

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Diplomová práce

2016

Martina Průchová

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

**Uplatnění nových principů ukládání a archivace dokumentů,
které plynou z intenzivní elektronizace činností ČSSZ**
Diplomová práce

Autor:	Bc. Martina Průchová, DiS.
Studijní program:	N7105 Historické vědy
Studijní obor:	NARCHIVB – Archivnictví – Moderní systémy v archivnictví
Forma studia:	Kombinovaná
Vedoucí práce:	Ing. Monika Borkovcová

Hradec Králové 2016

Zadání diplomové práce

Autor: Bc. Martina Průchová, DiS.

Studium: F14NK0051

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název diplomové práce: **Uplatnění nových principů ukládání a archivace dokumentů, které plynou z intenzivní elektronizace činností ČSSZ**

Název diplomové práce AJ: Application of new principles for archiving and storing documents as a result of intensive computerization activities of the Czech Social Security Administration

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Cíl práce: Shrnutí historických a současných postupů tvorby, zpracování, dlouhodobého ukládání a archivace dokumentů. Návrh řešení ukládání digitálních dokumentů v podmínkách České správy sociálního zabezpečení. **Stručný obsah:** Minulost a současnost životního cyklu analogových a digitálních dokumentů v České správě sociálního zabezpečení. Návrh metodologie ukládání digitálních dokumentů do digitální spisovny České správy sociálního zabezpečení. **Metody zpracování:** obsahová analýza dokumentů, deskripce, analýza, syntéza.

Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády 2014. Ostrava: Sagit, 112 s. ÚZ. ISBN 978-80-7488-061-2. CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. 154 s. ISBN 978-80-7050-588-5. BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7. LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013. 255 s. Praktik. ISBN 978-80-87576-41-0.

Garantující pracoviště: Katedra pomocných věd historických a archivnictví,
Filozofická fakulta

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová

Oponent: PhDr. Jiří Pavlík, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 1.10.2015

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala pod vedením vedoucí diplomové práce samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

Bc. Martina Průchová, DiS.

V Praze dne 3. 7. 2016

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat Ing. Monice Borkovcové za metodickou pomoc a odborné vedení mé práce. Dále panu Ing. Vladimíru Slovákovi, CSc. z České správy sociálního zabezpečení za podnětné rady a cenné konzultace.

Mé poděkování též patří panu Jaroslavu Jůzkovi a celé mé rodině, kteří mi byli oporou po celou dobu mého studia.

Anotace

PRŮCHOVÁ, Martina. Uplatnění nových principů ukládání a archivace dokumentů, které plynou z intenzivní elektronizace činností ČSSZ. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2016, 107 s. Diplomová práce.

Diplomová práce se zabývá problematikou spisové služby, jejím historickým vývojem a současným stavem v kontextu s rozvojem elektronizace činností v úřadech. Ve vybrané instituci byla provedena analýza vývoje spisové služby a zhodnocen současný stav způsobů ukládání digitálních dokumentů. V závěru práce jsou předloženy návrhy požadavků na jednotné centrální úložiště digitálních dokumentů a nároků kladených na integrované systémy.

Klíčová slova: archivace, digitální dokument, digitální spisovna, ERMS, spisová služba, životní cyklus dokumentu

Annotation

PRŮCHOVÁ, Martina. Application of new principles for archiving and storing documents as a result of intensive computerization activities of the Czech Social Security Administration. Hradec Králové: Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2016, 107 pp. Master Thesis.

The thesis deals with the subject of the Records Service, its historical development and actual condition in relation to the development of electronization employed by the authorities for their activities. The Records Service development was analyzed in the selected institution and the present quality of digital document saving methods was assessed. The proposed requirements for integrated central repository of digital documents and the demands placed on the integrated systems are presented at the conclusion of the thesis.

Keywords: archiving, digital document, digital register office, ERMS, records service, document's life cycle

Obsah

Seznam zkratk	10
Úvod	13
1. Historický vývoj spisové služby	14
1.1. Doba kancelářů	14
1.2. Spisová služba od roku 1848	15
1.3. Spisová služba první republiky a za okupace	15
1.4. Spisová služba po roce 1945	16
1.5. Spisová služba v současnosti	18
2. Dokumenty a jejich správa	21
2.1. Dokument	21
2.2. Digitální dokument	22
2.2.1. Důvěryhodný digitální dokument	23
2.2.2. Dlouhodobá ochrana digitálního dokumentu	25
2.3. Životní cyklus dokumentu	27
2.3.1. Příjem a evidence dokumentu	27
2.3.2. Oběh a zpracování dokumentu	28
2.3.3. Vyřizování a ukládání dokumentů	29
2.3.4. Vyřazování dokumentů	30
2.3.5. Elektronická skartace	30
3. Spisová služba u předchůdců České správy sociálního zabezpečení	32
3.1. Ústřední sociální pojišťovna (1924-1951)	32
3.2. Státní úřad sociálního zabezpečení (1951 – 1969)	35
3.2.1. Počátky automatizace	38
3.3. Úřad důchodového zabezpečení (1969 – 1990)	38
3.3.1. Pokračující automatizace	40
4. Česká správa sociálního zabezpečení	41
4.1. Spisová služba v ČSSZ	42
4.2. Elektronizace správy dokumentů	43
4.2.1. Document management system - DMS	43
4.2.2. Datové schránky a elektronická spisová služba	45
4.3. Digitální dokument a vývoj jeho zpracování v ČSSZ	49
4.3.1. Digitalizace	49
4.3.2. E - podání ČSSZ	50
4.3.3. Datové schránky	51

4.3.4.	ePortál ČSSZ	52
4.3.5.	Vlastní digitální dokument.....	53
4.4.	Současný rozsah elektronicky zpracovávaných dokumentů	54
5.	Ukládání digitálních dokumentů v ČSSZ.....	57
5.1.	Integrovaný informační systém ČSSZ.....	57
5.2.	Současná úložiště digitálních dokumentů v IIS ČSSZ.....	60
5.3.	DMS	61
5.4.	Elektronická spisová služba.....	62
5.5.	Evidence nárokových podkladů	64
5.6.	DocuLive.....	66
6.	Centrální úložiště ČSSZ (Digitální spisovna).....	67
6.1.	Legislativní požadavky na Digitální spisovnu.....	69
6.2.	Ostatní požadavky na Digitální spisovnu	71
6.2.1.	Technologické požadavky	74
6.2.2.	Organizační požadavky	77
6.2.3.	Požadavky na vstupní zpracování	79
6.2.4.	Požadavky na uchování	80
6.2.5.	Požadavky na zpřístupňování.....	81
6.2.6.	Požadavky na správu a administraci	83
6.2.7.	Požadavky na vyřazování.....	84
7.	Návrh na integraci Digitální spisovny s ostatními aplikačními subsystemy	86
7.1.	Integrace s APV ESS	86
7.2.	Integrace s DMS.....	91
7.3.	Integrace s ostatními agendovými systémy	93
7.3.1.	Optický archiv.....	94
7.3.2.	Databáze nárokových podkladů (DB INP).....	94
8.	Shrnutí praktických výsledků práce	96
	Závěr	99
	Prameny a literatura	100
	Seznam obrázků.....	106
	Seznam příloh	107

Seznam zkratk

AIP balíček	Ukládací (archivní) balíček
AIS	Agendový informační systém
APEP	Veřejné rozhraní pro e – Podání ČSSZ (od roku 2011)
API	Rozhraní pro programování aplikací (Application Programming Interface)
APV	Aplikační programové vybavení
APV EXK	Agendová aplikace pro zpracování exekučních srážek z důchodového pojištění v ČSSZ
APV e-spis	Název produktu pro výkon spisové služby v ČSSZ
CA	Certifikační autorita
CDÚ	Centrální datové úložiště
ČSSR	Československá socialistická republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DAS/EPV	Systém Elektronická podatelna pro příjem a odesílání datových zpráv v ČSSZ
DB INP	Databáze nárokových podkladů
DIP balíček	Uživatelský balíček (Dissemination Package)
DIS	Data In/Out subsystém – zajišťuje příjem a zpracování e-podání (obecně) ČSSZ
DMS	Systém pro elektronickou správu dokumentů (Document management system)
DMZ	Demilitarizovaná zóna
DocuLive	Systém pro vnitřní rozhodovací proces v ČSSZ
DP	Důchodové pojištění
DS	Datová schránka
eGovernment	Elektronizace veřejné správy
ePortál	Webové uživatelské rozhraní IKR pro klienty ČSSZ
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
ERMS	Elektronický systém spisové služby
ESB Backend	Univerzální sběrnice v aplikační vrstvě IIS ČSSZ (Enterprise Service Bus)
ESS	Elektronická spisová služba
ESSS	Elektronické systémy spisových služeb
FO	Fyzická osoba
IIS ČSSZ	Integrovaný informační systém ČSSZ

IKR	Informační a komunikační rozhraní pro komunikaci ČSSZ s vnějším prostředím a klienty
IKT	Informační a komunikační technologie
IKP	Individuální konto pojištěnce
IOLDP	Informativní osobní list důchodového pojištění
ISDS	Informační systém datových schránek
ISVS	Informační systémy veřejné správy
KČR	Kvalifikované časové razítko
KE	Kmenové evidence ČSSZ, registr pojištěnců a plátců v povinném důchodovém a nemocenském pojištění
LPS	Lékařská posudková služba
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Ministerstvo sociální péče
MSSZ Brno	Městská správa sociálního zabezpečení v Brně
MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
MVD	Modul pro výměnu dokumentů zajišťující komunikaci mezi instancemi APV ESS v ČSSZ
NA	Národní archiv Praha
NDA	Národní digitální archiv
NP	Nemocenské pojištění
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb
OAIS	Mezinárodní referenční rámec pro dlouhodobé uchování dokumentů (Open Archival Information System) – norma ISO 14721:2003
OCR	Technologie pro optické rozpoznávání písma (Optical Character Recognition)
ONZ	Oznámení o nástupu do zaměstnání
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
OVM	Orgán veřejné moci
PO	Právnícká osoba
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
PVS	Portál veřejné správy
RLEDP	Roční evidenční list důchodového pojištění
SIP balíček	Vstupní (dodavatelský) informační balíček (Submission Information Package)
SPRS	Správa spisovny (komponenta APV ESS ČSSZ)

SÚA	Státní ústřední archiv
SÚDZ	Státní úřad důchodového zabezpečení
SÚSZ	Státní úřad sociálního zabezpečení
TSA	Autorita časového razítka (time stamp authority)
ÚDZ	Úřad důchodového zabezpečení
UEP	Uznávaný elektronický podpis
UEZ	Uznávaná elektronická značka
UID	Jednoznačný identifikátor dokumentu evidovaném v ESSS
ÚNP	Ústřední národní pojišťovna
ÚSP	Ústřední sociální pojišťovna
ÚOJ	Územní organizační jednotky (ČSSZ)
VREP	Veřejné rozhraní pro e – Podání ČSSZ (do roku 2011)
XML	Formát pro výměnu dat (Extensible Markup Language)
ZDV	Zdrojová datová věta

Úvod

Spisová služba je dnes vnímána jako soubor činností zajišťující komplexní správu dokumentů v organizaci vykonávanou prostřednictvím technických i praktických nástrojů, jejíž procesy dnes nejvíce ovlivňuje rozmach elektronizace činností ve všech sférách úřadování.

