

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ
ÚSTAV INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
DEPARTMENT OF INFORMATION SYSTEMS

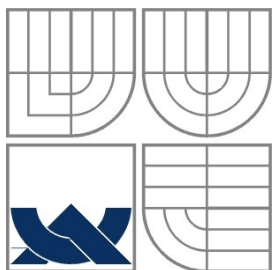
APLIKACE SPISOVÉ SLUŽBY NAPOJENÁ NA
DATOVÉ SCHRÁNKY

DIPLOMOVÁ PRÁCE
MASTER'S THESIS

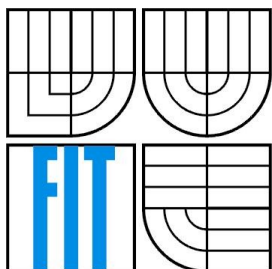
AUTOR PRÁCE
AUTHOR

Bc. PAVEL DVOŘÁČEK

BRNO 2011



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ
ÚSTAV INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
DEPARTMENT OF INFORMATION SYSTEMS

APLIKACE SPISOVÉ SLUŽBY NAPOJENÁ NA DATOVÉ SCHRÁNKY

APPLICATION OF RECORD OFFICE CONNECTED TO DATABOXES

DIPLOMOVÁ PRÁCE

MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Bc. PAVEL DVOŘÁČEK

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. VLADIMÍR BARTÍK, Ph.D.

BRNO 2011

Abstrakt

Práce zkoumá problematiku legislativních požadavků na systémy spisové služby a systém datových schránek. Dále navrhuje procesy a systém spisové služby jakožto univerzální řešení vhodné k nasazení v široké škále organizací.

Abstract

The work examines legislative requirements for records management systems and databoxes system. It suggests processes and records office system as a universal solution suitable for deployment in a wide range of organizations.

Klíčová slova

Spisová služba, datové schránky, e-mailová podatelna, návrh informačního systému, webové služby, spis, dokument.

Keywords

Record office, databoxes, email registry, information system design, web services, record, document.

Citace

Pavel Dvořáček: Aplikace spisové služby napojená na datové schránky, diplomová práce, Brno, FIT VUT v Brně, 2011

Aplikace spisové služby napojená na datové schránky

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracoval samostatně pod vedením pana Ing. Vladimíra Bartíka, Ph.D.

Další cenné informace mi poskytli Dr. Ing. Vladimír Strnad a Mgr. et Mgr. Tomáš Dvořáček, DiS. Uvedl jsem všechny literární prameny a publikace, ze kterých jsem čerpal.

.....
Pavel Dvořáček
25. 5. 2011

Poděkování

Děkuji Ing. Vladimíru Bartíkovi, Ph.D. za cenné připomínky a podněty při tvorbě mé diplomové práce a ochotu vést mou práci.

Děkuji Mgr. et Mgr. Tomáši Dvořáčkovi, DiS. za konzultace a umožnění realizace testovacího provozu v rámci organizace Domova pro seniory, Holasecká Brno - Tuřany, jejímž je ředitelem.

Děkuji také Dr. Ing. Vladimíru Strnadovi za konzultace a reálné poznatky z provozu spisové služby.

© Pavel Dvořáček, 2011

Tato práce vznikla jako školní dílo na Vysokém učení technickém v Brně, Fakultě informačních technologií. Práce je chráněna autorským zákonem a její užití bez udělení oprávnění autorem je nezákonné, s výjimkou zákonem definovaných případů.

Obsah

Obsah.....	1
1 Úvod.....	4
1.1 Spisová služba	4
1.2 Datové schránky	4
2 Analýza problematiky ISDS	5
2.1 Datová zpráva	5
2.1.1 Způsoby doručení datové zprávy.....	5
2.1.2 Stavy datové zprávy.....	6
2.2 Komunikace s ISDS prostřednictvím WS	6
2.2.1 Služby pro manipulaci s datovými zprávami.....	6
2.2.2 Služby pro manipulaci s datovou schránkou	11
2.2.3 Služby pro vyhledávání datových schránek.....	11
3 Analýza požadavků spisové služby.....	13
3.1 Výkon spisové služby	13
3.1.1 Příjem dokumentu.....	13
3.1.2 Označování dokumentů	14
3.1.3 Evidence dokumentů	15
3.1.4 Čísla jednací a evidenční	17
3.1.5 Tvorba spisu.....	17
3.1.6 Rozdělování a oběh dokumentu.....	18
3.1.7 Vyřizování dokumentu	18
3.1.8 Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.....	19
3.1.9 Vyhотовování dokumentů	19
3.1.10 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek.....	20
3.1.11 Odesílání dokumentů.....	20
3.1.12 Ukládání dokumentů.....	20
3.1.13 Výstupní datové formáty	22
4 Návrh aplikace spisové služby	24
4.1 Návrh procesů.....	24
4.1.1 Přidělování a tvar čísel podacích, jednacích, spisů.....	25
4.1.2 Tok dokumentů v rámci organizační struktury.....	26
4.1.3 Uživatelské role v systému	26
4.1.4 Přijímání dokumentů	27

4.1.5	Zpracování dokumentu na útvaru	31
4.1.6	Příjem dokumentu zaměstnancem útvaru	33
4.1.7	Vyřizování dokumentů	34
4.1.8	Vytvoření dokumentu	35
4.1.9	Verzování dokumentů	36
4.1.10	Vypravení dokumentu	36
4.1.11	Archivace, Skartace	37
4.2	Funkce systému	38
4.2.1	Základní přehledy	38
4.2.2	Základní funkce	39
4.2.3	Obecné funkce	40
4.3	Diagram tříd	40
4.4	Návrh datového modelu	43
4.5	Navázání aplikace na organizační strukturu	44
4.6	Návrh zabezpečení systému	44
4.7	Požadavky pro napojení SW třetí strany	45
4.8	Automatické procesy	45
4.9	Modul kontrol elektronických podpisů	45
4.10	Modul pro připojení časového razítka	45
4.11	Modul komunikace se systémem ISDS	46
4.12	Modul elektronické pošty	46
4.13	Modul pro vytváření doručanky a dodejky	46
4.14	Požadavky na HW a vybavení	47
5	Implementace aplikace	48
5.1	Webová aplikace spisové služby	48
5.2	Webové služby	48
5.2.1	EPO_SND01A	48
5.2.2	EPO_GPO01A	49
5.2.3	EPO_GZP01A	50
5.2.4	EPO_IDS01A	51
5.3	Automatické procesy	53
5.3.1	DataBoxRobot	53
5.3.2	EmailRobot	53
5.3.3	ReceiveRobot	53
5.3.4	SendRobot	53

6	Závěr.....	54
7	Literatura.....	56
	Seznam příloh.....	59

1 Úvod

Analýza, návrh a implementace informačního systému je jednou z nejzajímavějších a přitom nejobtížnějších disciplín v oboru informačních technologií. Analytik musí v kontaktu se zákazníkem a jeho požadavky navrhnout systém tak, aby splnil veškerá zadání a přitom minimalizoval riziko neúspěchu při vlastní implementaci a nasazení k zákazníkovi. Ještě větší výzvou je pak informační systém spisové služby, kdy mimo vstupu zákazníka je třeba naplnit literu zákona, který často nespecifikuje způsob vypořádání problémů, nebo naopak určuje postupy, které praxe nezná.

Aby bylo možné vůbec projekt úspěšně realizovat, je nutné ustanovit úzkou spolupráci se zákazníkem a inkrementálními kroky postupovat k cíli - plnohodnotnému běhu aplikace.

1.1 Spisová služba

Spisová služba může nabývat různých podob, od ruční listinné evidence až po sofistikované informační systémy ušité na míru konkrétnímu zákazníkovi. V souvislosti se zavedením systému datových schránek a příslušné úpravy zákona umožňující elektronické archivnictví a spisové služby (Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě [1]) je tedy nasnadě vytvoření IS spisové služby. Nebylo by rozumné (a od roku 2012 možné¹ v době, kdy elektronizace státní správy masově nasazuje a vyžaduje elektronickou komunikaci v rámci všech organizačních složek státu (OSS), právnických osob (PO) a nutnosti využívat IS Datových schránek (ISDS)) provádět konverzi elektronických dokumentů do listinných jen za účelem jejich dalšího zpracování v rámci listinného procesu spisové služby. IS spisové služby tedy musí zajistit především možnost zpracování dokumentu přijatých elektronicky ať už prostřednictvím ISDS, e-mailem, případně osobně prostřednictvím datového nosiče na podatelně, ale také možnost zpracovávat dokumenty přijaté v listinné podobě, jejich převod do elektronické podoby a zaevidování v systému. Mezi základní kameny spisové služby patří dále přidělování unikátního identifikátoru dokumentu, čísla jednacímho, možnost shlukovat jednotlivé dokumenty do spisů, přidávat k dokumentům a spisům poznámky (metadata), předávat spisy v rámci organizace, možnost sledovat plnění termínů vyřízení a v neposlední řadě řešit přístupová oprávnění k datům.

1.2 Datové schránky

Informační systém Datových schránek byl plně spuštěn 1. 11. 2009 na základě zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů[2], a stal se tak prvním velkým krokem k elektronizaci státní správy a elektronické výměně dat mezi státními organizacemi, ale i mezi občany a státními institucemi. V návaznosti na tento zákon pak došlo schválení novely zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě[1], který upravuje a specifikuje požadavky na výkon spisové služby v elektronické podobě.

¹ Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, s. 1.

2 Analýza problematiky ISDS

Při analýze systému ISDS autor této práce vycházel zejména ze zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [2], dále z prováděcích vyhlášek [3] a provozního řádu ISDS [4]. Pro získání informací o rozhraní WS bylo nutné zažádat o přístup jako registrovaný dodavatel aplikace spisové služby využívající WS ISDS (registrovat je možné zde: <http://www.datoveschranky.info/spis.php>).

2.1 Datová zpráva

Pod tímto pojmem rozumí zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů [2] následující:

(1) Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.

(2) Je-li dokument nebo úkon určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost odesílatel v datové zprávě.²

Datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy, strukturu XML obálky datové zprávy určuje Technická příloha č. 1 provozního řádu ISDS a je popsána v příloženém schématu *dmBaseTypes.xsd* [příloha č. 1]. Obsahem zprávy pak může být 1-n příloh povoleného formátu. Seznam povolených formátů je uveden v Příloze 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek [5], ve znění upraveném vyhláškou 422 z 22. prosince 2010 [6]. Povolené přílohy jsou zejména pdf, soubory skupiny Office doc/docx, xml, txt, obrazové soubory jpg/tiff/png, video soubory mpeg/mpeg2, audio formáty wav, mp2/mp3, mapové a geografické formáty shp/dbf/shx/gml/gfs/dwg a soubory pro elektronickou fakturaci isdoc/isdocx.

Dalšími povolenými přílohami jsou soubory pro výměnu certifikátů a elektronických podpisů a časových razítek cer/crt/der/, pk7/P7M/P7S, tst (formát elektronické časové značky).

Celková velikost celé DS nesmí překročit 10MB, přičemž je třeba brát v potaz, že dokumenty se předávají kódované jako base64 řetězce, takže reálná možná velikost všech binárních příloh je nižší.

2.1.1 Způsoby doručení datové zprávy

Doručování dokumentů prostřednictvím datové schránky specifikuje § 17 zákona 300/2008 Sb. [2] takto:

Umožňuje-li to povaha dokument a nepřipouští-li právní předpisy doručování jinak, upřednostňuje se vždy doručení dokumentu prostřednictvím datové schránky.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.³

Z výše uvedeného vyplývá, že datovou zprávu opatřenou příznakem „do vlastních rukou“ (obdoba tzv. zásilky s červeným pruhem) může přečíst pouze konkrétní osoba. Systém ISDS zajistí, aby v případě, že přihlášení provede osoba, která není adresátem a nemá oprávnění číst i zprávy do vlastních rukou, nedošlo k doručení takto označených zpráv. Systém ISDS tak zajišťuje, aby každá fyzická osoba měla možnost číst jen ty zprávy, které umožňuje jeho oprávnění.

² § 19, zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

³ § 17, zákon 300/2008 Sb.

Přihlášení do DS proběhne automaticky na základě určené množiny operací - toto přihlášení pak má za důsledek doručení ve smyslu zákona, viz výše.

Mezi operace, které jsou považovány za přihlášení, patří:

- přihlášení na webovém portálu ISDS,
- přístup pomocí WS a provedení některé z těchto operací: získání došlé zprávy nebo její obálky, získání seznamu došlých nebo odeslaných zpráv, získání dodejky nebo doručanky datové zprávy, označení DZ jako stažené.

Uživatel se ve smyslu zákona nepřihlásil, provedl-li prostřednictvím WS odeslání nové DZ nebo vyhledání datové schránky.

2.1.2 Stavy datové zprávy

V průběhu životního cyklu zprávy může procházet zpráva následujícími stavy:

- DZ byla podána,
- DZ dostala časovou značku,
- DZ neprošla antivirovou kontrolou,
- DZ dodána do ISDS,
- DZ byla doručena náhradně (fickí),
- DZ byla doručena přihlášením,
- DZ byla přečtena,
- DZ označena jako nedoručitelná (schránka byla zpětně znepřístupněna),
- DZ byla smazána.

2.2 Komunikace s ISDS prostřednictvím WS

Definice WS ISDS je neveřejná a je dostupná pouze registrovaným dodavatelům spisových služeb, veškerou dokumentaci proto přikládám jako přílohy v elektronické podobě na CD.

Systém ISDS rozděluje WS do několika kategorií, pro každou kategorii pak poskytuje jedno WSDL⁴. Některé skupiny služeb se týkají pouze orgánů, které mají ze zákona povinnost zřizování a jiného manipulování s datovými schránkami. Touto skupinou se dále autor práce zabývat zde nebude, z hlediska běžného použití ve spisové službě jsou irelevantní.

2.2.1 Služby pro manipulaci s datovými zprávami

Tato skupina služeb je pro potřeby spisové služby nejdůležitější, slouží pro vytváření a čtení zpráv, zjišťování stavu a ověřování zpráv. Autoři ISDS tuto skupinu dělí ještě na další dvě kategorie, a to z důvodu rozlišení aplikační náročnosti na zpracování - jedna skupina přímo manipuluje se zprávami, které obsahují obecně a 10 MB příloh, ostatní pak přenášejí pouze metadata zpráv. Skupina pro manipulaci se zprávami je definována v souboru *dm_operations.wsdl* [příloha č. 2], zatímco ostatní služby jsou popsány v souboru *dm_info.wsdl* [příloha č. 3]. Popisy služeb a rozhraní vycházejí z dokumentu Webové služby ISDS pro manipulaci s datovými zprávami [16].

2.2.1.1 Služby operující s celými zprávami

CreateMessage

Služba slouží k vytvoření a odeslání nové zprávy.

Vstup obsahuje zejména:

- data obálky specifikující ID schránky adresáta,

⁴ viz: <http://www.w3.org/TR/wsdl>

- předmět,
- informace, komu je zpráva určena (např. v rámci organizace),
- příznak pro doručení do vlastních rukou,
- příznak umožnění doručení fiktí,
- čísla jednacích a spisových značek odesílatele i příjemce,
- vlastní písemnosti, přičemž jedna z písemností je považována za hlavní (průvodní dopis apod.).

Výstup:

- unikátní identifikátor zprávy,
- status operace.

CreateMultipleMessage

Slouží pro vytvoření hromadné zprávy pro více adresátů, například pokud se obesílá skupina dotčených osob ve stavebním řízení.

Vstup:

- obsahuje vše jako služba *CreateMessage* s tím rozdílem, že obsahuje pole příjemců.

Výstup:

- celkový status operace,
- pole identifikátorů zprávy v ISDS pro každého adresáta včetně stavu operace pro jednotlivé adresáty.

Dojde-li ke globální chybě, obsahuje globální status informaci o chybě a nevrací se pole identifikátorů. Při chybě u odesílání jednotlivé zprávy má globální status hodnotu 0004 a konkrétní chyba se vrací v patřičném statusu pro jednotlivého příjemce, v tomto případě také není pro příjemce, kterému se nepodařilo odeslat vráceno ID zprávy.

MessageDownload

Služba slouží je stažení přijaté zprávy.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- obálka datové zprávy,
- hash zprávy (obálky + obsahu),
- kvalifikovaná časová značka podání zprávy,
- čas dodání zprávy do DS,
- čas doručení zprávy,
- stav zprávy,
- seznam příloh.

Tato služba je spíše pomocnou nebo nouzovou službou v případě, že by aplikaci používala nějaká mobilní aplikace apod., služba totiž vrací pouze nepodepsanou zprávu, nelze ji tedy ověřit, nemá ani právní váhu, protože není nezpochybnitelná.

SignedMessageDownload

Služba slouží je stažení podepsané přijaté zprávy. Zpráva obsahuje base64 zakódovanou zprávu pro možnost provedení kontroly podpisu, archivaci, možnost ověření zprávy i po uplynutí doby 90 dní, po kterou je zprávu možné stáhnout z ISDS.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- podepsaný base64 řetězec (datová zpráva), podpis je standardu PKCS#7 ve formátu CMS. Vlastním obsahem po rozbalení je pak tatáž zpráva jako by byla vrácena v případě služby *MessageDownload*.

Tento způsob stahování zprávy je preferovaný a správný, takto staženou zprávu lze uložit do elektronického archivu a je možno ji zpětně ověřit pomocí služby *AuthenticateMessage*.

SignedSendMessageDownload

Služba pro stažení podepsané odchozí zprávy. Odesílající má tak možnost stáhnout důkazní materiál, který kvalifikovanou značkou zaručuje, že zpráva, včetně příloh, byla odeslána průkazně do systému ISDS. Součástí podepsané zprávy je i stav - opět průkazní materiál, že zpráva byla doručena, případně doručena fíkcí nebo přečtena apod.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- podepsaný base64 řetězec (datová zpráva), podpis je standardu PKCS#7 ve formátu CMS. Vlastním obsahem po rozbalení je pak celá zpráva tak jak byla odeslána do systému ISDS, včetně metadat, stavu doručení a příloh.

Protože systém ISDS udržuje zprávy po doručení pouze 90 dní, je třeba provést stažení podepsané odeslané zprávy, jako průkazní materiál v případě sporu. Zprávu lze poté kdykoliv ověřit pomocí služby *AuthenticateMessage*.

AuthenticateMessage

Služba slouží ověření stavu a shody zprávy se systémem ISDS. Protože zprávy jsou oficiálně celé v systému ISDS drženy pouze po dobu 90 dnů od data doručení a aktuální metodika zpochybňuje ověření DS po vypršení platnosti kvalifikovaného certifikátu, který zprávu podepsal, slouží tato služba k zpětnému ověření, že nedošlo ke změně DS po jejím stažení z ISDS.

Vstup:

- kompletní podepsaná datová zpráva (odeslaná i přijatá) v base64 kódování.

Výstup:

- příznak platnosti zprávy (bool),
- status operace.

2.2.1.2 Operace manipulující s metadaty zpráv

Obecně se jedná o zprávy zjišťující stav zpráv, nastavení příznaků u zprávy a stažení seznamů zpráv.

VerifyMessage

Služba slouží k získání primárního hashe DZ uložené v ISDS, aby jej bylo možno porovnat s hashem ve zprávě a použít k ověření.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- primární hash zprávy.

Služba je pozůstatek z dob, kdy neexistovala služba *AuthenticateMessage*, a v systému je držena především z důvodu zpětné kompatibility.

MessageEnvelopeDownload

Služba slouží pro stažení obálky zprávy bez příloh.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- obálka zprávy bez obsahu zprávy,
- hash zprávy (obálky +obsahu),
- kvalifikovaná časová značka podání zprávy,
- čas dodání zprávy do DS,
- čas doručení zprávy,
- stav zprávy,
- velikost příloh.

MarkMessageAsDownloaded

Služba po úspěšném stažení zprávy označí zprávu jako staženou, následně se pak není vrácena v seznamu doručených zpráv *GetListOfReceivedMessages*, pokud je zvolen filtr nepřechtené.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- status operace.

GetDeliveryInfo

Služba slouží k zjištění stavu doručení vlastní DZ adresátovi.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- obálka zprávy bez obsahu zprávy,
- čas dodání zprávy do DS,
- čas doručení zprávy,
- stav zprávy.

GetSignedDeliveryInfo

Služba slouží k zjištění stavu doručení vlastní DZ adresátovi.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- podepsaný base64 řetězec (obálka zprávy bez obsahu zprávy obsahující totéž co odpověď *GetDeliveryInfo*).

GetListOfReceivedMessages

Slouží ke stažení seznamu přijatých zpráv, je možné filtrovat dle data a stavu zpráv.

Vstup:

- čas od,
- čas do,
- stav zprávy,
- číslo prvního záznamu (počítáno od 1),
- maximální počet záznamů do odpovědi.

Výstup:

- pole obsahující:
 - pořadové číslo záznamu,
 - obálku zprávy,
 - stav zprávy,

- velikost příloh,
- čas dodání,
- čas doručení,
- status.

GetListOfSentMessages

Služba slouží k stažení seznamu odeslaných zpráv, je možné filtrovat dle času a stavu zprávy.

Vstup:

- čas od,
- čas do,
- stav zprávy,
- číslo prvního záznamu (počítáno od 1),
- maximální počet záznamů do odpovědi,

Výstup:

- pole obsahující:
 - pořadové číslo záznamu,
 - obálku zprávy,
 - stav zprávy,
 - velikost příloh,
 - čas dodání,
 - čas doručení,
- status.

GetMessageStateChanges

Služba vrací seznam zpráv, u kterých došlo ke změně stavu za zadaný časový interval.

Vstup:

- čas od,
- čas do.

Výstup:

- pole obsahující:
 - identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ,
 - čas poslední změny,
 - stav datové zprávy.

