Bez ohledu na zvolený způsob je pro ERMS přijatelné požádat uživatele, aby zatřídil dokument manuálně a aby manuálně zapsal metadata.</i>	Y
10.12.6	Správce musí mít možnost nakonfigurovat ERMS tak, aby reagoval jedním z následujících způsobů, když ERMS uživatel přijímá fax: <ul style="list-style-type: none"> ◆ automaticky upozorní uživatele a nabídne mu možnost deklarovat jej; ◆ neprovede žádnou operaci (a spolehne se tak na uživatele, že bude 	Y

	případně iniciovat deklarování).	
	<i>Bez ohledu na zvolený způsob je pro ERMS přijatelné požádat uživatele, aby zařídil dokument manuálně a aby manuálně zapsal metadata.</i>	
10.12.7	ERMS by měl být schopen automaticky vyjmout prvky metadat faxu z příchozích faxů, jak je stanoveno v kapitole 12, například: <ul style="list-style-type: none"> ◆ název; ◆ odesílatel; ◆ čas a datum; ◆ příjemce. 	Y
	<i>To může být dosaženo pomocí faxové šablony a je to relevantní, jen když faxy mají předvídatelnou vnitřní strukturu.</i>	
10.12.8	ERMS by měl být schopen automaticky zavést prvky metadat faxu u odchozích faxů, jak je stanoveno v kapitole 12, například: <ul style="list-style-type: none"> ◆ název; ◆ odesílatel; ◆ čas a datum; ◆ příjemce. 	Y
	<i>To může být dosaženo pomocí faxové šablony a je to relevantní, jen když faxy mají předvídatelnou vnitřní strukturu.</i>	
10.12.9	ERMS musí umožnit uživateli, který přijímá fax, upravit prvek metadat název, aby lépe odrážel obsah faxu.	Y
10.12.10	ERMS by měl být schopen poskytnout typ faxového dokumentu jak příchozím tak odchozím faxům, aby tak umožnil uživateli zapsat metadata.	Y

10.13 Bezpečnostní kategorie

Kapitola 4 popisuje požadavky na kontrolu role a skupin k seskupením a dokumentům. V některém prostředí, zejména kde jde o státní bezpečnost, zdravotní péči atd. existuje potřeba dalšího omezení přístupu pomocí schématu bezpečnostních kategorií a bezpečnostních prověření.

Tyto **prověrky** jsou nadřazeny všem právům na přístup, která mohou být poskytnuta s použitím funkcí definovaných v kapitole 4. Požadavky v této části platí jen v organizacích, které mají takovou potřebu.

Tohoto cíle lze dosáhnout přidělením jedné nebo více „bezpečnostních kategorií“ věcným skupinám, spisům, součástím, dílům a/nebo dokumentům.

Výraz „bezpečnostní kategorie“ je v této specifikaci použit ve významu „jedné nebo několika podmínek spojených s dokumentem, které stanoví pravidla určující přístup k němu“. Všimněte si, že tento výraz je použit výslovně pro tuto specifikaci; nepoužívá se všeobecně.

Uživatelům lze přidělit jedno nebo více bezpečnostních prověření, která zamezují přístup ke všem seskupením nebo dokumentům ve vyšších bezpečnostních kategoriích.

Bezpečnostní kategorie se mohou skládat ze subkategorií. Některé subkategorie jsou v podstatě hierarchické. Jiné subkategorie mohou být uspořádány odlišně, obvykle způsobem specifickým pro danou organizaci nebo sektor.

MoReq2 popisuje podrobně jen požadavky na hierarchickou subkategorii.

Příklady zde uváděné jsou založeny na národním bezpečnostním označení, avšak stejné zásady platí pro označení užívané v jiných oblastech.

Mohou rovněž existovat požadavky na třídění národní bezpečnostní problematiky, které jsou specifické pro určitou zemi. Když taková situace nastane, bude vhodné ji pojednat v kapitole nula.

Odkaz	Požadavek	Test
10.13.1	ERMS musí umožnit, aby při konfiguraci byla zvolena jedna z možností: <ul style="list-style-type: none"> ◆ bezpečnostní kategorie jsou přiděleny věcným skupinám, spisům, součástím a/nebo dílům (a nikoli jednotlivým dokumentům); ◆ bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jednotlivým dokumentům (a nikoli věcným skupinám, spisům, součástím a/nebo dílům); ◆ bezpečnostní kategorie jsou přiděleny jak jednotlivým dokumentům tak věcným skupinám, spisům, součástím a/nebo dílům. 	Y
	<i>Některé organizace budou chtít kontrolovat citlivé dokumenty individuálně, zatímco jiné je budou chtít kontrolovat na úrovni věcné skupiny, spisu atd.</i>	
10.13.2	ERMS musí umožnit správci, aby v době konfigurace stanovil, které role mohou určovat a měnit bezpečnostní kategorii dokumentů, věcných skupin atd.	Y
	<i>V některých organizacích budou mít tuto výsadu jen vlastníci informací. V jiných tyto výsady budou mít různé role, jako jsou bezpečnostní kontroloři nebo línioví vedoucí (pokud takové role existují).</i>	
10.13.3	ERMS musí umožnit, ne však nutně vyžadovat, aby se bezpečnostní kategorie skládaly z jedné nebo více „subkategorií“.	Y
	<i>Například bezpečnostní kategorie se může skládat až ze tří subkategorií, jak je tomu v následujícím fiktivním příkladu:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ bezpečnostní třída; ◆ výstraha; ◆ určení. 	
	<i>Každá subkategorie může být považována za jednu dimenzi, která definuje bezpečnost informací. Takže v tomto příkladu může být na dokument použita jakákoli platná kombinace tří subkategorií –</i>	

	<i>bezpečnostní třídy, výstrahy a určení.</i>									
10.13.4	ERMS musí požadovat, aby správce definoval a udržoval řízené slovníky a aby tyto slovníky vymezovaly přípustné hodnoty pro každou subkategorii.	Y								
	<i>Například by mohly existovat subkategorie podle následujícího fiktivního příkladu:</i>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Subkategorie</th> <th>Přípustné hodnoty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Třída</i></td> <td><i>Přísně tajné Tajné Důvěrné Vyhrazené Nepodléhající utajení</i></td> </tr> <tr> <td><i>Výstraha</i></td> <td><i>Pouze pro NATO Pouze pro ZEU</i></td> </tr> <tr> <td><i>Určení</i></td> <td><i>Obchodní Personální Správa Audit a účetnictví</i></td> </tr> </tbody> </table>	Subkategorie	Přípustné hodnoty	<i>Třída</i>	<i>Přísně tajné Tajné Důvěrné Vyhrazené Nepodléhající utajení</i>	<i>Výstraha</i>	<i>Pouze pro NATO Pouze pro ZEU</i>	<i>Určení</i>	<i>Obchodní Personální Správa Audit a účetnictví</i>	
Subkategorie	Přípustné hodnoty									
<i>Třída</i>	<i>Přísně tajné Tajné Důvěrné Vyhrazené Nepodléhající utajení</i>									
<i>Výstraha</i>	<i>Pouze pro NATO Pouze pro ZEU</i>									
<i>Určení</i>	<i>Obchodní Personální Správa Audit a účetnictví</i>									
	<i>V tomto fiktivním příkladu je subkategorie "třída" hierarchická (viz 10.13.6), kdežto ostatní subkategorie nejsou. Požadavky na hierarchické subkategorie jsou společné a jsou uvedeny níže.</i>									
	<i>Požadavky na nehierarchické subkategorie mohou být složité a jsou specifické pro sektor, v němž se uplatní; s výjimkou požadavku 10.13.5 a 10.13.7 zde nejsou podrobně uvedeny.</i>									
10.13.5	ERMS by měl umožnit konkrétní realizaci složitých nebo jedinečných bezpečnostních pravidel.	N								
	<i>Lze to zajistit vhodnou aplikací programových rozhraní. Je to nezbytné tam, kde je zapotřebí vést dokumenty s použitím značkovacích konvencí, zde nepodchycených, jako je označení IDO (International Defence Organisation – Mezinárodní obranná organizace) nebo omezení přístupu k lékařským záznamům.</i>									
10.13.6	Nejméně pro jednu subkategorii musí ERMS podporovat hierarchii minimálně pěti úrovní, od neomezeného přístupu na nejnižší úrovni až k vysoce omezenému přístupu na nejvyšší úrovni	Y								
	<i>Příkladem je subkategorie „bezpečnostní třída“ v požadavku <ID2176>.</i>									
10.13.7	Když subkategorie a odpovídající prověření nejsou hierarchické, musí ERMS umožnit, aby byla v době konfigurace zvolena jedna z následujících možností: <ul style="list-style-type: none"> ◆ ERMS musí požádat, aby pro každého nového uživatele bylo zapsáno platné prověření; ◆ ERMS musí na nové uživatele uplatňovat standardní prověření. Správce musí být schopen v době konfigurace nebo kdykoli později nově definovat standardní prověření.	Y								
	<i>Jiný slovy prověření musí být pro uživatele povinné.</i>									
10.13.8	Když ERMS uplatňuje na nové uživatele standardní hierarchické prověření (jako v 10.13.7, musí jako standardní prověření u nových uživatelů uplatnit to prověření, které je v hierarchii nejnižší (tj. vysoce omezený přístup).	Y								
10.13.9	ERMS musí omezit přístup k dokumentům (a věcným skupinám, spisům, součástím a dílům v závislosti na výběru provedeném pro účely 10.13.1)	Y								

	jen na ty uživatele, kteří mají bezpečnostní prověření rovné nebo vyšší než je bezpečnostní kategorie.	
	<i>Povšimněte si, že toto prověření nemusí stačit k získání přístupu. Přístup k elektronickým dokumentům může být navíc omezen na konkrétní uživatele, role a/nebo skupinu s použitím aspektů popsanych v kapitole 4.</i>	
10.13.10	<p>Když je subkategorie hierarchická, musí ERMS použít jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým věcným skupinám, dokumentům atd., kterou může vybrat správce v době konfigurace (nebo kdykoli později):</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ERMS musí použít standardní hodnotu, kterou vybral správce; ◆ ERMS musí použít jako standard hodnotu rodičovského seskupení; ◆ ERMS musí požádat správce o zapsání hodnoty. 	Y
10.13.11	<p>Když je subkategorie nehierarchická, musí ERMS použít jeden z následujících postupů pro přidělení subkategorie novým věcným skupinám, dokumentům atd., kterou může vybrat správce v době konfigurace (nebo kdykoli později):</p> <p>ERMS musí použít standardní hodnotu, kterou vybral správce;</p> <p>ERMS musí použít jako standard hodnotu rodičovského seskupení;</p> <p>ERMS musí umožnit správci, nikoho ho však požádat, aby zapsal hodnotu.</p>	Y
10.13.12	Když je definována nová hierarchická bezpečnostní kategorie nebo subkategorie, musí ERMS použít standardní hodnotu na všechny existující věcné skupiny, dokumenty atd., která je nejnižší hodnotou v hierarchii, tj. vysoce omezený přístup.	Y
10.13.13	ERMS by měl umožnit, aby bylo bezpečnostní prověření přiděleno roli a zděděno uživateli. Když se bezpečnostní prověření zdědí od role, musí ERMS umožnit, aby bylo na úrovni jednotlivých uživatelů uplatněno jiné bezpečnostní prověření.	Y
10.13.14	Jestliže ERMS podporuje bezpečnostní kategorie pro dokumenty i věcné skupiny atd. (viz 10.13.1), měl by být schopen zabránit v tom, aby věcná skupina, spis, součást nebo díl měl nižší bezpečnostní kategorii než jakýkoli dokument v nich obsažený.	Y
10.13.15	<p>Když se uživatel pokusí přijmout dokument, který má vyšší bezpečnostní kategorie než spis, do kterého je přijímán, musí to ERMS oznámit uživateli, aby mohlo být přijato vhodné opatření; ERMS musí umožnit alespoň následující opatření (s podmínkou, že jsou možná v době konfigurace):</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ bezpečnostní kategorie spisu se zvýší na úroveň kategorie dokumentu; ◆ uživateli je odepřeno oprávnění přijmout dokument do spisu; ◆ dokument je automaticky odeslán ke zpracování stanovenému uživateli; ◆ uživatel je vyzván, aby vytvořil nový spis pro daný dokument, se 	Y

	standardními hodnotami metadat, převzatými z původního spisu; a pak aby přijal dokument do nového spisu, vše v rámci jednoho integrovaného procesu.	
10.13.16	Správce musí být schopen zjistit nejvyšší bezpečnostní kategorii kteréhokoli dokumentu v jakékoli věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu jedním jednoduchým dotazem.	Y
	<i>V některých prostředích to bude důležitá vlastnost pro lepší zvládnutelnost.</i>	
10.13.17	Vzhledem k požadavku 10.13.1 správce musí být schopen kdykoli změnit bezpečnostní kategorii věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu.	Y
	<i>Srv. také 10.13.27.</i>	
10.13.18	ERMS by měl podporovat rutinní, pravidelné plánované revize bezpečnostních kategorií; účelem takové revize je: <ul style="list-style-type: none"> ◆ umožnit uživateli (s příslušným prověřením a oprávněním), aby si prohlížel stanovené dokumenty a jejich bezpečnostní kategorie; ◆ umožnit uživateli, aby změnil bezpečnostní kategorie. 	Y
	<i>MoReq2 nepředepisuje, jak toho dosáhnout.</i>	
10.13.19	ERMS musí automaticky udržet historii hodnot bezpečnostní kategorie v metadatech k dokumentům, věcným skupinám atd., ke kterým se vztahují.	Y
10.13.20	Když uživatel změnil hodnotu bezpečnostní kategorie (buď při revizi jako v 10.13.18 nebo jinak), musí ERMS umožnit uživateli, aby zapsal důvod změny a musí tento důvod uložit do spisu historie (jako v 10.13.19) jako metadata.	Y
	<i>Viz 10.13.2 s údaji o uživatelích, kteří mohou měnit bezpečnostní kategorie.</i>	
10.13.21	ERMS musí umožnit uživatelům s prověřením a oprávněním, které je opravňuje k prohlédnutí si dokumentu, aby si zjistili aktuální hodnotu (hodnoty) jeho bezpečnostní kategorie (kategorií) a historická data (jako v 10.13.19).	Y
10.13.22	ERMS by měl podporovat přidělení bezpečnostní kategorie věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu, která bude platná po stanovenou dobu a na konci této doby by měl automaticky snížit označení na nejnižší úroveň bezpečnostní kategorie.	Y
10.13.23	ERMS by měl podporovat přidělení bezpečnostní kategorie věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu, která bude platná po stanovenou dobu a na konci této doby by měl automaticky snížit označení na nižší, předem vybranou bezpečnostní kategorii.	Y
10.13.24	ERMS by měl podporovat informování správce o uplynutí stanovené doby, na kterou byla bezpečnostní kategorie přidělena věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu a umožnit, aby bylo bezpečnostní označení znovu zváženo a změněno.	Y
	<i>ERMS by měl například zaslat informaci v „den narození + x roků“. Používá se to v lékařských záznamech nebo pro jiné účely ochrany dat.</i>	
10.13.25	ERMS musí automaticky zaznamenat všechny změny hodnot bezpečnostní kategorie a subkategorie do transakčního protokolu.	Y
10.13.26	ERMS nesmí uživateli umožnit, aby přidělil bezpečnostní kategorii věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu, ke které nemá uživatel přístup.	Y
10.13.27	Správce musí být schopen změnit bezpečnostní kategorii všech	Y

	dokumentů a jejich dětských entit (s podmínkou platnosti podpory v části 10.13.1) ve věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu, a to jedinou operací.	
	<i>To je rutinně požadováno ke snížení úrovně ochrany udělené dokumentům, když se jejich citlivost s časem sníží.</i>	
10.13.28	ERMS musí správce upozornit, když mají nějaké dokumenty sníženou bezpečnostní kategorii a počkat na potvrzení, než operaci provede.	Y
	<i>To je zvláště výhodné, jestliže bezpečnostní kategorie seskupení je snížena pod úroveň dokumentů, které jsou v něm uloženy.</i>	
10.13.29	ERMS musí automaticky zaznamenat historii, tj. datum a podrobnosti o všech změnách bezpečnostních kategorie, do metadat příslušné věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu.	Y
	<i>Historie musí za každou provedou změnu zahrnovat datum, uživatele, hodnoty před a po změně a důvod.</i>	

11 NEFUNKČNÍ POŽADAVKY

Některé z atributů úspěšného zavedení ERMS nelze definovat ve vztahu k funkčnosti. Nefunkční požadavky jsou v praxi důležité pro úspěšné fungování systému. Tato kapitola tyto požadavky spojuje dohromady.

Jednotlivé části této kapitoly uvádějí požadavky pro následující oblasti:

- ◆ snadné použití (část 11.1);
- ◆ výkon a škálovatelnost (část 11.2);
- ◆ dostupnost systému (část 11.3);
- ◆ technické normy (část 11.4);
- ◆ legislativní a regulační požadavky (část 11.5);
- ◆ outsourcing a správa dat třetí stranou (část 11.6);
- ◆ uchovávání a technologické zastarávání (část 11.7);
- ◆ pracovní procesy (část 11.8).

Tyto nefunkční požadavky se často obtížně definují a nesnadno objektivně hodnotí; přesto je důležité je pojmenovat, aby je bylo možné brát v úvahu alespoň na vyšší úrovni. Některé jsou specifické pro EDRM, ale další jsou obecně použitelné pro mnoho druhů IT systémů.

Uživatelé této specifikace budou kromě této kapitoly muset zvážit své potřeby ve vztahu k současným technickým a provozním zásadám a ve vztahu k podpůrným službám dodavatelů ERMS, včetně dokumentace, úprav podle konkrétních požadavků, školení a poradenských služeb.

Organizace budou muset v této oblasti doplnit vlastní požadavky v závislosti na své velikosti a struktuře, fyzických charakteristikách a současném technickém operačním prostředí. Tato část je proto pojata jako kontrolní seznam prvků, které budou uživatelé muset zvážit při formulování svých konkrétních požadavků. Ty budou muset být doplněny k obecným požadavkům uvedeným v předchozích částech.

V některých z příkladů požadavků se používají lomené závorky k naznačení, že uživatel specifikace má zadat kvantifikovanou hodnotu nebo nějakou jinou informaci specifickou pro aplikaci. Například

<xx minuty/hodiny>

znamená, že uživatel specifikace by měl uvést časový úsek patrně měřený v minutách nebo hodinách, vyhovující konkrétnímu požadavku.

Obdobně

<4 sekundy>

znamená, že uživatel specifikace by měl stanovit časový interval; 4 sekundy jsou pro zvážení navrženy jako výchozí bod.

Stejným způsobem lze najít v lomených závorkách alternativní výrazy. Takže například výraz

<každý den/všechny dny v týdnu/xx dnů za rok>

je třeba chápat jako „každý den nebo každý den v týdnu, nebo po stanovený počet dnů za rok či podobně“ a jako vhodné pro organizaci.

V každém případě „xx“ může znamenat jakýkoli počet, bez ohledu na to, jak velký nebo malý.

Protože požadavky jsou obecné a protože různé organizace budou mít velmi rozdílné požadavky a priority, nejsou nefunkční požadavky v této kapitole testovány v testovacím rámci MoReq2. Testovatelné atributy, které jsou zde udávány, mají sloužit jako návod a organizace a uživatelé MoReq2 si budou muset své požadavky sami analyzovat, stanovit vlastní priority a provádět vlastní testy v předmětných oblastech.

11.1 Snadné použití

Při zvažování nefunkčních požadavků na vývoj specifikace ERMS musí být do úvah zahrnut požadovaný stupeň snadnosti použití a jak jej specifikovat. To bude záviset na typu uživatele, pro kterého je systém určen a na rozsahu školení, které má být absolvováno. Příklady požadavků na snadné použití jsou uvedeny níže.