Prudký rozvoj informačních technologií, digitalizace, zavedení datových schránek, povinnost provozovat elektronické systémy spisové služby v posledních letech, staví všechny organizace před povinnost řešit, jak s digitálními dokumenty a daty naložit po skončení jejich životního cyklu. Povinností každé instituce je zajistit uchování digitálního dokumentu a nezbytných informací o něm v takové podobě a stavu, aby jej bylo možno kdykoli po uzavření a v době běhu jeho skartační lhůty vyhledat a ty, které mají trvalou archivní hodnotu, následně předat příslušnému archivu k trvalému uložení. Stejně jako ostatní úřady, stojí i Česká správa sociálního zabezpečení před rozhodnutím jakým způsobem toto zajistí.

Úvodní kapitoly budou z důvodu zachování historické kontinuity věnovány genezi řízené správy dokumentů na českém území a na základě studia historických pramenů bude zaznamenán i vývoj výkonu spisové služby v konkrétní instituci, tj. v České správě sociálního zabezpečení a u jejích předchůdců od ustanovení Ústřední sociální pojišťovny v roce 1924. Zvláštní zřetel pak bude kladen na vznik a rozvoj elektronizace jednotlivých činností úřadu, který je unikátní jak rozsahem své agendy, tak objemy a „dlouhodobostí“ uchování písemností.

Předmětem praktické části práce bude analýza současné struktury Integrovaného informačního systému České správy sociálního zabezpečení se zaměřením na subsystémy, ve kterých jsou ukládány digitální dokumenty a definice těch subsystémů, které budou v první fázi budování dlouhodobého digitálního úložiště – Digitální spisovny ČSSZ využívat jejich služeb.

Hlavním cílem práce je vymežit povinné požadavky kladené na budované důvěryhodné úložiště digitálních dokumentů v České správě sociálního zabezpečení z pohledu legislativního, organizačního, procesního a technologického a identifikovat nároky na subsystémy, které budou integrovány na Digitální spisovnu.

1. Historický vývoj spisové služby

Spisová služba, činnost zajišťující kontrolu nad správou dokumentů, počíná psát své dějiny v okamžiku vzniku prvních institucí, přičemž význam oboru rostl s rostoucím počtem dokumentů, které instituce produkovaly.

1.1. Doba kancelářů

První snahy o systematickou práci s písemnostmi, o dokumentaci oběhu, evidenci, ukládání a zavádění takzvaných registratur zaznamenáváme v 16. století, kdy v českých zemích vznikaly první úřady, kterým se v té době říkalo kanceláře. Jsou zřizovány centrální zeměpanské kanceláře - česká dvorská kancelář, česká komora a apelační soud.¹

S rostoucí byrokratizací správy byla na úřadech zemských, krajských, městských a církevních zaváděna systematika do úřadování po vzoru nejvyšších českých kancelářů. V 18. století roste vliv státu na chod úřadů (tzv. etatizace) a s ním spojené centralistické zásahy do organizace úřadování. Marie Terezie zavádí v roce 1749 povinné vedení protokolů o přijatých a vyřízených spisech v oblasti zemské správy, Josef II uskutečňuje rozsáhlé správní reformy a zavádí systém spisové evidence založený na čísle jednacím a císařským rozhodnutím nařizuje vedení jednotného podacího protokolu u úřadů (1781). Pro zemské úřady a vlády byly vydávány manipulační řády a manipulační instrukce pro krajské úřady a pro větší přehlednost na větších úřadech vedeny různé indexy (rejstříky). Užívání čísel jednacích pro evidenci písemností určoval i systém tvorby spisů tzv. priorací, kdy se písemnost starší s nižším číslem jednacím spojuje s písemností ve stejné věci s vyšším číslem jednacím a spis se již vyřizoval vždy pod nejvyšším, nejnovějším číslem jednacím. Koncem 17. století a zejména v 18. století vyšly první příručky pro kancelářskou praxi, první českou dochovanou příručkou je instrukce pro českou kancelář z roku 1719. Koncem 18. století byly v některých krajských úřadech a na magistrátech vydány spisové řády a veden systém spisové evidence založený na čísle jednacím.²

¹ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivnictví* [online]. s. 91 - 92 [cit. 2016-01-24]. ISBN 978-80-210-6511-6. Dostupné z <http://digilib.phil.muni.cz/bitstream/handle/11222.digilib/128582/Books_2010_2019_004-2013-1_6.pdf?sequence=1>

² SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. *Archivnictví a spisová služba: Spisová služba* [online]. s. 4 - 6 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

Skartace dokumentů byla v této době prováděna sporadicky a povětšinou jen z důvodu uvolnění prostor a zachovávány zůstávaly pouze dokumenty, které se týkaly majetkových nároků původce. Příkladem bezohledného zásahu do registratury bylo zničení písemností České dvorské kanceláře v roce 1749 při reorganizaci správy, kdy byly z důvodu uvolnění místa zničeny cenné prameny k dějinám Čech, Moravy a Lužice v 17. a 18. století.³

1.2. Spisová služba od roku 1848

Po roce 1848, kdy došlo k rozsáhlé přestavbě rakouského správního systému, vznikly nové politické, soudní a finanční úřady s rozsáhlou agendou. Všem úřadům bylo předepsáno vést podací protokoly, sledovat vyřízení podání a evidovat dokumenty pod číslem jednací. Podle spisového plánu pro okresní úřady z roku 1855 bylo povinností vést jednací protokol ve formě knihy, spisy ukládat v centrální spisovně úřadu a označovat signaturou podle spisového řádu. Narůstající agendy a rozmach byrokratizace koncem 19. století v Rakousku vyvolaly nutnost reform, přičemž za nejúspěšnější je považována reforma v oblasti justice. V roce 1897 byl vydán jednací soudní řád, na svou dobu velmi pokrokový dokument, který přinesl do soudní praxe spisovou značku a do způsobů komunikace s úřadem zaváděl i telefon a telegraf. Následoval nový kancelářský řád pro všeobecnou správu (okresní hejtmanství, místodržitelství úřady, ministerstva, vojenskou správu atd.). V úřadech byly vedeny jednací řády, obdoba spisového plánu, zřizovány podatelny, nařízeno označování razítky a evidence do podacích knih, která probíhala zpravidla až na samotných odděleních. V podací knize dostal dokument číslo jednací (většinou pořadové číslo zápisu) a spisový znak (signaturu). Šlo-li o obsáhlejší spis, zapisovala se podání do tzv. sběrného archu. Ničení dokumentů s historickou hodnotou se snažily zabránit ministerské výnosy již v roce 1849, které už tehdy upozorňovaly na dokumentární hodnotu dokumentů, přes to byla i nadále zohledňována především potřebnost spisů pro samotného původce.⁴

1.3. Spisová služba první republiky a za okupace

Po vzniku Československa byly do nově vytvořených úřadů a ve státní správě přebírány základní principy práce s dokumenty z Rakouska-Uherska. Každý úřad měl

³ ŠŤOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivnictví* [online]. s. 86 [cit. 2016-01-24]. ISBN 978-80-210-6511-6. Dostupné z <http://digilib.phil.muni.cz/bitstream/handle/11222.digilib/128582/Books_2010_2019_004-2013-1_6.pdf?sequence=1>

⁴ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. *Archivnictví a spisová služba: Spisová služba* [online]. s. 10 - 12 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

podatelnu, spisovnu a výpravnu, skartační činnost sice nebyla za první republiky systemizována, ale dohled archivů byl již vykonáván v oblasti soudní, politické a finanční správy. Od roku 1918 do roku 1938 bylo vydáno několik skartačních směrnic a předpisů, které však vždy zohledňovaly potřeby úřadu a až na druhém místě historickou hodnotu písemnosti.⁵

Na Ministerstvu sociální péče (dále jen „MSP“) byl v roce 1928 vydán nový Kancelářský řád s přesným věcným rozvrhem pro spisovnu a v roce 1931 vytvořen, na svou dobu revoluční spisový plán, jehož autorem byl Rudolf Janouch, vrchní ředitel spisových úřadů MSP. Spisový plán zrušil několikanásobnou evidenci a číslo jednací a zavedl desetinný spisový systém, který byl postupně rozšířen na podřízené úřady ministerstva sociální péče, včetně Ústřední sociální pojišťovny a na další úřady, jako obchodní a živnostenské komory, ministerstvo vnitra, ministerstvo zemědělství. Později tento systém doporučoval i jednotný Kancelářský řád pro ministerstva.⁶ Desetinné třídění ve spisové evidenci bylo užíváno i za protektorátní správy v době okupace.