Služba vrací pouze určitou podmnožinu možných změn, kterou považovali programátoři ISDS za důležitou, a plně proto nenahrazuje pravidelné stažení seznamu všech odeslaných zpráv službou *GetListOfSentMessages*.

GetMessageAuthor

Služba slouží k zjištění konkrétního odesílatele zprávy, pokud toto odesílatel povolil, volání služby způsobuje doručení dodaných zpráv dle zákona.

Vstup:

- identifikátor zprávy v systému ISDS – IDDZ.

Výstup:

- jméno a příjmení uživatele,
- typ uživatele.

V případě, že zasílání této informace nebylo odesílatelem povoleno, vrací se prázdné položky v odpovědi.

2.2.2 Služby pro manipulaci s datovou schránkou

Jedná se o skupinu obslužných služeb určených pro uživatele ISDS, tyto služby zahrnují služby pro získání informace o schránce a uživateli, zjištění expirace hesla a pro změnu hesla. Kapitola vychází z dokumentu Webové služby související s přístupem do ISDS [17].

GetOwnerInfoFromLogin

Služba vrací údaje o datové schránce na základě přihlášené osoby, služba má prázdný vstup.

Výstup:

- ID datové schránky a ostatní informace o vlastníku DS,
- status.

GetUserInfoFromLogin

Služba vrací údaje o uživateli pověřením k přístupu k DS na základě přihlášené osoby, služba má prázdný vstup. Služby *GetOwnerInfoFromLogin* a *GetUserInfoFromLogin* se u některých typů mohou překrývat.

Výstup:

- ID datové schránky a ostatní informace o přihlášeném uživateli,
- status

2.2.3 Služby pro vyhledávání datových schránek

Skupina služeb slouží k vyhledání DS adresáta a k ověření stavu DS, vychází z dokumentu Webové služby ISDS pro vyhledávání datových schránek[18].

Pro vyhledávání v DS platí pravidla a omezení na rozsah dle zákona č. 300/2008 Sb. [2]

FindDataBox

Služba provede vyhledání dle zadaných kritérií, vyhledávání je omezeno tak, že pouze uživatelé s oprávněním OVM mohou hledat napříč celým systémem. Ostatní uživatelé mohou hledat jen orgány OVM.

Vstup:

- identifikátor datové schránky - ID DS nebo
- údaje o majiteli, ty se dále dělí podle typu DS, lze hledat dle IČ, obchodního jména nebo jeho části, jména, příjmení, rodného příjmení, data narození apod. (podrobná specifikace v příložném souboru *db_search.wsdl* [příloha č. 4]).

Výstup:

- pole 0-n záznamů obsahující informace o DS odpovídající kritériím:
 - IS datové schránky,
 - typ DS,
 - IČ u typu PO, OVM a PFO,
 - jméno, příjmení, datum narození u FO a PFO,
 - datum zřízení DS.

CheckDataBox

Služba slouží k ověření stavu DS.

Vstup:

- identifikátor datové schránky - ID DS.

Výstup:

- stav DS,
- status zpracování.

GetDataBoxList

Služba slouží ke stažení celého seznamu DS včetně základních informací o vlastníku DS.

Protože služba obsahuje také osobní údaje, její použití se omezuje pouze na uživatele typu OVM přistupující k ISDS pomocí systémového certifikátu. Tuto službu tedy nebudeme dále uvažovat.

3 Analýza požadavků spisové služby

Celá tato kapitola bude analyzovat zákony a normy kladené na spisovou službu. Vychází zejména ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů [1], jak vyplývá ze změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb. [7], zákonem č. 444/2005 Sb. [8], zákonem č. 112/2006 Sb. [9], zákonem č. 181/2007 Sb. [10], zákonem č. 296/2007 Sb. [11], zákonem č. 32/2008 Sb. [12] a zákonem č. 190/2009 Sb. [13] (dále v textu této kapitoly pouze zákon), z Vyhlášky č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby [14] (dále pouze vyhláška), kromě toho pak z komentáře k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále komentář k vyhlášce) [15].

Výklad popsáný v této kapitole bude následně sloužit jako podklad při návrhu vlastního informačního systému spisové služby s napojením na Datové schránky, z výše uvedeného zákona a vyhlášky byly vybrány pouze ty směrnice, které jsou nějakým způsobem relevantní ve věci elektronické spisové služby a jsou přitom generické pro běžnou spisovou službu (nejsou tedy zpracována některá ustanovení a paragrafy, které jsou úzce specifické pro určitý druh organizace).

3.1 Výkon spisové služby

Výkonem spisové služby rozumí zákon *zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností*⁵.

Výkonem spisové služby jsou ze zákona pověřeny všechny organizace (literou zákona původci) podle § 3 zákona a jsou tedy povinny všechny dokumenty, přijaté i vlastní řádně evidovat. Vyhláška dále upravuje způsob provádění výkonu spisové služby zejména za účelem provádění všemi organizacemi jednotným způsobem, a to bez ohledu na to, v jakém rozsahu organizace dle zákona musí spisovou službu vykonávat.

Správa dokumentů je možná jak v elektronické, tak v analogové podobě. Výkonem v elektronické podobě se rozumí správa dokumentů v digitální i v analogové podobě. Výkonem v listinné podobě se rozumí správa dokumentů v analogové podobě a převod dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

3.1.1 Příjem dokumentu

*Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném jiným právním předpisem nebo původcem (dále jen „podatelna“).*⁶ Původce je tedy povinen zřídit zařízení pro příjem a evidenci doručených dokumentů. Podatelna pak přijímá všechny dokumenty bez ohledu na druh odesílatele. Pro příjem dokumentů v digitální podobě je původce, pokud jím je orgán veřejné moci, povinen zřídit také elektronickou podatelnu podle vyhlášky č. 496/2004 Sb. Původce musí zajistit také zaevidování všech dokumentů přijatých mimo elektronickou podatelnu, tj. např. e-mailovou adresou, a to způsobem uvedeným ve spisovém řádu původce.

*Dokumenty, které nemají úřední charakter z hlediska činnosti původce, nepodléhají evidenci.*⁷ Charakteristiku takových dokumentů uvádí původce ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpise, pokud spisový řád nevydává.

⁵ §2, odst. k), Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn

⁶ § 2, Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁷ § 2, Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Pro příjem v analogové podobě pak platí dále § 3 vyhlášky, ten mimo jiné specifikuje nutnost označení dokumentu otiskem podacího razítka nebo jiného technologického prostředku, který splňuje náležitosti dle § 5 odst. 5. Lze tedy použít elektronické označování doručeného dokumentu v analogové podobě, případně vyznačení lepicím štítkem a všemi náležitostmi potřebnými k jednoznačné identifikaci dokumentu a okamžiku jeho doručení.

Pro příjem dokumentů v digitální podobě platí § 4 vyhlášky, ten dále specifikuje nutnost ověření platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovaného systémového podpisu a též kvalifikovaného časového razítka vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Původce musí rovněž ověřit, že certifikát, jímž byl podpis proveden, nebyl zneplatněn. Tyto údaje je také možné využít ze záznamu, pokud byly již důvěryhodně pořízeny, např. elektronickou podatelnou.

Dokument se dále zkontroluje, zda neobsahuje škodlivý kód nebo neobsahuje-li chybný datový formát, který by mohl způsobit škody na programovém vybavení původce. Pokud je škodlivý kód zjištěn a lze určit adresu odesílatele, původce jej musí neprodleně vyrozumět o zjištění škodlivého kódu a popřípadě o zničení dokumentu, v případě, že nelze určit adresáta, je dokument zničen a považuje se za nedoručený. Pokud jím je původce vybaven, může použít zvláštní úložiště s bezpečnostním režimem, který umožní bezpečně ověřit, zda dokument neobsahuje věcné informace pro další zpracování věci, které by vedly k zjištění elektronické adresy odesílatele tak, aby mohl být vyrozuměn o zjištění škodlivého kódu.

Původce zabezpečí uložení údaje o skutečnosti, že doručený dokument v digitální podobě obsahoval škodlivý kód. Tím splní povinnost vést zvláštní evidenci o dokumentech v digitální podobě obsahujících škodlivý kód. Tuto povinnost splní např. tak, že evidence dokumentů obsahuje atribut (indikátor) upozorňující na tuto skutečnost.⁸

Výsledek ověření platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, značky nebo kvalifikovaného časového razítka se připojí k dokumentu v digitální podobě.⁸ Tímto je míněno uložení informace do metadat konkrétního dokumentu, jak určuje národní standard pro elektronické spisové služby.

Pokud ověření podle předchozího odstavce prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí o tom původce odesílatele a požádá jej o nápravu a to v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.⁸ S dokumentem se nakládá dále způsobem, jako by nebyl výše uvedenými náležitostmi opatřen, s výjimkou případů uvedených v komentáři k § 4 odst. 1 vyhlášky.

Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.⁹ Důvodem ukládání je zabezpečení nezměněné podoby doručeného dokumentu v digitální podobě pro případnou další potřebu původce (dokládání podoby doručeného dokumentu v digitální podobě, záloha v případě poškození nebo zničení obrazu doručeného dokumentu v digitální podobě po jeho zavedení do spisové služby).

3.1.2 Označování dokumentů

Označování dokumentů ve spisové službě původce zajišťuje u dokumentů v digitální podobě elektronický systém spisové služby, u dokumentů v analogové podobě podatelna.¹⁰

⁸ § 4, Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁹ § 4, odstavec 7) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹⁰ § 5, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Tímto se rozumí opatření dokumentu jednoznačným identifikátorem. Vedením elektronické spisové služby se dle vyhlášky rozumí správa dokumentů jak v digitální, tak analogové podobě, je tedy možné v elektronickém systému evidovat rovněž dokumenty analogové povahy. Spisová služba toto musí původci umožnit.

Jednoznačný identifikátor s náležitostmi podle § 5 odst. 5 vyhlášky obsahuje zejména označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje anebo čárkového kódu.

Jednoznačným identifikátorem jsou opatřeny dokumenty doručené elektronicky, dokumenty doručené v digitální podobě prostřednictvím nosiče dat (CD, apod.), dokumenty jím vytvořené a dokumenty doručené v analogové podobě, jejichž povaha umožňuje převod, převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze, případně provede převod z analogové podoby do digitální. V metadatech dokumentu se následně uvede, že dokument vznikl konverzí (autorizovanou¹¹ či jinou), aby byla ošetřena právní povaha dokumentu.

Otiskem podacího razítka se rozumí následující položky:

- název původce,
- datum doručení dokumentu, případně včetně času,
- číslo jednací,
- číslo evidenční,
- počet listů dokumentu,
- počet listinných příloh dokumentu v analogové podobě,
- u nelistinných příloh jejich počet a druh.

Pokud to původce považuje za vhodné, může tyto údaje doplnit o další údaje a stanoví tak ve spisovém řádu, případně jiném předpise.

Technologický prostředek nahrazující podle § 3 odst. 1 vyhlášky podací razítko musí obsahovat obdobné údaje. Vždy musí obsahovat označení původce nebo jeho zkratku.

Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem.¹² Obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě. Smyslem toho je, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby byla zaručena jejich dohledatelnost z důvodů vazby na skartační řízení.

Pokud vznikne dokument z činnosti původce v digitální nebo analogové podobě a je potřebné ho odeslat v obou formách vyhotovení (t. j. jako dokument v digitální i dokument v analogové podobě), z dokumentu se vytvoří stejnopis v digitální nebo analogové podobě bez použití autorizované nebo jiné konverze nebo převodu dokumentů podle § 69a zákona.¹³

3.1.3 Evidence dokumentů

Všechny dokumenty doručené původci nebo vzniklé z jeho činnosti, které podléhají evidenci, se musí zaevidovat v evidencích dokumentů. Podací deník musí obsahovat požadavky stanovené v § 7 odst. 2 vyhlášky, další evidence dokumentů musí vždy obsahovat požadavky stanovené v § 7 odst. 4 vyhlášky. Vzhledem k vyhláškou stanoveným požadavkům na vedení evidence dokumentů nesmí být používány k evidenci dokumentů některé druhy evidenčních pomůcek (tiskopisů), využívané v

¹¹ „Autorizovaná konverze“ (§ 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů)

¹² § 5, odstavec 6) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹³ s. 12, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

současné době některými původci, jako jsou např. kniha došlé pošty nebo kniha odeslané pošty. Ty lze využívat jen k případné pomocné (nepovinné) evidenci.¹⁴

Základem spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Ten musí zajistit, aby byly o každém dokumentu v evidenci vedeny vždy údaje v rozsahu požadavků stanovených v § 7 odst. 2 této vyhlášky. Původce může vést v evidenci ještě další údaje (rozsah a účel takto vedených údajů by měl být vymezen spisovým řádem, popřípadě jiným vnitřním předpisem původce). Elektronický systém spisové služby současně zajišťuje možnost tisku údajů vedených v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby podle § 7 odst. 2 této vyhlášky (výstup v listinné podobě nebo jako dokument v digitální podobě ve formátu PDF/A s metadaty).

Původce je povinen připojit ke každé evidenci dokumentů seznam všech zkratk, které jsou v ní používány, s jejich vysvětlením (uvedením významu) takovým způsobem, aby evidence dokumentů byla uživatelsky všem srozumitelná, výkladově a uživatelsky jednoznačná. Do seznamu není nutné zahrnovat jen takové zkratky, které jsou obecně známé a lze proto předpokládat, že i v budoucnu bude nade vše pochybnost zřejmý jejich obsah (např. „ČR“, „č. j.“, „Sb.“ a pod.).¹⁵

Elektronický systém spisové služby včetně agendových informačních systémů, které jsou jeho součástí, a to v rozsahu jejich využití pro plnění úkolů elektronické spisové služby, musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.¹⁶

Vyhláška tedy stanovuje nejzazší termín 30. června 2012, kdy musejí spisové služby vedené v elektronické podobě nejpozději splňovat požadavky stanovené národním standardem pro elektronické spisové služby.

Pokud původce vede podací deník v digitální podobě, musí zabezpečit, aby program umožňující vedení evidence splňoval všechny požadavky na evidenci dokumentů. Je-li evidence dokumentů vedena v elektronickém systému spisové služby, pak systém použitý k jejímu vedení musí umožňovat možnost provedení oprav se zaznamenáním původního údaje, který byl opravován.¹⁷

O dokumentu se povinně vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
- datum doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum je ho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručené ho dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci,
- adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

¹⁴ § 5, odstavec 2, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹⁵ s. 14-15, § 5, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹⁶ § 6, odstavec 4) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹⁷ s. 16, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

- jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

a dále pokud jsou k dispozici také:

- číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě je jich počet a druh
- označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh.¹⁸

Při zápisu do podacího deníku se vyplní údaje známé v době přijetí dokumentu, ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu. Původce může vést o dokumentu další údaje, je-li to vhodné pro zpřesnění evidence.

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích, tím se zamezí dodatečnému vkládání dokumentů do číselné řady, které je nepřípustné. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období.¹⁹

Systém tedy musí evidovat způsob, jakým původce rozděluje kalendářní období a nesmí povolit vkládat záznamy do řady, která již byla ukončena nebo jejíž platnost ještě nenastala.

3.1.4 Čísla jednacích a evidenčních

Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení je ho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.²⁰ Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku musí tedy mít unikátní číslo jednacích.

Vede-li původce kromě evidence dokumentů ještě samostatnou evidenci dokumentů, označuje dokumenty evidované v ní evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Toto evidenční číslo musí obsahovat vždy název nebo zkratku názvu samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo, pod nímž je dokument zaevidován.²¹

3.1.5 Tvorba spisu

Spis vytvářen spojováním dokumentů²², nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacích nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci

¹⁸ § 7, odstavec 2) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹⁹ § 7, odstavec 3) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁰ § 8, odstavec 1) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²¹ s. 20, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²² § 9, odstavec 1) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy²³ vytvořením křížových odkazů tak, aby bylo možné všechny spojené dokumenty dohledat. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.²¹

Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.²⁴

3.1.6 Rozdělování a oběh dokumentu

Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu původce; pokud jej nevydává, provádí se rozdělování podle jiného vnitřního předpisu, upravujícího výkon spisové služby.²⁵

Původce je povinen sledovat oběh dokumentu, především jeho případné předávání mezi organizačními jednotkami původce, popřípadě osobami pověřenými k jeho vyřizování, dobu provedení operací s dokumentem (spisem) a identifikovat osobu provádějící úkon.

Důvodem je nutnost jednoznačné evidence informace o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá, kdo je určen k jeho vyřizování apod. Tyto informace se zpravidla zaznamenávají v části „Historie dokumentu“ apod.

3.1.7 Vyřizování dokumentu

Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému původci, který je k vyřízení příslušný.²⁶

Dokument vyřizuje fyzická osoba pověřená původcem.²⁷ Vyřizování tedy není anonymní a systém spisové služby musí zabezpečit, aby dokument vyřizovala osoba k tomu pověřená a oprávněná. Systém eviduje informaci o tom, která osoba provedla vyřízení, a to i přesto, že dokument, kterým je věc vyřízena, se odesílá s formálními náležitostmi a označením původce.

Vyřídí-li osoba dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů, pokud se jedná o dokument v analogové podobě, jiný způsob vyřízení musí být poznamenán buďto přímo na dokumentu, nebo na jeho obalu.²⁸

Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu původce účinného v době vyřízení dokumentu.

V příslušné evidenci dokumentů se vždy poznamená identifikace adresáta, jemuž je vyřízení odesíláno, a dále spisový znak, skartační znak a skartační lhůta vyřízení, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení. Tyto údaje slouží jako doklad o vyřízení dokumentu.²⁹

²³ § 9, odstavec 2) Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁴ § 9, odstavec 4), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁵ § 10, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁶ s. 23, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁷ § 11, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁸ § 11, odstavec 2), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

²⁹ § 11, odstavec 3) a 4), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

3.1.8 Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Původce je povinen vydat spisový a skartační plán obsahující přehled typů dokumentů. Spisový a skartační plán je vydáván většinou jako příloha spisového řádu nebo jiného vnitřního předpisu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.³⁰

Skartační znak může nabývat hodnot „A“, „V“ a „S“.

Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.³¹

Dokument se označuje pouze jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem toho dokumentu, který má ve spisu nejvyšší hodnotu. Pořadí hodnot od nejvyšší je „A“, „V“ a „S“.

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.³²

3.1.9 Vyhотовování dokumentů

Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.³³

Dalšími náležitostmi dokumentu podle odstavce 1 jsou

- a) datum podpisu dokumentu,*
- b) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,*
- c) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,*
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit je jím služebním číslem.³⁴*

Tímto ustanoveními jsou jednoznačně určeny požadavky na vyhotovování dokumentů. Dokument musí obsahovat jednoznačnou identifikaci dokumentu, informaci o jeho původci, určení data podpisu dokumentu, jména, příjmení a funkce podpisující osoby (popřípadě služebního čísla osoby pověřené) a informací o dokumentu, např. počet listů a charakter a rozsah příloh. V rámci procesu odeslání ještě musí dojít ke kontrole, zda dokument obsahuje údaje podle § 13 odst. 1 a 2 vyhlášky. U dokumentu v digitální podobě se zkontroluje, zda je vyhotoven v požadovaném výstupním formátu podle § 20 odst. 1 písm. a) vyhlášky. Pojmem „dokument“ se pro tyto účely rozumí rovněž spis, který musí obsahovat také výše uvedené náležitosti.

³⁰ § 12, odstavec 2), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³¹ § 12, odstavec 3), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³² § 12, odstavec 5), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³³ § 13, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³⁴ § 13, odstavec 2), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

3.1.10 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Podmínky podepisování dokumentů odesílaných původcem, osoby oprávněné k jejich podepisování, a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek stanoví původce ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu pokud spisový řád nevydává.

Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů

- a) číslo certifikátu,*
- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,*
- c) počátek a konec platnosti certifikátu,*
- d) heslo pro zneplatnění certifikátu,*
- e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,*
- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,*
- g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.³⁵*

Původce povinně vede evidenci o certifikátech vydaných pro užívání zaručeného elektronického podpisu každého zaměstnance, kterému byl zaručený nebo uznávaný elektronický podpis vydán, a to minimálně v rozsahu uvedeném v předchozí citaci. Elektronický systém spisové služby by měl být schopen s touto evidencí komunikovat a ověřit si tak platnost zejména oprávněnosti použití zaručeného elektronického podpisu v daném čase a danou osobou (držitelem).

Původce ponechá v evidenci údaje o vydaných kvalifikovaných certifikátech i po uplynutí doby jejich platnosti, aby byl schopen prokázat oprávněnost použití zaručeného elektronického podpisu i po uplynutí doby jeho platnosti (viz např. § 69a odst. 8 zákona).³⁶

3.1.11 Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje původce zejména prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.³⁷

O způsobu odeslání dokumentů rozhoduje pověřená osoba podle povahy odesílaného dokumentu a možností adresáta. *Má-li adresát zřízenou datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu, musí být odeslán prostřednictvím datové schránky, pokud je původce orgánem veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.³⁸*

Původce zřizuje k odesílání dokumentů výpravnu, ta je většinou součástí podatelny.

V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu.

Spisová služba tedy uloží informaci o datu a času odeslání dokumentu. V případě odeslání prostřednictvím systému datových schránek, pak může dále sledovat i informace o doručení a přečtení dokumentu.

3.1.12 Ukládání dokumentů

Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo

³⁵ § 14, odstavec 4), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³⁶ s. 28, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³⁷ § 15, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

³⁸ s. 28, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

v elektronickém systému spisové služby. Postup při ukládání dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád3), stanoví tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.³⁹

Původce musí zabezpečit, že uložené dokumenty a spisy budou po celou dobu uložení autentické. Autentičnost ve smyslu této vyhlášky může být mimo jiné zaručena uložení původních verzí dokumentu, případně opatřením kvalifikovaným časovým razítkem nebo elektronickou značkou. Úložiště pro tyto dokumenty může být zřízeno podle § 5 odst. 6 vyhlášky.⁴⁰

Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložení kontrolují, jsou-li úplné.⁴¹

Způsob provádění kontroly úplnosti dokumentů a spisů stanovuje spisový řád původce.