Odkaz	Požadavek	Test
11.1.1	ERMS musí umožnit správci, aby nakonfiguroval, k jakému rozsahu spisového plánu má mít každá uživatelská úroveň nebo skupina uživatelů přístup.	Y
	<i>Například uživatel nebo skupina uživatelů, např. pracovníků s typovými spisy, může mít přístup omezen na prohlížení si jedné věcné skupiny v rámci spisového plánu, nebo dokonce i jen určitých spisů nebo součástí.</i>	
11.1.2	ERMS musí zajistit on-line nápovědu v celém systému.	Y
11.1.3	ERMS musí prezentovat spisový plán graficky v hierarchické podobě a umožnit uživatelům v ní navigovat s pomocí grafického znázornění.	Y
11.1.4	On-line nápověda v rámci ERMS by měla být kontextová.	Y
11.1.5	ERMS by měl zahrnout nápovědu k využívání spisového plánu, včetně jako minimum pro snadný přístup k popisným metadatům věcných skupin, spisů, součástí a dílů.	P
11.1.6	ERMS by měl zahrnovat tezaurus na pomoc uživatelům při výběru termínů pro klíčová slova, popis atd.	Y
	<i>Viz. 11.4.1, 11.4.2 a 11.8.11</i>	
11.1.7	Všechna chybová hlášení produkovaná ERMS musí mít smysl, aby uživatelé mohli rozhodnout, jak chybu opraví, nebo zda proces zruší.	N
	<i>Ideálně bude každé chybové hlášení doprovázeno vysvětlujícím textem a</i>	

	<i>uvedením operace (operací), kterou může uživatel v reakci na chybu provést.</i>	
11.1.8	Uživatelské rozhraní ERMS by mělo být vhodné pro uživatele s širokým rozsahem potřeb a schopností; tj. mělo by být navrženo v souladu s vhodnými normami a směrnicemi pro přístupnost a být slučitelné s běžným specializovaným softwarem pro zpřístupnění.	N
	<i>Viz příloha 7 část 3 s příslušnými normami a směrnicemi.</i>	
11.1.9	Dokumentace ERMS by měla být poskytnuta v účelném formátu, na jehož využití budou mít největší šanci uživatelé s tím nejširším možným rozsahem potřeb a schopností.	N
	<i>Viz příloha 7 část 2 s příslušnými normami a směrnicemi.</i>	
11.1.10	ERMS musí být snadno využitelný a plně intuitivní.	N
	<i>Snadnost použití může posoudit komise typických uživatelů.</i>	
11.1.11	Pravidla a chování uživatelského rozhraní ERMS musí být konzistentní ve všech aspektech systémů, včetně oken, menu a příkazů. Musí být rovněž v souladu s prostředím operačního systému, ve kterém ERMS pracuje.	P
	<i>Pravidla by měla být v souladu s dalšími hlavními aplikacemi, které jsou už instalovány.</i>	
11.1.12	ERMS musí být schopen znázornit několik dokumentů a seskupení současně.	Y
11.1.13	ERMS musí podporovat grafické uživatelské rozhraní	Y
11.1.14	ERMS musí uživatelům umožnit přesouvání, změnu velikosti, úpravu vzhledu oken a ukládání modifikací v profilu uživatele tak, aby tyto funkce probíhaly automaticky pokaždé, když se uživatelé přihlásí do ERMS.	Y
11.1.15	ERMS musí umožnit uživatelům přizpůsobit si grafické uživatelské rozhraní. Vlastní úprava by měla zahrnovat, ale neomezovat se jen na následující změny: <ul style="list-style-type: none"> ◆ obsah menu a panelu nástrojů; ◆ uspořádání obrazovky; ◆ použití funkčních kláves; ◆ barev, písma a velikosti písma na obrazovce; ◆ zvukových upozornění. 	Y
11.1.16	ERMS by měl umožnit uživatelům výběr zvuku a hlasitosti zvukových upozornění a uložení modifikací v profilu uživatele.	Y
11.1.17	ERMS musí umožnit používání trvale implicitní hodnoty pro zápis dat, tam, kde je to žádoucí. Tyto implicitní hodnoty by měly zahrnovat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ uživatelsky definovatelné hodnoty; ◆ fixní standardní hodnoty; ◆ hodnoty shodné s předchozí položkou; ◆ hodnoty odvozené z kontextu, např. datum, odkaz na spis, identifikátor uživatele; ◆ podle toho, co se hodí. 	P

11.1.18	ERMS musí umožnit konfigurovatelná rozbalovací menu nebo „výběrové seznamy“ hodnot prvků metadat pro zápis dat. <i>Obsah těchto seznamů by měl mít možnost konfigurovat správce.</i>	Y
11.1.19	Často prováděné transakce ERMS musí být navrženy tak, aby mohly být provedeny malým počtem interakcí (například klinutí myši nebo stisknutí kláves).	P
11.1.20	ERMS by měl být úzce integrován se systémem elektronické pošty organizace, aby umožnil uživatelům zasílat dokumenty a seskupení elektronicky, bez opuštění ERMS. <i>Uživatel by například měl být schopen odeslat zprávu z ERMS poštovního klienta. Podstatou tohoto požadavku je to, že uživatel nemusí přepnout na poštovní aplikaci, aby odeslal dokument.</i>	N
11.1.21	Když je splněn požadavek 11.1.21, ERMS by to měl zajistit odesláním ukazatelů nebo odkazů na seskupení a dokumen, nikoli kopie, pokaždé, když je zasíláno seskupení nebo dokument jinému uživateli ERMS. <i>Z tohoto mohou existovat výjimky, např. vzdálený uživatel, který nemá soustavný přístup k centrálnímu úložišti.</i>	N
11.1.22	ERMS by měl oznamovat, že e-mailová zpráva má přílohu. <i>Například prostřednictvím ikony.</i>	Y
11.1.23	ERMS by měl podporovat uživatelsky programovatelné funkce. <i>Například uživatelsky definovatelná makra.</i>	Y
11.1.24	Když mají uživatelé zapsat metadata z dokumentů ve formě obrázků tištěných záznamů (např. naskenované obrázky), měl být ERMS poskytnout funkce, které umožní použití optického rozpoznávání znaků pro příjem metadat z obrázku (zónové optické rozpoznávání znaků). <i>Uživatel by měl být například schopen vybrat si na obrázku obdélník obsahující metadata, jako datum nebo název, převést pak tento obrázek na hodnotu metadat a vložit do žádoucího prvku metadat, vše jednou operací.</i>	Y
11.1.25	ERMS by měl umožnit uživatelům definování křížových odkazů mezi souvisejícími dokumenty jak uvnitř téhož seskupení, tak mezi různými seskupeními, a to kvůli usnadnění navigace mezi dokumenty..	Y
11.1.26	Při prohlížení nebo práci s dokumentem nebo seskupením (věcnou skupinou, spisem, součástí nebo dílem) dokumentů, které mohou ale nemusí být výsledkem prohledávání, by měl být uživatel schopen využít funkcí ERMS k snadnému nalezení informací o nejbližší vyšší úrovni seskupení dokumentů, bez potřeby opustit nebo uzavřít dokument. <i>Například při čtení dokumentu by uživatel měl být schopen najít, v jaké věcné skupině, spisu, součásti nebo dílu je; při prohlížení metadat spisu by měl být uživatel schopen najít informace o věcné skupině, ve které je spis umístěn.</i>	Y
11.1.27	ERMS by měl umožnit uživateli, který má přístup k spisu nebo dokumentu, aby zkontroloval, zda má k němu přístup jiný stanovený uživatel, skupina nebo role. <i>To má uživateli dovolit specifikovat uživatele, skupinu nebo role explicitním způsobem. Uživatel se tedy může dotazovat na práva jiného uživatele v souvislosti s určitým dokumentem nebo spisem bez potřeby znalosti předmětné uživatelské skupiny nebo role.</i>	Y
11.1.28	ERMS by měl umožnit uživateli, aby zmírnil riziko vzniku chyby při ukládání dokumentu tím, že uživatelé budou moci jediným klinutím dokument nebo spis dočasně zablokovat. Toto dočasné zablokování by mělo zabránit v přístupu k takovému spisu nebo dokumentu všem uživatelům, s výjimkou správců a ERMS by měl automaticky správce informovat, že došlo k dočasnému zablokování a že správce (a nikdo jiný) může dočasný blok odstranit.	Y

	<i>Má to poskytnout uživateli možnost opravit chybu – jakou je náhodné vložení citlivého dokumentu do nezajištěného spisu, možná vzniklou při operaci „táhnout a pustit“. Protože uživatelé nejsou oprávnění vymazat, odstranit nebo změnit dokumenty, vyžaduje to zásah správce.</i>	
	<i>Aby bylo zabráněno zneužití tohoto nástroje, je důležité, aby uživatelé obdrželi směrnice o použití dočasného uzamykání a aby správce kontroloval, že to není zneužíváno.</i>	
11.1.29	Uživatelé by měli být schopni překopírovat dokumenty z ERMS do jiného pracovního prostředí, jako je „stolní“ složka, metodou „táhnout a pustit“, bez operace, která by vedla k nějaké změně dokumentu nebo jeho metadat.	P
	<i>Když je dokument vložen do nějakého jiného prostředí, bude přípustné, že přijde o svá metadata (protože většina jiných prostředí nepodporuje model metadat MoReq2).</i>	
11.1.30	ERMS by měl zajistit nápovědu poskytující vizuální návod.	P
	<i>Včetně například snímků obrazovky a/nebo animací ukazujících uživatelům, jak využívat funkce systému.</i>	
11.1.31	ERMS by měl umožnit uživatelům označit si určité oblasti systému nápovědy jako „oblíbené“ oblasti nebo podobným způsobem, aby je mohli při pozdějších příležitostech snadno najít.	Y
11.1.32	Uživatel pracující se spisem musí být schopen snadno a rychle zjistit klíčová slova spojená s daným spisem.	Y
	<i>Musí být možné zjistit klíčová slova bez nutnosti opustit spis, tj. způsobem, který umožní pokračovat v práci se spisem bez přerušení.</i>	
11.1.33	ERMS by měl umožnit uživatelům definovat věcné skupiny, spisy a dokumenty jako „oblíbené“, aby je mohli při pozdějších příležitostech snadno najít.	Y
11.1.34	ERMS by měl umožnit uživatelům posílat „oblíbené“ položky jiným uživatelům.	Y
	<i>Oblíbené položky mohou být posílány elektronickou poštou nebo jiným mechanismem.</i>	

11.2 Výkon a škálovatelnost

Uživatelé této specifikace by měli zvažovat míru, v jaké ERMS zvládne krátké doby odezvy (v souladu s očekáváním uživatelů) a zda je schopen obsloužit takový počet uživatelů, pro který je vyvinut. Některé takové úvahy a příklady požadavků jsou uvedeny níže.

Doba odezvy, kterou pociťují uživatelé, bude záviset na faktorech mimo ERMS, včetně:

- ◆ šířky pásma sítě;
- ◆ využití sítě;
- ◆ čekací doby sítě;
- ◆ konfigurace a využití zdrojů různých serverů.

Tato specifikace nemůže řešit takové vnější faktory jinak než poukázat na to, že je nelze ignorovat. Obvykle jsou zapotřebí testy v provozním prostředí, aby se získalo věrohodné hodnocení výkonu.

Tyto požadavky by se proto měly interpretovat se standardním chápáním „doby odezvy“. Toto standardní chápání se bude v různých prostředích lišit v závislosti na stavu infrastruktury.

Jestliže se například ERMS vytváří pro již existující infrastrukturu, může být vhodné dobu odezvy definovat jako čas mezi přijetím stisku klávesy na serveru a odesláním odpovědi; alternativně když je ERMS určen pro novou síť, může být lepší definovat dobu odezvy jako čas mezi napsáním žádosti na klávesnici uživatelské stanice a příjmem odpovědi na uživatelské stanici.

Zvláštní požadavky na práci off-line a na dálku jsou popisovány v části 10.11 a zde uvedené příklady požadavků budou muset být v předmětných prostředích dále upraveny.

ERMS musí být schopen zajišťovat všechny funkce a pracovat konzistentně, aby splnil pracovní a uživatelské potřeby definované v následujících příkladech požadavků.

Odkaz	Požadavek	Test
11.2.1	ERMS musí zajistit přiměřené doby odezvy ke splnění pracovních požadavků na běžně prováděné funkce při standardních podmínkách, například: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <100%> celkové očekávané uživatelské populace je připojeno a je aktivní; ◆ <100%> celkového očekávaného objemu záznamů je systémem zpracováno; ◆ uživatelé provádějí typickou kombinaci typů transakcí různou rychlostí; ◆ s konzistentním výkonem během minimálně deseti pokusů o transakci. 	N
11.2.2	ERMS musí umožnit provedení jednoduchého vyhledání do <3 sekund> (seznam úspěšných výsledků) a složitějšího vyhledání (kombinace čtyř podmínek) do <10 sekund>, bez ohledu na kapacitu paměti nebo počet spisů a dokumentů v systému.	N
	<i>Provést vyhledání znamená v tomto kontextu návrat seznamu úspěšných výsledků (viz 8.1.10). Nezahrnuje výběr dokumentů samotných.</i>	
11.2.3	ERMS musí být schopen vyhledat a do <4 sekund> poskytnout první stránku dokumentu, který byl vyhledán v uplynulých <xx> měsících, bez ohledu na kapacitu paměti nebo počet spisů/dokumentů v systému.	N
	<i>Tento a následující požadavek se vztahují jen na záznamy, které mohou být prezentovány ve formě stránek. Když jsou záznamy neobvykle rozsáhlé, bude možná třeba přijatelnou dobu odezvy prodloužit.</i>	
	<i>Zahrnutí výrazu „v uplynulých <xx> měsících“ ukazuje na stupňovitý nebo „hierarchický“ mechanismus fyzické paměti. Viz také další požadavek.</i>	
	<i>Tento požadavek má umožnit rychlé vyhledání často používaných dokumentů s předpokladem, že frekvence použití zpravidla souvisí s aktuálním použitím. Časové měřítko má vložit organizace na základě vyhodnocení času, po kterém časté využití dokumentů klesá.</i>	

11.2.4	ERMS musí být schopen vyhledat a do <20 sekund> poskytnout první stranu dokumentu, který nebyl vyhledán v předcházejících <xx> měsících, bez ohledu na kapacitu paměti nebo počet spisů/dokumentů v systému.	N
	<i>Tento požadavek má umožnit případy, kde se používá forma hierarchické organizace paměti, kde jsou zřídka využívané dokumenty uloženy na pomalejších médiích než aktivnější dokumenty, nebo jsou uloženy nablízko. Časové měřítko má organizace vložit na základě vyhodnocení času, po kterém časté využití dokumentů klesá.</i>	
	<i>U obou těchto, a při předchozím požadavku, v případě, kdy jsou elektronické dokumenty uloženy pomocí jednoho fyzického mechanismu (tj. bez stupňovité nebo hierarchické paměti), je výraz „v uplynulých <xx> měsících“ irelevantní a měl by být vypuštěn.</i>	
11.2.5	ERMS musí umožnit, aby každá jeho realizace měla systém paměti elektronických dokumentů minimálně <xx gigabytů/terabytů> nebo <xx tisíc/milionů> dokumentů a obsloužil nejméně <xx set/tisíc> uživatelů současně na výkonové úrovni předepsané v této části.	N
	<i>Odhady požadavků na paměť a počty dokumentů a uživatelů vloží organizace. Povšimněte si, že ve velkých organizacích se mohou nahromadit velké objemy dokumentů – v některých případech se rozrostou až na miliardy dokumentů.</i>	
11.2.6	ERMS musí zajistit výkon předepsaný v této části při objemu nejméně: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <xx> věcných skupin; ◆ <xx> spisů na věcnou skupinu; ◆ <xx> součástí na spis; ◆ <xx> dílů na součást; ◆ <xx> dokumentů na díl. 	N
	<i>To jsou jen orientační údaje. Organizace musí zvážit, zda jejich situaci neodpovídají nějaké jiné podobné údaje.</i>	
11.2.7	ERMS musí být možné kontrolovaným způsobem rozšířit s ohledem na organizační růst pro minimálně <xx set/tisíc > uživatelů při zajištění kontinuity služeb.	N
	<i>Záměrem tohoto požadavku je, aby rozšíření bylo možné jen cestou „rutinního“ vylepšování, které nevede k podstatnému přerušení dostupnosti.</i>	
11.2.8	ERMS musí podporovat výše uvedenou úroveň výkonu, včetně rutinního udržování: <ul style="list-style-type: none"> ◆ rolí, uživatelů a uživatelských skupin; ◆ bezpečnostních kategorií; ◆ přístupových profilů; ◆ spisových plánů; ◆ databází; ◆ skartačních plánů; 	N

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pozastavení skartační operace; <p>s ohledem na očekávanou úroveň organizačních změn, aniž by vyžadoval zbytečné prostoje systému nebo režijní náklady na správu uživatelů (viz také kapitolu 9).</p>	
	<i>V případech, kde jsou přísné požadavky na výkon, může být nutné kvantifikovat očekávanou úroveň organizačních změn.</i>	
11.2.9	ERMS musí být škálovatelný a musí být použitelný v malých nebo velkých organizacích s odlišným počtem různě velkých organizačních jednotek a na různých geografických místech.	N

11.3 Dostupnost systému

V mnoha organizacích zvýší společné zavedení ERMS a EDMS závislost uživatelů na síti IT v takovém rozsahu, že nebudou schopni pokračovat v činnosti, když se EDMS a ERMS stanou nedostupnými.

Uživatelé této specifikace, kteří si systém pořizují, by se proto měli maximálně vynasnažit identifikovat požadavky uživatelů na dostupnost a pak je pro účely pořízení specifikovat. Níže jsou uvedeny příklady požadavků na dostupnost.

Odkaz	Požadavek	Test
11.3.1	ERMS musí být pro uživatele dostupný: od <xx:00> do <xx:00> <každý den/ve všech pracovních dnech/xx dnů za rok>.	N
11.3.2	Plánované prostoje ERMS nesmí překročit <xx> hodin během <nepřerušeno tříměsíčního období>.	N
	<i>Definice „prostoje“ může záviset na infrastruktuře a architektuře. V některých prostředích se například může porucha způsobená hardwarovým serverem považovat za poruchu ERMS; v jiných prostředích se taková porucha bude považovat za jiný druh poruch, nepočítaných na vrub ERMS.</i>	
	<i>Vhodnou definicí je nutno dohodnout; jako výchozí bod se navrhuje následující: „ERMS se považuje za vyřazený z provozu, když více než <xx%> uživatelů nemůže provést žádnou běžnou funkci ERMS, a současně se tato porucha přičítá na vrub některé jiné složce ERMS, než je uživatelská stanice.“</i>	
11.3.3	Neplánované prostoje ERMS nesmí překročit <xx hodin/minut> za <nepřerušeno tříměsíčního období>.	N
	<i>Při pořizování může být vhodné požádat o předložení kvantitativních důkazů o střední době do odstranění problémů na podporu tohoto požadavku.</i>	
11.3.4	Počet případů neplánovaných prostojů ERMS nesmí překročit <xx> za <nepřerušeno tříměsíčního období>.	N
	<i>Při pořizování může být vhodné požádat o předložení kvantitativních důkazů o střední době do odstranění problémů na podporu tohoto požadavku.</i>	
11.3.5	V případě jakékoliv poruchy softwaru nebo hardwaru musí být možné obnovit ERMS do původního stavu (ne staršího než <záloha z předešlého dne>) v době nikoli delší než <xx> pracovních hodin, po obnovení	N

	funkčnosti hardwaru.	
--	----------------------	--

11.4 Technické standardy

ERMS by měl vyhovovat příslušným normám de facto i de jure. Kde je to možné, je žádoucí, aby ERMS využíval spíše volně dostupné než proprietární rozhraní.

Uživatelé této specifikace budou možná muset určit požadavky na standardy zahrnující:

- ◆ hardwarové prostředí (pro serverové platformy a prostředí uživatelských stanic);
- ◆ prostředí operačního systému (pro serverové platformy a prostředí uživatelských stanic);
- ◆ architekturu softwaru (klienta) uživatelské stanice;
- ◆ uživatelské rozhraní;
- ◆ relační databázi a rozhraní;
- ◆ síťový protokol a operační systém sítě;
- ◆ standardy pro výměnu dat;
- ◆ rozhraní aplikačního programu a vývojářské balíky.

Při použití této specifikace pro účely pořízení systému bude nutno doplnit další podrobnosti technického prostředí včetně všech rozhraní ERMS (např. pro starší systémy, kancelářské systémy) a jakékoliv plány změn.

Uživatelé této specifikace budou navíc potřebovat zvážit vlastní požadavky na standardy.

Viz příloha 7.1 s konečným seznamem norem používaných v této specifikaci.

Odkaz	Požadavek	Test
11.4.1	Je-li v ERMS zaveden jednojazyčný tezaurus, měl by vyhovovat normě ISO 2788 - Směrnice pro vytváření a vývoj jednojazyčných tezaurů.	Y
11.4.2	Je-li v ERMS zaveden vícejazyčný tezaurus, měl by vyhovovat normě ISO 5964 - Směrnice pro vytváření a vývoj vícejazyčných tezaurů.	Y
11.4.3	ERMS musí podporovat uložení dokumentů s použitím souborových formátů a šifrování, které jsou buď standardy de jure, nebo které jsou plně dokumentované.	P
	<i>Uživatelé mohou chtít specifikovat požadavky na souborový formát a šifrování pro svou organizaci.</i>	
11.4.4	ERMS by měl všechna data ukládat ve formátu vyhovujícím ISO 8601, Datové prvky a formáty pro výměnu – výměna informací – prezentace data a	Y

	času.	
11.4.5	ERMS by měl ukládat všechny názvy jazyků ve formátu vyhovujícím ISO 639, Kódy pro prezentaci názvů jazyků.	Y
11.4.6	Má-li ERMS vést dokumenty ve více jazycích nebo užívat neanglické znaky, měl by být schopen pracovat s šifrováním podle ISO 10646 (Unicode).	Y

11.5 Legislativní a regulační požadavky

ERMS musí vyhovovat legislativním a regulačním požadavkům, které se obvykle v různých regionech i odvětvích liší.

MoReq2 neřeší problém uchovávání fyzických dokumentů. Taková potřeba podle legislativního a regulačního prostředí může nebo nemusí existovat; tam kde taková potřeba existuje, je nutno věnovat pozornost udržení integrity a použitelnosti jak elektronických, tak fyzických dokumentů vcelku. Tyto problémy by měly řešit vhodné organizační zásady.

Následující požadavky budou vyžadovat přizpůsobení konkrétním podmínkám v „kapitole nula“.

Uživatelé MoReq2 budou muset navíc zvážit požadavky, které jsou specifické pro jejich odvětví, tržní sektor atd.

Odkaz	Požadavek	Test
11.5.1	ERMS musí vyhovovat místně použitelným standardům pro právní přípustnost a průkaznou váhu elektronických dokumentů.	N
11.5.2	ERMS musí vyhovovat místně použitelným standardům legislativy pro správu dokumentů.	N
11.5.3	ERMS nesmí zahrnovat žádné funkce, které nejsou slučitelné s místně použitelnou legislativou na ochranu dat, svobody informací nebo s jinými zákony.	N
11.5.4	ERMS musí vyhovovat každému místně použitelnému evropskému, národnímu nebo místnímu regulačnímu požadavku, směrnici nebo spisu zásad pro průmysl, obchodní funkci nebo sektor.	N

11.6 Outsourcing a správa dat třetí stranou

Mnoho organizací používá externího dodavatele služeb k uložení a správě dokumentů. V některých případech jde o dokumenty, které již nejsou živé (nebo jsou málo využívány), ale které je nutno uchovávat po období stanovené právní/vládní normou, průmyslovou normou nebo kvůli dlouhodobému uchování.

Jiné organizace využívají dodavatelů aplikačních služeb (ASP) k správě živých dokumentů i těch, které byly archivovány. Organizace posílají své záznamy nebo dokumenty – faktury, korespondenci se zákazníky, doklady k žádostem o hypotéky atd. – k indexaci a uložení v ASP. Záznamy jsou pak k dispozici pro vyhledání nebo prezentaci personálu organizace přes internet nebo dálkovou síť.

Správa elektronických dokumentů třetí stranou vyžaduje, aby smlouva s dodavatelem služby jasně stanovila zavedené procedury a kontroly, aby vyhověla regulačním požadavkům a aby se dodržovaly vhodné metody pro právní přípustnost elektronických dokumentů i aby se splnily požadavky zákazníků na přístup a dostupnost.

Smlouva musí obsahovat ustanovení, že:

- ◆ služby prováděné dodavatelem musí mít minimálně stejně dobrou úroveň jako interní dokumenty vedené zákazníkem;
- ◆ zákazník by měl být schopen vyhledat dokumenty u dodavatele služeb kdykoliv v budoucnu a dále mohl spravovat dokumenty podle zásad organizace a splňovat požadavky na právní přípustnost.