1.4. Spisová služba po roce 1945

Po válce se vedení kancelářské služby ve správních i centrálních úřadech vrátilo k metodám doby předválečné. Preferovány byly spisové plány založené na desetinném třídění.⁷ Práce s dokumenty na jednotlivých úřadech nebyla jednotná, používaly se různé druhy evidence a způsoby ukládání. Ve snaze centralizovat a sjednotit výkon administrativních činností byly v době po únoru 1948 vydávány rezortní směrnice a normy předepisující jednotná pravidla pro výkon spisové služby na úřadech.

Z potřeby stabilizovat situaci v předarchivní a archivní praxi v poválečných letech, byla v roce 1951 ustanovena Státní archivní komise, jejíž Skartační subkomise vytvořila návrh vyhlášky ministerstva vnitra č. 62/1953 Sb., o vyřazování (skartaci) písemností, která definovala postupy ve skartačním řízení ústředních orgánů, národních výborů, soudů, národních podniků a jejich podřízených organizací. Vyhláška dávala archivním orgánům ministerstva vnitra pravomoc dohlížet na vyřazování písemností a určovala pravidla vedení skartačního řízení a tam, kde tato obecná norma nestačila, předepisovala povinnost vydat

⁵ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 13 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

⁶ Národní archiv Praha, inv. č. 4695, Rudolf Janouch 1919 - 1967 [online]. Dostupné z <<http://www.badatelna.eu/>>

⁷ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 13 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

resortní směrnice pro vyřazování písemností pro organizace v působnosti ministerstev a ústředních orgánů. V souladu s vyhláškou vydaly ústřední úřady a orgány v letech 1953-1966 směrnice pro skartaci písemností s celoresortní platností.⁸ Za zmínku stojí Spisový a archivní řád pro podniky a Spisový plán pro podniky z roku 1949, vydané jako Československé státní normy, dále Kancelářský řád pro ministerstva (1949), Směrnice o organizaci spisové služby na Ministerstvu zdravotnictví (1959) a Návod pro práci podnikového archiváře vydaný archivní správou ministerstva vnitra roce 1956. Zacházení s písemnostmi bylo stanoveno pro oblasti účetnictví, stavebnictví, pro vyřizování stížností, vynálezy a patenty a to v příslušných speciálních normách, jako například v zákoně č. 30/1958 Sb. o účetní evidenci nebo v zákoně č. 87/1958 Sb. o stavebním řádu.⁹

Na počátku 50. let minulého století vznikl koncept jednotného státního archivnictví, který byl vystaven dle vládního nařízení č. 29/1954 Sb. o archivnictví. Vytvoření jednotné archivní sítě řízené ministerstvem vnitra v ČSSR napomohlo k sjednocení provádění předarchivní péče o dokumenty.¹⁰

Historicky prvním obecně závazným předpisem pro obor archivnictví a normou přímo související s výkonem spisové služby byl zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, který v posledním novelizovaném znění, v odstavci 1) § 6 ukládá: „*Státní orgány, kraje, obce, jiné právnické osoby, jakož i fyzické osoby při provozování podnikatelské činnosti (dále jen „původci“)* jsou povinny zajišťovat odbornou správu písemností vzešlých z jejich činnosti, popřípadě z činnosti jejich předchůdců (včetně písemností došlých); dbají při tom o řádnou spisovou evidenci, o účelné a bezpečné uložení písemností a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení.“¹¹

⁸ ŠŤOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivnictví* [online]. s. 93 [cit. 2016-01-24]. ISBN 978-80-210-6511-6. Dostupné z <http://digilib.phil.muni.cz/bitstream/handle/11222.digilib/128582/Books_2010_2019_004-2013-1_6.pdf?sequence=1>

⁹ CIGÁNEK, František. *Spisová služba ve státní správě a v hospodářství*. Praha: Ústav státní správy při státní komisi pro řízení a organizaci, 1967, s. 105.

¹⁰ CIGÁNEK, František. *Spisová služba ve státní správě a v hospodářství*. Praha: Ústav státní správy při státní komisi pro řízení a organizaci, 1967, s. 79-83.

¹¹ Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví

1.5. Spisová služba v současnosti

Základní normou pro výkon spisové služby je dnes zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Spisová služba je zde vymezena jako „zajištění odborné správy dokumentů doručených i dokumentů vzniklých z činnosti původce, případně z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.“¹² V průběhu deseti let od schválení byl zákon zejména vlivem postupující elektronizace několikrát novelizován a doplněn o nová ustanovení vztahující se k elektronickým dokumentům, k povinnostem původců při jejich příjmu, označování, odesílání, ukládání a vedení spisové služby v elektronické podobě. Zvláštním ustanovením o dokumentech v digitální podobě se v zákoně řeší převod dokumentů (konverze) a označování dokumentu v digitální podobě. Tímto zákonem je poprvé nastavena rovnoprávnost mezi elektronickým a analogovým dokumentem.¹³

Elektronické dokumenty změnilы praxi spisové služby natolik, že musela být vydána nová prováděcí vyhláška k Archivnímu zákonu, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (nahrazující vyhlášku 646/2004 Sb.). Poprvé se objevuje rozdělení dokumentů na analogové a digitální a jsou zde vymezeny specifické postupy pro digitální dokumenty – ověřování elektronického podpisu, příjem, evidence, ukládání digitálních dokumentů a vymezení výstupních datových formátů. Od vydání nové prováděcí vyhlášky je již preferována forma elektronická, přičemž určení původci dostali k 30. 6. 2012 lhůtu, aby nové požadavky implementovali do svých spisových služeb.¹⁴

S rozvojem informačních technologií na přelomu tisíciletí vzniká nová forma úřadování, forma elektronická. Zajištění komunikace s institucemi státní a veřejné správy v elektronické podobě a veškerých souvisejících procesů a přechod na elektronické vedení agendy v úřadech, se v České republice od přelomu století označuje jako eGovernment. Aby mohla být myšlenka eGovernmentu realizována bylo nejprve potřeba vytvořit legislativní rámec pro jeho uplatňování. Jako první to byly zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a zákon 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, který přinesl některé tehdy nové pojmy, jako zaručený elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikovaný

¹² Zákon č. 499/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2 písm. l

¹³ Zákon č. 499/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 63, § 64, § 69 b

¹⁴ Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

poskytovatel certifikačních služeb. Rozvoj institutu elektronického podpisu podpořilo nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se prováděl zákon č. 227/2000 Sb. a vyhláška Ministerstva informatiky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.¹⁵ V roce 2012 byly obě posledně zmíněné vyhlášky zrušeny (zákonem 167/2012 Sb.). Povinnost vybavit podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových správ doručovaných na elektronickou adresu podatelny ukládá § 2 odst. 2 vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (nahrazující vyhlášku 191/2009 Sb.). Tento prováděcí předpis archivního zákona dnes určuje pravidla pro práci s doručenými digitálními i analogovými dokumenty u určených původců, vedení spisové služby v listinné podobě i v elektronických systémech spisové služby (dále jen „ERMS“), evidenci, označování, konverzi, vyhotovování dokumentů, tvorbu spisového plánu, podepisování, evidenci razítek, odesílání a skartační řízení, včetně vymezení povolených datových formátů a vedení spisové služby v mimořádných situacích.¹⁶

Zcela novým fenoménem na poli elektronické komunikace jsou datové schránky definované jako elektronické úložiště, které je určeno k:¹⁷

- doručování orgánům veřejné moci,
- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“), zřizovaný a spravovaný Ministerstvem vnitra, byl dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi spuštěn k 1. 7. 2009, od tohoto data musí mít každý orgán veřejné moci a právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku zřízenou datovou schránku a vytvářet podmínky pro příjem a odesílání elektronických dokumentů. Orgány veřejné moci musí přednostně volit zasílání dokumentů adresátům do jejich datové schránky, mají-li ji zřízenou, a v souvislosti s právní fikcí doručení tak mají subjekty, jimž byla schránka zřízena, de facto povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat.¹⁸

¹⁵ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 16 - 18 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

¹⁶ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby § 2 odst. 2

¹⁷ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi § 2

¹⁸ NSESSS, kap. 6.6

Od počátku zavádění elektronické správy dokumentů bylo zřejmé, že bude potřeba řešit i problematiku dlouhodobého důvěryhodného uchování digitálních dokumentů. Z tohoto důvodu se již v roce 2004 začalo pracovat na projektu Národního digitálního archivu (dále jen „NDA“).¹⁹ Národní archiv je dle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví v platném znění povinen trvale uložit a zabezpečit trvalou čitelnost archiválií v digitální podobě.

Vzhledem ke komplikacím s projektem Národního digitálního archivu jsou procesy zabezpečující průběh eSkartace a uložení řešeny dočasně náhradním způsobem. V roce 2016 je plánováno dokončení tzv. Archivního portálu, jako komunikační platformy pro badatele, archivy a zejména původce. Tímto okamžikem bude možno provádět úplné řádné elektronické skartační řízení. Původci, kteří vedou spisovou službu v ESSS, jsou však povinni již nyní zajistit dlouhodobé, důvěryhodné ukládání digitálních dokumentů a upravit systémy tak, aby byly schopny zajistit řádné skartační řízení, tj. přípravu skartačních návrhů, jejich předání do NDA, včetně vybudování napojení na komunikační rozhraní Archivního portálu.²⁰

Pojmy a závazné principy pro výkon elektronické spisové služby určuje Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb (dále jen „NSESSS“) vydaný ve Věstníku MV ČR částka 64/2012. NSESSS vychází z druhé pokročilejší verze mezinárodního standardu „Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů – MoReq2, aplikované na podmínky správy dokumentů v České republice.“²¹

¹⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 22

²⁰ *Národní digitální archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2015 [cit. 2016-01-24]. Dostupné z <<http://digi.nacr.cz/>>

²¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 40

2. Dokumenty a jejich správa

Základním nositelem informace, který může mít různá ztvárnění, rozsah a vlastnosti je dokument. Každý dokument prochází během svého života různými vývojovými fázemi, během nichž se mění jejich obsah a někdy i forma, a to s odlišným počtem a délkou trvání těchto změn. Doba od vzniku dokumentu do okamžiku jeho zničení (skartace, vymazání) představuje celkovou délku života daného dokumentu, přičemž doba jeho existence se prodlužuje v závislosti na hodnotě, kterou pro organizaci nebo společnost má.