Dokument v digitální podobě, popřípadě spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Původce, pokud je to možné, neúplný dokument v digitální podobě doplní o metadata, nebo ho převede do analogové podoby12) odpovídající datu jeho vyřízení a opatří ho náležitostmi stanovenými v § 5 odst. 3 písm. a) a § 11 odst. 2 a 3, a to současně s vyřízením dokumentu, nebo uzavřením spisu. Záznam o převodu do analogové podoby vyznačí původce do evidence dokumentů.⁴²

Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující ze jména je jich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede spisovna evidenci, u dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby. Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád3), uvede tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.⁴³

Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují; původce musí zabezpečit evidovaný přístup k nim pomocí prostředků elektronického systému spisové služby. V praxi se postupuje tak, že oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis na monitoru stanice. Pokud není možné předložit žadateli k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se nemůže seznámit žadatel, neboť k tomu nemá oprávnění, a poté ho předložit.⁴⁴

System by v tomto případě měl mít speciální roli uživatele nahlízejícího do zapůjčeného spisu tak, aby nemohl přistupovat k obsahu, ke kterému nemá oprávnění. Zapůjčující by v tomto případě měl mít možnost dočasně označit spis k zapůjčení na konkrétním místě zápůjčky.

Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.⁴⁵

³⁹ § 16, odstavec 1), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁰ s. 29, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴¹ § 16, odstavec 2), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴² § 16, odstavec 4), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴³ § 16, odstavec 5,6), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁴ s. 31, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁵ § 16, odstavec 7), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

3.1.13 Výstupní datové formáty

Výstupním datovým formátem dokumentů se rozumí jak formáty výstupní z elektronického systému spisové služby, tak formáty dokumentů ukládané v elektronické spisové službě a spisovně a rovněž formáty pro předávání do digitálního archivu.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.⁴⁶

Datový formát PDF/A označuje formu uložení tak, aby byl soubor nezávislý na použitém hardwaru a softwaru. Je to datový formát speciálně vytvořený pro potřeby dlouhodobého uchování a archivování dokumentů, umožňuje uložit textovou vrstvu dokumentu a obsahuje všechny informace potřebné pro správnou interpretaci - zejména použité fonty, barvy apod. Specifikován je normou ISO 19005-1 „Document management – Electronic document file format for long-term preservation, Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)“.

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

- a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),*
- b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo*
- c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).*

(4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí

- a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),*
- b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo*
- c) formát Graphics Interchange Format (GIF).*

(5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí

- a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),*
- b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo*
- c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).⁴⁷*

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně popsány a lze je tedy považovat za nezávislé na čase a platformě.

Pokud se musí takový dokument opatřit zaručeným elektronickým podpisem, učiní se tak přiložením odděleného digitálního podpisu v samostatném souboru tak, aby název souboru byl shodný (mimo povinnou extenzi souboru).

Je to proto, že tyto datové formáty nemohou být podepsány rovnou do souboru dokumentu, neboť to neumožňuje jejich technická specifikace.⁴⁸

Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze

⁴⁶ § 20, odstavec 2), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁷ § 20, odstavec 3), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁴⁸ s. 40, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

současně použít také jiný datový formát.⁴⁹

Vyhláška zde reflektuje skutečnost, že soubor formátu PDF/A nelze dále použít jako zdroj pro další zpracování textových dokumentů a umožňuje tak současně s datovým formátem PDF/A použít i jiný datový formát statického textového dokumentu nebo statického kombinovaného textového a obrazového dokumentu (např. formát.doc, .rtf apod.). Seznam povolených datových formátů je uveden v příloze č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.).

Tento dokument pak bude uchováván společně s výstupním dokumentem a bude s ním rovněž zařazen do skartačního řízení.

Dalším důvodem, proč je možné použít pro výstup z elektronického systému spisové služby současně jiný datový formát je fakt, že je záhodno uchovávat dokument v digitální podobě i v původním datovém formátu, v němž vznikl (tedy uchovávat nejen výstup, ale i vstup). Tím se současně naplní požadavek na zachování věrohodnosti původu dokumentu a jeho neporušitelnosti podle § 69a odst. 3 zákona.⁴⁶

Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.⁵⁰

Metadaty se zde rozumí informace popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a spisů (informace o dokumentu pořízené z části manuálně, zčásti spisovou službou).

Povinná metadata jsou kodifikována v příloze národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.⁵¹

⁴⁹ § 20, odstavec 6), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁵⁰ § 20, odstavec 7), Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

⁵¹ s. 41, Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

4 Návrh aplikace spisové služby

Na základě analýzy požadavků na spisové služby tak, jak vyplývají ze zákona, vyhlášek, předpisu a praxe je možné provést návrh informačního systému spisové služby.

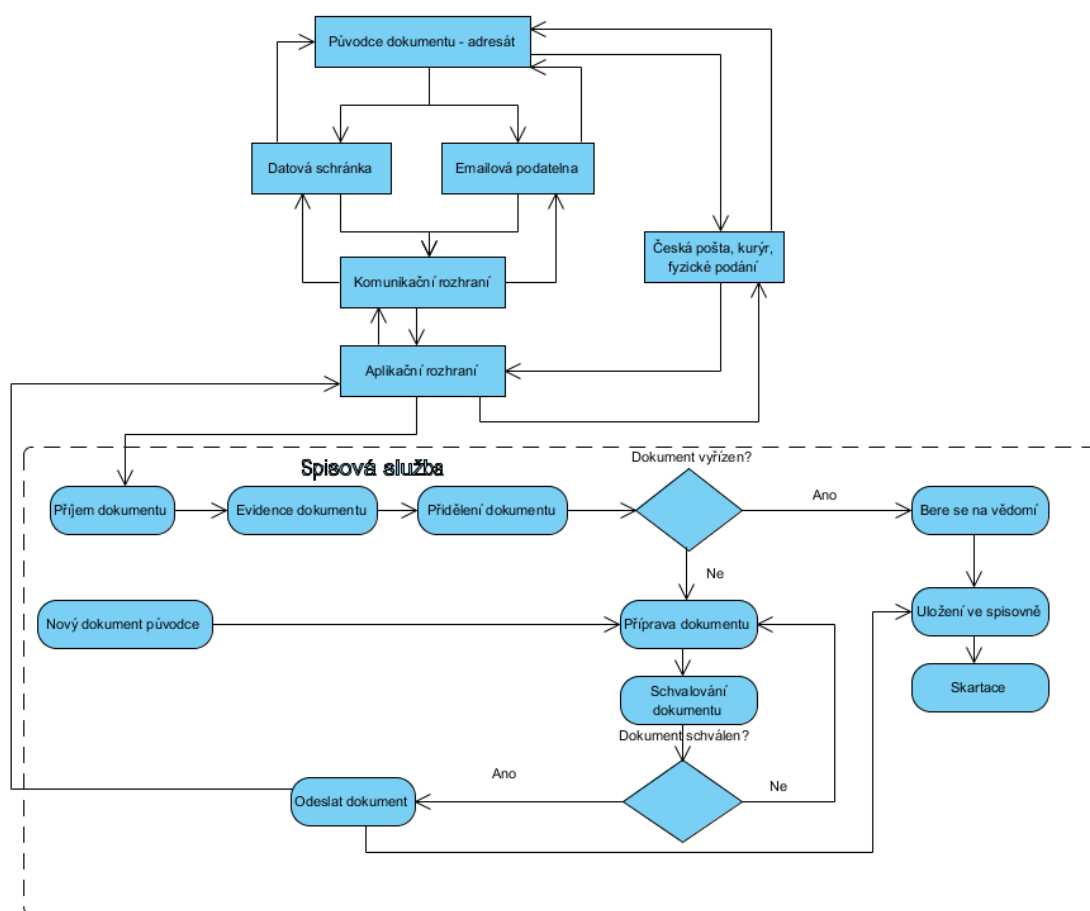
V navrhovaném řešení uvažujeme hierarchickou strukturu organizace, ačkoli toto nemusí platit obecně, v navrhované implementaci uvažujeme pouze členění na útvary, hierarchie má tedy v tomto případě pouze dvě úrovně.

Návrh rozmýšlí řešení, které bude co nejvíce modulární, očekává využití prostředků, které abstrahují aplikaci od konkrétní implementace DB, autorizační/autentizační DB apod. Takto bude možné nabídnout výsledný produkt co nejširší možné škále zákazníků.

4.1 Návrh procesů

Návrh procesů vychází mimo výše uvedených pramenů také z konzultace se zákazníkem, vedoucím diplomové práce a zkušeností autora práce z praxe.

Základní tok dokumentů lze vyjádřit tímto obrázkem:



Obrázek 1: Základní tok dokumentu

4.1.1 Přidělování a tvar čísel podacích, jednacích, spisů

Každému došlému dokumentu (poštou, osobně předaný, přijatý e-mailem nebo datovou schránkou), přebíranému na podatelně nebo je přiděleno jednoznačné podací číslo (generuje se automaticky ve vzestupné číselné řadě v rámci podací knihy a roku).

Dalším určujícím znakem došlého dokumentu je číslo jednací odesílatele. Obecně jde o libovolný tvar čísla, jak si jej generuje odesílatel, v případě vnitřních písemností odpovídá číslo jednací odesílatele číslu jednacímú útvaru, který dokument vypravil.

Po předání každého došlého dokumentu podléhajícího evidenci ve spisové službě dle spisového řádu na útvar a jeho přidělení nebo při vzniku nového dokumentu na útvaru je každému dokumentu přiděleno jednoznačné jednací číslo útvaru (generuje se automaticky ve vzestupné číselné řadě v rámci příslušného útvaru). Dokument získává postupně tolik jednacích čísel útvaru, kolika útvary prochází, na každém útvaru je zpracováván a evidován pod vlastním číslem jednacím útvaru. Je však identifikovatelný i dle jednacího čísla původce a dalších identifikátorů.

Dokument je vypravován pod jednacím číslem útvaru, který dokument na nejvyšší úrovni schvaluje.

Dokumenty se ukládají do spisů. Spis vzniká na základě dokumentu, kterému je přiřazeno číslo jednací. Každý spis má své jednoznačné číslo spisu. Každý dokument má své pořadové číslo v rámci spisu. Číslo spisu se generuje automaticky ve vzestupné řadě v rámci útvaru, kde spis vznikl.

Návrh tvaru čísel

Název	Tvar	Legenda	Příklad
Číslo podací	Pxxxx/rrrr-kkkk	xxxx – pořadové číslo, rrrr – rok, kkkk – označení knihy podacích čísel	P698/2011-ABCD
Číslo jednací	xxxx/rrrr-uuuu	xxxx – pořadové číslo rrrr – rok uuuu – číslo útvaru	123/2011-16
Číslo spisu	Sxxxx/rrrr-uuuu	xxxx – pořadové číslo rrrr – rok uuuu – číslo útvaru	S65/2011-15
Označení dokumentu v rámci spisu	Sxxxx/rrrr-uuuu/yy	xxxx – pořadové číslo rrrr – rok uuuu – číslo útvaru yy – pořadové číslo v rámci spisu	S541/2011-10/2

Dokument během procesu svého zpracování získává postupně celou řadu jednoznačných určujících čísel, která jsou vzájemně jednoznačně provázána, a pod všemi je dohledatelný. Pod jakým číslem je v daném okamžiku primárně zobrazovaný, záleží na konkrétní agendě a pohledu zpracování (přihlášeném uživateli).

4.1.2 Tok dokumentů v rámci organizační struktury

Z podatelny mohou být dokumenty předány na útvar. Dokumenty si vždy přebírá pověřený zaměstnanec daného útvaru.

Na úrovni útvaru získává dokument č. j. útvaru. Z útvaru je možno předat dokument přímo pracovníkovi nebo jen vedoucímu oddělení, který teprve určuje pracovníka a předává mu dokument k řešení (v tomto případě se určení pracovníka bude řešit změnou řešitele, který provede vedoucí oddělení). Dále lze dokument předat zpět na podatelnu. Kam, resp. komu má být dokument předán, určuje příslušný vedoucí útvaru, na kterém se dokument nachází.

Pokud se identický dokument vrátí na útvar, kde již jednou byl, nové č. j. nezískává.

Dokument je vypraven pod číslem jednacím nejvyššího útvaru podle úrovně schvalování.

4.1.3 Uživatelské role v systému

Kapitola obsahuje návrh rolí, které mohou být přiřazeny uživatelům v rámci navrhovaného systému. U každé role je stručně popsáno, co uživatel v dané roli zastává a jaká bude mít přístupová práva. Jeden uživatel může současně zastávat více rolí.

- **Podatelna**
 - přijímá a eviduje dokumenty podávané všemi dostupnými kanály,
 - předává dokumenty na příslušný útvar,
 - ve stanoveném rozsahu zajišťuje digitalizaci doručených dokumentů.

- **Pověřený zaměstnanec útvaru**
 - přebírá dokumenty z podatelny,
 - eviduje dokumenty doručené přímo útvaru,
 - předává dokumenty vedoucímu útvaru k přidělení zpracovatele,
 - tiskne dokumenty předané k vypravení, pokud jsou určeny k vypravení v listinné podobě,
 - tiskne obálky pro vypravované dokumenty,
 - předává dokumenty k vypravení na výpravnu,
 - předává dokumenty určené pro jiný útvar na podatelnu nebo přímo útvaru,
 - má k dispozici přehledy dokumentů/spisů na útvaru, jejich stavu, správce, včetně náhledu přijatých dokumentů,
 - má možnost editovat vybrané parametry dokumentů.

- **Referent**
 - vytváří nové dokumenty,
 - zakládá nové spisy,
 - vkládá dokumenty do spisů,
 - upravuje dokumenty na základě vznesených připomínek,
 - předává dokumenty ke schvalování.

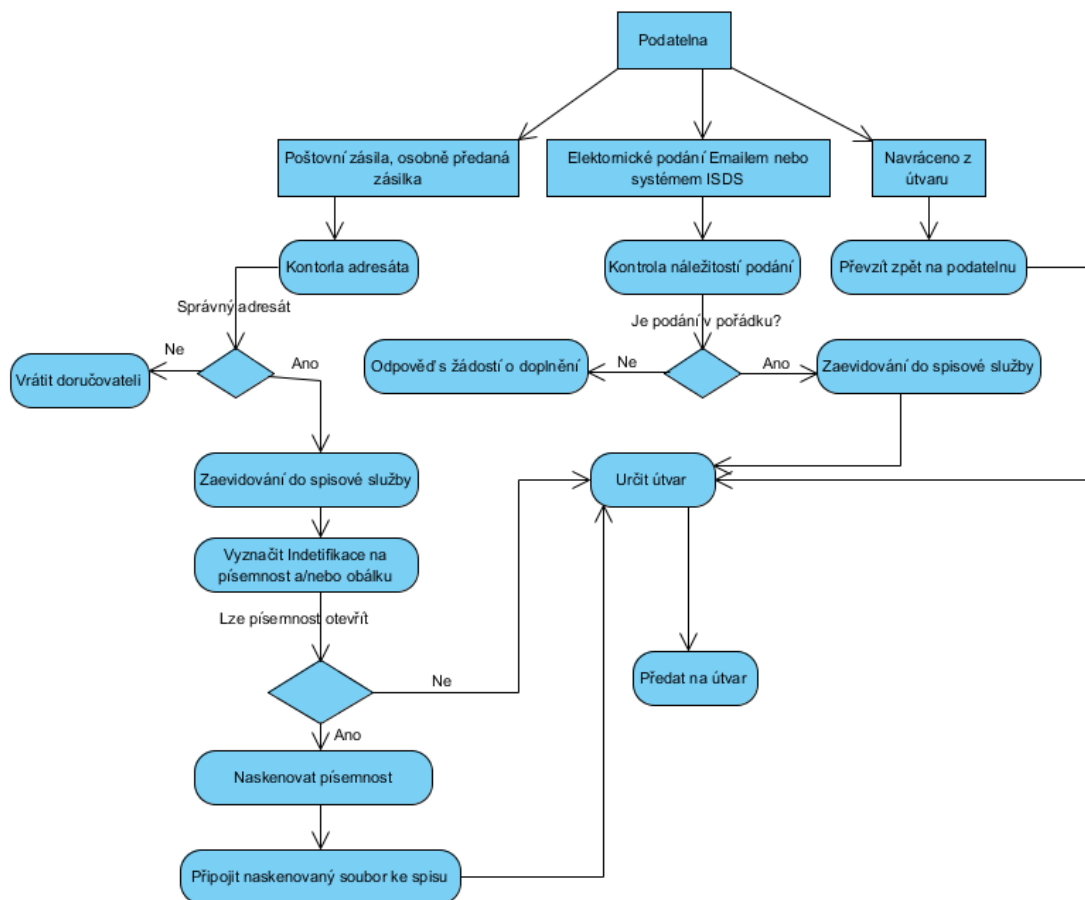
- **Vedoucí oddělení**
 - přiděluje referenta pro zpracování dokumentu (přiděluje/mění správce spisu),

- nastavuje/upřesňuje způsob vyřízení došlých dokumentů,
 - schvaluje v prvním kole vytvářené dokumenty,
 - předává dokumenty ke schválení řediteli,
 - má k dispozici přehled dokumentů a spisů všech referentů svého oddělení včetně jejich obsahu,
 - má k dispozici náhled k dokumentům cizích útvarů, ke kterým jeho podřízení zpracovávají vyjádření,
 - schvaluje přesunutí spisu/dokumentu do spisovny správního archivu,
 - má právo měnit skartační znak a lhůty u jednotlivých dokumentů ve spise, který je umístěn v registratuře útvaru,
 - dostává informace o nesplněných lhůtách na vyřízení dokumentu svých podřízených.
- **Ředitel**
 - přiděluje referenta pro zpracování dokumentu (přiděluje/mění správce spisu),
 - schvaluje vytvářené dokumenty,
 - předává dokumentu k vypravení na výpravnu,
 - má k dispozici přehled dokumentů a spisů všech referentů, včetně jejich obsahu,
 - schvaluje přesunutí spisu do spisovny správního archivu,
 - má k dispozici přehled dokumentů/spisů, včetně obsahu,
 - má právo měnit skartační znak a lhůty u jednotlivých dokumentů ve spise,
 - dostává informace o nesplněných lhůtách na vyřízení dokumentu svých podřízených.
- **Výpravna**
 - přebírá dokumenty k vypravení,
 - připravuje sestavy vypravených dokumentů (pro poštu, kurýra...),
 - má k dispozici přehled dokumentů definovaných útvarů připravených k vypravení (č. j., datum převzetí k vypravení, způsob odeslání, ...),
 - eviduje příjem dodejek odeslaných dokumentů.

4.1.4 Přijímání dokumentů

Přijaté dokumenty se evidují do podacího deníku, ze kterého se následně vytváří Knihy přijatých dokumentů. Každý útvar bude mít definováno, do jaké Knihy přijatých dokumentů se zapisují dokumenty pro něj určené.

4.1.4.1 Příjem dokumentu na podatelně



Obrázek 2: Diagram případu použití - příjem dokumentu podatelnou

Poštovní zásilka

- Pracovník podatelny převezme dokument od poštovního doručovatele/kurýra.
- Provede kontrolu, zda je zásilka správně doručena – jinak ji vrátí doručovateli.
- Provede kontrolu, je-li na adrese první jméno osoby, zkontroluje, zda osoba skutečně pracuje v dané organizaci – jinak vrátí zásilku doručovateli.
- Potvrdí doručovateli příjem.
- Je-li zásilka poškozená – zapíše na obálku poškozeno, datum, podpis.
- Zaeviduje zásilku do systému do Knihy přijatých dokumentů (Podací kniha) – povinně je nutné vyplnit *Podací číslo* (generuje se automaticky), *Datum doručení* (předvyplněno aktuální datum), *Útvár*, *Forma doručení* (Poštou, Kurýrem), *Druh zásilky* (Obyčejná, Doporučená...), pokud byla zásilka poškozena tak *Poškozeno*, *Jak poškozeno* a pokud se jedná o otevřenou obálku, pak také *Počet listů a příloh*. Ostatní parametry lze doplňovat až na útvaru. Stav dokumentu se automaticky nastaví na *Podatelna (nepředaná)*.
- Na obálku dá podací razítko a zapíše podací číslo a datum doručení, alternativně je možné vytisknout štítek obsahující stejné informace a případně také čárkový kód (možné rozšíření systému do budoucna),

- V případě zásilky typu: jméno adresáta na prvním místě, adresát ředitel apod. zásilku neotvírá.
- V případě zásilky typu: obyčejná nebo doporučená, kde není jméno na prvním místě:
 - otevře dopis,
 - dá na něj podací razítko a zapíše podací číslo a datum doručení,
 - dokument naskenuje a připojí k zaevidovanému dokumentu knize přijatých dokumentů,
 - pokud zásilka obsahuje nosič – do počtu příloh zapíše počet a typ nosiče. Obsah nosiče se na podatelně k záznamu připojovat nebude, to zajistí až referent, který bude dokumentu zpracovávat. Je-li nosič viditelně poškozen – nastaví příznak *Poškozeno* a zapíše se *Jak poškozeno*.

Osobně předaná zásilka

- Pracovník podatelny předávajícímu potvrdí kopii, pokud ji předloží.
- Zaeviduje zásilku do Knihy přijatých dokumentů (*viz postup u Poštovní zásilky*). Forma doručení – *Osobně předaná*.
- Je-li zásilka (nebo její část – např. nosič) poškozena, nastaví příznak *Poškozeno* a zapíše *Jak poškozeno*.
- Na přijatý dokument dá podací razítko a zapíše podací číslo a datum doručení.
- V případě, že se bude přebírat jen nosič, přidá se k němu průvodní list, na který se dá podací razítko.
- Dokument naskenuje a naskenovaný soubor připojí k záznamu v knize přijatých dokumentů (*viz postup u Poštovní zásilky*). Pokud zásilka obsahuje nosič, obsah nosiče se k záznamu připojovat nebude, to zajistí až referent.