Tato dílčí část čerpá převážně z ISO 15801 (viz příloha 7).

		Test
Odkaz	Požadavek	
11.6.1	S dodavatelem služeb musí být sjednána smlouva o úrovni služeb (SLA) s podrobným uvedením služeb, které budou využívány.	N
	<i>SLA je oficiálně sjednaná dohoda mezi zákazníkem a dodavatelem služeb. Vyjadřuje dohodnuté zásady o službách, prioritách, odpovědnosti atd.</i>	
11.6.2	Podrobnosti postupů při přenosu dokumentů od zákazníka k dodavateli služeb a od dodavatele služeb k zákazníkovi musí být dokumentovány.	N
	<i>Lze používat komunikační spoje mezi pracovišti a přenášet spisy i dokumenty automaticky na denním nebo pravidelném principu. Zákazník musí být přesvědčen, že spojení mezi těmito dvěma pracovišti je bezpečné a že jsou zavedeny protokoly pro kontrolu všech přijatých dokumentů i vypracovaných zpráv, uvádějící veškeré nesrovnalosti.</i>	
11.6.3	Dodavatel služeb musí být schopen zákazníkovi zajistit kopie transakčních protokolů z registrace a ukládání dokumentů/spisů.	N
11.6.4	Dodavatel služeb musí prokázat, že zařízení je instalováno tak, aby uložené spisy/dokumenty i metadata bylo možno snadno převést zpět do zákaznickova ERMS bez ztráty struktury, metadat nebo obsahu dokumentů.	N
11.6.5	Dodavatel služeb musí mít rovněž zavedeny procedury umožňující zákazníkovi převod jednotlivých spisů a dokumentů.	N
11.6.6	Dodavatel služeb musí zákazníkovi zajistit rychlý přístup ke spravovaným dokumentům. Dodavatel služeb musí zákazníkovi dodat buď prezentaci dokumentu nebo originál dokumentu ve smluvně dohodnuté době a ceně.	N
11.6.7	Dodavatel služeb by měl zákazníkovi umožnit vyžádání si dokumentů nebo spisů, možnost prohlédnout si je a vytisknout z vlastní kanceláře.	N
	<i>To lze dosáhnout například síťovým spojením.</i>	
11.6.8	Dodavatel služeb by měl zákazníkovi umožnit vyžádat si stažení nebo zaslání dokumentů nebo spisů on-line mezi systémem ERMS zákazníka a úložištěm dodavatele.	N
11.6.9	Zákazník by měl mít možnost vyžadovat zprávy o dokumentech v držení dodavatele služeb a podrobnosti o skartačních režimech. Tato služba by měla být dostupná on-line z kanceláře zákazníka.	N

11.6.10	Služby specifikované v 11.6.7, 11.6.8 a 11.6.9 by měly: <ul style="list-style-type: none"> ◆ mít smluvně dohodnuté doby odezvy a/nebo doby obratu; ◆ probíhat v bezpečném prostředí. 	N
11.6.11	Zákazník by si měl ověřit, že navrhované místo prací je přijatelné a že splňuje kritéria bezpečnostní odpovídající zákaznickovým potřebám.	N
11.6.12	Zákazník by si měl ověřit, že navrhované postupy a procesy spojené s organizací pamětí nejsou doprovázeny větším rizikem ohrožujícím dokumenty, než vlastní zákaznickovy procedury.	N
	<i>Dodavatel služeb bude muset doložit, že jsou všechny zákaznickovy dokumenty zálohovány a že v případě poruchy systému mohou být v souladu s dohodnutým časovým měřítkem obnoveny.</i>	
11.6.13	Zákazník by si měl ověřit, že dodavatel služeb zajistí vhodný provozní personál pro práci s dokumenty, jejichž bezpečnost bude důležitá.	N
	<i>Je výhodou, když všichni zaměstnanci dodavatele služeb podepíší jako součást podmínek pro zaměstnání dohodu o utajení.</i>	
11.6.14	Každou zásilku dokumentů k zákazníkovi i dodavateli služeb a od něj by měl doprovázet kontrolní doklad uvádějící identifikaci a počet dokumentů i spisů.	N
11.6.15	Třetími stranami zajišťujícími přepravní služby by měly být organizace, které splňují zákaznickova kritéria na kvalitu a spolehlivost.	N

11.7 Dlouhodobé uchování a zastarávání technologie

Pozadí

Dlouhodobě uchovávané elektronické dokumenty čelí technologickým rizikům ve třech směrech:

- ◆ degradace nosiče;
- ◆ zastarávání hardwaru;
- ◆ zastarávání formátu.

Jsou pojednány v následujících částech. Podrobnější pojednání lze nalézt v ISO 18492 a ve velkém množství publikovaných směrnic vytvářených kulturními paměťovými institucemi a dalšími institucemi.

Degradace nosiče

Riziko plynoucí z degradace nosiče vzniká tím, že všechna digitální paměťová média mají omezenou životnost. Životnost se u jednotlivých nosičů liší a různí se také v závislosti na podmínkách uložení.

K prevenci ztrát informací v důsledku degradace nosiče lze provést následující opatření:

- ◆ zajistit, aby se všechny nosiče skladovaly, používaly a zacházelo se s nimi ve vhodném prostředí;

- ◆ pravidelně nosiče nahrazovat (překopírováním informací z nich na nové nosiče) před uplynutím jejich očekávaného konce životnosti;
- ◆ od každého dokumentu uchovávat několik kopií a systematicky je podle programu porovnávat. Tento přístup se obvykle používá ve specializovaných dlouhodobých datových archivech; vyžaduje to automatizované systémy a hardware pro vyhledávání, jehož další popis je nad rozsah této specifikace.

Zastarávání hardwaru

Periferní paměťová zařízení – páskové mechaniky, diskové paměťové jednotky – mají omezenou očekávanou životnost. Když se přiblíží nebo je tato doba překročena, obvykle vyžadují větší údržbu a tato údržba a opravy se prodražují; nakonec se pro praktické účely stanou neopravitelnými. Informace uložené na zastaralém zařízení budou trvale ztraceny, jakmile zařízení selže, aniž by byly překopírovány na jiná média.

Zastarávání formátu

Zastarávání formátu představuje nejobtížnější problém pro každé období delší než několik let.

Problém vzniká, protože mnoho protokolů a softwarových komponent, které jsou zapojeny do procesního "řetězce" mezi médii a prezentovanou informací se trvale vyvíjí. Týká se to kódovacích standardů, souborových formátů a softwaru. Jejich vývoj je rychlý a často neuchovává kompatibilitu – to platí zvláště pro období delší než několik let. V současné době jsou známé následující techniky:

- ◆ migrace (převod informací do nových formátů, přístupných pro současný hardware a software);
- ◆ emulace (přesun informací na nový hardware, ale s dalšími softwarovými složkami, které emulují starý hardware a umožňují tak fungování starého aplikačního softwaru);
- ◆ udržování technologie (nepřetržité udržování původního hardwaru, který ale dlouhodobě udržitelný není);
- ◆ zapouzdření dat se softwarem (teoretický přístup, který znamená svázání dohromady dokumentů, metadat, ERMS a jiného softwaru do standardní softwarové „obálky“).

V době psaní standardu neexistovala jednoduchá, generická metoda, která bude garantovat dlouhodobý přístup k elektronickým dokumentům. Shoda panuje v tom, že:

- ◆ nejvhodnější strategií je udržovat informace pouze v široce přijatých, stabilních, otevřených formátech (t. j. formátech, které jsou důkladně dokumentované ve veřejně přístupných specifikacích), které mají předpokládanou dlouhodobou životnost, jako je XML a PDF/A.
- ◆ migrace a/nebo emulace jsou pravděpodobně nejbezpečnějšími volbami; v praxi, obě vyžadují pozornost k uchovávacím metadatům – viz níže.

Požadavky v této části podporují tyto přístupy. Další zdroje informací jsou v příloze č. 7.

Specifické požadavky

Odkaz	Požadavek	Test
11.7.1	Paměťová média ERMS se musí používat a skladovat v prostředí vhodném pro žádoucí/očekávanou životnost, která spadá do časového rozmezí specifikovaného výrobcem nosiče.	N
11.7.2	ERMS musí jako ochranu proti degradaci nosičů podporovat sledování a nahrazení paměťových médií.	Y
	<i>To vyžaduje, aby ERMS nebo paměťový subsystém, který využívá, hlásil chybovost médií a umožnil nahrazení média, které je vadné, nebo které se blíží konci své životnosti, a to bez ohrožení dokumentů.</i>	
11.7.3	ERMS by měl jako opatření proti degradaci nosiče obsahovat funkce pro automatické periodické porovnávání kopií informací a nahrazení každé kopie, která byla identifikována jako vadná.	P
11.7.4	ERMS musí umožnit, aby hromadná migrace (ztvárnění) dokumentů (s jejich metadaty i informacemi transakčních protokolů) do jiných médií a/nebo systémů odpovídala normám příslušným pro používaný formát(y).	Y
11.7.5	Dodavatel ERMS musí mít zaveden program pro aktualizaci systému, který zajistí, aby existující informace byly nadále přístupné beze změny obsahu po aktualizaci.	N
11.7.6	Veškeré úpravy systému, které byly provedeny v ERMS kvůli organizačním potřebám, musí zůstat po aktualizaci systému v platnosti.	N
11.7.7	ERMS by měl být schopen podávat zprávy o formátech spisu a verzích komponent.	Y
	<i>ERMS by měl být například schopen vyhotovit seznamy komponent ve stanovených formátech spisu. Tato funkce by měla být využívána v součinnosti s funkcí softwarového sledování nebo uchovávacího monitoringu, jejichž úkolem je identifikovat formáty spisy, které jsou ohroženy zastaráváním.</i>	
11.7.8	ERMS by měl být schopen poskytnout (viz slovník) v době příjmu, kdykoli později nebo v době exportu dokumenty z jejich původního formátu (formátů) v jakémkoli určeném formátu (formátech) dlouhodobého uchovávání.	P
	<i>Je přijatelné, aby proces znázornění uskutečnil program, který je z pohledu ERMS vnější, pokud budou přitom vždy zachovány vazby a kontext.</i>	
11.7.9	Kdykoli je to možné bez ohrožení integrity dokumentů, měl by být ERMS v době příjmu, při následné příležitosti nebo v době exportu schopen poskytnout komponenty z jejich původního formátu v jakémkoli stanoveném formátu (formátech) dlouhodobého uchovávání.	P
	<i>Je přijatelné, aby proces znázornění uskutečnil program, který je z pohledu ERMS vnější, pokud budou přitom vždy zachovány vazby a kontext.</i>	
	<i>Při zobrazování komponent je mimořádně důležité, aby byla zachována integrita dokumentů, které jsou tím vytvářeny. Realnost tohoto přístupu bude zpravidla záviset na schopnostech procesu znázornění a softwarové aplikace nebo prohlížeče použitého pro ztvárnění dokumentů. Jsou-li například předmětnými dokumenty webové stránky, které zahrnují (řekněme) GIF obrázkové spisy, bude přípustné poskytnout GIF obrázky jen</i>	

	<p><i>při platnosti následujícího:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>komponenty GIF jsou zobrazeny ve formátu, který může být prezentován aplikací používanou pro přístup na webové stránky; v tomto příkladu by pravděpodobně byl vhodný JPEG;</i> ◆ <i>odkazy na GIF obrázky na webových stránkách jsou pozměněny v rámci migračního procesu, takže místo toho odkazují na nové JPEG obrázky;</i> ◆ <i>původní komponenty (nezměněné webové stránky a nezobrazené komponenty GIF) jsou zachovány spolu s novými komponentami.</i> <p><i>ERMS musí alespoň podporovat všechny tyto operace, ale nejlepší by bylo, kdyby je prováděl automaticky.</i></p> <p><i>Tento příklad je zvolen čistě pro ilustraci; nenaznačuje, že v době sestavování této specifikace existoval nějaký důvod pro migraci GIF obrázků.</i></p>	
11.7.10	Při každém znázornění dokumentů nebo komponent musí ERMS umožnit správci, který ztvárnění provádí, zapsat důvod.	Y
11.7.11	Když byl dokument zobrazen ve formátu určeném pro uchovávání, musí ERMS zajistit vhodné funkce pro vyhledání původního formátu a/nebo ztvárnění, podle toho, co bude zapotřebí.	P
	<i>Viz také 5.2.3.</i>	
11.7.12	ERMS by měl být schopen exportovat dokumenty a jejich metadata ve formě balíků pro šíření informací, definovaných normou OAIS, ISO 14721 (viz příloha 7.1).	Y
11.7.13	ERMS by měl uchovat přinejmenším následující položky metadat zobrazené komponenty: <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>původní souborový formát a verzi;</i> ◆ <i>datum ztvárnění.</i> 	Y
11.7.14	ERMS by měl být schopen vytáhnout z komponent a následně uložit jako metadata, technická metadata uložená v komponentách.	P
	<i>Tato metadata by byla přidána k metadatům specifikovaným v metadatovém modelu MoRequ2. Například, mohou zahrnovat technická metadata: podrobnosti o imagi, jako jsou formátová metadata k TIFFu v6 nebo pořadí bytů (malý a velký endian) a délka a šířka image.</i>	
11.7.15	Jestliže ERMS využívá nějaké proprietární kódovací nebo paměťové databázové struktury, musí být plně dokumentované a dokumentace musí být správcům k dispozici.	Y
	<i>To znamená, že nemusí stačit, aby dodavatel uchovával kopii dokumentace; v uvažovaném časovém intervalu není stabilita dodavatele zajištěná. Proto může být žádoucí, aby byla kopie této dokumentace uložena v uživatelské organizaci nebo u neutrální strany.</i>	
11.7.16	ERMS by měl být schopen spravovat řadu prvků uchovávacích metadat pro dokumenty a jejich součásti.	P
	<i>Viz příloha 9.</i>	
11.7.17	Zdrojový kód ERMS by měl být otevřený, nebo kopie zdrojového kódu by měla být uložena v úschově u neutrální strany.	N

11.8 Pracovní procesy

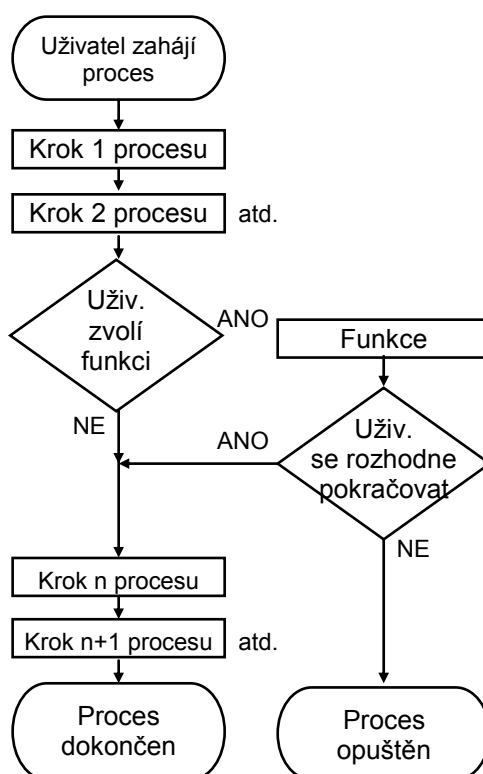
Zkušenosti ukázaly, že úspěšnost instalace ERMS závisí mezi jinými faktory na snadném použití. I když ERMS obsahuje všechny funkce potřebné pro správu dokumentů, pro správu záznamů atd., bude jeho zavedení úspěšné, jen když bude systém pro uživatele snadno použitelný; budou-li jej uživatelé považovat za obtížně použitelný, odmítnou jej navzdory jeho schopnostem.

S uznáním platnosti tohoto poznatku popisuje tato část požadavky určené ke zvýšení snadnosti použití. Proto je také většina těchto požadavků spíše žádoucích než závazných. Splnění požadavků může zajistit software pracovního postupu, který je integrován s ERMS, pokud budou plně konfigurovány a funkční.

Některé z dále uváděných požadavků požadují, aby stanovená funkce probíhala „...jako nedílná součást procesu“. V každém případě to znamená, že uživatel vykonávající proces by měl:

- ◆ mít možnost proces provést nebo neprovést;
- ◆ být schopen iniciovat funkci snadno, přednostně jediným kliknutím a bez potřeby znovu zapisovat informace, které už zapsány byly;
- ◆ být schopen si po ukončení funkce vybrat buď zrušení původního procesu nebo návrat k němu v určitém okamžiku a se stejným statusem jako před iniciováním funkce (tj. bez potřeby znovu zapsat informace, které už zapsány byly).

Je to znázorněno v diagramu 11.1.



Obr. 11.1

Všechny následující požadavky je třeba interpretovat jako závislé na přístupových právech uživatele.

Odkaz	Požadavek	Test
11.8.1	ERMS by měl umožnit uživateli, který je oprávněn změnit bezpečnostní kategorii nějakého dokumentu, spisu nebo věcné skupiny, zkontrolovat jeho stávající kategorie a povolení ji změnit jako nedílnou součást procesu.	Y
11.8.2	Když je uživatel upozorněn na snížení bezpečnostní kategorie dokumentu (viz 10.13.28), měl by být uživatel schopen přezkoumat dokument a/nebo jeho metadata jako nedílnou součást procesu.	Y
11.8.3	Kdykoli je vytvořen nový spis, součást nebo díl, a existuje pro ně fyzický kontejner, měl by ERMS uživateli umožnit vtištění příslušného štítku fyzického kontejneru jako nedílnou součást procesu.	Y
	<p><i>To umožní, aby byl zhotoven štítek obsahující základní metadata, která tak mohou pak být přiložena k fyzické entitě. Mohlo by to zahrnovat, ale nikoli jen, tato metadata:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>název;</i> ◆ <i>systémový identifikátor;</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>spisový znak;</i> ◆ <i>datum otevření;</i> ◆ <i>bezpečnostní kategorie (pokud se používá);</i> ◆ <i>obvyklé místo uložení.</i> 	
11.8.4	Kdykoli uživatel, který maže nějakou informaci, obdrží upozornění na existující vazby (viz část 9.3), měl by být uživatel schopen přezkoumat vazby a spojené informace a/nebo jejich metadata jako nedílnou součást procesu.	Y
11.8.5	ERMS by měl umožnit uživateli, který upravuje dokument, aby jedním integrovaným procesem dosáhl následujícího: <ul style="list-style-type: none"> ◆ vytvoření výňatku; ◆ rozhodnutí, zda by měl být výtah uložen v spisovém plánu a deklarován jako dokument; ◆ vazby výňatku na původní dokument; ◆ vazby původního dokumentu na výtah. 	Y
11.8.6	Když uživatel deklaruje dokument, měl by mu ERMS jako nedílnou součást procesu umožnit, aby zkontroloval, zda záznam už nebyl někdy deklarován jako dokument.	Y
	<i>Mělo by to platit pro jakýkoli druh záznamu.</i>	
11.8.7	ERMS by měl upozornit uživatele, který přijímá záznam jako dokument, že předmětný dokument už byl přijat, informovat uživatele o jeho přiřazení (do věcné skupiny, spisu atd.) a nabídnout mu možnost pokračovat v příjmu nebo příjem zrušit.	Y
11.8.8	Když uživatel přijímá dokument, měl by mu ERMS umožnit: <ul style="list-style-type: none"> ◆ prohledat spisový plán (s cílem najít žádoucí věcnou skupinu, spis atd.); ◆ podívat se na metadata (oprávnění, klíčová slova, popisy atd.) jakýchkoli věcných skupin a spisů; ◆ před dokončením příjmu a jako nedílnou součást procesu. 	Y
11.8.9	Kdykoli uživatel uvidí při prohledávání spisového plánu nebo v nějaké jiné souvislosti nějakou věcnou skupinu, spis, dokument na obrazovce, jako výsledek vyhledávání, měl by být schopen provést s nimi jakoukoli platnou operaci, a to přímo a bez potřeby navigovat do jiné části ERMS, včetně přinejmenším těchto: <ul style="list-style-type: none"> ◆ jejich otevření; ◆ zjištění jejich rodičů v rámci spisového plánu; ◆ prohlížení jejich metadat nebo transakčního protokolu; ◆ prohlížení a sledování jejich odkazů; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ odeslání e-mailové zprávy; ◆ změny jejich bezpečnostní kategorie; ◆ prohlížení jejich uživatelů a příslušných úrovní přístupů; ◆ jejich vytištění (nebo prezentace); ◆ jejich úpravy; ◆ jejich přemístění nebo vymazání. 	
11.8.10	ERMS by měl umožnit uživateli změnit bezpečnostní kategorii kteréhokoli dokumentu, spisu nebo věcné skupiny, včetně aktualizace všech hodnot dotčených prvků metadat, a to jediným procesem.	Y
11.8.11	Když je s ERMS integrován tezaurus vyhovující ISO 2788 nebo ISO 5964, měl by ERMS umožnit uživateli, který zapisuje nebo aktualizuje hodnotu klíčového slova (nebo hodnotu jiného prvky metadat v souvislosti s tezauzem), využití všech vlastností tezauru, jako jsou obecnější, užší nebo související termíny a synonyma, jako nedílnou součást procesu.	Y
	<i>Povšimněte si, že 8.1.18 obsahuje související požadavek na vyhledávání.</i>	

12 POŽADAVKY NA METADATA

Tato kapitola popisuje funkční požadavky na správu metadat. „Model“ metadat MoReq2 je předložen v příloze 9. Část 12.1 pokrývá zásady metadat a část 12.2 uvádí obecné požadavky na metadata.

V kontextu této specifikace zahrnují metadata indexovací informace a také další data potřebná pro efektivní správu dokumentů, jako jsou informace o omezení přístupu. Formální definici podává slovník. Podrobnější popis role metadat při správě dokumentů lze najít v ISO 23081 (viz příloha 7.1).

12.1 Zásady

Rozsah platnosti

Není možné definovat všechny požadavky na metadata pro všechny možné druhy konkrétních ERMS. Různé typy organizací i aplikací mají konkrétní potřeby a tradice, které jsou velmi odlišné. Některé organizace budou například potřebovat indexování, které je zaměřené na názvy účtů a data transakcí, kdežto jiné budou potřebovat přesné hierarchické číslování; některé budou potřebovat díly související s účetními roky, kdežto jiné nikoliv; některé budou potřebovat kontrolu přístupu z bezpečnostních důvodů, jiné kvůli duševnímu vlastnictví a tak dále.