2.1. Dokument

Základní definici dokumentu nalezneme v české legislativě, která je pro veřejnoprávní původce, archivnictví a pro výkon spisové služby uvedena v § 2 odst. e) zákona č. 499/2004 Sb., za dokument je zde považována „*každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo původci doručena. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán*“.²²

Podle mezinárodní normy ISO 15489 (3.15 Record) jsou dokumenty definovány jako informace vytvořené, přijaté a spravované organizací nebo osobou jako důkazy a informace v rámci zákonných povinností nebo při plnění pracovních činností.²³

Užší vymezení pro dokument používá norma MoReq2, která popisuje dokument jako ty vytvořené, přijaté a uchovávané informace, které mají důkazní hodnotu nebo vycházejí z právních závazků anebo obchodních vztahů.

Z pohledu NSESSS „*dokument tvoří jedna nebo víc komponent (například průvodní dopis a přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoli médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují*

²² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví § 2 odst. e)

²³ *Správa dokumentů*. Slovník pojmů z oboru správy dokumentů podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu mezinárodních norma a standardů. Verze 2.0. Praha: Information and Records Management Society, 2013. s.14

*komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvanlivost jeho informačního obsahu, neboť analogový dokument je pevně spjatý s nosičem.*²⁴

K atributům dokumentu patří jeho autentičnost, integrita a informační hodnota, vedle toho dokument vykazuje určitou vnitřní strukturu, která je dána jeho určením, povahou, účelem a okolnostmi vzniku, zpravidla je s ním zacházeno jako s celkem, který může být dělen pouze dočasně, v rámci procesů zpracování. Základní vlastností dokumentu je trvalost a neměnnost informačního obsahu.²⁵

Analogové dokumenty jsou na rozdíl od digitálních vždy pevně svázány se svým nosičem, kterým může být fyzické médium, zpravidla papír, ale i nelistinný předmět, např. 3D objekt.²⁶

2.2. Digitální dokument

Tempo v rozvoji informačních a komunikačních technologií posledních desetiletích má za následek posílení významu digitálních informací, objem digitálních dokumentů stále exponenciálně roste na úkor analogových. Dnes se již většina informací vytváří v digitální podobě a řada z nich není nikdy převedena do papírové podoby. Informační tok se tak stává výhradně digitálním.²⁷

Pro digitální dokument neplatí princip jedinečnosti originálu, může tedy existovat nekonečné množství originálů digitálního dokumentu, oproti tomu u analogového dokumentu existuje jen jeden originál. Zánikem nosiče zaniká i konkrétní písemnost.²⁸

Podle způsobu vzniku lze z pohledu původce digitální dokumenty členit na:

- dokumenty přijímané z externího zdroje,
- dokumenty vytvořené z vlastní činnosti úřadu,
- dokumenty vzniklé konverzí z analogové do digitální podoby.

²⁴ NSESSS str. 6

²⁵ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 37-39

²⁶ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 15- 44

²⁷ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, s. 1 - 16

²⁸ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 15- 44

Nosičem digitálního dokumentu je datová zpráva nebo datový soubor, které vytváří jeden informační celek, a které je možno chápat jako jednu informaci. Nejtypičtějším znakem digitálního dokumentu je výhradní vazba na nějaký technický prostředek, jehož prostřednictvím se dokument vytváří, upravuje a zobrazuje pro uživatele vnímatelným způsobem. Digitální dokumenty dělíme na ty, které mají *výhradně digitální* podobu od svého vzniku v některé aplikaci nebo programu (např. MS Office) a dokumenty *digitalizované* vzniklé konverzí, tj. převodem z podoby analogové do digitální. Digitalizované dokumenty jsou vytvářeny jednoduchým naskenováním a uložením nebo autorizovanou konverzí na žádost podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi prostřednictvím kontaktních míst Czech POINT, případně notářem nebo advokátem a autorizovanou konverzí z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.²⁹

Pro potřeby této práce má význam i definice pojmu *datová zpráva*, která je v § 2 odst. 5 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu vymezena jako „*elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru*“.³⁰

2.2.1. Důvěryhodný digitální dokument

Důvěryhodný (validní) digitální dokument musí splňovat následující požadavky:³¹

- jedná se o originální dokument, nebo jeho odvození z originálního dokumentu (konverze),
- je možné jednoznačně určit původ dokumentu,
- lze jednoznačně ověřit, že nedošlo k porušení integrity,
- u konvertovaného dokumentu lze jednoznačně doložit shodu s originálem (autenticita),
- dokument je čitelný,
- jednoznačná prokazatelnost existence dokumentu čase.

²⁹ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 40 - 44

³⁰ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2 odst. 5

³¹ *Důvěryhodný digitální dokument*. [online]. Praha: ICT UNIE o.s., 2014 [cit. 2016-01-24]. Dostupné z<http://www.ictu.cz/fileadmin/user_upload/documents/Pozicni_dokumenty/Duveryhodny_digitalni_dokument.pdf>

Pro zachování autenticity, integrity, nepopiratelnosti a časového ukotvení jsou digitální dokumenty opatřovány ochrannými prvky, kterými jsou:³²

- *Uznávaný elektronický podpis*, je zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Užití uznávaného elektronického podpisu přináší možnost ověřit, kým byl dokument podepsán a zda nebyl dokument po podepsání změněn.
- *Uznávaná elektronická značka*, kterou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Uznávanou elektronickou značku užívají zpravidla právnické osoby, oproti uznávanému elektronickému podpisu je zpravidla používána automatizovaně bez přímého ověření obsahu datové zprávy/dokumentu.
- *Kvalifikované časové razítko*, kterým je „datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem“, tj. potvrzuje existenci dokumentu v čase.

Pohled na důvěryhodnost dokumentů významně ovlivní Nařízení č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (zkráceně eIDAS), které vešlo v celé Evropské unii v platnost 17. září 2014. Norma, která nabyde účinnosti k 1. 7. 2016 nahrazuje směrnicí 1999/93/ES, jejíž implementací je zákon o elektronickém podpisu, upravuje podmínky pro vytvoření jednotného digitálního trhu Evropské unie usnadněním přeshraničního využívání on-line služeb. Zvláštní pozornost věnuje usnadnění bezpečné elektronické identifikace a autentizace. K tomu Nařízení eIDAS zavádí dvě základní oblasti elektronických nástrojů:³³

- *Systémy elektronické identifikace a autentizace* – přihlašování osob k on-line službám

³² Lechner, Tomáš: Elektronické dokumenty v právní praxi str. 61 - 97

³³ EUROPEAN UNION. Regulation No 910/2014 eIDAS.

- *Služby vytvářející důvěru* – poskytují důkazy autenticity elektronických dokumentů založené na zaručeném elektronickém podpisu

Nové nařízení poprvé v historii staví v evropském prostoru na stejnou úroveň analogový a digitální dokument. O to více teď nabývá na významu nutnost zajistit dlouhodobé důvěryhodné uchovávání digitálních dokumentů.

2.2.2. Dlouhodobá ochrana digitálního dokumentu

Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů, anglicky označována jako „long-term preservation“ (dále jen „LTP“) je obor, který se zabývá problematikou ukládání informací v digitální podobě v takovém stavu, aby byly po celou dobu uchování stále použitelné a srozumitelné. Délka doby uchování se mění v závislosti na významu, kterou uložená informace pro společnost, nebo pro organizaci má. Principy definované oborem LTP jsou uplatňovány při budování digitálních repozitářů v oblastech archivnictví, knihovnictví a i státní správy, kde jsou zpravidla nazývány digitálními spisovnými.³⁴

Funkční dlouhodobá ochrana digitálního obsahu znamená vyřešit rizika spojená se zastaráváním nosičů, software a formátů, udržitelností autenticity a integrity, dohledatelností a orientací ve velkém množství uložených digitálních dat.³⁵

Vedle ztráty samotného dokumentu, nebo narušení jeho důvěrnosti jsou hlavními riziky dlouhodobého ukládání dokumentů, rizika technologická, která spočívají v:³⁶

- degradaci nosiče,
- zastarávání hardware,
- zastarávání software a
- ztrátě autenticity – platnosti autentizačních prvků.