Elektronické podání do e-mailové schránky podatelny

- Pracovník podatelny kontroluje a třídí příchozí e- maily do e-mailové schránky podatelny.
- V případě odmítnutí zaslaného mailu (poškozená nebo nepovolená příloha apod.) zašle na adresu odesílatele odmítací mail.
- Mail, který je svou povahou podáním zaeviduje do Knihy přijatých dokumentů – pomocí funkce *Zaevidovat mail*, která z emailu převezme údaje o *Datu doručení, Odesílateli, Formě doručení – Elektronicky, Druhu zásilky (S elektronickým podpisem, resp. Bez elektronického podpisu)*. *Počet listů a příloh*. E-mail včetně jeho příloh se připojí k záznamu jako příloha, která bude jen ke čtení. Pracovník podatelny dotažené údaje zkontroluje a uloží pomocí tlačítka Ulož. Stav se nastaví na Podatelna (nepředaná).
- Odešle informaci o přijetí e- mailu odesílateli (může být součástí funkce *Zaevidovat mail*).
- Doplní do Knihy přijatých dokumentů *Útvar*, kterému se bude předávat.

Elektronické podání do datové schránky organizace

- Pracovník podatelny kontroluje příchozí Datové zprávy ve frontě přijatých zpráv podatelny.
- Datové zprávy eviduje pomocí funkce *Zaevidovat Datovou zprávu*, ta z DZ převezme údaje o doručení, odesílateli, č. j. a spisové značce odesílatele a případně i příjemce. Pokud se

podle č. j. nebo spisové zn. podaří dohledat Útvar, bude tento automaticky nabídnut k předání.

- Pokud je z povahy podání možné určit útvar, vyplní pracovník do knihy přijatých dokumentů Útvar, kterému se bude předávat. Pokud se podle č. j. nebo spisové zn. podaří dohledat Útvar, bude tento automaticky nabídnut.

4.1.4.2 Předání dokumentů z podatelny na útvar

Papírové dokumenty

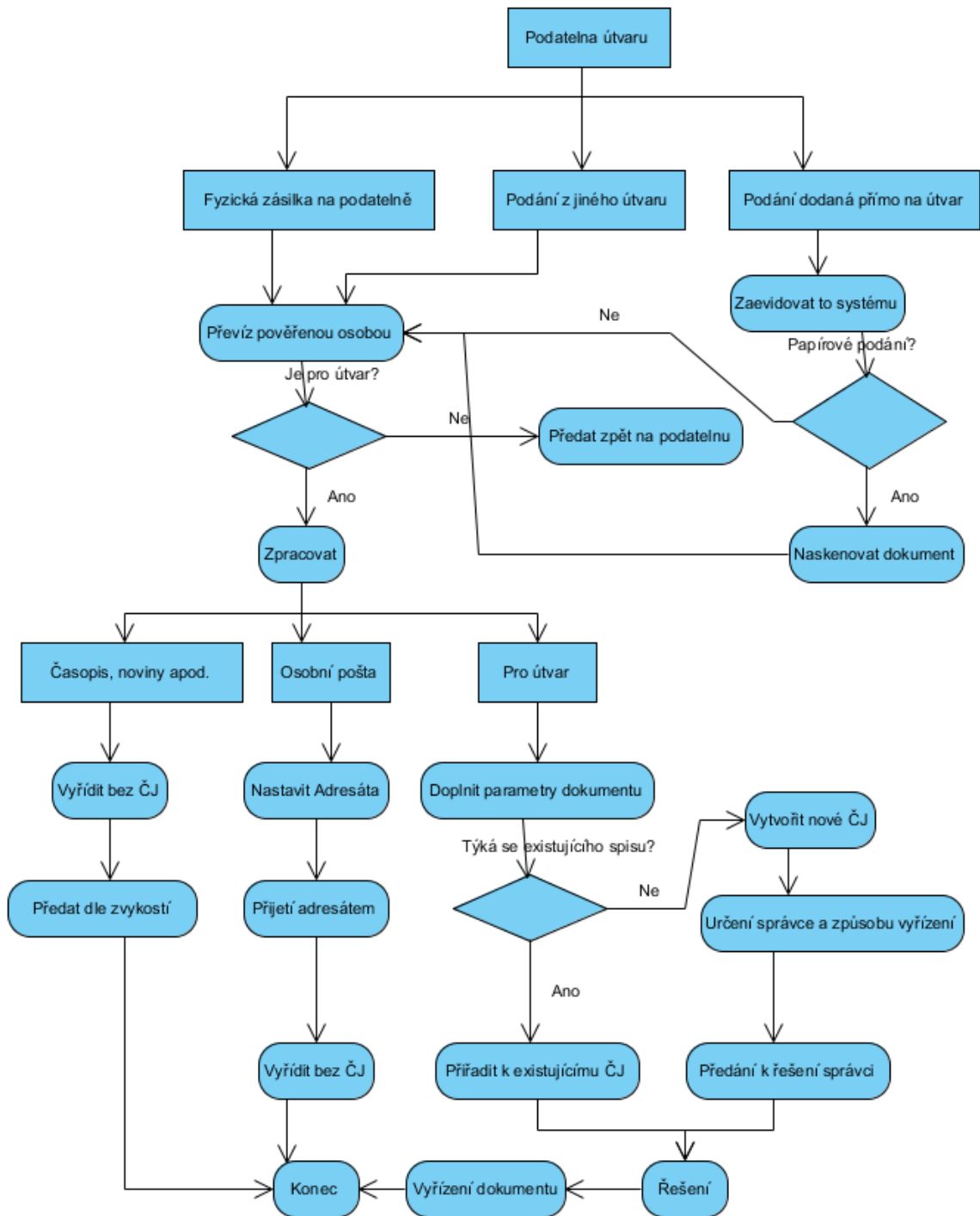
- Pracovník podatelny označí nepředané dokumenty v knize přijatých dokumentů a vyvolá funkci Předat útvaru (útvar musí být vyplněn). Dokumenty se nastaví do stavu *Podatelna (Připravená k převzetí)*. Pověřeným pracovníkům útvaru se zobrazí přehled podacích čísel, která mají připravena na centrální podatelně k vyzvednutí (provedená akce se zaznamená do historie dokumentu). Dokud nebudou dokumenty převzaté pracovníkem útvaru, budou stále vidět v základním přehledu na podatelně.
- Pověřený pracovník útvaru dojde na podatelnu, kde se přihlásí svým účtem k předávacímu terminálu.
- Zkontroluje předávané dokumenty.
- Vybere dokumenty, které chce skutečně převzít, a u nich vyvolá funkci *Převzít*. Do historie dokumentu se zapíše, kdo a kdy dokument převzal, dokument přejde do stavu *Přijato* a přestane se zobrazovat v základním přehledu na podatelně. Na podatelně nadále bude v celkovém přehledu základní informace podacích čísel (kdy a od koho byl dokument přijat).
- Dokumenty, které byly Útvaru předány omylem, vrátí pracovníkovi podatelny, který si je načte pomocí podacího kódu a vyvolá funkci *Převzít zpět na podatelnu*. Dokumenty přejdou zpět do stavu *Podatelna (nepředaná)*, akce se zapíše do historie a u dokumentu se zruší zadaný útvar. Pracovník podatelny nastaví nový útvar, kterému se má dokument předat, a proces se opakuje.

Elektronické dokumenty

Tento postup předpokládá, že se elektronické dokumenty nebudou tisknout a budou se přebírat pouze elektronicky, jinak by byl postup stejný jako u papírových dokumentů.

- Pracovník podatelny označí nepředané elektronické dokumenty v knize přijaté pošty a vyvolá funkci *Předat útvaru*. Pověřeným pracovníkům útvaru se zobrazí přehled podacích čísel, která mají připravena k potvrzení převzetí (provedená akce se zaznamená do historie dokumentu). Dokud pověřený pracovník útvaru nepotvrdí převzetí, bude dokument vidět v přehledu na podatelně ve stavu *Podatelna (Připravená k převzetí)*.
- Pověřený pracovník útvaru ve svém přehledu označí elektronické dokumenty, které bude přebírat a vyvolá funkci *Převzít*. Do historie dokumentu se zapíše, kdo a kdy dokument převzal. Dokument přejde do stavu *Přijato* a přestane se zobrazovat v základním přehledu na podatelně.
- V případě, že Pověřený pracovník útvaru dokument převzít nechce (byl mu přiřazen omylem), označí jej a vyvolá funkci *Vrátit zpět na podatelnu* (s možností uvedení důvodu nepřijetí a/nebo případného navrhovaného adresáta). Dokument přejde zpět do stavu *Podatelna (nepředaná)*, akce se zapíše do historie dokumentu a zruší se zadaný útvar. Pracovník podatelny nastaví útvar, kterému se má dokument předat (a proces se opakuje).

4.1.5 Zpracování dokumentu na útvaru



Obrázek 3: Diagram případu použití - zpracování dokumentu na útvaru

4.1.5.1 Zpracování dokumentů přijatých z podatelny

- Pověřený pracovník útvaru zkontroluje, zda patří všechny přijaté dokumenty útvaru. Pokud ne, odnese je zpět na podatelnu, kde si je pracovník převezme pomocí funkce *Převzít zpět na podatelnu*.
- Pokud útvaru nepatří elektronický dokument, využije funkce *Vrátit zpět na podatelnu* (ve stavu *Přijato* lze vyvolat jen v případě elektronického dokumentu, u kterého se nepředává zároveň papír nebo nosič (např. CD)).
- Pověřený pracovník útvaru roztřídí dokumenty:
 - Dokumenty typu noviny, časopisy apod., které se nebudou dále zpracovávat – do *Knihy přijatých dokumentů* doplní *Způsob vyřízení – Vyřízeno bez ČJ*, případně důvod vyřízení – do pole *Jak vyřízeno* (s dokumenty se již v systému dále nic nedělá). Stav záznamu se změní na *Vyřízeno (bez ČJ)* a dokument se přesune do vyřízených dokumentů.
 - Dokumenty určené útvaru – do *Knihy přijatých dokumentů* doplní chybějící parametry (*Adresát, Odesílatel, Počet listů a příloh, Věc, Způsob vyřízení – Vyřídít s ČJ*. Při uložení záznamu, u kterého je nastaveno *Vyřídít s ČJ* se vygeneruje ČJ útvaru.
- Je-li dokument odpovědí na existující ČJ, vyvolá funkci *Přiradit k ČJ* – výběr z přehledu ČJ, páruje se jako odpověď.
 - Pokud je vybrané ČJ již součástí spisu, dokument se připraví k zařazení do spisu.
 - Pokud vybrané ČJ ještě není součástí žádného spisu – na základě dokumentu se vytvoří spis (přiřadí se Číslo spisu a z dokumentu bude automaticky první dokument ve spisu). Správce vybraného dokumentu se stává správcem spisu.
- Pověřený pracovník útvaru vybere z přehledu dokumentů ty, které mají nastavenou v poli *Způsob vyřízení* hodnotu *Vyřídít s ČJ*, a vyvolá funkci *Předat k přidělení*. Akce se запиše do historie. Stav záznamu se nastaví na *Předáno k přidělení*. Vedoucímu útvaru pověřeného zaměstnanci (dle organizační struktury) se zobrazí přehled dokumentů, které jsou připraveny ke schválení a přidělení k vyřízení. Dokument zůstává fyzicky u pověřeného pracovníka útvaru, vedoucí má jen elektronický náhled.
- Vedoucí útvaru určí referenta, který bude dokument zpracovávat (správce), nebo může též zvolit předání dokumentu na jiný útvar. Nastaví pole *Jak vyřídít* (možné hodnoty: *Založit nový spis, Nezakládat nový spis, Zařadit do spisu* – určí jaký spis – na základě tohoto spisu se dotáhne jeho správce, *Předat Útvaru* – změní hodnoty u pole *Útvar*, kam se bude předávat, *Předat na podatelnu* – v tomto případě má možnost navrhnout útvar, kam se má podle něj z podatelny předat – pole *Návrh útvaru*. Poznámka: V tomto případě se zruší hodnota v poli *Útvar*.
- Vedoucí útvaru vyvolá pro vybrané záznamy funkci *Přidělit* (kontrola, zda je zadán správce a jak se má vyřídít). Provede se:
 - nastaví se lhůta, do kdy musí referent spis převzít, dáno konstantou s možností editace,
 - dokument získá jednací číslo příslušného útvaru,
 - VÚ může volitelně do „Pokynů k vyřízení uvést příslušné pokyny,
 - dokument přejde do stavu *Předáno k řešení*,
 - v přehledu u referenta se objeví dokumenty, které by si měl referent převzít,
 - v případě, že je v poli *Jak vyřídít* hodnota *Předat útvaru*, zobrazí se dokumentu, které je třeba si převzít u Pověřeného pracovníka příslušného útvaru. V přehledu dokumentů připravených k převzetí bude zobrazen i útvar, kde je dokument připraven/uložen.

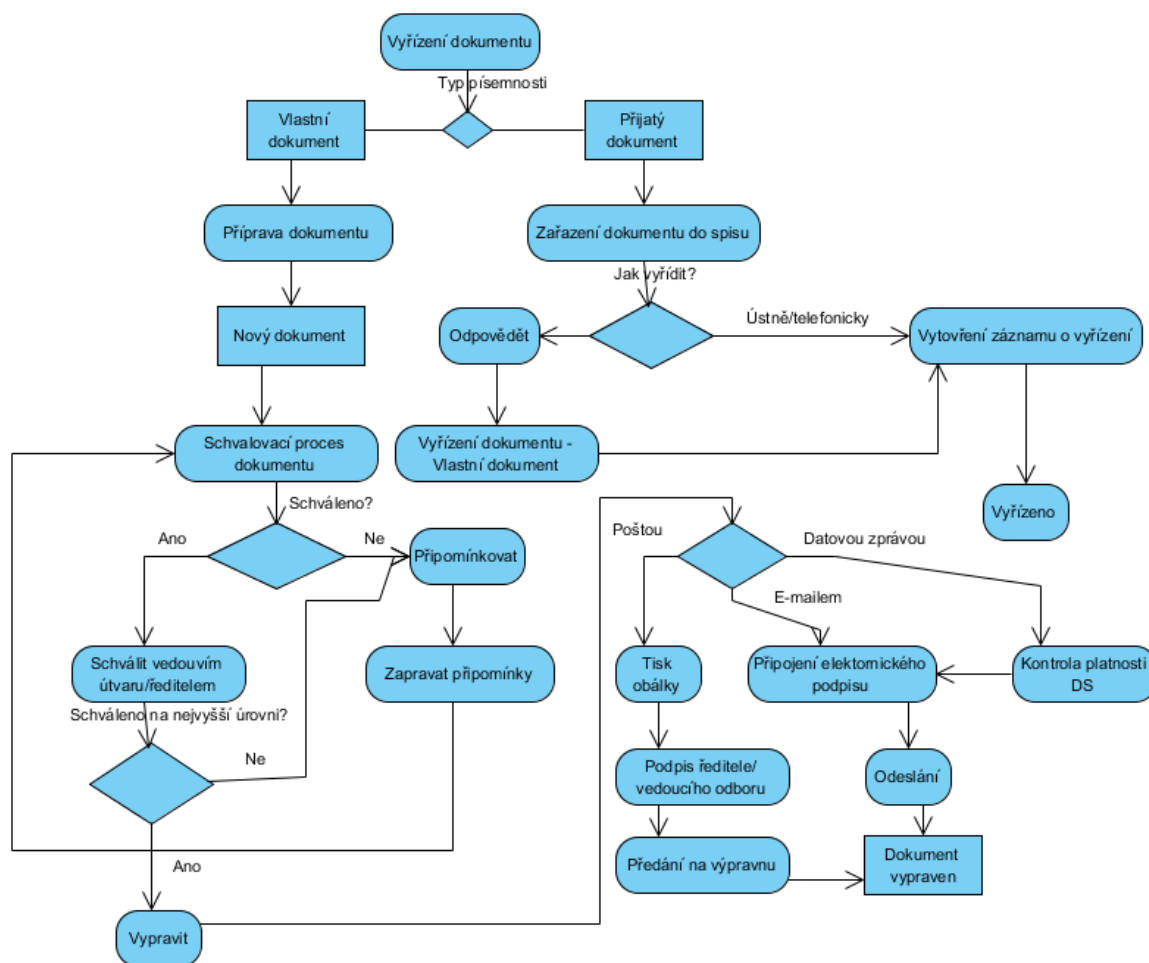
- Noční úloha hlídá lhůtu pro převzetí referentem. Pokud referent do dané doby dokumentu nepřevzme, spis se nastaví do stavu *Nepřevzato ve lhůtě* a vrátí se k vedoucímu k vyřízení. Vedoucí musí určit jiného referenta a dokument znovu *Přidělit*. Dokud referenta nezmění, ten má možnost stále ještě dokument převzít. Pozor: pokud je dokument odpovědí na jiný dokument (a je tedy zařazen ve spisu), je třeba nejprve předat někomu jinému celý spis (provést změnu správce spisu) a poté teprve přidělit dokument.
- Referent, kterému byl dokument předán (pokud je písemný), si pro něj zajde k pověřenému zaměstnanci svého útvaru. Poté referent ve svém přehledu potvrdí jeho převzetí – funkce *Převzít* (předpokládá se, že si jej referent skutečně převzal i papírově). V okamžiku převzetí se stane toto:
 - pro záznamy, kde se má vygenerovat nový spis, se spis vygeneruje, dokument se zařadí do spisu a referent bude automaticky správcem,
 - pro záznamy, které se mají zařadit do určeného spisu, se dokument automaticky zařadí do spisu,
 - dokument přejde do stavu *Řešeno*.
- V případě *Předat útvaru* – dokument přejde do stavu *Útvar (Připraven k převzetí)*. Pověřený pracovník útvaru, kam se předává, si zajde pro dokument k pověřenému pracovníku útvaru, odkud se přebírá (pokud je písemný). Předpokládá se, že si jej referent skutečně převzal i papírově. Poté vyvolá funkci *Převzít*. Dokument přejde do stavu *Přijato* na příslušném útvaru.

4.1.6 Příjem dokumentu zaměstnancem útvaru

Pokud zaměstnanec otevře dopis, který byl adresován jemu, nebo dostane na svou adresu e-mail a usoudí, že jde o dokument, který by se měl zaevidovat, postupuje takto:

- Již evidovaný dokument (tj. dopis, kde je zaměstnanec adresátem):
 - Referent požádá vedoucího útvaru, aby změnil stav dokumentu z *Vyřízeno (bez ČJ)* zpět na *Přijato*. Akce se zapíše do historie.
 - Referent předá dopis pověřenému pracovníku útvaru, který provede zaevidování dokumentu k již existujícímu záznamu v knize přijaté pošty.
 - Pověřený pracovník útvaru provede naskenování dokumentu.
 - Pověřený pracovník útvaru změní *Způsob vyřízení na Vyřídít s ČJ*.
 - Pověřený pracovník útvaru dále pokračuje dle bodů popsaných v kapitole *Zpracování dokumentů přijatých z podatelny* (funkce *Přiřadit k ČJ, Předat k přidělení*).
- Fax nebo jiný papírový dokument předaný zaměstnanci:
 - referent předá dokument Pověřenému pracovníku útvaru, který zajistí evidenci na Podatelně.
- E-mail:
 - referent požádá Pověřeného pracovníka útvaru o zaevidování metadat došlé pošty, ke které posléze připojí mail jako .msg přílohu.

4.1.7 Vyřizování dokumentů



Obrázek 4: Diagram případu použití - vyřízení dokumentu

Nový dokument vzniká:

- z vlastního popudu,
- na základě jiného ČJ – tj. podnětu z jiného dokumentu, který má ČJ (podání, žádost o vyjádření z referátu...).

Dokument může být:

- dopis (dle typu dokumentu daného číselníkem),
- dopis včetně příloh, které mohou být listinné, ale i připojené soubory (i více) libovolných formátů,
- pokud tvoří dokument jen soubory, budou mít vždy průvodní dopis, kde alespoň hlavička určuje formální parametry dokumentu,
- e-mail včetně příloh,
- strukturovaná xml data,
- kompletní spis (listinný i elektronický).

Každý dokument během svého života může procházet několika stádii:

- Přípravné řízení – tj. příprava konceptu dokumentu zhotovitelem, včetně konzultací a spolupráce s jinými referenty, vedoucími, úseky apod.
- Vnitřní připomínkové řízení – oběh dokumentu v rámci spisové služby, k dokumentu je přiřazováno ČJ podle úseků, jimiž prochází. Vnitřní připomínkové řízení se dá rozdělit na tyto operace:
 - zhotovitel připraví dokument,
 - zhotovitel předá dokument ke schválení svému nadřízenému (vedoucímu útvaru nebo řediteli),
 - vedoucí útvaru/ředitel dokument připomínkuje a vrací zpět zhotoviteli, nebo jej schválí,
 - dokumentu je přiděleno ČJ odboru,
 - vedoucí útvaru může předat dokument ředitel,
 - při přijetí na nadřízený nebo jiný útvar získává dokument ČJ tohoto útvaru,
 - ředitel dokument buď připomínkuje a vrací na podřízený útvar, nebo dokument schválí (s možností předchozích drobných oprav v dokumentu),
 - vyjádření od útvarů se vrací zpět ke zhotoviteli,
 - zhotovitel zapracuje připomínky dle všech vyjádření a předá dokument ke konečnému schválení,
- Konečné schválení dokumentu:
 - zhotovitel předává dokument ke schválení vedoucímu útvaru,
 - vedoucí útvaru buď k dokumentu připojí připomínky a vrátí zhotoviteli k dopracování, nebo jej schválí a předá ke schválení Řediteli,
 - ředitel buď dokument vrátí přes vedoucího útvaru zpět zhotoviteli k dopracování, nebo volitelně vrátí dokument přímo zhotoviteli, nebo dokument schválí a přidělí mu ČJ,
 - ředitel dokument předá k vypravení.
- Vypravení dokumentu – tj. odeslání dokumentu adresátovi. Podle potřeby možnost dokument vytisknout a odeslat poštou, odeslat prostřednictvím systému ISDS, e-mailem nebo předat elektronicky v rámci systému (vnitřní dokumentu).