Tato kapitola MoReq2 proto navrhuje minimální požadavky, které mají být obecné, ale které jsou míněny jako výchozí bod pro úpravy podle přání zákazníka a pro rozšíření. Tyto minimální požadavky zahrnují seznamy „prvků“ specifických metadat, které ERMS musí být schopen přijmout a zpracovat. Tyto prvky tvoří model metadat MoReq2 v příloze 9.

12.2 Obecné požadavky na metadata

Odkaz	Požadavek	Test
12.2.1	Aplikace ERMS nesmí přinášet žádné praktické omezení počtu prvků metadat, povolených pro každou entitu (např. věcnou skupinu, spis, součást, díl, dokument).	P
	<i>Definice „praktického omezení“ se bude lišit v závislosti na aplikaci. Například malé organizace s malým spisovým plánem nemusí asi potřebovat tolik prvků metadat jako velké organizace s velkým spisovým plánem.</i>	
12.2.2	Tam, kde lze obsah prvku metadat vztáhnout k funkčnímu chování ERMS, musí ERMS použít obsah předmětného prvku pro stanovení funkčnosti.	P
	<i>Jestliže ERMS například ukládá metadata týkající se data otevření spisu, musí tato metadata uvést automaticky, kdykoli je spis otevřen, a nežádat o to uživatele. Všimněte si, že toto je všeobecný požadavek, který se týká mnoha prvků metadat; MoReq2 se nepokouší identifikovat všechny případy, ve kterých je</i>	

	<i>podstatný.</i>	
12.2.3	ERMS musí umožnit, aby v době konfigurace byly definovány různé sady prvků metadat pro různé typy elektronických dokumentů.	Y
	<p><i>Například:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ faktury mohou potřebovat metadata čísel účtů; ◆ korespondence potřebuje vícehodnotové prvky metadat příjemce; ◆ dokumenty ve formě naskenovaných obrázků budou potřebovat metadata o procesu snímání a indexování. 	
12.2.4	ERMS musí umožnit správci, aby v době konfigurace definoval, který prvek metadat je povinný a který volitelný.	Y
12.2.5	ERMS musí podporovat alespoň následující formáty prvků metadat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ alfabtické; ◆ alfanumerické; ◆ numerické; ◆ datové; ◆ logické (tj. ANO/NE, SPRÁVNĚ/ŠPATNĚ). 	Y
12.2.6	ERMS by měl podporovat formáty prvků metadat, které jsou definovatelné správcem a které jsou tvořeny kombinací formátů v 12.2.5.	Y
	<i>Například případ by mohl mít referenční číslo ve formátu nnnn/aa-n.</i>	
12.2.7	ERMS musí pro všechna data podporovat datové formáty definované v ISO 8601.	Y
12.2.8	V době konfigurace by měl ERMS umožnit pro každý prvek metadat definovat zdroj data.	Y
	<i>Možné zdroje jsou popsány v požadavcích 12.2.9, 12.2.10, 12.2.11 a 12.2.13.</i>	
12.2.9	ERMS musí umožnit správci, aby stanovil, které hodnoty prvků metadat mají být zapsány a udržovány ručně nebo výběrem z řízeného slovníku.	Y
12.2.10	ERMS by měl umožnit, aby byly hodnoty prvků metadat automaticky zděděny z nejbližší vyšší úrovně v hierarchii spisového plánu.	Y
	<i>Například pro díl musí být hodnota některých prvků metadat zděděna po jeho mateřském součásti; a v případě dokumentu může být hodnota některých metadat zděděna ze dílu, do kterého se ukládá.</i>	
12.2.11	ERMS by měl umožnit, aby byly hodnoty metadat získány z vyhledávacích tabulek nebo z odkazů na jiné softwarové aplikace.	Y
	<i>ERMS by například mohl poskytnout jméno a PSC adresovací aplikaci, která pak doplní název ulice, aby se použil jako metadata.</i>	
12.2.12	Když je prvek metadat osazen z vyhledávacích tabulek, jestliže výběr hodnoty vylučuje jiné hodnoty v následujících vyhledávacích tabulkách, mělo by se to odrazit v hodnotách ukázaných uživateli v těchto následných tabulkách.	Y
12.2.13	ERMS by měl být schopen získat hodnoty metadat: <ul style="list-style-type: none"> ◆ ze záznamu vytvářející softwarové aplikace (viz 6.1.12); ◆ z operačního systému; 	Y

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ze síťového softwaru; ◆ od uživatele v době příjmu nebo deklarování; ◆ na základě pravidel definovaných v době konfigurace pro účely generování metadat systémem ERMS v době deklarování. 	
12.2.14	<p>ERMS musí podporovat kontrolu platnosti metadat, pokud metadata vkládají uživatelé nebo jsou importována. Kontrola platnosti metadat musí postihovat minimálně následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ formát obsahu prvku; ◆ rozmezí hodnot; ◆ ověření podle seznamu hodnot udržovaného správcem. 	Y
	<p><i>Příkladem kontroly platnosti formátu je, že celý obsah je numerický nebo je ve formátu data (odpovídá požadavku <ID2540>). Příkladem kontroly rozsahu formátu je, že obsah spadá do rozmezí mezi 1. lednem 1999 a 31. prosincem 2001. Příkladem ověření platnosti podle seznamu hodnot je ověření, že místo určení exportu je obsaženo v seznamu.</i></p>	
12.2.15	ERMS musí být schopen ověřovat metadata podle odkazů na jiné aplikace (např. na systém personalistiky kvůli kontrole, zda bylo osobní číslo přiděleno, nebo na databázový systém PSC), nebo využívat interní vyhledávací tabulku.	Y
12.2.16	ERMS musí umožnit správci nakonfigurovat ověřování (jak je popsáno v 12.2.14 a 12.2.15), aby se vztahovalo na každý metadatový prvek.	Y
	<p><i>Různé metadatové prvky budou vyžadovat různé ověření. Tak, například, data budou vyžadovat ověření formátu a rozsahu, zatímco popisy nebudou potřebovat žádné ověření.</i></p>	
12.2.17	<p>Pro hodnoty metadat, které jsou vkládány manuálně, by ERMS měl umožnit správci nakonfigurovat prvek tak, aby podporoval jeden z následujících způsobů datového vstupu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ stálé uživatelsky definovatelné standardní hodnoty; ◆ fixní standardní hodnoty; ◆ denní datum (pouze pro datové prvky) ◆ prázdný prvek. <p>Další způsoby datových vstupů, výše nespecifikované, mohou být rovněž podporovány.</p>	Y
	<p><i>Trvalý standard se objevuje protože standard v poli datového vstupu pro každou položku v pořadí, až do té doby, než jej uživatel změní. Jakmile je změněn, nová hodnota zůstává t. j. stává se trvalou. Měl by vydržet alespoň do konce práce na počítači a ideálně mezi pracemi. To se týká všech položek, do kterých mohou uživatelé vkládat hodnoty metadat.</i></p>	
12.2.18	ERMS by měl umožnit takovou konfiguraci, aby se jakýkoliv prvek metadat mohl použít jako vyhledávací pole při hledání ve volném textu.	Y
12.2.19	Tam, kde je prvek metadat uložen v datovém formátu, ERMS by měl umožnit	Y

	vyhledávání, které rozpozná hodnotu data.	
	<i>ERMS by měl například umožňovat hledání v rozmezí dat. Pro datum není dostačující, aby bylo uloženo jako textové pole.</i>	
12.2.20	Když je prvek uložen v numerickém formátu, měl by ERMS umožnit vyhledání, které rozpozná hodnotu čísla.	Y
12.2.21	ERMS musí umožnit správcům omezit provádění změn v hodnotách metadat, jak je to definováno v modelu kontroly přístupu (část 13.4).	Y
12.2.22	ERMS musí umožnit správci, aby rekonfiguroval model metadat MoReq2, a musí to zaznamenat do transakčního protokolu.	P
	<i>V návaznosti na organizační změnu může být například nezbytné přidat některým typům záznamu nový datový prvek jako „identifikátor útvaru“.</i>	
12.2.23	ERMS musí umožnit, aby byly prvky metadat v době konfigurace konfigurovány tak, aby hodnoty generované jinými aplikačními balíky, operačním systémem, nebo systémem ERMS (například data o zaslání e-mailové zprávy), nemohli uživatelé změnit, jakmile byly přijaty.	Y
12.2.24	ERMS musí umožnit, aby byly prvky metadat v době konfigurace konfigurovány tak, aby jejich hodnoty nemohli uživatelé změnit, jakmile byly přijaty.	Y

13. REFERENČNÍ MODEL

Tato kapitola podává referenční model požadavků uvedených jinde v rámci MoReq2.

Kapitola sestává z těchto částí:

- ◆ slovník (část 13.1);
- ◆ model vztahů mezi entitami (část 13.2);
- ◆ popis vztahů mezi entitami (část 13.3);
- ◆ model kontroly přístupu (část 13.4).

13.1 Slovník

Tento slovník definuje klíčové termíny použité ve specifikaci MoReq2 (t.j. v požadavcích i v referenčním modelu).

Některé důležité definice jsou převzaty nebo přizpůsobeny ze slovníků uvedených v referenčních publikacích v příloze 1; tyto prameny jsou uvedeny pod každou definicí.

Termíny definované v tomto slovníku jsou vyznačeny *kurzívou*.

Autenticita (authenticity)

(Jen v kontextu spisové služby). Vlastnost, že jsou pravé.

Pramen: adaptováno a zkráceno z definice „autenticita dokumentů“ v slovníku UBC-MAS (příloha 1 odkaz [8]).

Pozn.: autentický dokument je prokazatelně:

- „a) tím, čím má být,
- b) byl vytvořen nebo zaslán osobou, která jej měla vytvořit nebo zaslat,
- c) byl vytvořen nebo zaslán v určeném čase“.

Pramen: ISO 15489.

Pozn.: V kontextu *dokumentu* tato vlastnost znamená, že dokument je tím, čím má být; neřeší důvěryhodnost obsahu dokumentu jakožto konstatování skutečnosti.

Bezpečnostní kategorie (security category)

Jedna nebo více podmínek spojených s *dokumentem* nebo *seskupením*, které definují pravidla určující přístup k němu.

Pozn.: bezpečnostní kategorie se obvykle přiřazují na organizační nebo národní úrovni. Příkladem bezpečnostních kategorií užívaných ve vládních organizacích ve většině zemí Evropy jsou: „přísně tajné“, „tajné“, „důvěrné“, „utajované“, „nepodléhající utajení“. Někdy jsou doplněny jinými podmínkami, jako jsou „ZEU - jen k nahlédnutí“ nebo „osobní“.

Pozn.: tento termín nemá obecné použití. Do MoReq2 byl převzat místo termínu „klasifikován“, který se často používá v oblasti bezpečnosti, s cílem zabránit záměně se smyslem třídění (classification) v oblasti spisové služby.

Bezpečnostní prověření (security clearance)

Jedna nebo více podmínek spojených s *uživatel*, definujících *bezpečnostní kategorie*, ke kterým má *uživatel* povolen přístup.

CMS (Content Management System).

Systém pro správu obsahu.

Digitální (digital)

Vyjadřuje informace tvořené různými číslicemi nebo numerickými hodnotami, nikoli průběžně proměnnými hodnotami.

Pozn.: tento termín se v MoReq2 nepoužívá. Přestože „digitální dokument“ je přesnější výraz než „elektronický dokument“, v praxi se první z obou používá zřídka. Viz *elektronický*.

Díl (volume)

Dílčí část *spisu*.

Pozn.: dílčí části jsou vytvářeny kvůli lepší zvládnutelnosti obsahu *spisu*, tj. vytvořením jednotek, které nejsou příliš velké a dají se úspěšně zvládnout. Dílčí části jsou mechanické (např. založené na počtu dokumentů nebo rozsahu čísel nebo časovém rozpětí), nikoli logické.

Doba konfigurace (configuration time)

Časový okamžik v životním cyklu ERMS, kdy je tento systém instalován a jsou stanoveny jeho parametry.

Dokument (*record*)

Informace vytvořená, přijatá a uchovávána jako doklad a informace vytvořená organizací nebo osobou v rámci plnění právních povinností nebo výkonu pracovní činnosti.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Pozn.: mohou rovněž platit místní národní definice.

Pozn.: dokument může obsahovat jeden nebo několik *záznamů* (např. když má jeden záznam přílohy) a může být na jakémkoliv médiu v jakémkoli formátu. V důsledku toho může sestávat z jedné nebo více *komponent*. Kromě obsahu *záznamu* (*záznamů*) by měl

dokument obsahovat kontextuální informace a je-li to proveditelné, strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je, že nemůže být měněn.

Pozn.: *ERMS* může spravovat jak *elektronické dokumenty* tak *fyzické dokumenty*.

EDMS (Electronic Document Management System)

Systém správy elektronických záznamů.

Počítačová aplikace zabývající se správou záznamů po celý jejich životní cyklus.

Pramen: IEC 82045-1 Document Management (Správa záznamů).

Pozn.: funkčnost požadovaná pro EDMS není do této specifikace zahrnuta. EDMS se však často používá v těsné integraci s *ERMS*. Viz část 10.3 s dalšími podrobnostmi.

Elektronický (electronic)

Pro účely této specifikace se slovo „elektronický“ používá ve stejném významu jako „digitální“.

Pozn.: analogové nahrávky, i když je lze považovat za elektronické, nejsou pro účely této specifikace považovány za „elektronické“, jelikož je nelze uložit do počítačového systému, dokud nejsou převedeny do digitální podoby. Z toho vyplývá, že v terminologii této specifikace lze analogové záznamy ukládat pouze jako *fyzické dokumenty*.

Elektronický dokument (electronic record)

Dokument, který je v *elektronické* podobě.

Pozn.: může být v elektronické podobě, protože byl vytvořen aplikačním softwarem nebo protože byl digitalizován, např. skenováním.

Elektronický záznam (electronic document)

Záznam, který je v *elektronické* podobě.

Pozn.: používání termínu *elektronický záznam* se neomezuje na textově pojaté záznamy, vytvořené obvykle textovými editory. Zahrnuje rovněž e-mailové zprávy, tabulky z tabulkových procesorů, grafiku a obrázky, záznamy HTML/XML, multimediální i složené záznamy a jiné typy kancelářských záznamů.

ERMS (Electronic Record Management System)

Systém elektronické spisové služby.

Pozn.: ERMS se od *EDMS* liší v několika důležitých ohledech. Viz část 10.3 s dalšími podrobnostmi.

Exportovat (sloveso) (export)

Proces vytvoření kopie elektronických *dokumentů*, spolu s jejich *metadaty* pro jiný systém.

Pozn.: po exportu zůstanou dokumenty v ERMS, na rozdíl od *přenosu*.

Formát (format)

Viz *souborový formát*.

Fyzická složka (physical file)

Zařízení pro ukládání *fyzických záznamů a fyzických dokumentů*.

Zdroj: Převzato z PRO Functional Specification (srv. přílohu 1).

Fyzický dokument (physical record)

Dokument, který je pevně spojen s nosičem/uložen na nosiči mimo ERMS, takže sám o sobě nemůže být spravován systémem ERMS.

Pozn.: Příklady zahrnují papírové dokumenty, mikrofilmové záznamy (sic) a elektronické dokumenty uložené na vyměnitelných médiích do doby, než se nestanou samostatně spravovatelnými pomocí ERMS.

Import (import)

Viz. Hromadný import.

Hlavička (stub)

Viz *hlavička metadat*.

Hlavička metadat (metadata stub)

Podmnožina metadat pro položku, která zůstane zachována po likvidaci položky jako důkaz, že předmětná položka byla vedena a že byla řádně likvidována.

Hromadný import (bulk importing)

Proces přijetí množství elektronických dokumentů, obvykle z jiné aplikace a obvykle s některými či všemi jejich metadaty.

Klíčové slovo (keyword)

Volitelná metadata k popisu věcných skupin, spisů, součástí a dokumentů, nikoli však dílů.

Pozn.: Patří k dobré praxi, že klíčová slova jsou vybírána nebo ověřována podle řízeného slovníku, nebo jsou automaticky extrahována systémem ERM, ale není to povinné.

Komponenta (component)

Odlišný bit stream, který sám o sobě nebo s jinými bit streamy vytváří *dokument* nebo *záznam*.

Pozn.: Tento termín nemá obecné použití.

Pozn.: výraz „odlišný bit stream“ se používá pro popis toho, co se obvykle nazývá „soubor“ v oboru informační technologie; slovu „soubor“ je však třeba se vyhnout, aby se zabránilo záměně s významem „spis“ v oboru spisové služby. Klíčovou myšlenkou je to, že „komponenta“ je nedílnou součástí obsahu dokumentu, navzdory skutečnosti, že s ní může být nakládáno a že může být spravována odděleně.

Pozn.: příklady komponent zahrnují:

- ◆ html záznam a JPEG obrázky, které tvoří webovou stránku;
- ◆ textově zpracovaný záznam a tabulka z tabulkového procesoru, kdy je dokument tvořen textově zpracovaným záznamem obsahujícím zabudovaný odkaz (hypertextový odkaz) na tabulku.

Pozn.: komponenty musí být odlišné, tj. navzájem od sebe oddělené. Když textově zpracovaný záznam obsahuje zabudovanou tabulku z tabulkového procesoru (na rozdíl od zabudovaného odkazu na tabulku), nepovažuje se pak tabulka z tabulkového procesoru za komponentu; v tomto případě je textově zpracovaný záznam spolu se zabudovanou tabulkou z tabulkového procesoru dokument tvořen jednou komponentou.

Pozn.: e-mailová zpráva s přílohami může být jedna komponenta nebo několik komponent, respektive několik dokumentů, v závislosti na formátu, v němž je uložena.

- ◆ Když je zpráva uložena ve formátu, který zahrnuje vlastní zprávu a všechny její přílohy, jedná se jen o jednu komponentu.
- ◆ Když jsou přílohy uloženy odděleně od vlastní zprávy a vnitřně s ní spojeny, je každá příloha a vlastní zpráva komponentou.
- ◆ Když jsou přílohy uloženy odděleně od vlastní e-mailové zprávy, ale nejsou vnitřně spojeny, je každá příloha a vlastní zpráva samostatným dokumentem; podle správné praxe by tyto dokumenty měly být navzájem manuálně spojeny.

Metadata (metadata)

(V kontextu elektronické spisové služby). Data popisující kontext, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz 9).

Pozn.: některé modely jsou založeny na jiném pojetí metadat. Mohou například nakládat jako s metadaty s informacemi v transakčním protokolu. Tyto alternativní přístupy jsou platné a cenné v jejich konkrétním kontextu, nejsou však užitečné pro specifikaci funkčnosti systémů a proto zde nejsou brány v úvahu.

Netypový spis (non-case file)

Jakýkoli spis, který není *typovým spisem*.

Nezbytný dokument (vital record)

Dokument, který má zásadní význam pro fungování a/nebo přežití organizace v průběhu a/nebo po mimořádné události.

Odstranění (disposition)

Řada procesů spojených s provedením rozhodnutí o uchování *dokumentů*, jejich *zničením* nebo *přenosem*, které jsou zaznamenány ve skartačních režimech nebo v jiných nástrojích.
Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Oprávněný uživatel (authorized user)

Uživatel, který má oprávnění provést operaci, která je popisována.

Pozn.: podrobnosti závisí na kontextu. Různí uživatelé budou mít rozdílná oprávnění. MoReq2 neformuluje žádné předpoklady o tom, jací uživatelé a které role mají mít jaká oprávnění. Oprávnění, které zmocňuje uživatele k provedení určité operce, poskytne organizace na základě své politiky a pracovních požadavků.

Otevřít - otevřený (open)

(sloveso) Proces vytvoření nového *spisu, součásti nebo dílu* tak, aby byl schopen přijímat další *dokumenty*.

(přídavné jméno) *Soubor, součást nebo díl*, který ještě nebyl *uzavřen* a proto je schopen přijímat další *dokumenty*.

Papírová složka (paper file)

Druh *fyzického složky*.

Pozn.: příklady papírových složek zahrnují mezi jiným obálky, krabice na spisy a kroužkové bloky.

PDF (Portable Document Format)

Formát pro přenos dokumentů, *souborový formát* především pro prezentaci dvourozměrných informací.

Pozn.: V době psaní specifikace MoReq2 byl tento široce používaný formát majetkem společnosti Adobe Inc., ale poslední verze formátu (v 1.7) je v jednání stát se mezinárodním standardem (ISO/DIS 32000). Zahrnutí termínu PDF do tohoto slovníku nepředstavuje žádnou formu schválení. Rozšíření na prezentaci trojrozměrných informací je předmětem vývoje.

PDF/A

Podmnožina *PDF* určená pro archivní účely, definovaná v normách řady ISO 19005 /formát pro přenos a dlouhodobé uložení dokumentů/.

Poskytnutí (render)

Proces vytvoření *ztvárnění*.

Pozastavení skartační operace (disposal hold)

Pravidlo, které zabraňuje *zničení* nebo *přenosu* dokumentů.

Pracovník s typovými spisy (case worker)

Uživatel, který pracuje s typovými spisy.

Prodleva (rendezvous)

Okamžik v pracovním postupu, kdy se dvě nebo více paralelně propojených činností spojí v jednu společně ovladatelnou součást.

Zdroj: Workflow Management Coalition Terminology & Glossary, issue 3.0.

Profil (profile)

Souhrn oprávnění přidělených *uživatelí*, nebo *skupině*, nebo *rolí*.

Prověření (clearance)

Viz bezpečnostní prověření.

Přenos (též sloveso) (transfer)

Proces přesunu kompletních *elektronických spisů* spolu s jejich *metadaty* do jiného systému.

Pramen: převzato z funkční specifikace PRO (příloha 1, odkaz [2]).

Pozn.: spisy se často přenášejí spolu se všemi ostatními spisy ve *věcné skupině spisového plánu*, když účelem přenosu je převést spisy do archivu k trvalému uchování.

Pozn.: viz také *export*.

Příjem (capture)

(1) Operace zaznamenání nebo uložení konkrétního případu digitálního objektu (pramen: InterPares 2 Projekt terminologické databáze).

Uložení informací v počítačovém systému.