Pro odstranění technologických rizik, jejich eliminaci a zajištění průkaznosti uchovávaných elektronických dokumentů a dat vznikl základní strategický rámec pro dlouhodobou ochranu digitálních dokumentů, kterým je mezinárodní referenční rámec

³⁴ LTP: Long-term preservation [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2015 [cit. 2016-02-29]. Dostupné z: <http://ltp.knihovna.cz/>

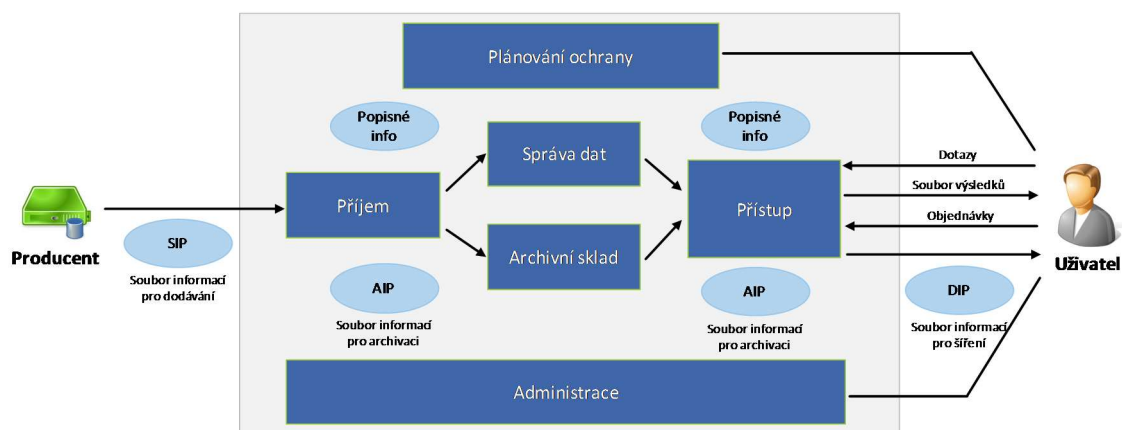
³⁵ CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, s. 46 - 58

³⁶ tamtéž

pro dlouhodobé uchování dokumentů, tzv. OAIS – otevřený archivační informační systém. Jeho vznik se datuje do počátku devadesátých let minulého století, kdy americký Poradní výbor pro vesmírná data zahájil práci zaměřenou na vznik formální normy pro dlouhodobé uchování digitálních dat generovaných z vesmírných misí. Na přelomu tisíciletí byl již OAIS využíván jako hlavní referenční model pro konstrukci dlouhodobého digitálního úložiště a v roce 2004 publikován jako norma ISO 14721:2003.^{37,38}

Pro řešení dlouhodobého a důvěryhodného ukládání digitálních dokumentů se i v České republice nejčastěji využívá technologie postavená na tomto standardu. Model popisuje základní komponenty dlouhodobého archivu a související funkce a vazby a uvádí tzv. informační model, kde jsou popsány jednotlivé typy informačních balíčků a to, jaké informace obsahují. OAIS také předepisuje, jaká metadata mají být spolu s ochraňovanými informacemi ukládána.

Vedle samotného funkčního modelu se zde objevují role producenta, jehož dokumenty jsou do důvěryhodného úložiště ukládány, administrátora, který spravuje uložený obsah a uživatele, který do úložiště nahlíží a využívá jeho obsah.^{39,40} Následující schéma popisuje architekturu řešení dle standardu OAIS:



Obrázek č. 1 - Funkční model systému pro dlouhodobé a důvěryhodné úložiště elektronických dokumentů⁴¹

Podle standardu je elektronický dokument a všechny informace, které jsou spolu s ním ukládány zabalen do balíčku s jednotnou strukturou, v jednotlivých rolích jsou tyto balíčky nazývány SIP – Submission Information Package (balíčky přijímané od původců), AIP –

³⁷ CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 2010, s. 46 - 58

³⁸ DALE, R. L. - Gore, E. B. Process models and the development of trustworthy digital repositories

³⁹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 284 - 285

⁴⁰ CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. 1. vyd. Praha : Národní knihovna České republiky, 2010, s. 63 - 72

Archival Information Package (archivní balíčky) zahrnující ukládaný obsah a jeho příslušné popisné informace pro uchování (archivní a technické informace) a DIP – Dissemination Package (balíčky vytvořené na základě badatelského dotazu).⁴¹

2.3. Životní cyklus dokumentu

Pro řádný chod spisové služby v instituci je účelné vymezení jednotlivých fází životního cyklu dokumentu, ze kterých pak vyplývají činnosti a postupy, které se k dokumentu v těchto etapách váží.

2.3.1. Příjem a evidence dokumentu

Pro původce je okamžikem vzniku dokumentu jeho *doručení* nebo jeho *vytvoření* z vlastní úřední činnosti. Pro příjem doručených dokumentů jsou původci zřizovány podatelny, které přijímají veškeré dokumenty bez ohledu na typ odesílatele, způsob a místo odeslání. Podatelna musí být schopna přijmout podání doručené:⁴²

- na elektronickou adresu podatelny,
- prostřednictvím datové schránky,
- prostřednictvím datové zprávy na technických nosičích,
- osobním podáním,
- prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb,
- faxem,
- kurýrem.

Doručená listinná podání jsou v podatelně označena podacím razítkem, do kterého se zaznamená datum a u některých typů podání i čas doručení, číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence, počet listů dokumentu a počet jeho příloh. Všechna listinná podání, s výjimkou podání obsahující chybný formát, podání, která podléhají zvláštní evidenci (např. utajované informace) a podání neúředního charakteru (noviny, časopisy, letáky apod.) se v podatelně zaevidují v podacím deníku. U určených původců, kteří mají povinnost vést

⁴¹ ROSENTHAL, Colin, Asger BLEKINGE-RASMUSSEN a Jan HUTAŘ. Průvodce plánem důvěryhodného digitálního repozitáře (PLATTER)

⁴² BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 53-54

spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, je podací deník součástí tohoto systému.⁴³

Doručené digitální dokumenty jsou po provedení automatických kontrol na škodlivý kód a povolený formát stahovány do systému spisové služby, kde je jim přidělen jednoznačný identifikátor.⁴⁴

Dokumenty se do podacího deníku zapisují v pořadí, v jakém byly původci doručeny. Základními evidenčními údaji jsou pořadové číslo (kterým je nejčastěji číslo jednací), datum a čas doručení, údaje o odesílateli, forma (analogová/digitální), počet listů, počet příloh a počet listů příloh dokumentu a stručná identifikace obsahu.⁴⁵

Z podatelny jsou zaevidované doručené dokumenty rozdělovány k dalšímu vyřízení příslušnému útvaru původce nebo přímo příslušnému zaměstnanci, a to podle pravidel stanovených spisovým a skartačním řádem nebo jinou vnitřní organizační směrnicí.⁴⁶

2.3.2. Oběh a zpracování dokumentu

Oběh dokumentu v analogové i digitální podobě musí být prováděn tak, aby bylo možno sledovat veškeré úkony s dokumenty, určit osoby, které úkony provedly a datum kdy byly úkony provedeny. U původců, kteří vedou spisovou službu v elektronické podobě, se tyto údaje zaznamenávají v transakčním protokolu.⁴⁷

V procesu zpracování (vyřizování) se dokumenty, které se týkají stejné věci, spojují ve spis. Dokumenty v analogové podobě se spojují fyzicky, dokumenty digitální se ve spisové službě spojují prostřednictvím metadat. Další formou jsou spisy hybridní, obsahující listinné i digitální dokumenty ve stejné věci, zde je nezbytné zachovat vazbu mezi těmito formami, vzájemnými odkazy.⁴⁸

⁴³ BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 52 - 56

⁴⁴ tamtéž

⁴⁵ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 39 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

⁴⁶ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 40 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

⁴⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 73

⁴⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 76 - 77

Vyhotovení, jako další forma vzniku dokumentu u původců, znamená například vyhotovení odpovědi na doručený dokument nebo vydáním rozhodnutí. Výsledná forma vyřízení dokumentu/spisu závisí na formě v jaké je spisová služba vedena a na úředním charakteru vyřizované písemnosti.⁴⁹

Odesílání dokumentů zahrnuje přípravu dokumentu k odeslání, vytvoření zásilky ať v listinné nebo elektronické podobě, dále vlastní proces předání zásilky k vypravení zpravidla prostřednictvím výpravny, která zajišťuje tvorbu podacích archů, předání listinných zásilek poskytovateli poštovních služeb, vypravování do datových schránek a na elektronické adresy prostřednictvím elektronické adresy podatelny a na závěr příjem potvrzení doručení, tam kde je vyžadováno.⁵⁰

2.3.3. Vyřizování a ukládání dokumentů

Vyřízený spis se před uzavřením zkompletuje a je mu přidělen spisový znak, skartační znak („A“ - archiv, „S“ - stoupa a „V“ - výběr) a skartační režim podle skartačního plánu původce, které určují, do jaké věcné skupiny je spis zařazen, jak dlouho ještě bude u původce uchován a způsob posouzení po uplynutí této doby. K ukládání jsou původci zřizovány spisovny pro analogové dokumenty a elektronické spisovny (digitální úložiště), které jsou součástí ERMS. Původce je povinen zabezpečit, aby si dokumenty analogové i digitální po celou dobu uložení zachovaly autenticitu a čitelnost.⁵¹

„Elektronická spisovna je funkční složka ERMS určená k uložení, vyhledání a předkládání dokumentů pro potřeby původce a k provádění skartačního řízení“⁵². Uchovávání digitálních dokumentů musí být prováděno tak, aby byla zaručena věrohodnost a neporušitelnost jejich obsahu, čitelnost a uchovány údaje prokazující jejich existenci v čase.⁵³ Do elektronické spisovny musí být ukládány dokumenty včetně metadat v tzv. výstupních datových formátech, které jsou definovány vyhláškou 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁴⁹ SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. Archivnictví a spisová služba: Spisová služba [online]. s. 41 - 43 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <<http://ff.ujep.cz/archivnictvi>>

⁵⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 183 - 196.

⁵¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 86 - 88

⁵² NSESSS s. 6.

⁵³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví § 3 odst. 5

2.3.4. Vyřazování dokumentů

Vyřízení dokumentu, uzavření spisu je spouštěcí událostí, od které se začíná počítat skartační lhůta, tj. doba, po kterou je potřeba dokument/spis uchovat než je zařazen do skartačního řízení. V této, poslední fázi životního cyklu, jsou dokumenty a spisy ukládány ve spisovnách, zde je možno dokument prostřednictvím zápůjček vypůjčit k nahlédnutí. Spis ani dokument však nelze znovu otevřít. V pravidelných, zpravidla ročních intervalech, se provádí skartační řízení písemností, kterým již uplynula skartační lhůta. Skartační návrh je po schválení skartační komisí nebo odpovědnými pracovníky původce předkládán příslušnému archivu, který provede výběr dokumentů s archivní hodnotou k uložení a vydá souhlas se zničením (skartací) dokumentů s nearchivní hodnotou. Pro dokumenty analogové i digitální jsou uplatňována totožná základní pravidla pro uzavírání, ukládání a skartaci.⁵⁴

2.3.5. Elektronická skartace

Původci, kteří mají povinnost provozovat ERMS, provádí skartační řízení v těchto systémech. Do elektronického skartačního řízení (eSkartace) musí být zařazeny veškeré dokumenty uzavřené po datu 1. 8. 2012, kterým uplynula skartační lhůta.