4.1.8 Vytvoření dokumentu

Zhotovitel zakládá vlastní dokument pomocí funkce *Nový*.

Uživatel vyplní metadata dokumentu (viz tabulka Vlastní dokument) a vloží vlastní dokument.

K dokumentu může být jako příloha připojen libovolný počet souborů kteréhokoliv povoleného typu. Podmínkou pro zobrazení takto připojeného souboru je přítomnost asociované aplikace na PC uživatele.

Povinné údaje:

- *Příslušnost k ČJ* – tj. je třeba určit, zda dokument je vypracován k ČJ nebo jde o nový dokument a do jakého spisu patří. V případě, že je dokument vytvořen na základě ČJ, je automaticky zařazen do spisu k tomuto ČJ. Pokud by spis ještě neexistoval, je automaticky vytvořen a jeho správcem se stává zhotovitel dokumentu.
- Adresát dokumentu (možno více adresátů – potom se dokument doručuje rozdělovníkem). Adresáti mají definované pořadí. Forma adresy může být:

- datová schránka,
- e-mailová adresa,
- útvar,
- adresa.

V případě, že se bude odesílat na více adres, bude se při rozesílání tisknout dokument tolikrát, kolik je adresátů, se stejným ČJ.

4.1.9 Verzování dokumentů

Při vzniku dokumentu je zakládána první verze dokumentu, která je ve stavu Otevřeno. Otevřenou verzi je možno kdykoliv uzavřít – poté již není možné ji znovu editovat, ale je nutné založit novou verzi (lze kopií uzavřené verze, vygenerováním nové verze, připojením nového souboru).

Ke schválení se předává vždy poslední existující verze (může být otevřená i uzavřená). Při předávání dokumentu ke schválení lze volit, zda se má předávaná verze uzavřít.

Vedoucí útvaru, který dokument schvaluje, může provést opravu (např. překlepů) v otevřené verzi nebo provést úpravu vygenerováním nové verze dokumentu (původní verze je automaticky uzavřena). Nebo připojí připomínky a vrátí verzi k dopracování zpracovateli.

V okamžiku schválení dokumentu se vždy verze automaticky uzavře.

4.1.10 Vypravení dokumentu

Vypravení dokumentu spočívá v jeho definitivním vytištění, případně včetně obálky, předání k podpisu vedoucímu útvaru nebo řediteli a odevzdání na výpravnu. Vypravení se provádí na základě pokynu k vypravení, který dává vedoucí útvaru/ředitel, jenž dokument schválil (funkce *Vypravit dokument*). Vlastní vypravení provádí pověřený pracovník útvaru.

4.1.10.1 Vnitřní dokumenty

Vnitřní dokument je dokumentem, kde je adresátem jiný útvar organizace. Po schválení volí vedoucí útvaru jednu z možností:

Vypravit s tiskem

- Dokument je vytištěn včetně ČJ. Tisk bude zajišťovat pověřený pracovník útvaru nebo zhotovitel. V případě, že je více jak jeden adresát, vytiskne se pro každého adresáta jeden výtisk.
- Volitelně možno vytisknout i obálku nebo adresní štítek včetně ČJ.
- Pověřený pracovník útvaru dá dokument k podpisu vedoucímu útvaru nebo řediteli dle vnitřní směrnice.
- Pověřený pracovník útvaru dokument předá buď na podatelnu (v případě, že je adresátem útvar v budově) nebo ji vloží do obálky a předá na výpravnu (pokud se bude odesílat poštou nebo kurýrem např. na jinou pobočku organizace).
- Adresát bude dokument přijímat přes podatelnu jako normální přijatou poštu. Po přijetí dokumentu se u dokumentu zobrazí stav *Doručeno*.

Vypravit bez tisku

- Na obrazovce pověřeného pracovníka cílového útvaru se objeví, že je připraven vnitřní dokument k převzetí, a ten musí převzetí potvrdit. Dokumentu se v ten okamžik automaticky přiřadí číslo jednací přebírajícího a dokument se zaeviduje do podacího deníku. V systému se tedy uloží informace o okolnostech „doručení“ - datum, čas, uživatel.

4.1.10.2 Odeslání adresátovi

Po procesu schválení je možné odeslat dokument jedním z následujících způsobů:

Poštou/kurýrem

- Vytiskne se (volitelně ve dvou výtiscích) na tiskárně (bude zajišťovat pověřený pracovník útvaru nebo zhotovitel). V případě, že je více jak jeden adresát, vytiskne se pro každého adresáta jeden výtisk.
- Vytiskne se obálka nebo adresní štítek (bude zajišťovat pověřený pracovník útvaru nebo zhotovitel).
- Pověřený pracovník útvaru dá řediteli nebo vedoucímu útvaru dokument k podpisu.
- Pověřený pracovník útvaru vloží do obálky, zalepí a odnese na výpravnu.
- Na výpravně provede pracovník podle ČJ potvrzení převzetí odeslané pošty. Funkce *Převzít k odeslání*. Dokument přejde do stavu *Přijato výpravnou*.

E-mailem

- Vedoucí útvaru nebo zhotovitel připraví dokument, pokud má dostatečné pravomoce, provede podpis dokumentu a připraví jej k odeslání.
- V procesu odeslání použije volbu *Vypravit e-mailem* a zkontroluje/doplní adresáta (případně adresáty).
- V případě, že pracovník nemá dostatečné oprávnění, je zpráva pozdržena ve frontě vedoucího útvaru k podpisu a schválení.
- Jakmile má dokument všechny náležitosti nebo je schválen vedoucím, odchází automaticky prostřednictvím elektronické pošty.

Datovou zprávou

- Vedoucí útvaru nebo zhotovitel připraví dokument, pokud má dostatečné pravomoce, provede podpis dokumentu a připraví jej k odeslání.
- V procesu odeslání použije volbu *Vypravit datovou zprávou* a vyplní nebo načte seznam adresátů.
- V případě že pracovník nemá dostatečné oprávnění, je zpráva pozdržena ve frontě vedoucího útvaru k podpisu a schválení.
- Jakmile má dokument všechny náležitosti nebo je schválen vedoucím, odchází automaticky prostřednictvím datové schránky organizace.
- Odeslaná zpráva mění následně svůj stav podle stavu dodání zprávy příjemci.

4.1.11 Archivace, Skartace

V rámci možností rozsahu této práce nebude takto kapitola vůbec řešena ani implementována. Později v rámci životního cyklu aplikace bude nutné subsystém archivace a skartace doplnit.

4.2 Funkce systému

Navržené přehledy a funkce budou přístupné diferencovaně uživatelům podle přidělené role. Obecně platí, že přístup k záznamům je umožněn jen těm uživatelům, kteří na něj mají právo podle role a organizační struktury. Přístupová práva budou řešena na úrovni jednotlivých záznamů, rozlišuje se právo přístupu a přístup pouze pro čtení nebo i pro zápis.

4.2.1 Základní přehledy

- **Přehled podání** – základní přehled přijatých dokumentů na podatelně je dále rozdělen na samostatné přehledy jako: e-mailová schránka, datová schránka a fyzické podání (pošta, osobní předání apod.). Obsahuje minimálně sloupce: *číslo podání, způsob doručení, datum, čas, od koho, stav, útvar*. Přehledy je možné filtrovat zejména podle stavu vyřízení:
 - Nepředaná podání* – tj. podání, která jsou na podatelně a ještě nebyla předána. Za tyto dokumenty odpovídá podatelna.
 - Vše* – všechna existující podání.
- **Přehled dokumentů** – základní přehled dokumentů. Obsahuje minimálně sloupce: *Číslo jednací, Věc, Stav, Správce, Lhůta*. Je určeno pro prověřené pracovníky útvaru, vedoucí odborů a referenty – podle role a organizační struktury jsou přístupné záznamy daného útvaru. Přehled je možné filtrovat podle stavu vyřízení:
 - Dokumenty k převzetí* – dokumenty, které jsou připraveny na podatelně, resp. útvaru u pověřeného pracovníka k převzetí, ale ještě jejich převzetí nebylo potvrzeno (přebírá pověřený pracovník resp. referent).
 - Přijaté dokumenty* – přehled nevyřízených přijatých dokumentů na útvaru, resp., za které zodpovídá referent.
 - Vlastní dokumenty* – nevyřízené dokumenty, které vznikly na útvaru, resp. za které zodpovídá referent.
 - Dokumenty k vyřízení* – určeno pro pověřené pracovníky útvaru, referenty, vedoucí útvarů – přehled dokumentů, u kterých má přihlášený uživatel provést akci – je třeba určit referenta a způsob vyřízení, resp. které je třeba schválit, je třeba připojit vyjádření, je třeba vypracovat a předat ke schválení apod.
 - Vyřízené dokumenty* – přehled dokumentů na útvaru, které jsou již označené jako vyřízené.
- **Přehled výpravna** – základní přehled dokumentů zpracovaných výpravnou. Obsahuje minimálně sloupce: *Číslo jednací, Adresát, Datum odeslání, Způsob odeslání, datum doručení, doručeno*. Je rozdělen na dva filtry:
 - Připraveno k odeslání* – Čísla jednací připravená k odeslání a k přípravě sestav pro poštu.
 - Vše* – přehled všech vypravených ČJ s možností doplnění stavu dodání.
- **Přehled spisů** – základní přehled spisů. Obsahuje minimálně sloupce: *Číslo spisu, Agenda, Stav, Zodpovídá, Útvar*. Je určeno pro pověřené pracovníky útvaru, vedoucí odborů a referenty – podle role a organizační struktury jsou přístupné záznamy daného útvaru. Obsahuje několik filtrů:
 - Aktivní spisy* – otevřené spisy na útvaru.
 - Archiv* – spisy uložené ve správním archivu, stornované a skartované spisy. Informace o zapůjčení spisu.

4.2.2 Základní funkce

- **Nové podání/přijatý dokument** – určeno pro podatelnu a pověřeného pracovníka útvaru. Funkce pro zaevidování došlého dokumentu. V případě, že provádí pověřený pracovník útvaru, generuje se vedle čísla podání rovnou i číslo jednací příslušného útvaru.
- **Detail podání/přijátého dokumentu** – určeno pro podatelnu a pověřené pracovníky útvaru, vedoucího útvaru a referenta. Funkce pro zobrazení a editaci (dle role a stavu) parametrů došlého dokumentu včetně naskenovaného souboru.
- **Připojit naskenovaný soubor** – určeno pro podatelnu a pověřeného pracovníka útvaru. Připojení naskenovaného souboru. Naskenovaný soubor obsahuje v metadatech informaci o tom, že k němu existuje papírová forma dokumentu. Výběr souboru z adresáře.
- **Připojit soubor** – určeno pro podatelnu, pověřeného pracovníka útvaru nebo referenta. Připojení libovolného souboru k dokumentu (došlé i vlastní). Výběr souboru z adresáře.
- **Zrušit podání** – umožňuje zrušit chybně přijatý dokument. Záznam o podacím/jednacím čísle je zachován a je mu nastaven stav *Storno*.
- **Zaevidovat e-mail** – určeno pro podatelnu a pověřeného pracovníka útvaru. Zaevidování vybraného mailu, který je doručen do definované schránky příslušného odboru.
- **Předat útvaru** – určeno pro podatelnu a pověřeného pracovníka útvaru. Slouží k předání podání nebo existující dokumentu/spisu určenému útvaru (vyplněnému v poli *Útvar*). Dokud pověřený pracovník daného útvaru nepotvrdí převzetí, odpovídá za dokument původní útvar.
- **Převzít** – určeno pro pověřeného pracovníka útvaru resp. vedoucí útvaru. Potvrzení převzetí dokumentů z podatelny.
- **Převzít zpět na podatelnu** – určeno pro podatelnu. Převzetí chybně předaných dokumentů zpět na podatelnu, resp. dokumentů předávaných z útvaru na útvar přes podatelnu.
- **Vrátit zpět na podatelnu** – určeno pro pověřeného pracovníka útvaru, slouží k vrácení dokumentu omylem předané podatelnou chybnému útvaru.
- **Přiřadit k ČJ** – určeno pro pověřeného pracovníka útvaru resp. referenta. Slouží k párování doručené pošty s odeslaným dopisem, na který je doručená pošta odpovědí.
- **Předat k přidělení** – určeno pro pověřeného pracovníka útvaru. Předání dokumentu vedoucímu útvaru k přidělení referenta a určení způsobu vyřízení.
- **Založit spis** – určeno pro referenta. Na základě vybraného ČJ vytvoří spis, vybrané ČJ bude určeno jako první dokument spisu.
- **Připojit aktéra** – určeno pro referenta. K vybranému spisu umožní připojit aktéra.
- **Přidělit/Založit spis** – určeno pro vedoucí útvaru. Slouží k předání dokumentu/spisu referentovi. Dokud referent nepotvrdí převzetí dokumentu, je u pověřeného pracovníka útvaru.
- **Změna vyřízení** – určeno pro vedoucího útvaru. Slouží k odblokování vyřízeného dokumentu.
- **Nový vlastní dokument** – určeno pro referenta. Vytvoření nového dokumentu.
- **Detail dokumentu** – určeno pro referenta, vedoucího a pověřeného pracovníka útvaru. Zobrazení a editace (dle role a stavu) metadat a těla vlastní dokumentu. Editace možná jen otevřené verze dokumentu.
- **Historie** – zobrazení historie dokumentu od okamžiku jeho vzniku. Zaznamenávají se provedené opravy, autor oprav, vznik nové verze, změna stavu dokumentu apod.
- **Zrušit dokument** – určeno pro referenta nebo vedoucího útvaru. Dokument zůstane zachován ve stavu *Storno* a je třeba zapsat důvod stornování.

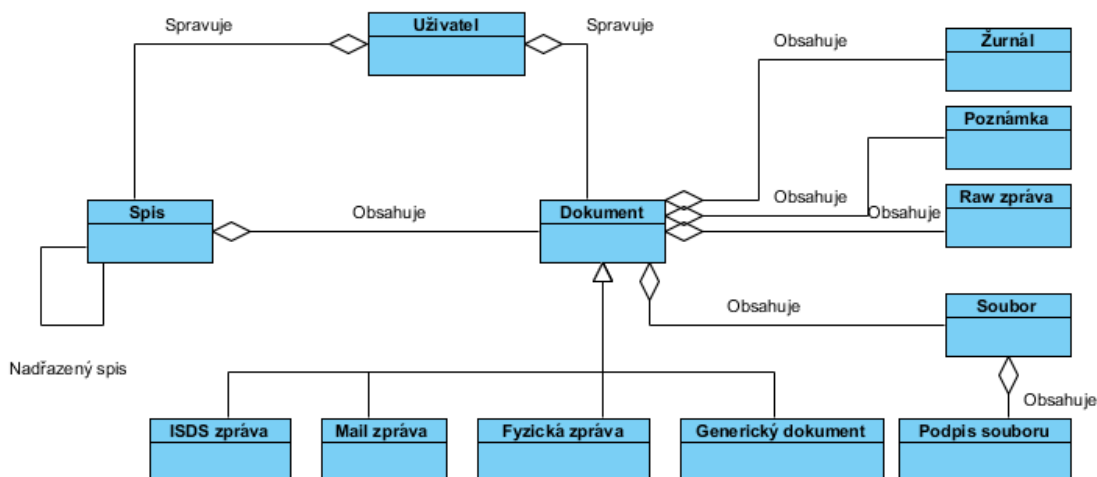
- **Uzavřít verzi** – určeno pro vedoucího útvaru, referenta. Verze dokumentu je označena jako uzavřená a není možno ji dále editovat.
- **Kopie verze** – vytvoření nové verze dokumentu kopií označené verze. Označená verze je uzavřena.
- **Nová verze** – vytvoření nové verze dokumentu. Existující otevřená verze je uzavřena.
- **Předat ke schválení** – určeno pro referenta pro předání ke schválení nadřízenému vedoucímu, resp. pro vedoucího útvaru pro předání ke schválení řediteli.
- **Připojit připomínky** – určeno pro vedoucího útvaru a ředitele. Umožňuje k dokumentu připojit připomínky k jejímu zpracování.
- **Vrátit k dopracování** – určeno pro vedoucího útvaru a ředitele. Vrácení dokumentu zpět ke zhotoviteli k dopracování dle zadaných připomínek.
- **Schválit** – určeno pro vedoucího útvaru a ředitele. Schválení dokumentu na dané úrovni.
- **Vypravit dokument** – určeno pro vedoucího útvaru a ředitele. Potvrzení pro pověřeného pracovníka útvaru/referenta, že je možno dokument vytisknout a odeslat. Možno volit *Vypravit s tiskem* nebo *Vypravit bez tisku* podle toho, zda má být vypravovaný dokument vytištěn nebo odeslán a uložen pouze elektronicky.
- **Kontrolní náhled** – určeno pro referenta, vedoucího útvaru a ředitele. Zobrazení náhledu, jak bude dokument vypadat vytištěný (včetně hlavičky, dotažených parametrů, podpisové doložky apod.).
- **Tisk** – určeno pro referenty a pověřené pracovníky útvaru. Vytištění připraveného dokumentu včetně ČJ vypravení, dotažených parametrů, hlavičky...
- **Tisk obálky/štítku** – určeno pro referenty a pověřené pracovníky útvaru. Vytištěné adresy adresáta na samolepicí štítek resp. na obálku.
- **Odeslat** – určeno pro výpravnu a pověřené pracovníky útvaru. Nastavení stavu dokumentu na stav *Vypraveno* a nastavení *Data odeslání*.
- **Předat spis k uzavření** – určeno pro správce spisu. Po vyřízení všech dokumentů ke spisu předává správce spis vedoucímu útvaru, aby ho uzavřel.
- **Vyřídit spis** – určeno pro vedoucího útvaru. Nastavení stavu spisu na stav *Vyřízeno*.

4.2.3 Obecné funkce

- **Filtry** – možnost nastavení výběrových kritérií podle vybraných sloupců daného přehledu.
- **Třídění** – možnost vzestupného i sestupného třídění podle jednotlivých sloupců v přehledech.
- **Vyhledávání** – možnost vyhledávat v rámci metadat dokumentů a připojených souborů.
- **Připojit lhůtu** – možnost k dokumentu nebo spisu připojit libovolnou lhůtu. Zadání anotace lhůty a termín.

4.3 Diagram tříd

Diagram tříd je jedním ze základních diagramů UML, popisuje statickou strukturu systému - základní entity systému spisové služby a relace mezi nimi.



Obrázek 5: Diagram tříd

Uživatel

Třída reprezentuje identitu uživatele, je primárně identifikována pomocí unikátního klíče UID v adresářové službě uživatelů. Obsahuje metody zajišťující natažení informací o uživateli, jeho rolích, jeho zařazení k útvaru atd.

Spis

Umožňuje práci se spisem, založení nového spisu, vrací seznam dokumentů náležejících do spisu, umožňuje měnit metadata spisu, přiřazení k útvaru, vytvářet hierarchii spisů apod.

Dokument

Třída zapouzdřující všechny typy dokumentů. Dokumentem může být odeslaná i přijatá zpráva typu datová zpráva systému ISDS, e-mailová zpráva, fyzická zpráva (dopis nebo osobně předaná na podatelně) a generický (obecný) dokument, který vzniká v rámci spisové služby a může být později odeslán libovolným kanálem, případně zůstává pouze jako dokument v rámci spisové služby.

Dokument obsahuje soubory a dále poskytuje funkce žurnálu, poznámek a raw zpráv.

ISDS zpráva

Je dědičnou třídou dokumentu, obsahuje informace o zprávě specifické pro systém ISDS, zejména identifikátor zprávy systému ISDS, ID datové schránky příjemce a odesílatele, č. j. a organizační jednotku příjemce a odesílatele tak, jak jej vyplnil odesílatel, položku „k rukám“ pro přesnější určení příjemce, stav zprávy v systému ISDS apod.

E-mailová zpráva

Je dědičnou třídou dokumentu, obsahuje informace specifické pro e-mailovou korespondenci, zejména e-mailovou adresu odesílatele a příjemce, identifikátor zprávy pro případnou odpověď a případně skóre SPAM filtru.

Fyzická zpráva

Je dědičnou třídou dokumentu, obsahuje informace specifické pro podání běžnou papírovou poštou a osobní dodání na podatelnu. Obsahuje zejména informace vedoucí k identifikaci odesílatele, jako jsou identifikační číslo IČ, případně rodné číslo, poštovní adresu, eventuálně e-mailovou adresu nebo ID Datové schránky, pokud si přeje podávající dostat odpověď prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu.

Generický dokument

Je dědičnou třídou dokumentu, obsahuje informace o dokumentech, které vznikly v rámci spisové služby. Tyto dokumenty lze následně předávat mezi útvary původce, zakládat do spisů apod. Třída rovněž poskytuje metody pro odeslání dokumentu formou datové zprávy, e-mailu nebo fyzického dopisu.

Žurnál

Tato jednoduchá třída zapouzdřuje informace o změnách stavů, přiřazení k útvaru a obecně vybraných operací se zprávou.

Poznámka

Umožňuje každé zprávě přidávat/získávat a mazat poznámky. Poznámky slouží k výměně informací (např. o stavu zpracování, poznámky k řešení nějakého detailu apod.) mezi jednotlivými referenty popřípadě vedoucími.