Pozn.: v kontextu MoReq2 se příjem *dokumentů* používá ve smyslu všech procesů spojených s převzetím dokumentu do ERMS, jmenovitě registrace, třídění, přidání metadat a

zmrazení obsahu zdrojového záznamu. V obecnějším smyslu se termín používá pro označení vstupu a uložení do ERMS dalších informací, jako jsou hodnoty metadat.

Redakce (redact)

Proces skrývání citlivých informací v *dokumentu*.

Pozn.: může zahrnovat použití tmavých obdélníků pro zakrytí jmen atd. (elektronický ekvivalent censurování papírových dokumentů inkoustem) nebo přesnější metody zakrytí informací nebo odstranění jednotlivých stran z kopie dokumentu.

Pozn.: ve všech případech není ovlivněn původní *elektronický dokument* jako celek. Upravuje se kopie elektronického dokumentu; tato kopie se nazývá *výtah*.

Registrace (registration)

Operace udělující *dokumentu* jednoznačný identifikátor při jeho zápisu do systému.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Pozn.: V kontextu MoReq2 je registrace částí procesu příjmu.

Rejstřík spisů (repertory)

Seznam existujících názvů *spisů* v rámci každé nejnižší úrovně spisového plánu.

Role (role)

Souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovené skupině uživatelů.

Pramen: funkční specifikace PRO (příloha 1 odkaz [2]).

Seskupení (aggregation)

(jen v kontextu MoReq2) Věcná skupina, spis, součást, nebo díl.

Schvalovatel (owner)

Osoba nebo role odpovědná za dokument nebo seskupení.

Poznámka: Toto je uzance v MoReq2; právní vlastník *dokumentu* je organizace, která má dokument v držení.

Poznámka: srv. rovněž *vlastník*.

Skartační režim (retention and disposition schedule)

Formální nástroj, který vymezuje dobu uchovávání a následující likvidační operace povolené pro *dokumenty* zařazené do režimu.

Pramen: převzato ze slovníku pro vedení záznamů Národního australského archivu.

Pozn.: V předchozí verzi MoReq byl režim uváděn jako plán uchování.

Skupina (group)

Soubor *uživatelů*.

Pozn.: Skupina může zahrnovat uživatele se stejnými nebo rozdílnými rolemi. Skupina je občas používána k definování spojení uživatelů do organizační jednotky jako je odbor (v tomto případě bude typicky zahrnovat různé role); někdy je používán pro definování členství ve virtuálním týmu, který překračuje organizační hranice, například všichni zásobovači (v tomto případě se může skládat jen z uživatelů se specifickou rolí); nebo může být používán jiným způsobem.

Skupina uživatelů (user group)

Viz Skupina.

Souborový formát (file format)

Vnitřní struktura a/nebo kódování *dokumentu* nebo *komponenty*, které umožňují jejich zobrazení v podobě srozumitelné pro člověka.

Pozn.: příklady zahrnují:

- ◆ HTML v3.2 (formát pro webové stránky);
- ◆ PDF/A v1 (formát spisů pro přenos dokumentů a dlouhodobé uložení);
- ◆ TXT (ASCII formát nešifrovaného textu);
- ◆ XML v1.0 (souborový formát pro rozšiřitelný značkovací jazyk, který se sám opírá o nešifrovaný text ASCII);
- ◆ četné proprietární formáty spisu vypracovávané stolními aplikacemi, jako jsou kancelářské sady programů.

Součást (sub-file)

Logická část spisu.

Pozn.: součásti se obvykle používají v prostředí správy typových spisů. Zpravidla je každá součást pojmenována a použita k uložení stanoveného druhu nebo stanovených druhů dokumentů k jednomu typu, jako jsou „faktury“, „zdanění“ nebo „korespondence“. Mohou být ale rovněž použity obdobným způsobem v prostředí netykových spisů.

Spisový plán (classification scheme)

(V MoReq2) Hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů.

Spisový znak (classification code)

Identifikátor udělený každé *věcné skupině* ve *spisovém plánu*. Uvnitř každé věcné skupiny jsou spisové znaky věcných podskupin (dětských věcných skupin), které jsou jednoznačné. Podskupinou se rozumí věcná skupina mající vlastnosti nadřizené věcné skupiny.

Správce (administrator)

Role odpovědná za každodenní chod spisové služby uvnitř organizace.

Pozn.: představuje to zjednodušení. Zvláště ve velkých organizacích mohou být úkoly přidělovány v této specifikaci správcům rozděleny mezi několik rolí, s označením jako vedoucí spisové služby, referent spisové služby, archivář atd.

Správcovská role (administrative role)

Sada funkčních oprávnění přidělených *uživatelům*, kteří mohou vykonávat správcovské úkony.

Pozn.: v MoReq2 se tento termín používá pro označení lidí s takovými oprávněními.

Transakční protokol (audit trail)

Informace o transakcích nebo jiných činnostech, které ovlivnily nebo změnily entity (např. prvky *metadat*), udržované dostatečně podrobně k umožnění rekonstrukce dřívější činnosti.

Pozn.: transakční protokol obvykle sestává z jednoho nebo více seznamů nebo databáze, kterou lze v oné podobě kontrolovat. Seznamy lze generovat počítačovým systémem (pro transakce počítačového systému) nebo manuálně (obvykle pro manuální činnosti); v této specifikaci je však důraz kladen na prvně jmenované.

Třídění (classification)

V oboru spisové služby systematická identifikace a uspořádání pracovních činností a/nebo *dokumentů* do kategorií podle logicky strukturovaných konvencí, metod a procesních norem představovaných spisovým plánem.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Typ dokumentu (record type)

Popisuje *dokument* tvořený *záznamem* s příslušným *typem záznamu*.

Typ záznamu (document type)

Popisuje *záznamy*, které mají společné znaky.

Pozn.: například záznamy se společnými požadavky na vzhled, obsah, znázornění, skartační podmínky a/nebo *metadata*. Příklady typů záznamů by mohly zahrnovat:

- ◆ formulář žádosti;
- ◆ korespondence (včetně dopisů, faxů a zápisů);

- ◆ životopis;
- ◆ e-mailová zpráva;
- ◆ faktura;
- ◆ lékařská zpráva;
- ◆ webová stránka.

Pozn.: v tomto příkladu jsou e-mailové zprávy chápány jinak než ostatní korespondence, protože mohou mít jiné požadavky na metadata; nebude to tak ale v každé organizaci.

Pozn.: každá organizace si musí definovat své typy záznamů v souladu se svými pracovními potřebami; výše uvedené příklady jsou čistě ilustrativní.

Typový spis (case file)

Spis týkající se jedné nebo více transakcí, které byly zcela nebo částečně provedeny strukturovaným nebo částečně strukturovaným způsobem, jako výsledek konkrétního procesu nebo činnosti.

Pozn.: univerzálně uznávaná definice tohoto výrazu neexistuje, stejně jako rozlišení mezi typové spisy a ostatními druhy spisů často spravovaných v ERMS. Tato definice je proto vypracována a určena pro lepší pochopení MoReq2; její použitelnost v jiných situacích není zaručena.

Pozn.: dokumenty v typovém spisu mohou být strukturované nebo nestrukturované. Základním odlišujícím znakem typových spisů je to, že jsou výsledkem procesů, které jsou alespoň částečně strukturované a opakovatelné. Příklady zahrnují spis týkající se:

- ◆ žádostí o povolení;
- ◆ dotazů na rutinní služby;
- ◆ vyšetřování nehody;
- ◆ regulačního monitorování.

Pozn.: k dalším znakům typových spisů patří zpravidla to, že často:

- ◆ mají předvídatelnou strukturu svého obsahu;
- ◆ jsou početné;
- ◆ jsou strukturované nebo částečně strukturované;
- ◆ používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu;

- ◆ musí být uchovávány po stanovenou dobu na základě legislativních nebo regulačních požadavků;
- ◆ mohou je otevírat a uzavírat praktici, koncoví uživatelé nebo systémy zpracování dat bez potřeby souhlasu vedení.

Uživatelská role (user role)

Souhrn funkčních oprávnění udělených *uživatelům*, kteří mohou vykonávat činnost týkající se správy dokumentů.

Uživatel může mít několik *rolí uživatele*, ale jenom jeden uživatelský profil.

Pozn.: v MoReq2 se tento termín používá také k určení lidí s oprávněními.

Uzavření (sloveso) (close)

Proces změny atributů *spisu, součásti nebo dílu*, takže již nelze přijímat další *dokumenty*.

Uzavřený (closed)

Popisuje *spis, součást nebo díl*, který byl uzavřen, takže už není schopen přijímat další *dokumenty*.

Uživatel (user)

Každá osoba používající *ERMS*.

Pozn.: mezi uživatele mohou patřit (mezi jinými) správce, kancelářský personál, příslušníci veřejnosti i externí pracovníci jako např. auditoři.

Pozn.: uživatel může mít *role* i být členem *skupin*.

Uživatelský profil (user profile)

Profil uživatele.

Věcná skupina (class)

(jen v MoReq2) Ta část hierarchie, kterou představuje linie vycházející z kteréhokoliv bodu *spisového plánu* ke všem spisům pod ním.

Pozn.: toto může v klasické terminologii odpovídat ‚základnímu třídění‘, nižší třídící jednotce‘ nebo ‚sérii‘ (nebo podtřídě, podskupině, podsérii atd.) na kterékoliv úrovni spisového plánu.

Pozn.: v MoReq2 se věcná skupina používá také ve smyslu všech dokumentů přiřazených do věcné skupiny.

Verze (version)

(*záznamu*) Stav záznamu v určité fázi jeho životního cyklu.

Pramen: funkční specifikace PRO (příloha 1 odkaz [2]).

Pozn.: verzí je obvykle jeden z návrhů *záznamu* nebo konečný záznam. V některých případech však dokončené záznamy existují v několika verzích, např. technické manuály. V jiných případech jsou verzemi překlady. Naopak *dokumenty* nemohou existovat ve více než jedné verzi; viz také *výtah*.

Vlastník (custodian)

(dokumentu nebo seskupení). Osoba nebo organizační útvar, v jejichž držení dokument je (dokumenty jsou).

Pozn.: viz také *vlastník*.

Výtah (redaction)

(dokumentu) Kopie *dokumentu*, ve které byly provedeny některé změny – odstranění nebo zakrytí, nikoliv však přidání nebo smysluplné doplnění existujícího obsahu.

Pramen: definice „instance“ ve funkční specifikaci PRO (příloha 1 odkaz [2]).

Pozn.: tyto změny obvykle vznikají z omezení vztahujícího se na zveřejnění informace. *Dokument* může např. být zpřístupněn pouze po zakrytí nebo vymazání jmen jednotlivců v něm; v tomto případě se vytvoří *výtah* z dokumentu, ve kterém jsou jména nečitelná. Proces zakrývání se někdy nazývá *redakce*.

Záznam (podstatné jméno) (document)

Zaznamenaná informace nebo objekt, se kterým lze nakládat jako s jednotkou.

Pramen: ISO 15489 (příloha 1 odkaz [9]).

Pozn.: záznam může být na papíru, v mikroformě, na magnetickém nebo jakémkoliv jiném elektronickém médiu. Může obsahovat jakoukoliv kombinaci textu, dat, grafiky, zvuku, pohyblivých obrázků nebo jakékoliv jiné formy informací. Jeden záznam může sestávat z jedné nebo několika *komponent*.

Pozn.: záznamy se v několika důležitých ohledech liší od *dokumentů*. MoReq2 používá termín záznam ve smyslu informace, která nebyla přijata jako dokument tj. zatříděný, registrovaný a uzavřený proti změnám. Slovo „zaznamenaný“ v definici záznamu se nevztahuje na znaky *dokumentu*. Nicméně, si povšimněte, že některé záznamy se stávají dokumenty.

Znázornění (presentation)

Znázornění *elektronického dokumentu* předloženého systémem ERMS, na který lze odkazovat.

Pozn.: může to být znázornění na obrazovce, tisková, zvuková nebo multimediální prezentace.

Pozn.: přesná povaha prezentace může být ovlivněna softwarovým a hardwarovým prostředím. Typické různé prezentace stejného *dokumentu* se mohou lišit podrobnostmi, co do zobrazování písma, ukončení řádků a číslování stránek, rozlišení, bitové hloubky, barevného prostoru atd. V mnoha případech jsou tyto rozdíly přijatelné. V některých případech však musí být jejich potenciální vliv posuzován odděleně; tyto úvahy jsou mimo působnost této specifikace.

Pozn.: V předchozí verzi specifikace MoReq byl v tomto významu používán termín *rendition-ztvárnění*.

Zničení (destruction)

Proces odstranění [...] dokumentů, takže už není možná jejich rekonstrukce.

Pramen: ISO 15489 (viz příloha 1 odkaz [9]).

Pozn.: V závislosti na konfiguraci to může znamenat totéž, co smazání, nebo něco jiného než smazání.

Pozn.: Tento nástroj nemá sloužit k přepisu zničených dat nebo jinému bezpečnostnímu opatření. Taková dodatečná bezpečnostní opatření mohou být zavedena, ale MoReq2 je nevyžaduje.

Ztvárnění (rendition)

Podoba *dokumentu* nebo *komponenty* za použití jednoho nebo více formátů, které jsou odlišné od původních souborových formátů dokumentu.

Pozn.: Ztvárnění se obvykle vytvářejí k uchování elektronických dokumentů tj. k minimalizaci rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním souborovém formátu mohou být uloženy jako ztvárnění ve standardním formátu jako PDF/A nebo XML.

Převod dokumentu znamená ztvárnění některých nebo všech jeho *komponent*. Po převodu může mít dokument stejný počet komponent jako předtím nebo může mít jiný počet komponent. Například, dokument skládající se z 30 komponent včetně 10 obrázků ve formátu GIF může být ztvárněn několika způsoby včetně:

- ◆ Ztvárnění dokumentu ve formátu PDF/A: v tomto případě má původní dokument 30 komponent a ztvárnění jednu;
- ◆ Převod komponent GIF do formátu JPEG: v tomto případě dokumenty a jejich převody mají 30 komponent a navíc některé objekty v převodech musejí být změněny, aby odpovídaly nově interpretovaným obrázkům JPEG místo obrázků GIF.

Pozn.: v původní verzi MoReq se termín ztvárnění (rendition) používal v jiném významu.

13.2 Model vztahů mezi entitami

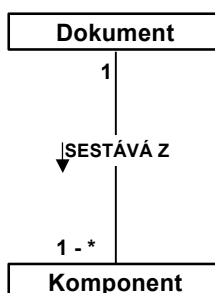
Tato část je pro usnadnění odkazů opakováním části 2.3.

Obsahuje model vztahů mezi entitami, který lze použít jako pomůcku k pochopení specifikace. Část 13.3 obsahuje podrobný výklad, který model popisuje a vysvětluje.

Důležitým aspektem tohoto diagramu je, že nepředstavuje skutečné struktury uložené v ERMS. Představuje pohled na metadata spojená s dokumenty. ERMS využívá těchto vztahů k znázornění chování odpovídajících strukturám v diagramu. Další vysvětlení k tomuto bodu viz část 2.2.

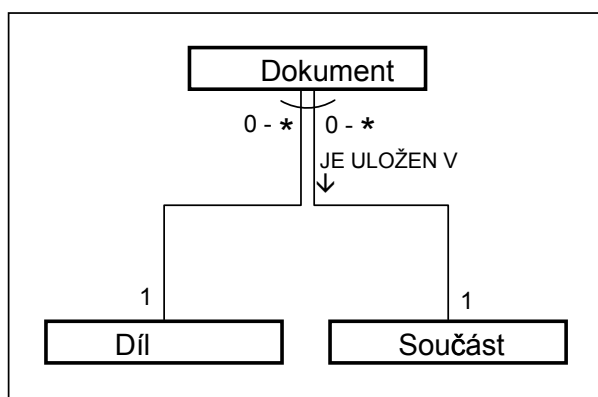
Vztahy mezi spisy, díly, dokumenty a jinými důležitými entitami jsou přesněji znázorněny v následujícím diagramu vztahů mezi entitami. Toto je formální prezentace vybraných struktur, které lze použít k popisu chování ERMS

V diagramu jsou entity – spisy, dokumenty a tak dále – znázorněny obdélníčky. Linie, které je spojují, představují vztahy mezi entitami. Každý vztah je popsán textem uprostřed linie a měl by se číst ve směru šipky. Každý konec vztahu má číslo, které představuje počet výskytů (přesněji četnost); čísla jsou vysvětlena v klíči. Tak například obr. 13.1 znamená „jeden dokument sestává z jedné nebo více komponent“ (všimněte si směru šipky vztahu).



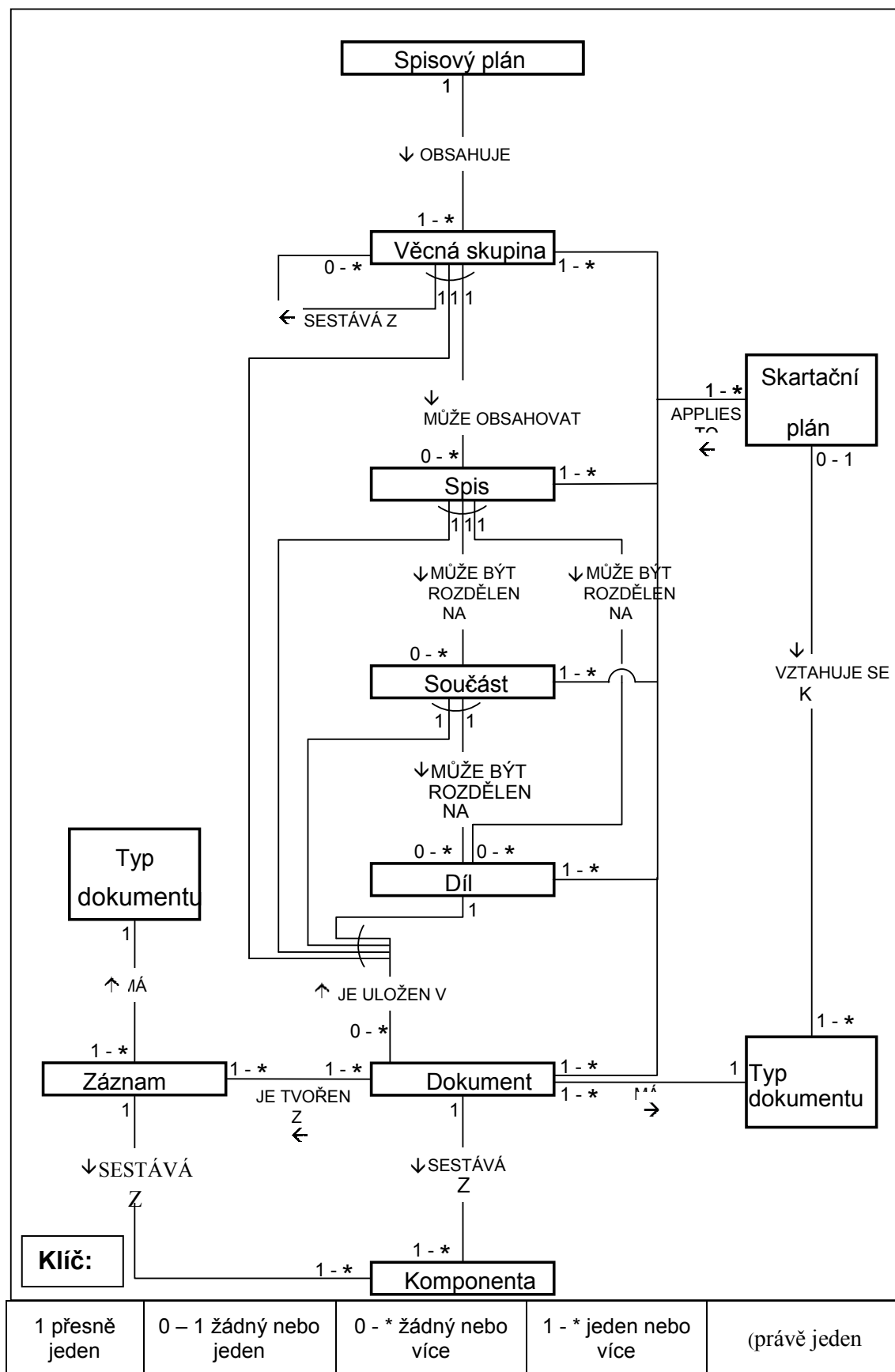
Obr. 13.1

Křivá čára křížící jeden nebo více vztahů ukazuje, že vztahy jsou vzájemně výjimečné, pro každý daný případ. Tak, například, křivá čára ve schématu 2.4 znamená, že "každý dokument je uchováván buď v dílu nebo v součásti, ale ne v obou."



Obr. 13.2

Povšimněte si, že entita „věcná skupina“ sama sebe popisuje vztahem “sestává z”. Tento vztah popisuje formálními výrazy vztah mezi věcnými skupinami v hierarchickém spisovém plánu, kdy se věcná skupina může skládat z jedné nebo více jiných věcných skupin. Když je tento vztah (někdy nazývaný rekurzivní vztah) odstraněn, lze model stejným způsobem použít na nehierarchické vztahy.



Obr. 13.3

13.3 Popis diagramu vztahů mezi entitami

Obr. 13.3 je zjednodušeným modelem; nepokouší se znázornit všechny možné entity nebo vztahy. Spíše ukazuje ty, které jsou pro tuto aplikaci nejvýznamnější. Neukazuje například uživatele, role atd.

Zbytek této části popisuje entity v diagramu a jejich vzájemné vztahy.

Díl

Součásti mohou být rozděleny podle předem určených pravidel na díly (volba během konfigurace určí, zda díly mohou nebo nemohou existovat). V praxi není většina součástí rozdělena do dílů. Tam, kde existuje jen jeden díl, je pojem díl pro uživatele pro všechny praktické účely jasný. Pravidla mohou záviset na velikosti nebo počtu dokumentů nebo na typu transakcí nebo na časových obdobích. Tato praxe začala u fyzických spisů, aby se daly omezit na zvladatelnou velikost a váhu. Tam, kde je to vhodné, tato praxe u elektronických spisů pokračuje, aby se omezily na zvládnutelnou délku pro kontrolu, přenos atd.

Když spis sestává jen z jedné součásti, může se uživatelům zdát, že jeho díly jsou spíše díly spisu než jeho součásti.