Proces elektronické skartace má několik fází, v té první je v ERMS nebo agendovém systému vytvořen soubor balíčků SIP, které jsou předány NDA k výběru. V tomto kroku jsou součástí SIP balíčků pouze metadata bez předmětných dokumentů. NDA z předloženého seznamu provede výběr dokumentů k archivní prohlídce a seznam s označeným výběrem zašle zpět původci, který vygeneruje další soubor tentokrát již s dokumenty a předá NDA. Zároveň umožní archivní prohlídku analogových dokumentů, jejichž metadata si archiv vyžádal k nahlédnutí. Tento proces se může opakovat i vícekrát.

V další fázi, poté co skartační protokol nabyde právní moci, systém na základě seznamu automaticky převede vybrané dokumenty do balíčku SIP a spolu s metadaty a evidenčními údaji je zašle do NDA. Jakmile je doručeno potvrzení o úspěšném převodu dokumentu, včetně metadat a transakčního protokolu, zajistí zničení ztvárnění všech dokumentů v ERMS (agendovém systému), které jsou uvedené v konečném seznamu dokumentů. Jedná se tedy o zničení jak skartovaných dokumentů, tak dokumentů vybraných

⁵⁴ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, s. 96 – 100

za archiválie. Po zničení dokumentu zůstává v systému hlavička metadat obsahující minimálně údaje definované NSESSS. Veškeré procesy jsou prováděny automatizovaně a ERMS (agendový systém) musí být vybaven nástroji pro provádění skartace, včetně funkčního rozhraní pro komunikaci s NDA.^{55,56}

⁵⁵ Národní digitální archiv [online]. Praha: Národní archiv, 2015 [cit. 2016-03-02]. Dostupné z <<http://digi.nacr.cz/>>

⁵⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, s. 213 - 225.

3. Spisová služba u předchůdců České správy sociálního zabezpečení

Schválením zákona č. 221/1924 Sb. z. a n. o pojištění zaměstnanců pro případ nemoci invalidity a stáří bylo v Československu uzákoněno povinné pojištění pro všechny zaměstnance v dělnických, služebních a učňovských povoláních. Pro účely výkonu činností, bylo rozhodnuto o vytvoření centrálního úřadu, který by zajišťoval příjem a evidenci příjmů z nemocenského, starobního a invalidního pojištění, spravoval centrální kartotéku všech pojištěnců a zajišťoval výplatu dávek.^{57,58}

3.1. Ústřední sociální pojišťovna (1924-1951)

Zřízení úřadu předcházelo v roce 1924 ustanovení tzv. přípravného výboru k provedení sociálního zabezpečení, který započal práce na vytvoření systému centrální správy invalidního a starobního pojištění a centrálního řízení nemocenských pokladen (později nemocenských pojišťoven) v Československu. Po dvou letech se přípravný výbor z Jungmannovy ulice v Praze přestěhoval do budovy bývalých Škodových závodů v Praze na Smíchově, kde vznikl nový úřad - Ústřední sociální pojišťovna (dále jen „ÚSP“), kde se tato instituce nachází dodnes.

ÚSP fungovala jako samostatná právnická osoba řízená výborem, představenstvem a ředitelstvem, přičemž nejvyšší řídicí pracovníky jmenoval prezident republiky. Dozor nad výkonem zákonů o nemocenském, invalidním a starobním pojištění a nad činnostmi ÚSP vykonávalo Ministerstvo sociální péče.⁵⁹

Úkolem úřadu v počátcích bylo soustředit výkon sociálního pojištění do jedné instituce, což znamenalo soustředit do úřadu obrovské množství agendy, spisů a písemností z ostatních pojišťoven. Vedle vytvoření nového jednotného systému výběru pojistného, výpočtu a výplaty dávek, bylo nezbytné zavést závazná pravidla pro příjem, evidenci, oběh a zpracování nových písemností. Nejprve vznikaly spisy na jednotlivých odděleních úřadu, ale v roce 1932 byla spisová manipulace centralizována do *Spisovny pojištěnců*, která sdružovala

⁵⁷ 80 let sociálního pojištění. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2004, s. 11 – 27.

⁵⁸ Viz příloha č. 1

⁵⁹ HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, Jan JANÁK a Jan DOBEŠ. *Dějiny správy v českých zemích: od počátků státu po současnost*. 2. vyd. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2007, s. 360

veškeré spisy určitého pojištěnce. Spisy byly zaznamenávány v jednotné kartotéce a po vyřízení ukládány v jednotné registratuře podle identifikátoru každého pojištěnce tzv. legitimačních čísel a do *Spisovny všeobecné*, kde se evidovaly a podle věci ukládaly spisy všeobecného rázu. Úprava zabráňovala duplicitnímu vytváření spisů a umožňovala větší kontrolu nad jejich oběhem. Vedle spisoven byla již se vznikem úřadu zřízena *podatelna*, jejímž úkolem bylo přijímat, roztrždit poštu a předat spisovně, případně přímo oddělením. Doručené dokumenty/spisy byly zapisovány do protokolu. Na jednotlivých odděleních ÚSP fungovaly *písárny* (1932 zřízena jedna, centrální písárna), které pořizovaly čistopisy spisů, pro odesílání pošty byla v úřadu jedna *výpravna*.

Se vznikem úřadu vznikl i tzv. katastr pojištěnců, kartotéční systém, ve kterém byl zaznamenávány údaje o každém pojištěnci a o jeho dobách pojištění. Do roku 1930 byla tato evidence uspořádána abecedně, po zavedení legitimací pojištěnců, byla vedena dle čísla legitimačního. Přesnost numerické evidence byla doplněna jmenným indexem. Uskladnění evidenčních listů vyřešilo vybudování 61,5 metru dlouhé a 7 m vysoké strojové evidence v letech 1936-1938. Unikátní kartotéční systém je dodnes funkční a využívanou technickou památkou. V roce 1946 bylo v evidenci uloženo asi 60 milionů záznamů.^{60,61}

Skartační řízení, nepodléhající v té době kontrole nadřízených orgánů, záviselo na rozhodnutí úřadu a vždy zohledňovalo jen jeho vnitřní potřebu. Měsíčně přibývalo v úřadu cca 4200 spisů a tak z důvodu získání místa proběhla v roce 1932 rozsáhlá skartace cca 30.000 spisů. Skartovány byly vyřízené spisy tzv. převodních částek, a to u pojištěnců, kteří nepřestoupili k ÚSP. Proces probíhal řízeně a každý spis byl posouzen, zda se jedná o písemnosti určené k likvidaci. Zároveň byla prováděna kontrola vyřizovaných spisů, kdy se ze spisů před jejich uložením vyřazovaly „*přípisy, které pro další vyřizování nemají význam*“.⁶²

V roce 1928 byl zaveden systém priorování spisů, tj. spojování došlých spisů v téže věci ke spisu již vytvořenému „*Jsou-li dřívější spisy ve spisovně uloženy, připojí je spisovna ihned k došlému podání a vyznačí jejich připojení připsáním posledního, tedy nejvyššího čísla,*

⁶⁰ Ústřední sociální pojišťovna v Praze 1926-1946. Dvacet let Ústřední sociální pojišťovny. Praha: Ústřední sociální pojišťovna, 1947, 55 s. 23-24.

⁶¹ Viz přílohy č. 2 a 3

⁶² Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 61, inventární číslo 41-46, *Skartování spisů*.

*červenou tužkou v presentačním razítku. Nemůže-li býti spis připojen z jakýchkoli důvodů, vyznačí spisovna pod presentačním razítkem zelenou tužkou, kde spis je.*⁶³

Veškerá zásadní rozhodnutí (vyřízení) ÚSP se od roku 1928 v sekretariátu úřadu evidovala v tzv. knize normálií. Aby kniha normálií podávala úplný obraz již od začátku činnosti úřadu, bylo rozhodnuto dodatečně doplnit zápisy za rok 1926 a 1927.

Spisy byly označovány spisovými značkami tvořenými označením oddělení, číslem s centrální evidence a rokem. Evidence se až do roku 1933 vedla v ústředním protokolu, dále do pomocných knih hesel (takzvaný elenachů) a do jmenného indexu. K 1. 1. 1934 byl v ÚSP po vzoru Ministerstva sociální péče postupně uplatňován nový věcný a spisový rejstřík (rozvrh) věcné spisovny, který nahradil nejen číslo protokolu, ale i evidenci pomocí hesel. *„Dosavadní jednací čísla hlavního protokolu nahražena budou jednací značkou, která sestává ze 4 číslic. První číslice znamená oddělení, druhá skupinu, třetí podskupinu a čtvrtá vymezenou část této podskupiny*“⁶⁴

Již před druhou světovou válkou byla v ÚSP založena strojně početní stanice vybavená děrnoštítkovými stroji Remington Rand, která byla po válce rozšířena o soustavu abecedně číslicových strojů, která s úpravami fungovala až do 70. let. Zpracovávaly se zde údaje o výplatách důchodů a kontrolních lékařských prohlídek.⁶⁵

Vzrůstající agenda a s tím související množství spisového materiálu si v úřadu vyžádalo nejen stavební úpravy, ale pravidelné vyřazování. V roce 1937 vyšla první směrnice ÚSP „o běžném skartování dávkových spisů“, která přesně definovala písemnosti a spisy, které podléhají skartaci a režim pro vyřazování. Pravidelně byly skartovány např. spisy zemřelých bezdětných vdov nebo sirotků, kteří zemřeli nebo dovršili 18. rok. Spisy byly průběžně kontrolovány a z nich vyjímány a skartovány duplicitní písemnosti, koncepty psané rukou apod. V roce 1947 proběhla mimořádná skartace 102.746 kusů spisů pojištěnců německé národnosti, jejichž agenda byla již v roce 1940 převedena na jiného nositele pojištění.