Raw zpráva

Slouží k uložení raw zpráv, tak jak byly vyměněny s cílovými systémy - používá se pouze u ISDS a ukládají se zde celé zprávy, které jsou digitálně podepsány certifikátem systému ISDS. Takto je zachována prokazatelnost a umožněna zpětná kontrola časových razítek, data podání apod.

Soubor

Třída slouží k uložení/získání vlastního souboru dokumentu, dále poskytuje metody pro zjištění stavu, metadat, stavu a informací o podpisech apod.

Podpis souboru

Poskytuje informace o podpisu konkrétního souboru, obsahuje všechny důležité informace, jako předmět a vystavitel certifikátu, číslo certifikátu, datum podpisu, informace o případném kvalifikovaném časovém razítku a vystaviteli autority časového razítka.

Obrázek 6 lze ukazuje ER diagram návrhu relačního modelu databáze. Podrobnější popis jednotlivých tabulek a jejich atributů je značně rozsáhlý, proto byl z vlastní práce vyčleněn a lze jej vyčíst z přílohy č. 5.

4.5 Navázání aplikace na organizační strukturu

Primárním zdrojem dat organizační struktury bude systém aktivní adresářové služby (AD⁵²). Většina organizací má již nějakou implementaci AD zavedenou a lze předpokládat, že bude možné ji rozšířit, případně upravit tak, aby postačovala potřebám této aplikace. Aplikace Spisové služby musí mít modul, který bude zajišťovat interakci s AD pro získání všech potřebných informací o uživateli, jeho příslušnosti k útvaru a jeho rolích. Aplikace spisové služby nebude řešit správu těchto dat, pouze je bude číst. Pro potřeby implementace v organizaci, která nevlastní žádný systém AD bude vybrán dostupný opensource LDAP⁵³ tak, aby poskytoval všechny potřebné atributy a umožňoval správu uživatelských účtů a organizační struktury.

Pro potřeby aplikace spisové služby jsou důležité následující atributy pro uživatele:

- unikátní identifikátor (DN nebo UID), který je v čase neměnný (nemění se ani se změnou zařazení, ani po změně příjmení apod.),
- jméno,
- příjmení,
- číslo útvaru,
- příznak, zda je uživatel vedoucí.

Pro útvar je dále potřeba znát následující atributy:

- číslo útvaru,
- název útvaru,
- nadřazený útvar.

4.6 Návrh zabezpečení systému

Pro potřeby autorizace a autentizace bude využit systém SSO⁵⁴, v organizacích, kde není již nějaký systém SSO dostupný, bude dodán zvolený systém OpenSSO, který svými parametry a jednoduchou implementací vyhovuje potřebám zabezpečení systému. V případě přání zákazníka bude možné připravit řešení na míru tak, že bude využit jiný autorizační systém. Aplikace spisové služby tedy musí autorizační část řešit jako modul, který bude možno jednoduše nahradit/zaměnit.

⁵² Active Directory, http://en.wikipedia.org/wiki/Active_Directory

⁵³ Lightweight Directory Access Protocol, <http://cs.wikipedia.org/wiki/LDAP>

⁵⁴ Single sign-on, http://en.wikipedia.org/wiki/Single_sign-on

4.7 Požadavky pro napojení SW třetí strany

Některé organizace mají další agendové systémy, které bude třeba integrovat na systém Spisové služby. Pro tyto potřeby bude zřízena sada webových služeb poskytujících funkce pro založení dokumentu, odeslání a zjištění stavu dodání. Služby budou dostupné v rámci aplikačního prostředí a jejich zabezpečení bude řešeno prostřednictvím autorizace vůči AD (LDAPu).

4.8 Automatické procesy

V rámci provozu spisové služby je třeba realizovat množství automatických procesů, které zajišťují vnitřní chod systému spisové služby. Automatické procesy zahrnují:

- vybírání a odesílání datových zprávy z/do systému ISDS,
- vybírání a odesílání e-mailových zpráv,
- automatizovanou kontrolu zpráv, jejich formálních náležitostí, podpisů souborů, kontrola lhůt apod.

4.9 Modul kontrol elektronických podpisů

Pro potřeby průkaznosti a neodvolatelnosti je potřeba vyhodnocovat podpisy souborů, a to jak ve formátu, kdy podpis je součástí dokumentu, tak ve formátu, kde podpis je samostatný soubor, který mimo přípony souboru nese stejný název jako podepsaný soubor. Takto je možné k souboru připojit nejen podpis, ale i časové razítko. Pro potřeby dokumentů PDF je třeba vyhodnocovat také vícenásobné podpisy.

4.10 Modul pro připojení časového razítka

Aplikace umožní na požádání připojit časové razítko k souboru. Pro podporu této funkce musí mít organizace smlouvu s poskytovatelem akreditovaných služeb Kvalifikovaného časového razítka. Pokud organizace nebude chtít provádět razítkování souborů nebo nebude mít smlouvu s žádným poskytovatelem, bude možné tuto funkci v konfiguraci aplikace zakázat. Kvalifikované časové razítko zajišťuje důkaz, že daný soubor existoval v uložené podobě v době vygenerování časového razítka. Principiálně obsahuje časové razítko hash souboru, který je podepsán certifikátem akreditovaného poskytovatele služeb časového razítka. Protokol pro zajištění časového razítka, který musí podporovat aplikace spisové služby i poskytovatel služeb časového razítka je RFC 3161.⁵⁵

⁵⁵ Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol, <http://tools.ietf.org/html/rfc3161>

4.11 Modul komunikace se systémem ISDS

Tento modul zapouzdřuje práci s webovými službami systému ISDS, poskytuje ostatním modulům funkce, které jsou třeba pro získání informací o datové schránce, odesílání a přijímání datových zpráv, hledání datových schránek adresátů, zprávu informací o doručení a dodání adresátovi apod. Modul musí umožnit přihlášení ke schránce jak prostřednictvím Kvalifikovaného systémového certifikátu, tak prostřednictvím jména a hesla zodpovědné osoby nebo systému. To, jakým způsobem bude systém k DS přihlášen, bude možné konfigurovat v rámci konfigurace systému. Tento modul musí zajistit možnost pravidelné kontroly stavu odeslaných zpráv tak, aby bylo možné sledovat, zda již byla zpráva adresátu doručena, jestli si vyzvedl a případně přečetl.

4.12 Modul elektronické pošty

Tento modul zapouzdřuje práci s e-mailovými schránkami podatelny. Systém umožní spravovat více samostatných schránek tak, aby bylo možné pokrýt i případy, kdy má organizace více e-mailových schránek podatelny. Z důvodu co největšího možného pole nasazení je třeba implementovat minimálně protokol EWS⁵⁶ (pro napojení na systémy MS Exchange), POP3⁵⁷ a IMAP⁵⁸.

Modul musí umožnit získání informace o doručení zprávy do schránky adresáta a případně i informaci o jeho přečtení. Z povahy nespolehlivosti e-mailu nelze bohužel tuto skutečnost vynutit a záleží na implementaci toho kterého SMTP⁵⁹ serveru příjemce, zda poskytne informaci o doručení zprávy do schránky příjemce, případně o jeho nedoručení. Taktéž záleží na konkrétní implementaci klienta, kterým adresát k e-mailu přistupuje a benevolenci uživatele, zda je odeslána informace o přečtení zprávy. Na tuto skutečnost musí být uživatel upozorněn.

Pro jednodušší zprávu informací o doručení a přečtení odeslaného e-mailu je vhodné implementovat samostatnou schránku pro zasilání doručenek. V takovémto případě tato schránka nebude sloužit k zasilání podání a všechny zprávy sem zasláné, které se nepodaří spárovat a určit, zda se jedná o změnu stavu odeslané zprávy, budou ignorovány.

4.13 Modul pro vytváření doručanky a dodejky

V rámci konkrétního spisového řádu může být požadováno vytvoření samostatného dokumentu shrnujícího informace o stavu doručené nebo přijaté zprávy. Tento dokument bude generován ve formátu PDF a volitelně jej bude možno podepisovat Kvalifikovaným systémovým certifikátem. Soubor bude obsahovat minimálně všechny identifikátory dokumentu (zprávy) a dále data odeslání (přijetí), datum kontroly podpisů souborů, vyhodnocení podpisů souborů a datum a čas vytvoření zprávy.

⁵⁶ Exchange Web Services, <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/dd877045%28v=exchg.140%29.aspx>

⁵⁷ Post Office Protocol version 3, <http://cs.wikipedia.org/wiki/POP3>

⁵⁸ Internet Message Access Protocol, http://cs.wikipedia.org/wiki/Internet_Message_Access_Protocol

⁵⁹ Simple Mail Transfer Protocol, http://cs.wikipedia.org/wiki/Simple_Mail_Transfer_Protocol

4.14 Požadavky na HW a vybavení

Protože je projekt vyvíjen se záměrem co největšího možného rozsahu nasazení, je požadavky na HW vybavení možné jednoznačně určit teprve dle rozsahu organizace a požadované dostupnosti aplikace.

Obecně lze doporučit oddělení databázového stroje od aplikačních serverů, podle požadavků na dostupnost lze poté uvažovat o redundanci. Redundance lze řešit zdvojením všech prvků a přiřazením loadbalanceru, toto řešení má přínos také v tom, že se zlepšuje nejen redundance, ale současně se zvyšuje i celkový výkon.

Důležitou součástí celého řešení by měla být off-site záloha dat, která bude pravidelně prováděna a kontrolována, takto bude zajištěna dlouhodobá stabilita a znásobena pravděpodobnost, že nedojde ke ztrátě dat.

V případě opravdu velké implementace na úrovni orgánů veřejné moci, jako jsou ministerstva, existuje zpravidla taková redundance, kde každý ze zdvojených prvků má jinou geografickou lokaci a je zajištěna jejich vzájemná synchronizace rychlou páteří sítí.

Aplikační část

Je realizována prostřednictvím serveru s operačním systémem MS Windows 2003 nebo 2008 Server Edition, s instalovaným Microsoft Internet Information Server (IIS).

Databázový server

Aplikace bude připravena tak, aby bylo jednoduché (a pokud možno pouze záležitostí konfigurace) nastavit, jaké databázové prostředí bude použito. V implementaci lze očekávat použití DB fy. Oracle, MSSQL⁶⁰ a MySQL⁶¹. Rozsah velikosti DB nelze předem určit a záleží na konkrétních potřebách každé organizace. V případě velkého rozsahu zpracovávaných dokumentů (v řádu 1000 zpráv měsíčně) lze očekávat, že dlouhodobě nebude možné všechny dokumenty držet v aktivní DB. Lze proto předpokládat, že někteří zákazníci budou požadovat implementaci partitioning databáze⁶². Skartace a archivace nebude v této fázi implementace řešena.

⁶⁰ Microsoft SQL Server, <http://www.microsoft.com/cze/windowsserversystem/sql/default.aspx>

⁶¹ MySQL, <http://www.mysql.com/>

⁶² Rozdělení databáze na logické celky, které mohou mít různé vlastnosti, např. aktuální data jsou na rychlých discích a archivní data na levných discích, [http://en.wikipedia.org/wiki/Partition_\(database\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Partition_(database))

5 Implementace aplikace

Z historického vývoje některých prerekvizit a znalostí tohoto prostředí autora této práce se autor rozhodl provést implementaci v prostředí MS .NET v jazyce C#. Celý systém je postaven na obecných technologiích a využívá standardních prostředků pro tvorbu webových aplikací. Autor využil doporučení a standardů pro jazyk C#, které jsou popsány v C# Coding Standards [19].

Systém se dá rozložit zhruba na tři hlavní části. Tou nejvíce viditelnou je vlastní webová aplikace, některé základní vnitřní úlohy jsou z důvodu možného napojení dalších SW např. agendových systémů apod. řešeny formou WS. Také komunikace se systémem ISDS je prováděna prostřednictvím WS, které systém ISDS vystavuje. Posledním modulem systému jsou automatické procesy pouštěné systémovým plánovačem nebo jiným prostředkem v pravidelných intervalech. Tyto procesy zajišťují pravidelný výběr DS, e-mailové schránky, odesílání zpráv do těchto systémů a zajišťují také kontroly termínů nastavených u dokumentů a spisů a informování o jejich vypršení apod.

Celé řešení je odizolováno od databázového prostředí pomocí technologie ORM⁶³ konkrétně frameworku nhibernate⁶⁴ (.net klonu JAVA knihovny hibernate). Změna databáze je tedy možná, aniž by bylo nutno přepisovat aplikaci.

5.1 Webová aplikace spisové služby

Celá webová aplikace je postavena nad architekturou MVC⁶⁵, která rozděluje datový model, uživatelské rozhraní a řídicí logiku. Model, uživatelské rozhraní i řídicí logika jsou samostatné komponenty ucelené tak, že změna nebo nahrazení jedné z komponent nevynucuje změnu ostatních. Konkrétní použitá implementace je ASP.NET MVC⁶⁶.

5.2 Webové služby

5.2.1 EPO_SND01A

Služba slouží k zasílání dokumentů do systému spisové služby. Zasílaný dokument, může být generický nebo typu datová zpráva, e-mail nebo fyzický dopis.

Vstup

Element	Popis
GUID	Identifikátor zprávy zasílajícího systému.
TYP_DORUCENI	Určuje, jak bude zpráva odeslána, zda prostřednictvím systému

⁶³ Object-relational mapping, http://en.wikipedia.org/wiki/Object-relational_mapping

⁶⁴ více: <http://nhforge.org/Default.aspx>

⁶⁵ Model-view-controller, <http://cs.wikipedia.org/wiki/Model-view-controller>

⁶⁶ více: <http://www.asp.net/mvc>

	ISDS, emailem nebo fyzickým dopisem.
ID_DS	ID datové schránky příjemce - vyplňuje se pouze v případě odeslání prostřednictvím ISDS.
MAIL_PRIJ	Emailová adresa příjemce.
MAIL_ODESL	Emailová adresa odesílatele.
DISPATCH_BY_ADMIN	Příznak zda má být zpráva pozdržena a schválena v rámci procesu schvalování odesílaných zpráv.
IN_REPLY_TO	SID identifikátor zprávy, na kterou je odesílaná zpráva odpovědí.
SENT_BY_DN	UID uživatele který zodpovídá za odesílanou zprávu.
SENT_BY_DPTUID	Identifikátor útvaru, který vypravil odesílanou zprávu.
DO_VLASTNICH_RUKOU	Příznak určuje, zda má být zpráva odeslána v režimu do vlastních rukou (pouze pro systém ISDS).
K_RUKAM	Informace zpřesňující určenou osobu (pouze pro datové zprávy).
RECIPIENT_ORG_UNIT	Organizační jednotka příjemce datové zprávy.
RECIPIENT_ORG_NUM	Číslo organizační jednotky příjemce datové zprávy.
CJ	Č. j. dokumentu odesílatele.
CJ_PRIJEMCE	Č. j. dokumentu příjemce.
SPIS_ODESILATEL	Číslo spisu odesílatele.
SPIS_PRIJEMCE	Číslo spisu příjemce.
PREDMET	Předmět zprávy.
ZPRAVA_NAZEV	Název souboru zprávy.
ZPRAVA_DATA	Base64 kódované tělo hlavní zprávy.
PRILOHY	List elementů PRILOHA.
PRILOHA	Element zapouzdřující následující data.
PORADI	Pořadí přílohy v rámci zprávy (dokumentu).
PRILOHA_NAZEV	Název souboru přílohy.
PRILOHA_DATA	Base64 kódovaná data souboru přílohy.
HLAVNI	Příznak, zda se jedná o hlavní dokument (podpora pro rozlišení hlavní a ostatní je pouze v systému ISDS).

5.2.2 EPO_GPO01A

Služba vrací informaci o konkrétním podání, a to volitelně včetně PDF souboru dodejky, který shrnuje stav dodání do schránky příjemce.

Vstup

Vstupem je jednoznačný identifikátor podání v systému Spisové služby (GUID), který vrátila služba EPO_SND01A při odeslání. Volitelně je také možné zaslat parametr, zda je požadováno také zaslání PDF souboru doručky v elementu VRAT_DORUCENKU (true/false), přičemž při neuvedení je defaultní hodnota false.

Element	Popis
GUID	Identifikátor zprávy v systému spisové služby.
VRAT_DORUCENKU	Rozhodnutí, zda vrátit element s doručkou v PDF.

Výstup

Element	Popis
GUID	Identifikátor zprávy v systému spisové služby.
STAV	Stav zprávy může nabývat těchto hodnot: 50 Chyba vstupních dat 51 Zpráva k odeslání 52 Čeká na podpis administrátora 53 K odeslání - podepsána 54 Chyba importu podepsaných příloh 55 DS příjemce nedostupná 56 Zpráva byla odmítnuta na ISDS 60 Odeslána - nepotvrzena 65 DZ dodána do DS příjemce 70 DZ doručena přihlášením 75 DZ doručena fikcí 80 DZ přečtena příjemcem 85 DS příjemce zpětně zneplatněna 90 Selhalo ověření podpisu odeslané DZ
DATUM_DORUCENI	Datum, kdy byla zpráva doručena cílovému adresátu.
DATUM_ZMENY	Datum poslední změny stavu.
PDF	BASE64 kódované PDF s doručkou.

5.2.3 EPO_GZP01A

Služba vrací seznam změn podání za zadané období.

Vstup

Element	Popis
DATUM_OD	Datum od, za které se hledají změny.
DATUM_DD	Datum do, za které se hledají změny.

Výstup

Element	Popis
DATUM_OD	Datum od, za které se hledají změny.
DATUM_DD	Datum do, za které se hledají změny.
SEZNAM_ZMEN	Element zapouzdřující list GUIDů.
-GUID	Jednotlivý identifikátor zprávy, u které došlo v systému ke změně.

5.2.4 EPO_IDS01A

Služba slouží pro dohledání identifikátoru datové schránky a údajích o ní v systému ISDS.

Vstup

Element	Popis
adCity	Sídlo – město.
adNumberInMunicipality	Sídlo - číslo popisné.
adNumberInStreet	Sídlo - číslo orientační.
adState	Sídlo – stát.
adStreet	Sídlo – ulice.
adZipCode	Sídlo – PSČ.
biCity	Místo narození – město.
biCounty	Místo narození – země.
biDate	Místo narození – datum.
biState	Místo narození – stát.
dbID	Identifikátor DS v systému ISDS.
dbType	Typ DS v systému ISDS nabývá hodnot: OVM, PO, FO a PFO.
Email	Email osoby nebo firmy uvedení v ISDS.
firmName	Obchodní název firmy.
Nationality	Národnost.
pnFirstName	Jméno.

pnLastName	Příjmení.
pnLastNameAtBirth	Rodné příjmení.
pnMiddleName	Druhé jméno.
telNumber	Telefon.
dbState	Stav datové schránky.
dbEffectiveOVM	Příznak, zda je schránka efektivně povýšena do typu OVM.

Výstup

Element	Popis
adCity	Sídlo – město.
adNumberInMunicipality	Sídlo - číslo popisné.
adNumberInStreet	Sídlo - číslo orientační.
adState	Sídlo – stát.
adStreet	Sídlo – ulice.
adZipCode	Sídlo – PSČ.
biCity	Místo narození – město.
biCounty	Místo narození – země.
biDate	Místo narození – datum.
biState	Místo narození – stát.
dbID	Identifikátor DS v systému ISDS.
dbType	Typ DS v systému ISDS nabývá hodnot: OVM, PO, FO a PFO.
Email	Email osoby nebo firmy uvedení v ISDS.
firmName	Obchodní název firmy.
Nationality	Národnost.
pnFirstName	Jméno.
pnLastName	Příjmení.
pnLastNameAtBirth	Rodné příjmení.
pnMiddleName	Druhé jméno.
telNumber	Telefon.
dbState	Stav datové schránky.
dbEffectiveOVM	Příznak, zda je schránka efektivně povýšena do typu OVM.

5.3 Automatické procesy

5.3.1 DataBoxRobot

Tento modul zajišťuje zjišťování nových zpráv v ISDS a jejich stažení a uložení do DB. Jakmile dojde do schránky, kterou robot monitoruje, nová zpráva, je provedeno její stažení a uložení do DB, současně dojde k označení zprávy v systému ISDS jako přečtená.

5.3.2 EmailRobot

Tento modul zjišťuje nové zprávy voláním všech nakonfigurovaných e-mailových schránek, odkud stahuje nově doručené zprávy a ukládá je rovněž do databáze systému spisové služby.

5.3.3 ReceiveRobot

Tento modul zpracovává všechny přijaté zprávy doručené do systému spisové služby prostřednictvím modulů DataBoxRobot, EmailRobot, případně funkcí nového podání podatelny.

Nad těmito zprávami provádí následující úkony:

- Kontrola náležitostí příchozích zpráv – znamená kontrolu časového razítka zprávy, kontrola na povolené typy příloh dle vyhlášky podatelny a ověření stavu podpisů jednotlivých příloh.
- Přidělení na druhou úroveň podatelny – v případě, že jsou (u zpráv z ISDS MV ČR) korektně vyplněny informace o cílovém adresátovi (K rukám), pak může být zpráva automaticky přidělena na administrátora konkrétního útvaru.
- Notifikace administrátora na existenci zpráv, které vyžadují jeho zásah – pokud při výše uvedených zpracováních dojde k nějakému problému, na který neexistuje automatický předpis, je o existenci takto problematické zpráva notifikována administrátor podatelny, aby zprávu ručně otevřel a problém vyřešil.

5.3.4 SendRobot

Tato komponenta provádí odeslání zpráv a kontrolu jejich stavu. Kontrola je prováděna pro odeslané datové zprávy a odeslané e-maily.

6 Závěr

Tato diplomová práce analyzuje požadavky na aplikaci systému spisové služby v elektronické podobě a provádí jeho návrhem a implementací.