Termíny spis, součást s díl jsou v praxi občas používány volně nebo se navzájem zaměňují – kvůli výše uvedenému požadavku na jasnost. Uživatel bude například zpravidla žádat o „spis“ spíše než (přesněji) o „díl“. Toto je zvlášť zřejmé, když fyzický spis sestává pouze z jedné součásti; v tomto případě sice spis z analytického hlediska sestává z jedné součásti, která je tvořena jedním dílem, ale součást a díl nebývají vždy takto označeni (často se předmětné označení použije, jen když je otevřena druhá součást nebo díl). Přísně vzato se všichni koneční uživatelé setkávají se díly, ty se však často zjednodušují na spisy.

Dokument

V srdci systému leží nejdůležitější entita, dokumenty. Ty jsou důvodem pro celou infrastrukturu správy dokumentů, protože představují účel činnosti organizace.

Dokumenty se tvoří ze záznamů. Každý dokument může obsahovat jeden nebo více záznamů; a každý záznam se může objevit v několika dokumentech.

Dokumenty jsou normálně ukládány do dílů. Mohou být nicméně rovněž uloženy do věcných skupin (to je výjimka popsána jinde). MoReq2 umožňuje volbu konfigurace, která zabraňuje užití dílů a/nebo součástí. V tom případě by dokumenty měly být uloženy v součástech nebo spisech. Každý dokument může být uložen pouze v jednom dílu, součásti nebo věcné skupině.

Komponenta

Každý dokument a záznam je tvořen nejméně jednou komponentou; některé více než jednou. Například jednoduchá webová stránka může sestávat jen z jedné komponenty – HTML „souboru“ podle terminologie IT – zatímco složitější webová stránka může sestávat z tuctu - HTML „souborů“, GIF „souborů“, JPEG „souborů“ atd.

Skartační režim

Skartační režim stanoví pravidla pro uchovávání dokumentů a jejich likvidaci. ERMS může obsahovat několik skartačních režimů, z nichž se na každou věcnou skupinu, spis, součást nebo díl použije jeden nebo více; mohou se také použít na dokumenty a některé skartační režimy se mohou použít i na jednotlivé typy dokumentů.

Součást

Každý spis může být rozdělen na součásti (volba během konfigurace určí, zda součásti mohou nebo nemohou existovat). V praxi však některé spisy do součástí rozděleny nejsou. Tam, kde existuje jen jedna součást, je pojem součást pro uživatele pro všechny praktické účely jasný. Součásti se používají hlavně u aplikací pro správu typových spisů. Jak ukazuje vztah nonekvivalence, každý spis může:

- ◆ být rozdělen na díly; nebo
- ◆ může ukládat dokumenty;

ale kombinace výše uvedených možností není dovolena.

Spis

Spisy se vyskytují uvnitř věcných skupin, na kterékoli úrovni hierarchie. Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny. Jak ukazuje vztah nonekvivalence, každý spis může:

- ◆ být rozdělen na součásti; nebo
- ◆ být rozdělen na díly; nebo
- ◆ může ukládat dokumenty;

ale kombinace výše uvedených možností není dovolena.

Spisový plán

Aby naplnily zásady správy dokumentů, organizace musí mít přinejmenším jedno spisový plán. To navrhne ukládací strukturu (která obvykle tvoří hierarchii) pro určenou část organizace. Spisový plán obsahuje několik věcných skupin.

Typ dokumentu

Dokumentům je přiřazen typ dokumentu. Tím se má naznačit a umožnit ERMS, aby spravoval dokumenty určitým způsobem. Příklady typu dokumentu by mohly zahrnovat „fakturu“ a „webovou stránku“.

Věcná skupina

Hierarchické spisový plán lze posuzovat jako hierarchii tvořenou řadou věcných skupin, stejně jako je strom tvořen větvemi. Každá věcná skupina je na jedné úrovni spojena s hierarchií; může se rozprostírat nad několika úrovněmi; a může obsahovat podřízené věcné skupiny. Několik věcných skupin může začínat na kterékoliv jediné úrovni; ale každá věcná skupina začíná pouze na jedné úrovni. Jak ukazuje vztah nonekvivalence, každá věcná skupina může:

- ◆ být tvořena věcnými skupinami; nebo
- ◆ může obsahovat spisy; nebo
- ◆ může ukládat dokumenty;

ale kombinace výše uvedených možností není dovolena.

13.4 Model kontroly přístupu

Tato část obsahuje jednoduchý model příkladů rolí v rámci ERMS.

Matice rozeznává dvě hlavní role, které se dělí do dalších úrovní. K hlavním rolím patří role uživatele a správcovské role. Ty jsou definovány z hlediska přístupu k funkcím ERMS.

Počet rolí uvedený v tomto modelu je jen ilustrativní. Nemá to znamenat, že každá organizace by měla tyto role zavést, protože ne všechny organizace by měly naplnit tento počet rolí. Každá organizace by si měla definovat role, které potřebuje; tyto potřeby však mají tendenci se s časem měnit.

Níže popisované role slouží jako příklad kontroly přístupových práv ke specifickým aspektům systémových funkcí v závislosti na organizační odpovědnosti.

V matici sloužící jako příklad jsou definovány čtyři role:

- ◆ ústřední správce – to je role, která má kontrolu nad konfigurací celého ERMS a správou seskupení i samotných dokumentů;
- ◆ místní správce – to je role se správcovskými právy nad podmnožinou ERMS nebo jeho spisovým plánem. Tyto role jsou obvykle užitečné pro geograficky rozptýlené organizace;
- ◆ kontrolor – to je role specialisty, který se především zajímá o provádění likvidačních operací definovaných skartačními režimy;
- ◆ koncový uživatel – role koncového uživatele představuje standardní role k ERMS a vztahuje se na osoby, které potřebují v rámci své rutinní práce ukládat dokumenty do a mít přístup k dokumentům v ERMS.

Správcovské role jsou zde rozděleny do dvou rolí jen jako příklad; odpovědnosti mohou být rozděleny jinými způsoby. U malých organizací by taková dělba mohla být zbytečně komplikovaná, protože jen jedna osoba s jednou přidělenou rolí postačí k zvládnutí veškeré správy. U velkých organizací by to mohlo znamenat nadměrné zjednodušení, protože v nich může být zapotřebí více než jen dvě role (například vedoucí dokumentů, referent dokumentů,

archivář a vedoucí dat nebo vedoucí IT). MoReq2 se nesnaží stanovit, kolik správcovských rolí by bylo zapotřebí v jakékoli skutečné organizaci.

Role místního správce je zde uvedena jako příklad takového postavení. Tato role může mít také v různých organizacích několik rozdílných názvů. V některých případech to může být místní referent dokumentů nebo vrchní uživatel atd.

Správcovské role - správci mohou v každém případě ze systémového hlediska jen provádět rozhodnutí přijatá vyšším vedením. Taková rozhodnutí zpravidla vycházejí z pracovních potřeb organizace a její politiky v oblasti správy dokumentů. Předmětná rozhodnutí také vyplývají ze zákonů a předpisů, jako jsou zákony o přístupu k informacím, o ochraně dat, o archivnictví a průmyslové normy, které jsou pojednávány v části 11.5.

Tato matice neznamená, že správci musí přijímat rozhodnutí příslušná pro vedení, i když tomu tak v mnoha případech bude.

Správci podnikají opatření spojená se správou samotných dokumentů; předmětem jejich zájmu je správa dokumentů jako entity, spíše než jejich obsah nebo pracovní souvislosti. Mohou také spravovat hardware, software a paměť ERMS, zajišťovat, aby se provádělo zálohování a řídit výkon ERMS.

Mnoho organizací potřebuje rovněž integrovat řízení pracovních procesů se správou dokumentů. V tomto případě je zde prostor pro přidělení konkrétního spisu správcovských oprávnění jednotlivým vedoucím. Mohlo by to zahrnovat oprávnění sledovat a řídit konkrétní skupinu uživatelů nebo určitou oblast spisového plánu.

I když MoReq2 hovoří o roli uživatele, ve většině organizací bude zaveden určitý počet různých rolí uživatele a ERMS by neměl omezovat počet takových úrovní, které mohou být konfigurovány.

Jedním příkladem toho by mohla být role uživatele pro pracovníka s typovými spisy (viz část 10.5 Práce s typovými spisy). Taková role by měla zvláštní oprávnění v rámci určité větve spisového plánu.

Na rozdíl od správcovských rolí mají role uživatele přístup k funkcím, které potřebuje kancelářský pracovník nebo badatel při využívání dokumentů. Zahrnuje to funkci přidávání záznamů, vyhledávání a výběr dokumentů. Takoví uživatelé mají především zájem o obsah, vlastnosti nebo pracovní souvislosti dokumentů, nikoli o jejich správu – jinými slovy zajímají se o pracovní procesy dokládání dokumenty.

V matici znázorněná role koncového uživatele poskytuje přístupová práva, která jsou zpravidla vhodná pro většinu uživatelů v organizaci při výkonu jejich pracovních funkcí.

Dalším příkladem role uživatele je kontrolor. Jde o úroveň příslušnou pro kontrolu přístupu, kterou je možné udělit skupině uživatelů pro účely prohlídky dokumentů.

Na matici je nejlépe nahlížet jako na výchozí bod a formální základ pro přidělování práv. Uživatelé této specifikace budou muset zvažovat další požadavky, specifické pro jejich prostředí.

Formální požadavky týkající se této tabulky jsou uvedeny na konci kapitoly 4; potvrzují, že **požadavkem pro ERMS není začlenění vzorové přístupové matrice, která je zde znázorněná, ale možnost konfigurace alespoň na této úrovni podrobnosti**, tj. pro neomezený počet a typy rolí a funkcí. Musí být možné konfigurovat každou buňku matrice jako „ano“ nebo „ne“, ale s tím, že tabulka musí mít tolik sloupců, kolik organizace potřebuje. Další možné role, které by mohly organizace zavádět, zahrnují, ale neomezují se na následující:

- ◆ asistent;
- ◆ auditor;
- ◆ vedoucí pro otázky svobody informací;
- ◆ manažer;
- ◆ tvůrce dokumentů;
- ◆ vedoucí dokumentů;
- ◆ kontrolor.

Tato matice je rozdělena na úseky. Tyto úseky pro větší názornost seskupují funkce normálně spojované se spisy, dokumenty, správou dokumentů a administrací.

Funkce	Uživatelé			
	Role uživatelů		Správcovské úrovně	
	Koncový uživatel	Kontrolor	Místní správce	Ústřední správce
Přidávat nové věcné skupiny	Ne	Ne	Ano	Ano
Tvořit nové spisy	Ano	Ne	Ano	Ano
Měnit metadata spisu	Ne	Ano	Ano	Ano
Udržovat spisový plán a spisy	Ne	Ne	Ano	Ano
Mazat spisy	Ne	Ne	Ano	Ano
Přijímat dokumenty	Ano	Ne	Ano	Ano
Přemístit dokument do jiného spisu	Ano	Ne	Ano	Ano
Vyhledávat a číst dokumenty	Ano	Ano	Ano	Ano
Měnit obsah dokumentů	Ne	Ne	Ne	Ne
Měnit metadata dokumentů	Ne	Ano	Ano	Ano
Mazat dokumenty	Ne	Ne	Ano	Ano
Umístit a odstranit pozastavení skartační operace	Ne	Ano	Ano	Ano
Skartační režim a likvidační transakce	Ne	Ano	Ano	Ano
Exportovat a importovat spisy a dokumenty	Ne	Ano	Ano	Ano
Prohlížet transakční protokoly	Ne	Ano	Ano	Ano
Konfigurovat a spravovat transakční protokol	Ne	Ne	Ne	Ano
Měnit údaje transakčního protokolu	Ne	Ne	Ne	Ne
Přesunout data transakčního protokolu do off-line paměťových médií	Ne	Ne	Ano	Ano
Provádět všechny transakce související s uživateli a jejich přístupovými právy	Ne	Ne	Ano	Ano
Přidělovat přístupová oprávnění místním správcům	Ne	Ne	Ne	Ano
Přidělovat vlastní přístupová oprávnění také jiným uživatelům	Ano	Ano	Ano	Ano
Zřizovat a spravovat role pro správu typových spisů	Ne	Ne	Ne	Ano
Udržovat databázi a paměť	Ne	Ne	Ano	Ano
Udržovat jiné systémové parametry	Ne	Ne	Ne	Ano
Definovat a prohlížet jiné systémové zprávy	Ne	Ano	Ano	Ano

PŘÍLOHA 1 – REFERENČNÍ PUBLIKACE

Tato specifikace byla připravena s odkazem na následující existující specifikace a publikace.

Odkaz	Název a vlastnictví nebo pramen	Odkaz na WWW nebo podrobnosti k publikaci
[1]	Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1:reference description Dublinské jádro základních prvků metadat, verze 1.1, referenční popis	http://dublincore.org/documents/dces/
[2]	Functional Requirements for Electronic Records Management Systems (The National Archives of the UK) Funkční požadavky na systémy k vedení elektronické spisové služby (Národní archiv VB)	http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/default.htm
[3]	Code of Practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically (British Standards Institution) Soubor zásad k právní přípustnosti a průkazné váze elektronicky uložených informací (Britský ústav pro normy)	Vydal: British Standards Institution (www.bsi-global.com) jako BSI BIP 0008

[4]	<p>The Preservation of the Integrity of Electronic Records (UBC-MAS Project)(University of British Columbia) Uchování integrity elektronických dokumentů (Projekt UBC-MAS) (Univerzita Britské Kolumbie)</p>	http://www.interpares.org
[5]	<p>Standard 5015.2 „Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications” (US Department of Defense) Norma 5015.2 „Kritéria k návrhu standardu pro softwarové aplikace pro elektronickou spisovou službu (Ministerstvo obrany USA)</p>	http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/
[6]	<p>National Archives of Australia – Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software -Exposure Draft Národní archiv Austrálie – Funkční specifikace pro software systémů elektronické spisové služby – Návrh k diskusi</p>	<p>Přístupná návrh doposud není dostupný. Podobná dokument lze nalézt na http://www.naa.gov.au/Images/ERMSSpecifications_tcm2/1007.pdf</p>
[7]	<p>Riksarkivet – The National Archives</p>	http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4/english.html

	<p>of Norway – NOARK-4 Norwegian recordkeeping system Version 4 – Part 1 Functional description and specification of requirement Národní archiv Norska – NOARK-4 Norský systém správy dokumentů Verze 4 – část 1 Funkční popis a specifikace požadavku.</p>	
[8]	<p>Functional Requirements for the Sustainability of Electronic Records Funkční požadavky na udržitelnost elektronických dokumentů</p>	<p>http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/functional_requirements.pdf</p>
[9]	<p>InterPares 2 Project Terminology Database InterPares 2 Projekt terminologické databáze</p>	<p>http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm</p>
[10]	<p>DLM Forum Guidelines</p>	<p>http://dlmforum.typepad.com/gdlines.pdf</p>

PŘÍLOHA 2 – VÝVOJ TÉTO SPECIFIKACE

Přehled

Specifikaci MoReq2 vypracoval pro Evropskou komisi tým odborných konzultantů Serco Consultancy (dříve Cornwell Management Consultants plc) se sídlem ve Spojeném království. MoReq2 se opírá o detailní shrnující zprávu vytvořenou Fórem DLM.

Projektová skupina Serco zahrnovala odborné konzultanty, kteří zformulovali specifikaci, malý tým pro řízení a správu projektu a redakční radu složenou z odborníků na spisovou službu z několika zemí. Poslední návrh celého dokumentu posoudil polonezávislý recenzent.

Dokumentaci pro testovací rámec vypracoval tým z Imbus AG.

Požadavky byly podrobeny několika kolům připomínek.

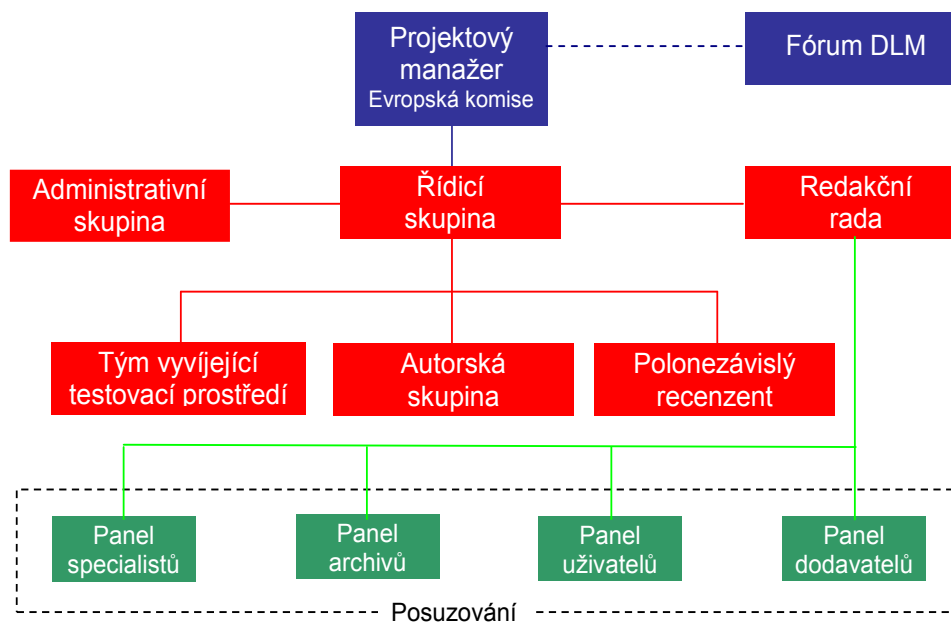
Členové autorského týmu provedli nejdříve vzájemné křížové posouzení práce svých kolegů. Návrh požadavků byl pak předložen k posouzení členům komise reprezentující široké spektrum zúčastněných stran z celé komunity spisové služby. Kvůli odkazování na jednotlivé případy byla komise rozdělena do:

- ◆ panelu pro archivy;
- ◆ panelu specialistů;
- ◆ panelu uživatelů;
- ◆ panelu dodavatelů.

V určených okamžicích byly návrhy posouzeny redakční radou MoReq2, kterou tvořili odborníci z celé Evropy a Severní Ameriky (viz příloha 4). Redakční rada se setkala s autorským týmem při dvou příležitostech a poskytla mu neocenitelné pokyny a návody; třetí hodnocení prováděli její členové prostřednictvím elektronické pošty.

Návrhové verze MoReq2 a dokumentace pro testování byly posuzovány při dvou příležitostech, členy Fóra DLM, kteří své připomínky koordinovali a zaslali zpět projektové skupině prostřednictvím úředníka Evropské komise, který odpovídal za projekt.

Strukturu projektové skupiny popisuje následující obrázek A2.1; viz příloha 4 s podrobnostmi o členech zapojených do této struktury.



Obr. A2.1

Úvodní porada o projektu se konala v Londýně za účasti autorského týmu a redakční rady. Na tomto jednání byly dohodnuty pracovní protokoly a jiné zásady a stanoveny některé klíčové citace. Na to navazoval sekundární výzkum a vyhledávání a opatřování kopií příslušných příruček.

Referenční publikace byly důkladně prostudovány, aby bylo zaručeno, že revidovaná specifikace obsahuje všechny příslušné požadavky.

Původní MoReq byl importován do softwarového nástroje (Telelogic DOORS); ten zahrnuje specializované požadavky a mění řídicí balík, který byl používán v procesu vytváření k řízení tvorby návrhů mezi členy týmu a ke sledování a zahrnování připomínek recenzentů k návrhům. Dokument byl pomocí DOORS restrukturován, aby odrazil cílový MoReq2 tak, aby si dokázal zachovat vztah s původním MoReq.

Jakmile tým dokončil návrh jednotlivých kapitol, byl tento návrh zveřejněn na webových stránkách MoReq2 a všichni členové komise byli o tom vyrozuměni e-mailovou zprávou, takže si mohli návrh stáhnout spolu se zvlášť navrženým připomínkovým formulářem pro vložení svých připomínek k návrhu. Připomínkové formuláře se následně vrátily a jejich obsah byl zahrnut do softwaru DOORS kvůli posouzení a začlenění.

Když byla tímto způsobem vydána většina kapitol, byl sestaven polohotový návrh celé specifikace a rozeslán členům redakční rady ke zjištění hlavních problémů před konáním druhé porady redakční rady.

Na této poradě, která se také konala v Londýně, bylo dosaženo konsensu mezi členy ve většině zjištěných problémů. Potom byl dokument přepsán, jak bylo dohodnuto.

Tento přepsaný MoReq2 byl předán projektovému manažerovi a členům Fóra DLM k posouzení a připomínkám. Oficiální vyhodnocení toho prozatimního návrhu bylo předloženo firmě SERCO a prodiskutováno na průběžné projektové poradě v Bruselu.

Autorský tým studoval všechny došlé připomínky; tj. jak z oficiálních zpráv, tak od všech jednotlivých panelistů, které byly poté zapracovány, nebo zamítnuty jako nevhodné. Předmětný proces byl intenzivní a iterační, protože mnohé připomínky byly vzájemně neslučitelné, nebo nevhodné pro začlenění do MoReq2. Celková kvalita připomínek však byla mimořádně vysoká, a to vedlo k propracování předchozího návrhu.

To vedlo k zveřejnění návrhu Draftu2 jako v zásadě kompletního dokumentu, aby jej všichni panelisté mohli připomínkovat. Po obdržení byly tyto připomínky prohlédnuty a zapracovány nebo odmítnuty jako předtím.

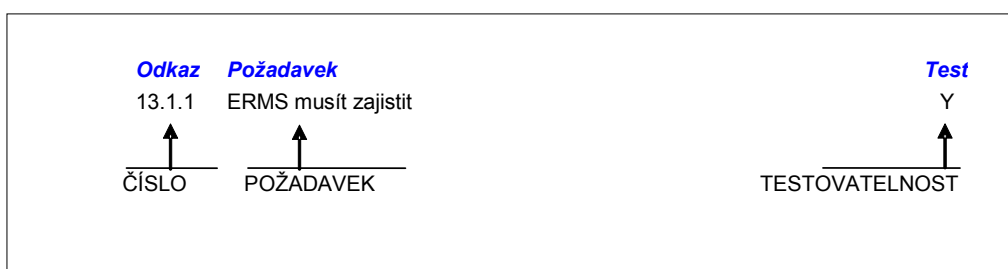
Kompletní standard byl vydán Projektovému vedoucímu z Evropské komise a členům Fóra DLM k revizi v říjnu 2007, Po obdržení připomínek Evropské komise byl připraven konečný návrh, který byl předložen k nahlédnutí polonezávislému oponentovi před publikací v lednu 2008.