⁶³ Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 61, inventární číslo 41 - 46, Oběžník pro vnitřní službu č. 63 z 21. 8. 1928. *Priorování spisů v ÚSP.*

⁶⁴ Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 61, inventární číslo 41 - 46, *Zásady pro manipulaci spisovou. ÚSP 26. 7. 1933.*

⁶⁵ *Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ.* Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. s. 10

Fungující systém spisové manipulace v ÚSP narušila okupace. Převádění spisů na jiné nositele pojištění a nová pravidla pod německou správou způsobila decentralizaci ve spisové manipulaci. Již v roce 1946 vedoucí kancelářského oddělení upozorňoval „na některé závady v manipulačním styku oddělení se všeobecnou spisovnou. Tyto závady stále trvají a jest oprávněná domněnka, že řádné uvedení náležitého styku oddělení se všeobecnou spisovnou v chod bude možné vydáním nějakého řádu, možno říci tedy řádu kancelářského, tak, aby podle tohoto řádu mohla býti usměřňována jak činnost jednotlivých skupin oddělení kancelářského, tak i manipulační činnost jednotlivých oddělení“⁶⁶ Z těchto důvodů byl v roce 1947 vydán nový Kancelářský řád pro dočasné použití v ÚSP, který platil i v pozdějším období tzv. národního pojištění, kdy po změně politických poměrů v zemi byla ÚSP s novou koncepcí národního pojištění přetvořena na Ústřední národní pojišťovnu (dále jen „ÚNP“). Kancelářský řád detailně popisoval pravidla zapisování pošty, tvorby spisů, jejich oběh, vyřizování, označování a ukládání, vymezoval povinnosti obou spisoven (dávkové a všeobecné), podatelny, písárny, výpravny, skupiny rozmnožovacích strojů a telefonní ústředny. Kancelářský řád určoval kompetence jednotlivých útvarů úřadu v oblasti spisové manipulace a měl být závazný pro všechna oddělení úřadu.

V ÚNP zůstaly zachovány základní principy spisové služby vybudované za první republiky, včetně Kancelářského řádu a strukturovaného spisového plánu užívaném pro ukládání dokumentů. Se zřízením kádrového odboru byla v ÚNP zřízena zvláštní spisovna pro tajné spisy, vydána směrnice pro manipulaci s tajnými spisy a spisy byly evidovány v tajném protokolu „pro přijímání, otevírání obálek, evidování, rozdělení a ukládání přísně tajných spisů určí vedoucí ústavu jednoho nebo několik spolehlivých lidově demokratickému zřízení oddaných a odborově vyspělých zaměstnanců“⁶⁷.

3.2. Státní úřad sociálního zabezpečení (1951 – 1969)

Po únoru 1948 bylo nemocenské pojištění odděleno od důchodového pojištění a svěřeno do přímé správy Revolučního odborového hnutí (zde zůstalo až do roku 1990) a jeho provádění převedeno do závodů. Pro provádění důchodového zabezpečení byl ustaven Státní úřad důchodového zabezpečení (SÚDZ), později, v roce 1957, se orgánem sociálního

⁶⁶ Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 72, inventární číslo 45, *Návrh na organizaci Ústřední sociální pojišťovny*.

⁶⁷ Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 75, inventární číslo 45, *Směrnice pro zacházení s utajovanými spisy 1952*.

zabezpečení a tedy i úřadem, který zajišťoval důchodové zabezpečení, stal Státní úřad sociálního zabezpečení (dále jen „SÚSZ“).⁶⁸

Protože se úřad znovu potýkal s nedostatkem prostor pro ukládání spisového materiálu, byly v roce 1952 upraveny předpisy pro skartaci dávkových spisů a účetních dokladů. Průběžně byl skartován obsah spisů, u nichž došlo k úplnému zániku nároku na dávku z jakýchkoli důvodů. Skartovány byly dokumenty s výjimkou obálky, valorizačních listů, důchodových listů, evidenčních listů a výpisů z matriky.

Od ledna 1953 se pravidla pro správu písemností v úřadu upravily podle vyhlášky ministerstva vnitra č.62/1953, o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností. Úřad navrhoval vyřazení písemností z hlediska úřední nebo provozní potřeby a příslušný archiv se k tomu vyjadřoval, určoval, které dokumenty lze skartovat a které převezme k uložení.⁶⁹ Ministerstvo vnitra v květnu 1953 zaslalo ústředním orgánům „bližší“ směrnici pro vyřazování (skartační hesla) ve které byly předepsány skartační znaky a lhůty pro rozsáhlý přehled definovaných dokumentů. Ministerstvo v dokumentu též ukládá „*Písmena A, V a S znamenají, že písemnosti je po uvedené lhůtě nutno buď zásadně ponechat pro archivní úschovu /A/, nebo že písemnosti je možno po projití lhůty vyřadit přímo do stoupy /S/ nebo že je nutno provést výběr písemností ve spolupráci s přivolanými archivními pracovníky /V/.*“⁷⁰ Podle směrnice Ministerstva vnitra SÚDZ vydal vnitřní předpis č. 33/53 „Zásady pro vyřazování písemností“ konkretizující postupy uchovávání a vyřazování písemností v podmínkách úřadu.

Po únoru 1948 byly postupně likvidovány ostatní zaměstnanecké, úrazové a okresní pojišťovací ústavy. Do snah zlikvidovat i listinnou dokumentaci zaniklých úřadů vstupují archivní orgány Ministerstva vnitra, které dopisem z roku 1958 po SÚDZ požadují „*aby s prováděnou reorganizací byla učiněna opatření k zajištění včasné a správné delimitace písemností a archivního materiálu a aby novým organizačním útvarům byly dokumenty předány v neporušeném stavu, tak aby se předešlo velkým ztrátám cenných a důležitých písemností a materiálů, dokumentujících budování socialismu v naší republice*“.⁷¹ Dokumenty zaniklých

⁶⁸ Česká správa sociálního zabezpečení - 25 let. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2015, s. 6.

⁶⁹ Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 72, inventární číslo 45, *Vyhláška Ministerstva vnitra pro vyřazování (skartaci) písemností.*

⁷⁰ Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 72, inventární číslo 45, *Návrh bližší směrnice o vyřazování písemností.*

⁷¹ Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 72, inventární číslo 45, *Předávání písemností a archivního materiálu při reorganizaci národního hospodářství.*

ústavů byly předávány do úschovy právnímu nástupci, tj. SÚDZ. V úřadu pracovala skartační komise a skartace byla i nadále prováděna pod kontrolou příslušného nadřízeného archivu.

V číselné soustavě bylo nově využíváno rodného čísla a to pro identifikaci pracujících i důchodců. Tímto číslem se označovaly veškeré písemnosti v dávkovém řízení a sloužil a dodnes slouží jako hlavní znak při ukládání dávkových spisů. Rodná čísla byla od roku 1958 přidělována dětem při dovršení 14. roku, ve spolupráci se školami a národními výbory byly do úřadu zasílány tzv. soupisové lístky a zde bylo přidělováno poslední trojčíslí rodného čísla. Soupisové lístky pro starší občany zasílaly do úřadu národní výbory. Vedle indexu soupisových lístků byl veden i jmenný rejstřík sloužící k zjišťování rodných čísel nebo ověřování jejich správnosti.⁷²

Vnitřním předpisem byla v roce 1965 v úřadu určena pravidla pro skartaci písemností, dávkové spisy byly skartovány rok po úmrtí důchodce s následující výjimkou „*V případech, kde oddělení vrátí spis s příkazem ke skartaci, protože důchodce zemřel a nezanechal pozůstalých s nárokem na pozůstalostní dávky, vyjmou pracovníci skupiny osobní list důchodového zabezpečení a koncept (prvopis) posledního rozhodnutí, přeloží je do formátu A5 a předají centrální evidenci k založení.*“⁷³

V roce 1968 vzniklo na základě zákona č. 53/1968 Sb., o změnách v organizaci a působnosti některých ústředních orgánů, Ministerstvo práce a sociálních věcí. Mělo vykonávat působnost v oblasti sociálního zabezpečení, kterou do té doby zajišťoval Státní úřad sociálního zabezpečení. O dávkách důchodového zabezpečení začala místo Státního úřadu sociálního zabezpečení rozhodovat jeho původně vnitřní organizační jednotka – Správa důchodů v Praze.

I na Správě důchodů byla stále centrální dávková spisovna (archiv) a centrální kartotéka evidenčních listů a na odborných útvarech specializované spisovny a pracoviště manipulace odpovědné za spisovou službu a oběh spisů. Pro distribuci spisů mezi odděleními fungovala tzv. spojová služba. Spisy doprovázel kovový tzv. adrémní štítek, který byl zakládán (ražen) na adresovacím, razicím stroji (zn. Adrema) v okamžiku doručení žádosti do úřadu, a obsahoval datum doručení, jméno a příjmení žadatele a na nějž se vyznačovaly záznamy o pohybu spisu v dávkovém řízení a to do doby než je dán do centrální spisovny. Vedle toho

⁷² *Organizace správ důchodů*. Praha: Státní úřad důchodového zabezpečení, 1965.