V první kapitole nazvané Problematika Datových schránek bylo nutné prozkoumat API, které poskytuje systém ISDS pro komunikaci s ním. Pro získání informací o rozhraní byla nutná registrace v portálu Ministerstva Vnitřní záležitostí ČR. Po získání těchto dokumentů pak byla určena podmnožina služeb, která je nezbytná pro chod aplikace spisové služby. Výčet služeb obsahuje popis účelu služby a popis důležitých prvků vstupu a výstupu.

Další kapitola, Analýza požadavků, vybírá relevantní citace ze zákonů a vyhlášek, které se týkají problematiky vedení spisové služby v elektronické podobě. V jednotlivých odstavcích je vždy citována nějaká část paragrafu a následně je proveden vlastní interpretovaný výklad nebo zpřesnění (doplnění) citace.

Návrh aplikace spisové služby je název třetí kapitoly. Při návrhu vlastní aplikace spisové služby jsem vycházel zejména z analýzy požadavků a dále ze ústní konzultace, jež analyzovala současný procesní řád vedení spisů Domova pro seniory Holásecká. Další cenné informace o fungování spisoven v reálném provozu mi poskytl Dr. Ing. Vladimír Strnad. Z těchto poznatků došlo k návrhu systému, tak aby bylo možné systém nasadit širší škále zákazníků.

Proces implementace spisové služby hraje značnou úlohu ve velké části pracovního života autora této práce. Vývojem první aplikace, takového prapředka spisové služby, se autor práce totiž začal zabývat už v roce 2007. Tehdy v rámci samostatného projektu připravoval modul elektronické podatelny, která zpracovávala podání přijatá e-mailovým kanálem a prostřednictvím digitálně podepsaných strukturovaných XML dokumentů. Tuto aplikaci postupně rozvíjel a později, s příchodem systému datových schránek, došlo k vytvoření modulu, který přidal napojení na tento systém.

V začátcích provozu s modulem pro systém ISDS se ukázalo, že tato komunikace bude nadále převládat a i přes „porodní“ bolesti prvotní fáze tohoto systému se ukázal životaschopným. Aplikace proto byla mírně přepracována a byla vypuštěna komunikace prostřednictvím obecného XML rozhraní. V této fázi se ještě stále nejednalo o spisovou službu, ale spíše o komunikační podsystém spisové služby. Teprve v roce 2010 došlo k rozhodnutí rozšířit stávající systém o funkce spisové služby. V rámci tohoto rozhodnutí se mu také podařilo zaregistrovat si toto téma diplomové práce. Okolnosti vývoje jeho studia a následně i dalších pracovních povinností však tomuto tématu nepřály, a tak na dalším vývoji mohl pokračovat až začátkem února roku 2011. V rámci dokončení diplomové práce tak byl vytvořen tento systém v té podobě, jak jej předkládá. Je tedy výsledkem práce v delším časovém období, než by standardně dovozoval rozsah možností této práce.

Zhodnocení výsledků reálného provozu je pojmenována pátá kapitola. K dnešnímu dni byla v prostředí Domova pro seniory Holásecká nainstalována pouze testovací verze aplikace s napojením

na testovací DS. V rámci testovacího provozu se ujasnily některé skutečnosti, které vedou na potřebu změny některých vnitřních předpisů, které upravují spisový řád organizace. Proces nasazení v takovéto organizaci není možné jednorázově provést a je třeba, aby mu předcházela delší příprava a případně i částečné a řízené přechodné období, které umožní jednoduchý a hladký náběh nového režimu vypořádávání dokumentů.

V rámci tohoto období bude třeba také připravit manuál aplikace a příručku pro jednotlivé uživatelské role v systému. S ředitelem Mgr. et Mgr. Tomášem Dvořáčkem, DiS., jsme uvažovali také o krátkém školení pro všechny dotčené zaměstnance a pohotovou ad-hoc podporu v prvních týdnech nasazení.

Z výše uvedených důvodů a také z důvodu nynější zdravotní indispozice ředitele nebylo tedy zatím přistoupeno k finálnímu nasazení spisové služby. Konečné nasazení je plánováno po případném dokončení studia autora práce tak, aby mohl být operativně k dispozici pro případná školení a pomoc při náběhu systému.

Poslední kapitolou jsou Možnosti dalšího rozvoje aplikace. V rámci rozsahu této práce nebyl řešen podsystém archivu a skartačních procesů, který je rovněž důležitou součástí systému spisové služby. Protože skartační řád obecně určuje dobu uchovávání spisů a dokumentů, které jsou v této spisové službě evidovány, nelze tento systém dlouhodobě provozovat, aniž by tento modul byl do systému dopracován. Také požadavky na velikost a dostupnost databáze bez skartačního modulu nelze nekonečně naplňovat. Právní předpisy také určují nutnost od 30. června 2012 umožnit vzájemnou výměnu dat spisů mezi spisovými službami podle standardu NSESS⁶⁷, mezi další vhodné kandidáty k rozšíření tedy patří i implementace exportu a importu spisu v tomto formátu.

Přínos této práce spatřujeme ve vytvoření univerzální aplikace spisové služby, kterou je možno jednoduše použít ve velkém množství různých organizací, aniž by bylo nutné provádět větší zásahy do vlastní aplikace. Modularita tohoto řešení umožňuje flexibilní integraci s různými externími systémy (e-mailové schránky, systém ISDS, agendové systémy).

V konkrétní implementaci v organizaci Domova pro seniory Holasecká v Brně - Tuřanech vidíme přínos zejména ve zjednodušení evidence a oběhu dokumentů v rámci této organizace.

⁶⁷ více informací o standardu NSESS lze nalézt na URL: <http://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

7 Literatura

- [1] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- [2] Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- [3] Prováděcí právní předpisy k datovým schránkám. [Online]
<http://www.datoveschranky.info/vyhlasiky/>.
- [4] Provozní řád systému ISDS. [Online] <http://www.datoveschranky.info/priloha/160/>.
- [5] Příloha 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
- [6] 422 Vyhláška ze dne 22. prosince 2010, kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
- [7] Zákon č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- [8] Zákon č. 444/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony .
- [9] Zákon č. 112/2006 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o životním a existenčním minimu a zákona o pomoci v hmotné nouzi.
- [10] Zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů.
- [11] Zákon č. 296/2007 Sb., kterým se mění zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé zákony v souvislosti s jeho přijetím.
- [12] Zákon č. 32/2008 Sb.
- [13] Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
- [14] Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- [15] Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- [16] Webové služby ISDS pro manipulaci s datovými zprávami, verze 2.18 ze dne 23. 3. 2011, dokument dostupný po registraci na portále MV ČR.
- [17] Webové služby související s přístupem do ISDS, verze 1.7, ze dne 23. 3. 2011, dokument dostupný po registraci na portále MV ČR.
- [18] Webové služby ISDS pro vyhledávání datových schránek, verze 2.18, ze dne 23. 3. 2011, dokument dostupný po registraci na portále MV ČR.

[19] C# Coding Standards for .NET, Lance Hunt, verze 1.5

<http://weblogs.asp.net/lhunt/pages/CSharp-Coding-Standards-document.aspx>

Seznam zkratk

DZ	- datová zpráva
IS	- informační systém
OSS	- organizační složka státu
ISDS	- informační systém datových schránek
PO	- právnická osoba
FO	- fyzická osoba
ČJ	- číslo jednací
IIS	- internet information server
EWS	- exchange web services
WS	- web service
WSDL	- web service definition language
AD	- active directory
LDAP	- lightweight directory access protocol
SSO	- single sign-on
API	- application protocol interface
ER	- entity relationship

Seznam příloh

Příloha 1. dmBaseTypes.xsd

Příloha 2. dm_operations.wsdl

Příloha 3. dm_info.wsdl

Příloha 4. db_search.wsdl

Příloha 5. Uživatelská příručka

Příloha 6. Návod pro instalaci

Příloha 7. Popis struktury DB tabulek

Příloha 8. CD se zdrojovými kódy a dokumenty popisujícími rozhraní ISDS, které nejsou veřejně dostupné

Přílohy

[Příloha č. 1]

Je přiložena na CD v Přílohy/dmBaseTypes.xsd

[Příloha č. 2]

Je přiložena na CD v Přílohy/dm_operations.wsdl

[Příloha č. 3]

Je přiložena na CD v Přílohy/dm_info.wsdl

[Příloha č. 4]

Je přiložena na CD v Přílohy/db_search.wsdl

[Příloha č. 5]

Je přiložena na CD v Přílohy/Příručka.pdf

[Příloha č. 6]

Je přiložena na CD v Přílohy/Instalce.pdf

[Příloha č. 7]

Tabulky základní

Tato kapitola popisuje základní reprezentaci entit v databázi potřených k fungování softwarové aplikace systému elektronické podatelny.

<u>Tabulka T EPO_DS_RECORD</u>			
Tato tabulka obsahuje informace a metadata spisu.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/I/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM	PK/I	Základní identifikátor spisu, jedinečný identifikátor záznamu.
ANNOTATION	VC(255)		Název (předmět) spisu.
RECORD_ID	VC(100)		Číslo jednací spisu.
RECORD_MARK	VC(100)		Spisová značka.
RECORD_STATE	NUM		Stav spisu. Viz tabulka C_EPO_DS_RECORD_STATE
BASE_REF_NUMBER	VC(100)		Výchozí ČJ, na základě kterého byl spis vytvořen.
ADMIN_NOTE	VC(255)		Poznámka administrátora k této zprávě.
DATE_CREATED	DATE		Datum vytvoření záznamu o spisu.

DATE_MODIFIED	DATE		Datum a čas poslední změny záznamu zprávy (zpravidla změna stavu).
DATE_SOLVED	DATE		Datum a čas uzavření spisu.
SOLVED	CHAR(1)	0	Informuje o stavu uzavření spisu.
SOLVED_DESC	VC(512)		Poznámka správce k uzavření spisu.
OWNER_DN	VC(255)		Identifikace uživatele, který je správcem spisu.
OWNER_UNIT	NUM		Identifikátor útvaru vlastníci spisu.
DEADLINE	DATE		Termín, ke kterému má být spis uzavřen.
UNSOLVE_REQUEST	CHAR(1)		Příznak reprezentující požadavek referenta o znovuošetvení uzavřeného spisu.
PARENT_RECORD	NUM		SID nadřazeného spisu.

<u>Tabulka T EPO DS BASE</u>			
Tato tabulka obsahuje základní informace (atributy) zprávy, které jsou společné pro všechny zprávy, bez ohledu na kanál, jímž jsou odesílány. SID v této tabulce je také hlavním identifikátorem zprávy ve vazbách cizích klíčů z dalších tabulek.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/I/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM	PK/I	Základní identifikátor zprávy, jedinečný identifikátor záznamu.
DATE_CREATED	DATE		Datum vytvoření záznamu o zprávě.
ANNOTATION	VC(255)		Název (předmět) zprávy. Používá se u zpráv ISDS i u e-mailů.
RECORD_SID	NUM		SID spisu, kterému dokument náleží.
SENDER_REF_NUM	VC(100)		Číslo odboru/oddělení odesílatele.
SENDER_IDENT	VC(100)		Identifikace odesílatele (vnitroorganizační).
RECIPIENT_REF_NUM	VC(100)		Číslo odboru/oddělení příjemce.
RECIPIENT_IDENT	VC(100)		Identifikace příjemce (vnitroorganizační).
FORWARDED_TO_EMAIL	VC(100)		Při předání na e-mail je toto pole vyplněno.
ADMIN_NOTE	VC(255)		Poznámka administrátora k této zprávě.
FORWARDED_TIME	DATE		Datum kdy byla zpráva předána
FORWARDED_BY_DN	VC(255)		DN (Distinguished Name) – identifikace uživatele z LDAP, kdo zprávu předal.
TYPE	VC(20)	'IsdsReceived'	Typ zprávy. Může nabývat hodnot: „IsdsReceived“, „IsdsSent“, „MailRecieved“, „MailSent“, „PhysicalReceived“, „PhysicalSent“.
IN_REPLY_TO	NUM		SID zprávy, na kterou je tato zpráva odpovědí.
FORWARDED_TO_DPTUID	NUM		Předáno na oddělení – identifikace oddělení, na které bylo předáno (interní sekundární podatelny).
IN_PROCESSING_AT	VC(20)		V případě zpracování na více clusterovaných strojích, je vložena identifikace stroje (prostředí) ve kterém zpracování této zprávy běží.
DATE_MODIFIED	DATE		Datum a čas poslední změny záznamu zprávy (zpravidla změna stavu).
SENT_BY_DN	VC(255)		Identifikace (DN – Distinguished name z LDAP) odesílajícího uživatele.
QTIMESTAMP_STATE	NUM		Globální hodnoty stavu časového razítka – nabývá hodnoty dle

			stavu razítek příloh zprávy.
SIGNATURE_STATE	NUM		Globální hodnoty stavu podpisu – nabývá hodnoty dle stavu podpisů příloh zprávy.
DMS_GUID	VC(50)		Identifikátor elektronické spisové služby, pod kterým byla do ní zpráva předána.
STATE_CODE	NUM	1	Stav zprávy – podává informaci o tom, v jakém kroku procesního zpracování definovaném v rámci elektronické podatelny se zpráva právě nachází. Viz tabulka C_EPO_DS_MESSAGE_STATE
DMS_INCONSISTENT	CHAR(1)	0	Informuje, zda zpráva prodělal změnu, která musí být notifikována nebo jiným způsobem sdělena agendovému systému.
SOLVED	CHAR(1)	0	Pokud zpráva čeká v nějakém stavu na zpracování administrátorem, pak tento příznak informuje o jejím odbavení administrátorem.
SOLVED_DESC	VC(512)		Poznámka administrátora k manuálnímu odbavení zprávy.
DATE_SOLVED	DATE		Datum a čas kdy administrátor zprávu manuálně odbavil.
DELIVERY_STATE_LAST_CHECKED	DATE		Kdy byl kontrolován stav odeslané zprávy v ISDS (zda již byla dodána, doručena, ev. doručena fikcí, nebo cílová schránka zpětně znepřístupněna).
OWNER_DN	VC(255)		Identifikace uživatele, který je původním odesílatelem zprávy nebo vlastníkem přidělené zprávy přijaté (byla-li zpráva přidělena konkrétnímu uživateli).
DISPATCH_BY_ADMIN	CHAR(1)	0	Zda odesílatel u zprávy požaduje zpracování administrátorem (podepsání atp.)
UNSOLVE_REQUESTED	CHAR(1)	0	Odesílatel zažádal o zrušení zprávy.
MULTI_MESSAGE_PARENT	NUM		Pokud je zpráva „podřízenou“ zprávou, tj. tento záznam reprezentuje sice samostatnou zprávu, avšak vygenerovanou při hromadném odesílání (tj. záznam jako takový nebyl vytvořen přímo uživatelem, ale byl vygenerován dle vzoru „rodičovské“ zprávy pro každého z příjemců uživatelem daných v seznamu), pak toto pole obsahuje odkaz na hlavní řídicí („rodičovskou“) zprávu (ta naopak není odesílána, slouží pouze jako vzor pro všechny zprávy následné. Struktura má nejvýše dvě úrovně – rodiče (vzorová zpráva) a přímé potomky (odesílané zprávy dle seznamu adresátů).
INQUIRER_ID	VC(20)		Hodnota identifikace agendového systému, který zprávu zpracovává (odesílal atp.).
LAST_SIGNATURE_CHECK	DATE		Datum a čas kdy byla kontrolována validita podpisů.

Tabulka T EPO_DS_BASE ISDS

Tabulka obsahuje doplňující informace ke zprávám, které byly přijaty nebo mají být/byly odeslány skrz informační systém datových schránek MV ČR. Tento systém vyžaduje/poskytuje celou řadu doplňujících informací, které ale není možné získat z/použít ve zprávách elektronické pošty.

<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
---------------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------

SID	NUM	PK/I T_EPO_DS_BASE.SID	Identifikátor zprávy, ke které tyto doplňující údaje patří.
ISDS_MESSAGE_ID	VC(100)		Identifikátor zprávy, pod kterým ji eviduje ISDS.
ISDS_DELIVERY_TIME	DATE		Kdy byla zpráva v systému ISDS doručena do datové schránky příjemce (u odeslaných do datové schránky adresáta, u přijatých do DS organizace provozující SW elektronické podatelny).
SENDER_DATABOX_ID	VC(50)		Identifikátor (dle identifikátorů ISDS) datové schránky odesílatele. U odeslaných zpráv se jedná o ID schránky organizace provozující tuto elektronickou podatelnu, u přijatých se jedná o ID schránky původního odesílajícího subjektu.
SENDER	VC(255)		Textový popis odesílajícího subjektu.
SENDER_ADDRESS	VC(100)		Adresa (poštovní, sídla) odesílajícího subjektu.
SENDER_ORG_UNIT	VC(255)		Odesílající organizační jednotka (v rámci větších organizací) – je ekvivalentem pole „Organizační složka odesílatele“ (popis) v ISDS.
SENDER_ORG_NUM	NUM		Číslo odesílající organizační jednotky (v rámci větších organizací) – je ekvivalentem pole „Organizační složka odesílatele“ (číselníková hodnota z ISDS, nenaplněno) v ISDS.
RECIPIENT_DATABOX_ID	VC(50)		Identifikátor (dle identifikátorů ISDS) datové schránky příjemce. U odeslaných zpráv se jedná o ID schránky, do které bude zpráva zaslána, u přijatých se jedná o ID schránky organizace provozující tuto elektronickou podatelnu.
RECIPIENT	VC(255)		Textový popis přijímajícího subjektu (adresáta).
RECIPIENT_ADDRESS	VC(100)		Adresa (poštovní, sídla) přijímajícího subjektu (adresáta).
RECIPIENT_ORG_UNIT	VC(255)		Dodání do organizační jednotky dle této identifikace (v rámci větších organizací) – je ekvivalentem pole „Organizační složka příjemce“ (popis) v ISDS.
RECIPIENT_ORG_NUM	NUM		Dodání do organizační jednotky dle tohoto čísla (v rámci větších organizací) – je ekvivalentem pole „Organizační složka příjemce“ (číselníková hodnota z ISDS, nenaplněno) v ISDS.
HASH_OK	CHAR(1)	0	Zda kontrolní součet ve zprávě odpovídá obsahu zprávy.
TO_HANDS	VC(100)		Obsah pole „K rukám“.
PRIVATE_DELIVERY	CHAR(1)	0	(1=True) pokud je vyžadováno doručení „K rukám“.
CANCELLED	CHAR(1)	0	Zpráva byla zpětně zneplatněna – u odeslané zprávy se jedná o zprávu doručenu do zpětně zneplatněné schránky (dle § 11 zák. č. 300/2008 Sb.).
RETURNED_TO_PRIMARY	CHAR(1)	0	Vráceno na hlavní podatelnu – zpráva se vrátila z agendového systému na podatelnu.
RECIPIENT_DELIVERY_TIME	DATE		Kdy byla zpráva doručena příjemci (fíkcí nebo skutečně).

DELIVERY_TYPE	NUM	1	Jak byla zpráva doručena – zda reálně, nebo fikcí.
ALLOW_SUBST_DELIVERY	CHAR(1)	0	Zda lze zprávu doručit fikcí.
LEGAL_TITLE_LAW	NUM		Číslo zákona zmocňujícího ke zmocnění, ze kterého je (v případě orgánu veřejné moci) zpráva odesílána.
LEGAL_TITLE_YEAR	NUM		Rok vydání zákona zmocňujícího ke zmocnění, ze kterého je (v případě orgánu veřejné moci) zpráva odesílána.
LEGAL_TITLE_SECT	VC(100)		Odstavec textu zákona zmocňujícího ke zmocnění, ze kterého je (v případě orgánu veřejné moci) zpráva odesílána.
LEGAL_TITLE_PAR	VC(100)		Paragraf textu zákona zmocňujícího ke zmocnění, ze kterého je (v případě orgánu veřejné moci) zpráva odesílána.
LEGAL_TITLE_POINT	VC(100)		Písmeno textu zákona zmocňujícího ke zmocnění, ze kterého je (v případě orgánu veřejné moci) zpráva odesílána.

<u>Tabulka T EPO DS BASE MAIL</u>			
Tato tabulka obsahuje doplňující informace ke zprávám, které jsou odesílány/přijímány pomocí systému elektronické pošty.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM	PK T_EPO_DS_BASE.SID	Identifikátor zprávy, ke které tyto doplňující údaje patří.
SENDER_MAIL	VC(255)		Adresa elektronické pošty odesílatele.
RECIPIENT_MAIL	VC(255)		Adresa elektronické pošty příjemce.
SPAM_SCORE	FLOAT		Skóre pravděpodobnosti že se jedná o SPAM přijaté ze serveru elektronické pošty.
MESSAGE_ID	VC(100)		Identifikátor zprávy na serveru elektronické pošty.
SENDER_NAME	VC(255)		Jméno (čitelné) odesílatele.
REFERENCE_ID	CLOB		V rámci možnosti rozpoznávání zda doručená zpráva je odpovědí (potvrzením) z protější podatelny nebo se jedná o zprávu (pravděpodobně) novou je do této položky ukládána informace o MIME „Message-ID“ zpráv.

<u>Tabulka T EPO DS BASE PHYSICAL</u>			
Rezervováno pro modul kamenné podatelny – tato tabulka obsahuje ty zprávy (podání), které byly učiněny fyzicky na fyzické podatelně (poštou, kurýrem nebo pomocí datového média).			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM		Identifikátor zprávy, ke které se tyto informace vztahují.
SENDER_ID_NUM	VC(30)		Identifikátor odesílatele.
SENDER_FIRST_NAME	VC(100)		Křestní jméno odesílatele (je-li odesílatelem fyzická osoba).
SENDER_LAST_NAME	VC(100)		Příjmení odesílatele (je-li odesílatelem fyzická osoba).
SENDER_LAST_NAME_AT_BIRTH	VC(100)		Rodné příjmení odesílatele (je-li odesílatelem fyzická osoba).
SENDER_BIRTH_NUM	VC(10)		Rodné číslo odesílatele (je-li odesílatelem fyzická osoba).