PŘÍLOHA 3 – POUŽITÍ TÉTO SPECIFIKACE V ELEKTRONICKÉ FORMĚ

Tato specifikace byla vytvořena tak, aby ji bylo možno použít v elektronické podobě. Byla připravena pomocí Microsoft® Word 2003.

Hlavní výhodou použití specifikace v elektronické formě je, že ji lze snadno podle přání upravit.

Požadavky jsou podány formou tabulek, vždy jeden požadavek na řádku tabulky. To je znázorněno níže.



Tabulky se skládají ze tří sloupců.

- ◆ **Odkaz:** číslo odkazu požadavku. Generuje je automaticky Microsoft Word, protože čísla používají formát „hlavičky“. Výsledkem je, že jestliže se doplní nebo odeberou kapitoly, části nebo požadavky, číslování se automaticky změní.
- ◆ **Požadavek:**
 - text požadavku. Vždy se v něm použije sloveso „musí“ (k vyjádření závazného požadavku) nebo „měl by“ (k vyjádření žádoucího požadavku);
 - text odůvodnění. Ten je vždy psán *kurzívou* a podává příklady nebo další popis požadavku.
- ◆ **Test:** za každým požadavkem následuj atribut zvaný „testovatelný“, zkrácený na „test.“ Znamená to, že bude možné testovat shodu s požadavkem. Možné hodnoty atributu „testovatelný“ jsou popisovány níže, včetně příkladů:
 - Y – požadavek může být formálně otestován. Příkladem je „ERMS musí umožnit v rámci spisového plánu alespoň tři hierarchické úrovně“. To lze otestovat pokusem vytvořit hierarchii s třemi úrovněmi.
 - N – požadavek nemůže být formálně otestován. Příkladem je „ERMS musí podporovat pracovní spisový plán organizace“. Neexistuje žádný způsob, jak to v obecném případě otestovat;
 - P – požadavek může být otestován, ale rozsah testu bude jen částečný, nebo nemůže být otestován, ale je možné nedostatečnou shodu odhalit. Příkladem je „ERMS by neměl omezit počet úrovní v hierarchii“. Neexistuje žádný způsob, jak formálně otestovat neexistenci omezení. Požadavek je však považován za testovatelný v částečném rozsahu, například na základě testování velkého počtu úrovní, kdy je pak v rámci tohoto testování možné zjistit omezení počtu úrovní, což ukáže, že ERMS požadavku nevyhovuje.

Budou-li kapitoly, části nebo požadavky vypuštěny, Microsoft Word nahradí případné křížové odkazy na ně (pokud existují) chybovým hlášením. To lze lokalizovat vyhledáním textu „**error!**“ („**chyba!**“).

Hranice tabulek nejsou implicitně viditelné. Lze je zviditelnit pomocí příkazu „poskytnout mřížku“.

PŘÍLOHA 4 - PODĚKOVÁNÍ

Projektová skupina

Pan Frank Brady	Evropská komise (zákazník)
Pan Tim Burrows	Serco Consulting
Pan Peter Campbell-Burns	Serco Consulting
Pan Keith Cornwell	Serco Consulting
Paní Alayne Crozier	Serco Consulting
Pan Steve Davies	Serco Consulting
Pan John Deverill	Serco Consulting
Pan Marc Fresko	Serco Consulting
Pan Michael Haimerl	Imbus AG (testovací partner)
Pan Tilo Linz	Imbus AG (testovací partner)
Pan Wasif Mehdi	Serco Consulting
Pan Thomas Rumi	Imbus AG (testovací partner)
Pan Josephus Schram	Evropská komise (manažer projektu)
Pan John Seeley	Serco Consulting
Paní Caroline Senior	Serco Consulting
Pan Michael Sill	Imbus AG(testovací partner)
Paní Natasha Smith	Serco Consulting.

Projektová skupina chce vyjádřit své poděkování Johnu Worsfoldovi z Royal National Institute of Blind People (Královský národní ústav slepců, Spojené království) za pomoc s požadavky týkajícími se přístupnosti.

Redakční rada

Projektové skupině radila a usměrňovala redakční rada tvořená následujícími mezinárodními odborníky.

Pan Miguel Camacho	Sadiel S.A, Španělsko
Paní Marie-Anne Chabin	Archive 17, Francie
Paní Anne Mette Dørum	National Archives of Norway, Records Management Department, Norsko
Profesorka Luciana Duranti	School of Library, Archival and Information Studies, University of British Columbia, Kanada
Profesorka Mariella Guercio	University of Urbino, Itálie
Pan Peter Horsman	Archiefschool (Netherlands Institute for Archival Education and Research), Nizozemsko
Dr. Ulrich Kampffmeyer	PROJECT CONSULT Unternehmensberatung GmbH, Německo
Pan Paul Murphy	Ministerstvo financí, Irsko.

Fórum DLM

Fórum DLM poskytlo skupinu pro posuzování návrhů jménem Evropské komise.

Pan Richard Blake	Spojené království
Paní Doloros Carnicer Arribas	Španělsko

Pan Olivier de Solan	Francie
Dr. Andrea Hänger	Německo
Paní Paivi Happonen	Finsko
Pan Toivo Jullinen	Estonsko
Pan Göran Kristiansson	Švédsko
Pan Ian MacFarlane	Spojené království
Pan Atle Skjekkeland	sekretariát
Pan Jože Škofljanec	Slovinsko
Pan Malcolm Todd (předseda)	Spojené království
Pan Martin Waldron	Spojené království

Členové posuzovatelské komise

Projektová skupina je velmi vděčna následujícím osobám a společnostem, které jako dobrovolníci vynaložily množství času na účast při posuzování a ověřování. Jejich cenný přínos pro MoReq2 zajistil, že specifikace mohla řešit potřeby té nejširší možné uživatelské obce.

Pan Francisco Barbedo	Panel pro archivy	Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Portugalsko
Pan Jan Dalsten Sørensen	Panel archivů	Danish National Archives
Paní Inta Feldmane	Panel archivů	National Archives of Malta
Pan Håkan Lövblad	Panel archivů	Riksarkivet/National Archives, Švédsko
Pan Michal Wanner	Panel archivů	Odbor archivní správy a spisové služby MV, Česká republika
Pan Sergey Afanasiev	Panel specialistů	Records Managers Guild, Rusko
Paní Phédra Clouner	Panel specialistů	document@work, Belgie
Pan Michael Gen	Panel specialistů	ARMA International, Belgie
Paní Kimberley Barata	Panel uživatelů	Parliamentary Archives, Spojené království
Paní Kathy Bashaar	Panel uživatelů	PNC Bank, USA
Pan Daniel J Beard	Panel uživatelů	Xerox Corp, USA
Paní Alissa Burger	Panel uživatelů	Rail Corp, Information and Records Management, Austrálie
Pan Barry Cahill	Panel uživatelů	Nova Scotia Archives & Records Management, Department of Tourism Culture & Heritage, Kanada
Pan Lluís-Estevé Casellas Serra	Panel uživatelů	Ajuntament de Girona, SGDAP, Španělsko
Pan Alejandro Delgado Gómez	Panel uživatelů	Servicio de Archivo y Bibliotecas del Ayuntamiento de Cartagena Archivo Municipal parque de Artillería, Španělsko
Pan Paul Dodgson	Panel uživatelů	Leicestershire County Council, Spojené království
Paní Susan Em	Panel uživatelů	Royal Pharmaceutical Society of GB
Paní Trish Fallen	Panel uživatelů	Information management Practitioner, Austrálie
Paní Lucia Filimon Stefan	Panel uživatelů	Joint Research Center of the European Commission, Itálie

Paní Fiorella Foscarini	Panel uživatelů	European Central Bank, Německo
Paní Alison Gibney	Panel uživatelů	Cimtech, Spojené království
Pan Stefan Gradmann	Panel uživatelů	Universität Hamburg, Německo
Paní Frances Grey	Panel uživatelů	Parliamentary Archives, UK
Pan Herold C Heard Jr.	Panel uživatelů	Citigroup, USA
Paní Sarah Higgins	Panel uživatelů	Digital Curation Centre, University of Edinburgh, Spojené království
Paní Caroline Ives	Panel uživatelů	Salford City Council, Spojené království
Pan Philips Jones	Panel uživatelů	Staffordshire County Council, Spojené království
Pan Ben Kettel	Panel uživatelů	Cactus Tecnologia, Španělsko
Paní Natasha Khramtsovsky	Panel uživatelů	Electronic Office Systems, Rusko
Pan Stewart Kirkup	Panel uživatelů	Derbyshire County Council, Spojené království
Pan Päivi Laakso	Panel uživatelů	National Agency for Medicines, Finsko
Paní Jessica Lila	Panel uživatelů	USA
Pan Stephen Macintosh	Panel uživatelů	Federal Court of Australia
Paní Sónia Oliveras Artau	Panel uživatelů	Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions, Španělsko
Pan Matt O'Mara	Panel uživatelů	
Pan Adam Pope	Panel uživatelů	Information Handy Man, Spojené království
Paní Barbara Reed	Panel uživatelů	Recordkeeping Innovation, Austrálie
Pan David Reeve	Panel uživatelů	Dorset County Council, Spojené království
Paní Maria Reixach Urcola	Panel uživatelů	Ajuntament di Girona, SGDAP, Španělsko
Pan Jordi Serra Serra	Panel uživatelů	Generalitat de Catalunya, Španělsko
Paní Deirdre Sharp	Panel uživatelů	Norfolk County Council, Spojené království
Pan Alan Shipman	Panel uživatelů	Group 5 Training, Spojené království
Paní Marija Šimunovič	Panel uživatelů	Supreme Court of the Republic of Croatia
Pan Sundeep Vaid	Panel uživatelů	International Fund for Agricultural Development, Itálie
Pan Peter Van Garderen	Panel uživatelů	Artefactual Systems, Kanada
Pan Willem Vannester	Panel uživatelů	Stadsarchief Antwerpen, Belgie
Pan Gérard Weisz	Panel uživatelů	Sirius Systems, Francie
Pan Martin Bartonitz	Panel dodavatelů	SAPERION, Německo
Pan Solomon Barron	Panel dodavatelů	IBM, Spojené království
Pan Martin Bould	Panel dodavatelů	ErgoGroup AS. Norsko
Pan Reynolds Cahoon	Panel dodavatelů	Lockheed Martin, USA
Pan Ian Capon	Panel dodavatelů	Open Text Corporation, Spojené království
Pan Simon Cole	Panel dodavatelů	Meridio, Spojené království
Pan Jon Garde	Panel dodavatelů	Objective Corporation, Spojené království
Pan Graham Hadingham	Panel dodavatelů	FileNet, Spojené království
Pan Joachim Haessler	Panel dodavatelů	Haessler Information, Německo
Paní Tamara Hoagland	Panel dodavatelů	EDRM Solutions, USA
Pan Mike Huberty	Panel dodavatelů	Lockheed Martin, Spojené království
Pan Chris Hughes	Panel dodavatelů	Tower Software, Spojené království
Dr. Gregor Joeris	Panel dodavatelů	SER Solutions Deutschland, Německo
Pan Volker John	Panel dodavatelů	SAPERION, Německo
Dr. Annegret Kampe	Panel dodavatelů	Docuware, Německo
Paní Mary Kelly	Panel dodavatelů	IBM, Spojené království
Pan Andy King	Panel dodavatelů	Getronics, Spojené království

Paní Karen McKenzie	Panel dodavatelů	UK Software
Pan Chris Palmer	Panel dodavatelů	CA, Spojené království
Paní Shaheen Ramdiane	Panel dodavatelů	Open Text Corporation
Pan Miroslav Šírl	Panel dodavatelů	ICZ, Česká republika
Pan Andrew Snowden	Panel dodavatelů	Fujitsu, Spojené království
Pan Dan Taillefer	Panel dodavatelů	EMC, Kanada
Pan Nigel Wood	Panel dodavatelů	Fabasoft, Spojené království

Obchodní značky

Uznávají se všechny obchodní značky uvedené v této specifikaci. Patentované produkty jsou uvedeny pouze pro názornost; jejich zahrnutí nepředstavuje žádnou formu reklamy. Vynechání jiných produktů obdobně neznamena žádnou kritiku těchto produktů.

PŘÍLOHA 5 – SHODA S JINÝMI MODELY

ISO 23081 – Metadata pro dokumenty

Tato příloha shrnujícím způsobem popisuje, jak metadatový model specifikovaný v příloze 9 může být navázán na:

- ◆ ISO 23081 – Metadata pro dokumenty
- ◆ ISO 15836 – Dublionské jádro metadatových prvků.

ISO 23081

Entity zvažované v MoReq2 mohou být přibližně mapovány na své ekvivalenty v ISO 23081 takto:

Entita MoReq2	Podtřída entity ISO 23081
Komponenta	-
Dokument	Položka
	Sled transakce
Díl	Spis/Složka
Součást	
Soubor	
Věcná skupina	Řady (Série)
Spisový plán	Archiv
-	Archivy

Toto mapování je však nutně jen přibližné.

Každý prvek metadat v modelu MoReq2 má název složený ze dvou nebo tří částí (jak je popsáno v příloze 9, části 9.6). Druhá část názvu je pokud možno převzata z ISO 23081-2, v několika případech však byla vyvinuta pro MoReq2, jak ukazuje následující tabulka:

Skupina metadat ISO 23081	2. část názvu prvku v MoReq2	Zdroj názvu
Identita	systemový identifikátor	MoReq2
	systemový identifikátor ztvárnění	MoReq2
Popis	abstrakt	ISO 23081
	autor	MoReq2
	třídění	ISO 23081
	příjemce_kopie	MoReq2
	proti_podpis	MoReq2
	datum	MoReq2
	vnější_identifikátor	MoReq2
	místo	ISO 23081
	příjemce	MoReq2
	typ_dokumentu	MoReq2
	odesílatel	MoReq2
	název	ISO 23081

Skartační režim	abstrakt	MoReq2
	agent	ISO 23081
	datum	ISO 23081
	popis_události	ISO 23081
	spouštěč_události	ISO 23081
	období	MoReq2
	připomenutí	MoReq2
	status	MoReq2
	díl	MoReq2
Historie událostí	abstrakt	MoReq2
	datum	ISO23081
	skartační znak	MoReq2
	přenos_nebo_zničení	ISO 23081
	přenos do	MoReq2
Použití	správce	MoReq2
	neaktivní	MoReq2
	jazyk	ISO 23081
	status	MoReq2
	technické prostředí	ISO 23081
Vztah	agent	MoReq2
	vztahuje_se_k_agentovi	MoReq2
	vztahuje_se_k_věcné_skupině	MoReq2
	křížový odkaz na	MoReq2
	pozastavení vyřazení	MoReq2
	entita_agent	MoReq2
	má úpravu	MoReq2
	má roli	MoReq2
	má uživatele	MoReq2
	je dítětem koho	MoReq2
	je členem čeho	MoReq2
	je úpravou koho	MoReq2
	je rodičem koho	MoReq2
	předchozí plně určený_ kód třídění	MoReq2
	skartační režim	MoReq2
	typ dokumentu	MoReq2

Další aspekty shody mezi MoReq2 a ISO 23081 jsou popisovány v příloze 9.

ISO 15836 – Soubor metadatových prvků dublinského jádra

Prvky definované v dublinském jádru mohou být mapovány k prvkům modelu MoReq2 následovně. Tam, kde se ukazuje jen část názvu prvku MoReq2, to znamená, že všechny prvky začínají touto částí názvu. Tak například "Popis.abstrakt" indikuje všechny následující.:

- ◆ Popis.abstrakt;
- ◆ Popis.abstrakt.klíčová_slova;

- ◆ Popis.abstract.důvod_pro_ztvárnění.

Prvek Dublinského jádra	Prvek MoReq2
contributor	Popis.odesílatel
coverage	-
creator	Popis.autor
date	Popis.datum
description	Popis.abstract.popis Popis.vnější_identifikátor.vnitřní_odkaz
format	Užití.technické_prostředí.formát Užití.technické_prostředí.souborový_formát
identifier	Identita
language	Užití.jazyk
publisher	-
relation	Vztah
rights	-
Source	-
Subject	Popis.abstrakt.klíčové slovo
Title	Popis.název
Type	Popis.typ_dokumentu
-	Popis.abstrakt.mandát Popis.abstrakt.důvod_pro_ztvárnění Popis.kopie_adresát Popis.místo.aktuální_lokace Popis.místo.domovská_lokace Popis.adresát Historie_události Skartační_režim Užití.status Užití.technické_prostředí (kromě výše zmíněných)

Nicméně, toto mapování je nutně přibližné.

**DALŠÍ ASPEKTY VZTAHU MEZI MOREQ2 A ISO 23081 JSOU
POPSÁNY V PŘÍLOZE 9.**

PŘÍLOHA 6 – ZPRACOVÁNÍ DATA

ERMS má správně zpracovat všechna data bez ohledu na tisíciletí, století nebo jiné problémy s prezentací data. Tato příloha vyjadřuje stanovisko k požadavku na zpracování roku 2000, které lze v případě potřeby upravit pro jiná data. To bude velmi důležité pro systémy elektronické spisové služby, které mohou obsahovat metadata za minulá nebo budoucí staletí.

Se souhlasem je v následujícím textu doslova citován materiál z BSI DISC PD2000-1:1998 A Definition of Year 2000 Conformity Requirements – Definování požadavků na shodu s rokem 2000.

Shoda s rokem 2000 znamená, že ani výkon ani funkčnost neovlivní datum před rokem 2000, v jeho průběhu a po něm.

Zejména:

- Pravidlo 1** Žádná hodnota současného data nezpůsobí žádné přerušení provozu.
- Pravidlo 2** Funkce založená na datu se musí chovat stejně pro datum před, během a po roce 2000.
- Pravidlo 3** Ve všech rozhraních a ukládaných datech musí být v každém datu století uvedeno buďto jednoznačně nebo nedvojsmyslným algoritmem nebo z nich vyplývajícími pravidly.
- Pravidlo 4** Rok 2000 musí být rozeznáván jako přestupný rok.

PŘÍLOHA 7 – NORMY A JINÉ SMĚRNICE

7.1 Standardy

Tato příloha podává přehled standardů a jiných pramenů, citovaných v této specifikaci nebo použitelných v oboru elektronické spisové služby.

Standardy zahrnují ty, které jsou zvláště důležité pro ERMS; pominuty jsou obecné normy týkající se například hardwaru pro ukládání a databázových jazyků.

Standardy zahrnují mezinárodní standardy, jak de jure, tak de facto. Národní standardy jsou z tohoto seznamu vpuštěny. Příslušný orgán členského státu je může přidávat do kapitoly nula. Zahrnuti jsou jen ty normy, které mají bezprostřední vliv na návrh systému; normy zabývající se organizací a průběžným řízením zahrnuti nejsou. Ve většině případů je pro snadnější pochopení uveden zkrácený název normy (nikoli úplný platný název).

FIPS 186-2	NIST Digital Signature Standard (http://csrc.nist.gov/publications/PubsFIPS.html)
ISAAR(CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (International Council on Archives) (http://www.ica.org/en/node/30230)
ISAD(G)	International Standard for Archival Description (General). (http://www.icacds.org.uk/icacds.htm)
IETF RFC 2821	Simple Mail Transfer Protocol. http://www.ietf.org/rfc/rfc2821.txt
IETF RFC 2822	Internet Message Format. (http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt)
ISO 216	Writing paper and certain classes of printed matter – Trimmed sizes – A and B series
ISO 639	Codes for the representation of names of languages.
ISO 2788	Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.
ISO 5964	Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.
ISO 8601	Representation of dates and times.
ISO 9834-8	Procedures for the operation of OSI Registration Authorities: Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 Object Identifier components (see also ITU X.667).
ISO/TS 12033	Guidance for selection of document image compression methods.
ISO/TR 12037	Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media.
ISO 12142	Media error monitoring and reporting techniques for verification of stored data on optical digital data disks.
ISO/TR 12654	Recommendations for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.
ISO 14721	Open archival information system – Reference model (OAIS).
ISO/IEC 15444	JPEG 2000 image coding system: Core coding system.

ISO 15489	Records Management.
ISO/TR 15801	Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability.
ISO 15836	The Dublin Core metadata element set.
ISO 18492/TR	Long-term preservation of electronic document-based information.
ISO 19005-1	Electronic document file format for long-term preservation – Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).
ISO 23081	Metadata for records.
ITU X.667	Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 object identifier components. (http://www.itu.int/ITU-T/studygroups/com17/oid/X.667-E.pdf).
TIFF	Tagged Image File Format. (http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html)
X.509	ITU-T Recommendation X.509: Open systems interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks. (http://www.itu.int/rec/T-REC-X.509-200003-I/en).
XKMS	XML Key Management Spec. (http://www.w3.org/TR/xkms/).
XML	W3C Extensible Markup Language (XML) (http://www.w3.org/TR/REC-xml/)

7.2 Jiné směrnice

ISO/DIS 9241-171	Ergonomics of human-system interaction – Part 171: Guidance on software accessibility
ISO/TS 16071	Guidance on accessibility for human-computer interfaces (due to be superseded by ISO 9241-171).
WfMC	Workflow Management Coalition Terminology & Glossary. (http://www.wfmc.org/standards/referencemodel.htm)
1999/93/EC	Directive on a Community Framework for Electronic Signatures. (http://europa.eu/scadplus/leg/en/lvb/124118.htm)
DLM Forum Guidelines	Guidelines on best practices for using electronic information. INSAR (European Archives News) Supplement III (1997). ISBN: 92-828-2285-0. (http://dilmforum.typepad.com/gdlines.pdf)

7.3 Zdroje a směrnice pro zpřístupňování

Tato část uvádí zdroje a směrnice pro vývojáře a nákupčí ERMS. Zatímco ostatní části této přílohy obsahují jen veřejně dostupné a mezinárodní publikace, tato část zahrnuje informace, které mají národní původ a pocházejí od dodavatelů. Je to proto, že k danému tématu nebyla zjištěna žádná mezinárodně uznávaná dokumentace; ta může být doplněna do případných pozdějších verzí MoReq.

Pro vývojáře

W3C Web Content Accessibility Guidelines (for websites and web applications)
(<http://www.w3.org/WAI/>)

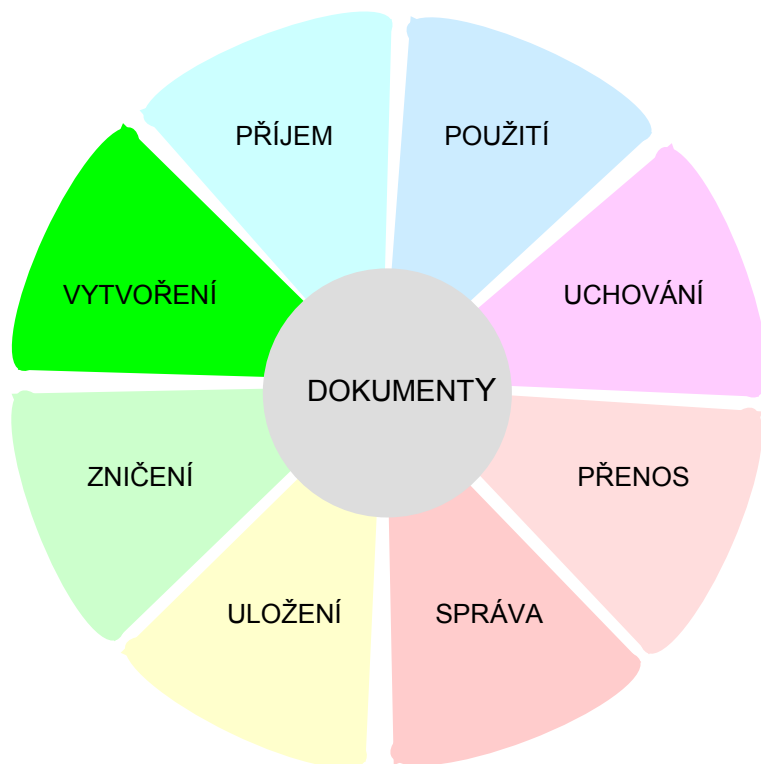
RNIB Web Access Centre (http://www.rnib.org.uk/webaccesscentre)
RNIB Software Access Centre (http://www.rnib.org.uk/softwareaccesscentre)
IBM Human Ability and Accessibility Centre (http://www-03.ibm.com/able/guidelines/)
ISO/IEC 18019 Guidelines for the design and preparation of user documentation for application software (see especially clause 4.2.6). (Due to be replaced by ISO/IEC 26514.)
ISO/IEC 26514 User documentation requirements for documentation designers and developers. (Under development).
Pro pořízení
ACCENT – Accessibility in ICT Procurement: EU project (http://www.verva.se/english/international-network/the-accent-project/)
PAS 78:2006 A guide to good practice in commissioning accessible websites (http://www.equalityhumanrights.com/en/publicationsandresources/Disability/Pages/Websiteaccessibilityguidance.aspx)
RNIB Software Access Centre (http://www.rnib.org.uk/softwareaccesscentre)

7.4 Směrnice pro digitální uchování

InterPARES project (http://www.interpares.org) Preserving Access to Digital Information (PADI) project National Library of Australia (http://www.nla.gov.au/padi/)
The National Archives Functional Requirements for the Sustainability of Electronic Records (http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/functional_requirements.pdf)

7.5 Grafický model vztahu MoReq2 s jinými směnicemi

Tato část obsahuje grafický model, který ukazuje, jakým způsobem souvisejí klíčové normy s elektronickou spisovou službou. Využívá následujícího nového modelu elektronické spisové služby, vypracovaného pouze pro tento účel



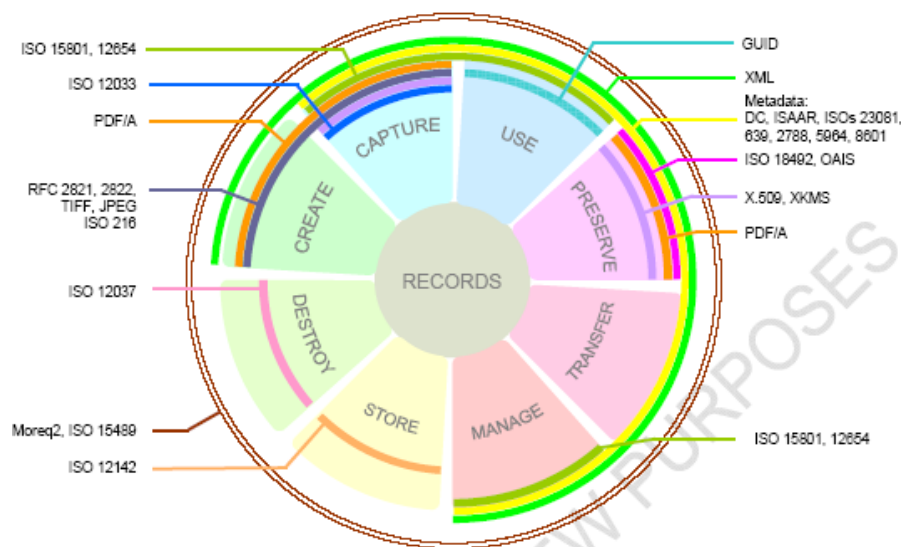
Model znázorňuje klíčové procesy dotýkající se elektronických dokumentů. Dokumenty jsou v něm reprezentovány šedivým středovým kruhem. Procesy („vytvoření“, „příjem“ atd.) jsou reprezentovány barevnými výšečemi kolem dokumentů.

Počet znázorněných procesů (granularita, úroveň podrobnosti modelu) je poměrně libovolný. Je možných několik jiných provedení, která by možná byla pro různé účely vhodnější; výše popisovaný model byl zvolen specificky pro vyjádření vztahu s normami. Výklad znázorněných procesů:

- ◆ **Vytvoření** zahrnuje nejen vytvoření dokumentů uvnitř organizace, ale také přijetí dokumentů ze sfér mimo organizaci.
- ◆ **Příjem** zahrnuje registraci, třídění a zápis metadat pro správu dokumentů.
- ◆ **Použití** zahrnuje vyhledávání, výběr, listování, znázornění, udržování, přezkoumání atd.
- ◆ **Uchování** zahrnuje procesy potřebné k zachování přístupnosti s časem.
- ◆ **Správa** zahrnuje udržování přístupových kontrol a likvidačních oprávnění.

Pořadí znázorněných procesů není důležité, protože procesy mohou v různých prostředích probíhat v jiném sledu.

Se značným zjednodušením může být vztah základních norem vztahujících se na elektronickou spisovou službu k těmto procesům vyjádřen následujícím modelem.

**Legenda:**

USE – použití

PRESERVE - uchování

TRANSFER – přenos

MANAGE – správa

STORE – uložení

DESTROY – zničení

CREATE – vytvoření

CAPTURE – příjem

Obr. A7.2

Výše znázorněný vztah mezi normami a procesy je znovu znázorněn na konci této části, a to ve formě, která nevyžaduje použití barev.

Tento model sleduje míru významnosti norem – velmi přibližně – tj. použitím barevných linek příkládaných k jednotlivým procesům. Každá barevná linka reprezentuje jednu nebo několik norem. Kde je to možné, jsou normy uváděny podle svých běžných názvů (např. PDF/A, OAIS), nikoli méně vyjádřujícím číslem normy (např. ISO 19005, ISO 14721); oficiální názvy jsou uvedeny v části 1 této přílohy. Uvědomte si, že každý model tohoto druhu může poskytnout jen hrubý nástin – je nemožné vyjádřit všechny podrobnosti o všech interakcích procesů a norem; to, co je do modelu zařazeno nebo nezařazeno, odráží do určité míry subjektivní názor.

Pouze standardy, které jsou považovány za nejdůležitější, byly pojaty do tohoto diagramu, ostatní jsou vyloučeny. Kriteria pro vyloučení nebo naopak zanesení jsou diskutabilní.

Model je popisován v následujících pasážích. Normy, které jsou použitelné v rámci mnoha procesů, jsou vysvětlovány níže, a za nimi pak následuje popis norem důležitých pro jednotlivé procesy.

ISO 15489 a MoReq2

ISO 15489 i MoReq2 pokrývají všechny procesy týkající se elektronických dokumentů. Proto jsou také znázorněny jako obkreslující všechny procesy.

XML

XML je znázorněn jako důležitý téměř pro všechny procesy – všechny s výjimkou uložení a zničení. Jeho význam se velmi liší podle prostředí. Ovšem v zásadě může ovlivnit formát

vytvoření dokumentu, pak způsob, jakým jsou uložena a vyjádřena při příjmu nebo pozdějším použití metadata; je to důležitá norma, která usnadňuje interpretaci metadat a obsahu při dlouhodobém uchovávání; může se použít pro poskytnutí běžného schématu přenosu mezi systémy; může se také použít pro popis přístupu a schémat a likvidačních oprávnění.

Metadata

Standardy metadat jsou důležité pro procesy příjmu, použití, uchování, přenosu a správy. Zahrnují ISO 23081 (která pokrývá všechny aspekty metadat správy dokumentů), Dublinské jádro (které specifikuje standardní sadu metadat pro vyhledávání), ISO 639 (řízený slovník jazykových kódů), ISAD a ISAAR (přístupy k použití metadat pro vedení a archivaci dokumentu) a ISO 2788 a 5984 (normy pro tezaurus).

Vytvoření

K hlavním aspektům při zvažování procesu tvorby dokumentů patří formát dokumentu. Existuje mnoho standardních formátů, včetně RFC 2821/2822 (pro elektronickou poštu), ISO 216, TIFF a JPEG (pro skenované obrázky) a PDF/A.

Příjem

Na proces příjmu se rozhodným způsobem vztahují standardy metadat všech druhů. Některé standardní formáty týkající se příjmu jsou důležité také z hlediska automatického vyjmutí hodnot metadat. Pro příjem jsou rovněž příslušné normy týkající se právních otázek, jmenovitě ISO 15801 a ISO 12654.

Použití

Norma, kterou se řídí GUID (globálně jednoznačné id), X.667, se týká způsobů, jakým jsou elektronické dokumenty používány, totéž platí pro normy související s právními otázkami, tj. ISO 15801 a ISO 12654.

Uchování

Klíčovou normou pro digitální uchování je OAIS; ta poskytuje rámec pro návrh a správu uchovávacích činností. Obecné pokyny pak přináší ISO 28492. Největší část prací spojených s uchováváním se do značné míry spoléhá na využívání standardů metadat; a zásadním standardem je zde PDF/A, který předepisuje formát uchování. Rovněž standardy pro elektronické podpisy X.509 a XKMS mají svůj vliv na problematiku uchování.

Přenos

Použití metadatových standardů je pro přenosy mezi organizacemi nebo mezi systémy nezbytné.

Správa

Metadatové standardy mohou podporovat procesy správy přístupu a uchování. Důležité jsou také právní normy, ISO 15801 a 12654.

Uložení

ISO 12142 řeší některé méně významné aspekty ukládání, související s uložením na optické disky.

Zničení

ISO 12037 řeší některé méně významné aspekty zničení, jmenovitě vymazání; je však příslušná jen pro některá prostředí.

Vztahy mezi normami a procesy jsou znázorněny formou následující tabulky, která nepotřebuje barvu. Tabulka ukazuje procesy ve sloupcích a normy v řádcích. Když je na průsečíku řádku a sloupce odškrtnutá značka (√), znamená to, že norma je příslušná pro předmětný proces.

Standard		Vytvoření	Příjem	Použití	Uchování	Přenos	Správa	Uložení	Zničení
ISAAR (CPF)	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (International Council on Archives).		√	√	√	√	√		
IETF RFC 2821	Sample Mail Transfer Protocol.	√	√						
IETF RFC 2822	Internet Message Format.	√	√						
ISO 216	Writing paper and certain classes of printed matter – Trimmed sizes – A and B series	√	√						
ISO 639	Codes for the representation of names of languages.		√	√	√	√	√		
ISO 2788	Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri.		√	√	√	√	√		
ISO 5964	Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri.		√	√	√	√	√		
ISO 8601	Representation of dates and times.		√	√	√	√	√		
ISO 9834-8	Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 Object Identifier components (viz také ITU X.667)			√			√		
ISO 12033	Guidance for selection of document image compression methods.		√						
ISO 12037	Recommendations for the expungement of information recorded on write-once optical media.								√

ISO 12142	Media error monitoring and reporting techniques for verification of stored data on optical digital data disks.							√	
ISO 12654	Recommendation for the management of electronic recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.		√	√				√	
ISO 14721	Open archival information system – Reference model (OAIS).				√				
ISO 15444	JPEG 2000 image coding system: Core coding system.	√	√						
ISO 15489	Records Management.	√	√	√	√	√	√	√	√
ISO 15801	Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability.		√	√			√		
ISO 15836	The Dublin Core metadata element set.		√	√	√	√	√		
ISO 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.				√				
ISO 19005-1	Electronic document file format for long-term preservation.	√	√		√				
ISO 23081	Metadata for records.		√	√	√	√	√		
ITU X.667	Generation and registration of Universally Unique Identifiers (UUIDs) and their use as ASN.1 object identifier components.			√			√		
TIFF	Tagged Image File Format.	√	√						
MoReq2	Aktualizace a rozšíření Modelových požadavků pro správu elektronických dokumentů	√	√	√	√	√	√	√	√
X.509	ITU-T Recommendation X.509: Open systems interconnection – The Discovery: Public-Key and attribute certificate frameworks.		√		√				
XKMS	XML Key Management Specification.		√		√				
XML	W3C Extensible Markup Language.	√	√	√	√	√	√		

PŘÍLOHA 8 – ZMĚNY PROTI PŮVODNÍMU MOREQ

8.1 Změny, které nejsou zpětně kompatibilní

Specifikace MoReq2 byla sepsána s cílem zajistit co největší možnou slučitelnost s původním MoReq. Hlavní inovací tohoto vydání je ukládání dokumentů přímo do věcných skupin, tj. bez použití spisů. To je pojednáno v části 3.2; je třeba poznamenat, že ERMS lze nakonfigurovat pro vyřazení této možnosti.

Schopnost vytvářet v spisech součásti i díly je také v MoReq2 novou věcí (viz část 3.3). S touto záležitostí není spojena žádná otázka zpětné kompatibility, a představuje nový významný požadavek.

Proti předchozímu MoReq se také zcela změnila definice prezentace a ztvárnění. Viz slovník s úplnou definicí obou termínů.

8.2 Vztah mezi částmi

Struktura MoReq2 je zrcadlem struktury MoReq, s výhradou určitých změn a několika doplnění. Tato část znázorňuje vztah mezi částmi v MoReq a MoReq2.

MoReq		MoReq2	
Kap.	Název	Kap.	Název
	Předmluva		Předmluva: MoReq2
1	Úvod	1	Úvod
1.1	Historie	1.1	Historie
1.2	Účel a rozsah této specifikace	1.3	Účel a rozsah této specifikace
1.3	Co je ERMS?	1.4	Co je ERMS?
1.4	K čemu lze tuto specifikaci použít?	1.5	K čemu lze tuto specifikaci použít?
1.5	Význam a omezení této specifikace	1.7	Význam a omezení této specifikace
1.6	Použití této specifikace	1.9	Použití této specifikace
1.7	Struktura této specifikace	1.10	Struktura této specifikace
1.8	Závazné a žádoucí požadavky	1.12	Závazné a žádoucí požadavky
1.9	Duševní vlastnictví	1.6	Práva duševního vlastnictví
2	Přehled požadavků na ERMS	2	Přehled požadavků na ERMS
2.1	Klíčová terminologie	2.1	Klíčová terminologie
2.2	Klíčové pojmy	2.2	Klíčové pojmy
2.3	Model vztahů mezi entitami	2.3	Model vztahů mezi entitami
3	Spisový plán	3	Spisový plán
3.1	Konfigurace spisového plánu	3.1	Konfigurace spisového plánu
3.2	Věcné skupiny a spisy	3.2	Věcné skupiny a spisy
3.3	Součásti	3.3	Díly a součásti
3.4	Udržování spisového plánu	3.4	Udržování spisového plánu
4	Kontrola a bezpečnost	4	Kontrola a bezpečnost
4.1	Přístup	4.1	Přístup
4.2	Transakční protokol	4.2	Transakční protokol
4.3	Záloha a obnova	4.3	Záloha a obnova
4.4	Monitorování pohybu dokumentů		Vypuštěno (pokryto částí 10.1)
4.5	Autenticita		Vypuštěno (pokryto kapitolou 2)

4.6	Bezpečnostní kategorie	10.15	Bezpečnostní kategorie
5	Uchování a vyřazování	5	Uchování a vyřazování
5.1	Skartační režimy	5.1	Uchování a skartační režimy
5.2	Prohlídka	5.2	Prohlídka skartačních operací
5.3	Přenos, export a zničení	5.3	Přenos, export a zničení
6	Příjem dokumentů	6	Příjem dokumentů
6.1	Příjem	6.1	Příjem
6.2	Hromadný import	6.2	Hromadný import
6.3	Typy záznamů		Vypuštěno (pokryto částí 6.1)
6.4	Správa elektronické pošty	6.3	Správa elektronické pošty
7	Odkazy	7	Odkazy
8	Vyhledání, výběr a znázornění	8	Vyhledání, výběr a prezentace
8.1	Vyhledání a výběr	8.1	Vyhledání a výběr
8.2	Znázornění: znázornění dokumentů	8.2	Prezentace: znázornění dokumentů
8.3	Znázornění: vytištění	8.3	Prezentace: vytištění
8.4	Prezentace: jinak	8.4	Prezentace: jinak
9	Správčovské funkce	9	Správčovské funkce
9.1	Všeobecná správa	9.1	Všeobecná správa
9.2	Výkaznictví	9.2	Výkaznictví
9.3	Změna, výmaz a upravování dokumentů	9.3	Změna, výmaz a upravování dokumentů
10	Jiné funkce	10	Volitelné moduly
10.1	Správa neelektronických dokumentů	10.1	Správa fyzických (neelektronických) spisů a dokumentů
10.2	Uchování a odstranění hybridních spisů	10.2	Odstranění fyzických dokumentů
10.3	Správa záznamů	10.3	Správa záznamů a spolupráce na dálku
10.4	Pracovní postup	10.4	Pracovní postup
10.5	Digitální podpisy	10.7	Elektronické podpisy
10.6	Šifrování	10.8	Šifrování
10.7	Elektronický vodotisk atd.	10.9	Správa digitálních práv
10.8	Vzájemná spolupráce a otevřenost		Vypuštěno (pokryto kapitolou 5, 6 a částí 10.6)
11	Nefunkční požadavky	11	Nefunkční požadavky
11.1	Snadné použití	11.1	Snadné použití
11.2	Výkon a škálovatelnost	11.2	Výkon a škálovatelnost
11.3	Dostupnost systému	11.3	Dostupnost systému
11.4	Technické standardy	11.4	Technické standardy
11.5	Legislativní a regulační požadavky	11.5	Legislativní a regulační požadavky
11.6	Outsourcing a správa dat třetí stranou	11.6	Outsourcing a správa dat třetí stranou
11.7	Dlouhodobé uchovávání a zastarávání technologie	11.7	Dlouhodobé uchovávání a zastarávání technologie
12	Požadavky na metadata	12	Požadavky na metadata
12.1	Zásady	12.1	Zásady
12.2	Organizace závěrečné části této kapitoly	Př. 9.1	Úvod
12.3	Spisový plán prvků metadat	Př. 9.7	Prvky metadat

12.4	Prvky metadat věcné skupiny a spisu	Př. 9.7	Prvky metadat
12.5	Prvky metadat pro spisy nebo součásti	Př. 9.7	Prvky metadat
12.6	Prvky metadat součásti	Př. 9.7	Prvky metadat
12.7	Prvky metadat dokumentu	Př. 9.7.1	Prvky metadat
12.8	Prvky metadat u výňatku z dokumentu	Př. 9.7.2	Redakce dokumentu
12.9	Uživatelské prvky metadat	Př. 9.7.3	Agenti (Uživatelé, skupiny a role)
12.10	Metadata role	Př. 9.7.8	Agenti (Uživatelé, skupiny a role)
12.11	Poznámky k vlastní úpravě požadavků na metadata	Př. 9.9	Poznámky k vlastní úpravě požadavků na metadata
13	Referenční model	13	Referenční model
13.1	Slovník	13.1	Slovník
13.2	Model vztahů mezi entitami	13.2	Model vztahů mezi entitami
13.3	Popis diagramu vztahů mezi entitami	13.3	Popis diagramu vztahů mezi entitami
13.4	Model kontroly přístupu	13.4	Model kontroly přístupu
	PŘÍLOHY		PŘÍLOHY
Př. 1	Referenční publikace	Př. 1	Referenční publikace
Př. 2	Vývoj této specifikace	Př. 2	Vývoj této specifikace
Př. 3	Použití této specifikace v elektronické formě	Př. 3	Použití této specifikace v elektronické formě
Př. 4	Poděkování	Př. 4	Poděkování
1	Projektová skupina	Př. 4.1 4.2	Projektová skupina Ediční výbor
2	Ověřovací organizace	Př. 4.3 4.4	DLM Forum Panelisté
3	Obchodní značky	4	Obchodní značky
Př. 5	Shoda s jinými modely	Př. 5	Shoda s jinými modely
1	Shoda s Dublinským jádrem metadat		ISO 15836 – The Dublin Core Metadata Standard
2	Shoda s Pittsburským modelem metadat		-----
Př. 6	Zpracování data	Př. 6	Zpracování data
Př. 7	Normy a jiné směrnice	Př. 7	Normy a jiné směrnice
1	Normy	1	Normy
2	Jiné směrnice	2	Jiné směrnice
3	Směrnice pro zpřístupňování	3	Směrnice pro zpřístupňování a zdroje
4	Směrnice pro dlouhodobé uchovávání	4	Směrnice pro digitální uchovávání

PŘÍLOHA 9 – METADATOVÝ MODEL

Příloha 9 obsahuje metadatový model MoReq2. Je publikován mimo vlastní MoReq2 s cílem usnadnit křížové odkazy a kvůli jeho velikosti.



MoReq2 and Chapter “0” – MoReq Governance Board Approval

Name Marko Lukičić

Title Translation & Ch“0” Workgroup Leader

Signature 

Date 25th October 2010

Name Martin Waldron

Title Chair of the MGB

Signature 

Date 25th October 2010