SENDER_BIRTH_DATE	DATE		Datum narození odesílatele (je-li odesílatelem fyzická osoba).
SENDER_ICO	VC(8)		IČO odesílatele (je-li odesílatelem podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba).
SENDER_MAIL	VC(255)		e-mail odesílatele.
SENDER_PHONE	VC(20)		Telefonní číslo odesílatele.
SENDER_DATABOX_ID	VC(50)		ID datové schránky odesílatele
RECIPIENT_ORG_UNIT	VC(255)		Odesílající org. jednotka odesílatele.
RECIPIENT_ORG_NUM	NUM		Číslo odesílající org. jednotky odesílatele.
TO_HANDS	VC(100)		„K rukám“ příjemce zde uvedeného.
PRIVATE_DELIVERY	CHAR(1)		Zda je vyžadováno dodání k rukám.

Tabulka T EPO_DS MESSAGE			
Tabulka obsahuje doplňující data ke zprávám. Jedná se o archivovaná data komunikace se službou poskytující zprávy, rozparsované části zpráv elektronické pošty (emailů), hashe, časová razítka (dle tabulky C_EPO_DS_MESSAGE_TYPE).			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM		Identifikátor zprávy, ke které tyto doplňující údaje patří.
CONTENT	CLOB		Obsah doplňujících údajů.
ROW_INDEX	NUM	0	Pořadí, ve kterém byl tento záznam v rámci zprávy přidán.
MESSAGE_ID	NUM	PK/I	Identifikátor tohoto záznamu části zprávy.
MESSAGE_TYPE_ID	NUM		Typ tohoto záznamu (co obsahují data CONTENT).

Tabulka T EPO_DS ATTACHMENT			
Tabulka obsahuje přílohy, které byly ke zprávě přiloženy ve formě jednotlivých souborů. Může se také jednat o specifické přílohy (text e-mailu), XML data nebo data odděleného digitálního podpisu.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM		Identifikátor zprávy, ke které tyto přílohy patří.
ROW_INDEX	NUM		Pořadí přílohy v rámci zprávy.
CONTENT	CLOB		Obsah (souboru) přílohy.
CONTENT_IS_XML	CHAR(1)		Tento příznak se nastavuje na TRUE (=1) pokud je v položce CONTENT obsah ve formátu XML.
MIME_TYPE	VC(100)		Pokud je příloha předána v rámci elektronické pošty (emailu), je zde typ formátu datových zpráv dle protokolu MIME, který byl k dané příloze zadán odesílatelem.
FILE_META_TYPE	VC(20)		V jaké „roli“ (oddělený podpis, hlavní příloha, obyčejná příloha atp.) je tato příloha k vlastní zprávě. Dle tabulky C_EPO_DS_META_TYPE.
FILE_GUID	VC(100)		Rozlišovací identifikátor souboru (dle zdrojového systému odkud soubor pochází – nezaměňovat se jménem DESCRIPTION!).
UPFILE_GUID	VC(100)		Rezervováno.
DESCRIPTION	VC(500)		Popis přílohy (název souboru).
FORMAT	VC(100)		Formát přílohy (rezervováno).

ATTACHMENT_ID	NUM	PK	Identifikátor záznamu této přílohy.
META_TYPE_ID	NUM		V jaké „rolí“ je tato příloha k vlastní zprávě. Dle tabulky C_EPO_DS_META_TYPE.
SIGNATURE_STATE	NUM		(depricated ⁶⁸ , nahr. v T_EPO_DA_ATTACHMENT_SIG.QTIMESTAMP_STATE) Stav časového razítka. Dle číselníku tabulky C_EPO_DS_QTIMESTAMP_STATE.
SIGNED_BY	VC(512)		(depricated, nahr. v T_EPO_DA_ATTACHMENT_SIG.SIGNED_BY) Podpis (CN) vlastníka certifikátu kterým bylo podepisováno.
SIGNING_CERT_SN	VC(255)		(depricated, nahr. v T_EPO_DA_ATTACHMENT_SIG.SIGNING_CERT_SN) Sériové číslo certifikátu vydané při jeho ověření (podepsání) CA.
SIGNING_CERT_ISSUER	VC(512)		(depricated, nahr. v T_EPO_DA_ATTACHMENT_SIG.SIGNATURE_CERT_ISSUER) Informace o CA která podpisový certifikát podepsala.
SIGNATURE_TIMESTAMP	DATE		(depricated) Datum platnosti přílohy dle podpisu časového razítka.
ALLOW_SEND	CHAR(1)	'0'	Označuje „0“ (FALSE) původní přílohy, které byly v rámci procesu vypravení nějakým způsobem pozměněny (podpis atp.), přičemž vznikl v této tabulce záznam s jejich novou (pozměněnou) kopií která je odkazována na SIGNED_ATTACHMENT_ID.
SIGNED_ATTACHMENT_ID	NUM		
ALLOW_DOWNLOAD	CHAR(1)	'1'	Zda uživatelé s rolí jinou než <i>Admin a Kabinet</i> mohou tuto přílohu stáhnout (tj. i zobrazit) na svůj PC. V případě, že některé přílohy v rámci zprávy byly určeny specificky do vlastních rukou, zatímco jiné (např. průvodní dopis) jsou určeny pro zpracující úředníky či podatelnu. Nastavuje administrátor podatelny.
ATTACHMENT_STATE	NUM	1	Výsledek vyhodnocení přílohy v souvislosti se zamítnutím / povolením v rámci potvrzení přijetí zprávy podatelnou (zavírované přílohy, přílohy nepovoleného typu).

Tabulka T EPO DS ATTACHMENT SIG

S ohledem na fakt, že jedna příloha může být podepsána vícenásobnými podpisy, je zřízena tato tabulka, která pro každou přílohu obsahuje informace o všech jejích podpisech.

<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SIGNATURE_ID	NUM	PK/I	Identifikátor tohoto záznamu informace o podpisech.
ATTACHMENT_ID	NUM		Identifikátor přílohy, ke které se daný záznam podpisu vztahuje.
ROW_INDEX	NUM		Pořadí, v němž podpis k příloze náleží (a je zobrazován).
SIGNED_BY	VC(512)		Popis vlastníka certifikátu, kterým bylo podepisováno.
SIGNING_CERT_SN	VC(100)		Sériové číslo certifikátu vydané při jeho ověření (podepsání) CA.
SIGNING_CERT_ISSUER	VC(512)		Informace o CA, která podpisový certifikát podepsala.
SIGNATURE_TIMESTAMP	DATE		Datum platnosti podpisu dle podpisu časového razítka.

⁶⁸ Z důvodů zpětné kompatibility je do těchto položek nadále vkládána informace o nejsvrchnějším podpisu dané přílohy. Lze využít pro agendové systémy, kdy služba nepodporuje vícenásobné podpisy.

SIGNATURE_STATE	NUM		Stav podpisu (dle tabulky C_EPO_DS_SIGNATURE_STATE).
QTIMESTAMP_AUTHORITY	VC(512)		CN vlastníka pro cert. podepsání razítkem (např.: C=CZ,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],OU=Time Stamping Authority,CN=PostSignum TSA - TSU 1).
QTIMESTAMP_ISSUER	VC(512)		TSA, která razítko vydala. (např.: „C=CZ,O=Česká pošta, s.p. [IČ 47114983],CN=PostSignum Qualified CA 2).
QTIMESTAMP_STATE	NUM		Stav časového razítka (dle C_EPO_DS_QTIMESTAMP_STATE).

<u>Tabulka T EPO_DS JOURNAL</u>			
Tabulka zachycuje historii operací a změn ve stavu zprávy. Vlastní operace je uvedena v OPERATION_CODE, změna stavu pak v attributech STATE_CODE (dle tabulek C_EPO_DS_JOURNAL_OP a C_EPO_DS_STATE)			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
SID	NUM		Identifikátor zprávy, ke které se tento údaj o změně jejího stavu / operaci s ní vztahuje.
ROW_INDEX	NUM		Pořadí, ve kterém byl tento záznam operace ke zprávě přidán.
JOURNAL_TIME	DATE		Datum a čas, kdy byla tato operace provedena.
DATA	VC(500)		Doplňující popis o operaci.
JOURNAL_ID	NUM	PK/I	Identifikátor tohoto záznamu žurnálu.
USER_DN	VC(200)		Identifikátor (LDAP DN) uživatele, který změnu provedl (pozn.: netýká se služeb robotů).
OPERATION_CODE	NUM		Identifikátor operace dle tabulky C_EPO_DS_JOURNAL_OP.
STATE_CODE_BEFORE	NUM		Původní stav zprávy (T_EPO_DS_BASE.STATE_CODE) před provedením operace (dle tabulky C_EPO_DS_STATE).
STATE_CODE_AFTER	NUM		Nový stav zprávy (T_EPO_DS_BASE.STATE_CODE) po provedení operace (dle tabulky C_EPO_DS_STATE).

<u>Tabulka T EPO_DS NOTE</u>			
S ohledem na možnost komunikace mezi správcem podatelny a jednotlivými uživateli (zejména v souvislosti s procesem vracení zpráv k odeslání pro nesplnění náležitostí dle pravidel podatelny) umožňuje systém elektronické podatelny připojovat k jednotlivým zprávám krátké vzkazy, kterými správce podatelny a uživatelé mohou v souvislosti s náležitostmi zprávy komunikovat mezi sebou.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
NOTE_ID	NUM	PK/I	Identifikátor záznamu poznámky.
SID	NUM	> T_EPO_DS_BASE	Identifikátor zprávy ke které se poznámka vztahuje.
NOTE_TIME	DATE		Datum a čas kdy byla poznámka ke zprávě přidána.
DATA	VC(500)		Text poznámky.
USER_DN	VC(200)		Identifikátor uživatele z LDAP (Distinguished name)
ROW_INDEX	NUM		Pořadí ve kterém byla poznámka ke zprávě přidána.

<u>Tabulka T EPO DS EXTERNAL ID</u>			
Tabulka uchovává informace o externích identifikátorech Spisu.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
IDENTIFIER_ID	NUM	PK/I	Identifikace záznamu identifikátoru.
SID	NUM		Identifikace zprávy, ke které tento záznam patří.
ROW_INDEX	NUM		Pořadí. ve kterém je tento identifikátor uváděn.
SOURCE_ID	VC(255)		Identifikátor zdroje.
DATA	VC(255)		Data (hodnota) identifikátoru zdroje.

<u>Tabulka T EPO DS RECIPIENT</u>			
Tabulka obsahuje seznam příjemců u těch zpráv, které jsou (jedna stejná zpráva) rozesílány na více příjemců.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
RECIPIENT_ID	NUM	PK/I	Identifikátor daného záznamu.
SID	NUM		Identifikátor kořenové („rodičovské“) zprávy.
ROW_INDEX	NUM		
RECIPIENT_MAIL	VC(255)		
RECIPIENT_DATABOX_ID	VC(50)		
TO_HANDS	VC(100)		
PRIVATE_DELIVERY	CHAR(1)		
SINGLE_MESSAGE_SID	NUM		Identifikátor záznamu zprávy („potomka“), která byla vygenerována pro tohoto konkrétního příjemce.
RECIPIENT_ORG_UNIT	VC(255)		
RECIPIENT_ORG_NUM	NUM		

Tabulky doplňkové

Tato kapitola popisuje ty tabulky, které nejsou přímo navázány na hlavní entity datových zpráv, avšak jsou využívány pro některé funkcionality elektronické podatelny.

<u>Tabulka T EPO DS LOG</u>			
Tabulka logu automatických služeb (robotů) elektronické podatelny.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
LOG_ITEM_ID	NUM	PK/I	Identifikátor záznamu logu.
TIME	DATE		Datum a čas vzniku záznamu logu.
MESSAGE	VC(1024)		Zpráva v logu.
ITEM_TYPE_ID	NUM		Typ zprávy v logu. (dle tabulky C_EPO_DS_LOG_TYPE).

<u>Tabulka T EPO DS DATABOX</u>			
Jedná se o cache údajů o datových schránkách (na tyto hodnoty jsou odkazy v případě, kdy jsou odkazovány adresy datové schránky).			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
DATABOX_ID	VC(50)	PK/I	Identifikátor záznamu informací o datové schránce.

IC	VC(8)		IČO osoby, která schránku vlastní.
FIRST_NAME	VC(100)		Křestní jméno osoby vlastníci schránku.
MIDDLE_NAME	VC(100)		Prostřední jméno osoby vlastníci schránku.
LAST_NAME	VC(100)		Příjmení osoby vlastníci schránku.
LAST_NAME_AT_BIRTH	VC(100)		Rodné příjmení osoby vlastníci schránku.
FIRM_NAME	VC(255)		Název (firma) obchodní společnosti.
BIRTH_DATE	DATE		Datum narození osoby / vznik společnosti.
ADDR_CITY	VC(100)		Adresa poštovní - město.
ADDR_STREET	VC(100)		Adresa poštovní – ulice.
ADDR_NUM_IN_STREET	VC(20)		Adresa poštovní – číslo orientační.
ADDR_NUM_IN_MUNICIPALITY	VC(20)		Adresa poštovní – číslo popisné.
ADDR_ZIP_CODE	VC(20)		Adresa poštovní – PSČ.
ADDR_STATE	VC(50)		Adresa poštovní – stát.
EMAIL	VC(100)		E-mailová adresa.
PHONE	VC(20)		Telefon.
X_BIRTH_NUM	VC(10)		Rodné číslo.
X_SZR_ID	NUM		Identifikátor ze společného zemědělského registru (rezervováno).
LAST_UPDATE	DATE		Datum a čas kdy byl záznam naposledy aktualizován.
TYPE_CODE	NUM		Typ schránky – dle C_EPO_DS_DATABOX_TYPE.

Tabulka C EPO_DS_TEMP_ATTACHMENT

Tabulka je využívána v procesu tvorby zprávy jako dočasné úložiště příloh od daného uživatele.

<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
TEMP_ID	NUM	PK/I	Identifikátor záznamu.
TIME_UPLOADED	DATE		Datum a čas nahrání na server.
USER_DN	VC(255)		Identifikátor uživatele, který toto provedl.
DATA	CLOB		Data obsahu nahraného souboru přílohy.

Tabulky číselníků

Tato kapitola popisuje tabulky číselníkových položek využívaných u některých kvalifikačních atributů zpráv.

Tabulka C EPO_DS_STATE

Obsahuje informaci o stavech zprávy v procesu zpracování elektronickou podatelnou.

<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
CAPTION	CAPTION		Název (textový popis) stavu.
STATE_CODE	STATE_C ODE	PK/I	Numerický identifikátor stavu.
Obsah:			
CAPTION		STATE_CODE	
Selhala antivirová kontrola		1	
Zavirovaná příloha		2	

OK - s automaticky přiděleným cílovým adresátem	10
OK - bez přiděleného cílového adresáta	11
Přidělen cílový adresát - neodesláno	15
Odesláno cílovému adrestovi	16
Chyba vstupních dat	4
Zavírovaná příloha - odeslána odpověď	3
SPAM - odeslána odpověď	6
K odeslání - podepsána	53
Chyba importu podepsaných příloh	54
Nepodporovaný typ přílohy	21
Nepodporovaný typ přílohy - odeslána odpověď	22
Zpráva byla odmítnuta na ISDS	56
SPAM	5
Zpráva k odeslání	51
DS příjemce nedostupná	55
Odeslána - nepotvrzena	60
DZ dodána do DS příjemce	65
DZ doručena přihlášením	70
DZ doručena fikcí	75
DZ přečtena příjemcem	80
DS příjemce zpětně zneplatněna	85
Selhalo ověření podpisu odeslané DZ	90
Selhalo ověření podpisu přijaté DZ	7
Přijatá čeká na zpracování	0
Chyba vstupních dat	50
Selhalo ověření podpisu přijaté DZ - odeslána odpověď	8
Čeká na podpis administrátora	52
Všechny zprávy dodány do DS příjemců	68
Všechny zprávy doručeny příjemcům	69
Odeslání do DMS	17

<u>Tabulka C EPO DS MESSAGE TYPE</u>			
Tabulka popisuje typy zpráv (tj. jakým systémem je zpráva doručována a zda se jedná o zprávu doručenou nebo odeslanou).			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
MESSAGE_TYPE_ID	NUM	PK/I	Číselná identifikace typu.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) typu zprávy.
<u>Obsah:</u>			
6	Hlavičky e-mailu		
7	Surová data e-mailu		
8	Surová vstupní data služby		
1	Podepsaná zpráva		
2	Rozbalená zpráva		

3	Časové razítko
4	Hash
5	Digitální podpis

Tabulka C EPO DS META TYPE			
Obsahuje popis typů příloh. Odvozeno od typů příloh používaných v ISDS.			
Atribut (sloupec)	Typ	FK/PK/default	Popis
META_TYPE_ID	NUM	PK/I	Identifikátor záznamu typu (používaný v SW elektronické podatelny).
ISDS_FILE_META_TYPE	VC(20)		Identifikátor typu používaný v ISDS.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) typu.
<u>Obsah:</u>			
META_TYPE_ID	ISDS_FILE_META_TYPE	DESCRIPTION	
5	main_others	Hlavní příloha	
1	main	Primární písemnost, text mailu	
2	enclosure	Příloha	
3	signature	Digitální podpis	
4	meta	XML data	

Tabulka C EPO DS ATTACHMENT STATE			
Tabulka obsahuje informace o stavu přílohy – tyto informace jsou publikovány v rámci doručenek/dodejek/potvrzenek při zpracování zprávy.			
Atribut (sloupec)	Typ	FK/PK/default	Popis
ATTACHMENT_STATE	NUM	PK/I	Identifikátor stavu.
DESCRIPTION	VC(256)		Popis stavu.
<u>Obsah:</u>			
ATTACHMENT_STATE	DESCRIPTION		
1	Příloha neverifikována		
2	Příloha verifikována, OK		
3	Příloha nepovoleného typu		
4	Příloha zavírována		

Tabulka C EPO DS SIGNATURE STATE			
Tabulka obsahuje informace o stavu podpisu (tj. jak byl podpis dané přílohy/zprávy vyhodnocen).			
Atribut (sloupec)	Typ	FK/PK/default	Popis
SIGNATURE_STATE	NUM		Numerický identifikátor stavu podpisu.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) stavu podpisu.
<u>Obsah:</u>			
SIGNATURE_STATE	DESCRIPTION		
1	Není podepsáno		
2	Podepsáno - OK		
3	Podepsáno - Chyba		
4	Podepsáno - Certifikát není		

<p>kvalifikovaný</p> <p>5 Podepsáno - Chyba kontroly CRL</p> <p>6 Špatný formát souboru nebo podpisu</p>
--

<u>Tabulka C EPO_DS_QTIMESTAMP STATE</u>			
Tabulka obsahuje informace o stavu časového razítka.			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
QTIMESTAMP_STATE	NUM		Numerický identifikátor stavu podpisu.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) stavu podpisu.
<u>Obsah:</u>			
QTIMESTAMP_STATE	DESCRIPTION		
	1	Nemá časovou značku	
	2	Časovou značku jsme generovali my	
	3	Má ČZ a je platná	
	4	Má ČZ a je NEplatná	
	5	Má ČZ a NENÍ kvalifikovaná	

<u>Tabulka C EPO_DS_LOG TYPE</u>			
Typ záznamu logu			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
LOG_TYPE_ID	NUM	PK/I	Identifikátor záznamu logu.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) typu logu.
<u>Obsah:</u>			
LOG_TYPE_ID	DESCRIPTION		
	1	Vybrání datové schránky - OK	
	2	Vybrání datové schránky - Chyba	

<u>Tabulka C EPO_DS_DATABOX TYPE</u>			
Typ datové schránky			
<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
TYPE_CODE	NUM	PK/I	Numerický identifikátor typu.
DESCRIPTION	VC(100)		Popis (název) typu datové schránky.
<u>Obsah:</u>			
TYPE_CODE	DESCRIPTION		
	1	Fyzická osoba	
	2	Fyzicko-právnícká osoba	
	3	Fyzicko-právnícká osoba - Advokát	
	4	Fyzicko-právnícká osoba - Daňový poradce	
	5	Fyzicko-právnícká osoba - Insolvenční správce	
	6	DS normální PO (z obchodního rejstříku)	
	7	DS jiné PO vzniklé ze zákona	
	8	DS jiné PO vzniklé na žádost	

- 9 Orgán veřejné moci
- 10 Orgán veřejné moci - Notář
- 11 Orgán veřejné moci - Exekutor
- Orgán veřejné moci - podřízené DS typu OVM vzniklé na
- 12 žádost

Tabulka C EPO DS JOURNAL OP

Tabulka obsahuje popis jednotlivých typů operací, které jsou zaznamenávány, jsou-li prováděny s danou zprávou.

<u>Atribut (sloupec)</u>	<u>Typ</u>	<u>FK/PK/default</u>	<u>Popis</u>
CODE	NUM	PK/I	Numerický identifikátor typu operace.
DESCRIPTION	VC(50)		Popis (název) typu operace.

Obsah:

CODE DESCRIPTION

- 1 Předáno cílovému adresátovi
- 16 Žádost o zrušení vyřízení
- 17 Navráceno z DMS
- 2 Nově příchozí zpráva
- 3 Zjištěna chyba ve zprávě
- 4 Změněn stav zprávy
- 5 Informace
- 6 Přiřazení sekundární podatelny
Změna přiřazení sekundární
- 7 podatelny
- 8 Navráceno na primární podatelnu
- 12 Vyřízení zprávy
- 13 Zrušení vyřízení
- 14 Zrušení zprávy
- 15 Obnovení zrušené zprávy
- 9 Předáno na DMS
- 10 Označeno jako spam
- 11 Odesláno