⁷³ *Organizace správ důchodů*. Praha: Státní úřad důchodového zabezpečení, 1965.

se ve strojní početní stanici, vybudované již před válkou (1937), vytvářely účetní, statistické, lhůtové (sledování lhůt) děrné štítky. Pro vyhotovení výpisů dob zaměstnání, výpočet průměrných výdělků a výpočet důchodu byly od šedesátých let využívány elektrické, psací stroje Tetraktys a Ascota. I přes snahy o nasazení počítače (od roku 1955) spočívala veškerá tehdejší modernizace v mechanizaci, ve využití klasických pomůcek, jako psacích strojů a kalkulaček a ve využití děrmoštítkové techniky v oblasti účetnictví a statistiky.^{74,75}

3.2.1. Počátky automatizace

Za skutečný počátek automatizace úřadu lze považovat rok 1964, kdy byl SÚSZ zařazen mezi kandidáty na dovoz sálového počítače. Následovala léta příprav zahrnující i reorganizaci úřadu pro vytvoření podmínek pro zavedení „*samočinného počítače do administrativy sociálního zabezpečení*“. Vzniklo samostatné oddělení automatizace a v roce 1968 byl do rutinního provozu uveden počítač EELMC LEO 326 II. generace anglické výroby pro evidenci důchodů.⁷⁶

Zavedení počítače nemělo přímý vliv na výkon činností spisové služby. Automatizace se dotýkala výhradně zpracování důchodových agend, byla založena magnetopásková evidence důchodů, vytvořen program pro realizaci úprav důchodů, účetní evidenci dávek a statistiky. V kombinaci s novými rychlotiskárnami bylo možné realizovat plně automatizované provádění úprav vyplácených důchodů od přepočtu až po vytvoření potřebného výstupu. Poprvé bylo využito tištěných formulářů z počítače, které po vyplnění klientem byly kontrolovány a zpracovávány opět počítačem.

3.3. Úřad důchodového zabezpečení (1969 – 1990)

Správa důchodů v Praze se v roce 1969 transformovala na Úřad důchodového zabezpečení v Praze (dále jen „ÚDZ“) fungující jako samostatná rozpočtová organizace, začleněná do resortu ministerstva práce a sociálních věcí. V čele úřadu stál ředitel, jmenovaný ministrem práce a sociálních věcí. Základním úkolem ÚDZ bylo rozhodovat o dávkách důchodového zabezpečení s výjimkou dávek, o kterých rozhodují nižší orgány státní správy. Do jeho působnosti i nadále spadala evidence dob zaměstnání a likvidování a poukazování

⁷⁴ *Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. s. 10 – 20.

⁷⁵ *Organizace správ důchodů*. Praha: Státní úřad důchodového zabezpečení, 1965.

⁷⁶ *Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. s. 10 – 20.

dávek důchodového zabezpečení. Úzká byla vazba úřadu na tehdejší národní výbory, které byly odpovědné za provádění přípravného řízení o nároku na dávky důchodového zabezpečení (včetně agendy evidenčních listů o době zaměstnání a výdělku).⁷⁷

K povinnostem ÚDZ patřilo též vedení celostátní evidence rodných čísel a přidělování rodných čísel cizím státním příslušníkům. Rodné číslo bylo (a až doposud je) základním identifikátorem ve vedení dávkové agendy. Spisy i dokumenty, které potvrzují nárok na důchod a stanovení jeho výše (dále jen „nárokové podklady“) jsou nadále evidovány a ukládaly pod rodným číslem konkrétního příjemce dávek.⁷⁸

V ÚDZ byl zřízen odbor kancelářských služeb (později oddělení), který zajišťoval evidenci a oběh věcných spisů, překladovou službu, rozmnožování písemností, přijímání a odesílání poštovních zásilek a centrální archivní službu.⁷⁹

Počet doručených podání v roce 1970 činil 2.794.297 kusů, počet expedovaných zásilek činil 2.358.128 vypravených dopisů. Písárna vyhotovila 452.104 rozhodnutí a 266.660 ostatních druhů korespondence. V roce 1970 měl ÚDZ 1723 zaměstnanců.⁸⁰

K zajištění jednotného provádění spisové služby v úřadu byl pro vyřizování věcných spisů a vyřazování písemností v roce 1983 vydán Spisový a skartační řád a Spisový a skartační plán jako instrukce ředitele. Veškeré písemnosti došlé do úřadu, dodané osobně, přijímala výlučně podatelna. Hlavním evidenčním a manipulačním místem pro dávkové spisy a nárokové podklady důchodového zabezpečení byl dle zvláštních předpisů evidenční odbor.⁸¹

Pro evidenci a oběh písemností a spisů byla provozována věcná spisovna, kde byly protokolovány jen věci zásadního charakteru. Podání určená k rukám vedoucích pracovníků úřadu nebo přímo organizačním složkám byla předávána bez evidence, a ti pak určovali, zda má být podání protokolováno. Podání došlá z MPSV a z ostatních orgánů státní správy zaznamenávali ve věcné spisovně na tzv. předávací archy.⁸²

⁷⁷ *STATUT Úřadu důchodového zabezpečení v Praze*. Praha: MPSV ČSSR 1973.8. s.

⁷⁸ *ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu důchodového zabezpečení Praha*. Praha: ÚDZ 1977. s. 50 – 52.

⁷⁹ *ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu důchodového zabezpečení Praha*. Praha: ÚDZ 1977. s. 53 – 54.

⁸⁰ *Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. s. 1 – 2.

⁸¹ *SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1983. s. 1 – 8.

⁸² *SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1983. s. 9 -10.

Spisy se označovaly spisovou značkou složenou ze zkratky úřadu, číselného označení oddělení zpracovatele, číselného označení dle spisového plánu a datem. Spis vždy doprovázel tzv. referátník, na kterém se zaznamenával oběh spisu. Věcná spisovna zajišťovala oběh spisu a evidenci do záznamníku (tzv. zrcadla), uloženého v příslušném spisovém souboru. Spisový řád vymezoval detailní pravidla pro oběh, směřování, vyřizování spisů. Připomínky ke spisu byly připomínkovými místy zaznamenávány výlučně na připomínkovém listu připojeném ke spisu. Vyřizené spisy se opět vracely věcné spisovně. Příkaz k uložení na lhůtu, v níž má být spis opět předložen, určoval zpracovatel ve lhůtovém rámečku referátníku. Věcná spisovna uložila takto označený spis do lhůtníku a ve vyznačené lhůtě jej opět předložila příslušné organizační složce k dalšímu zpracování.⁸³

Spisová služba v ÚDZ, včetně předarchivní péče o dokumenty a skartačního řízení, i nadále podléhala kontrole archivních orgánů. Spisový řád byl vydáván se souhlasem příslušného archivu. V úřadu fungovala skartační komise, která každoročně připravovala skartační návrh a řídila skartační řízení pro veškeré listinné spisy a dokumenty s výjimkou agendy důchodové, Spisy důchodového pojištění byly skartovány pravidelně, dle principu jeden rok po úmrtí pojištěnce, průběžně probíhala kontrola aktivních důchodových spisů a vyřazovány dokumenty, které přesně definovala vnitřní směrnice.⁸⁴

3.3.1. Pokračující automatizace

Sedmdesátá léta byla ve znamení modernizace infrastruktury i systému. V roce 1973 byl dosavadní samočinný počítač na děrné pásky nahrazen novým zařízením zajišťujícím ukládání na disková úložiště, umožňující přímý výběr informací z evidence důchodů a sloužící k vytvoření integrovaného systému ukládání, výběru a zpracování informací pro všechny úrovně řízení. Zároveň byly provedeny změny v organizační struktuře úřadu a ve schématu systému zpracování informací v ÚDZ. Inovovaný systém se i nadále zaměřoval výhradně na automatizaci důchodové agendy, včetně vytvoření evidence stavu jednotlivých případů důchodů a změn v roce 1987. Nikdy se však neuvažovalo o automatizaci samotného procesu rozhodování o dávkách důchodového zabezpečení.⁸⁵

⁸³ *SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1983. s. 18-19.

⁸⁴ *SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1983. s. 22 – 25.

⁸⁵ *Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ*. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. s. 1 – 2.

4. Česká správa sociálního zabezpečení

Nástupnickou organizací Úřadu důchodového zabezpečení se v roce 1990 stala Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“), která vznikla sloučením ÚDZ s Českou správou nemocenského pojištění a Správou nemocenského pojištění Svazu českých a moravských výrobních družstev. ČSSZ převzala veškerou agendu svých předchůdců, včetně archivů (spisoven) a evidencí občanů.

„ČSSZ je v současné době největší a v rámci státní správy ČR zcela výjimečnou finančně správní institucí, která spravuje agendu zhruba 8,5 milionu klientů, z toho více než 2,9 milionu důchodců. Vyplácí přes 3,5 milionu důchodů a měsíčně kolem 200 tisíc dávek nemocenského pojištění. Přínos České správy sociálního zabezpečení do státní rozpočtu tvoří více než 1/3 všech příjmů. Jde o peníze, které pravidelně vybírá na pojistném na sociální zabezpečení a příspěvky na státní politiku zaměstnanosti. ČSSZ jako orgán státní správy vykonává působnost v oblasti sociálního zabezpečení (důchodového pojištění a nemocenského pojištění) a lékařské posudkové služby.⁸⁶

Organizační struktura ČSSZ je tvořena z Pražského ústředí, devíti regionálních pracovišť v Praze, Ústí nad Labem, Plzni, Českých Budějovicích, Hradci Králové, Brně a Ostravě, Pražské správy sociálního zabezpečení, Městské správy sociálního zabezpečení Brno a 76 okresních správ sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“), celkový počet zaměstnanců činí 7 500. Výkon spisové služby je na pracovištích ČSSZ zařazen do oddělení vnitřní správy, na Pražské správě sociálního zabezpečení a v ústředí ČSSZ jsou zřízena samostatná oddělení pro spisovou službu. Do kompetence útvarů odpovědných za výkon spisové služby spadá provoz podatelny, výpravny, zajištění oběhu dokumentů, správa centrální spisovny, výkon předarchivní péče o dokumenty a realizace skartačního řízení. Metodickým vedením, tvorbou koncepcí v oblasti spisové služby je pověřeno oddělení elektronické spisové služby začleněné do odboru hospodářské správy v ČSSZ ústředí, do jehož odpovědnosti spadá i tvorba spisového řádu a spisového plánu ČSSZ.

⁸⁶ Zákon ČNR č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení § 5 odst. 1

4.1. Spisová služba v ČSSZ

V nově konstituovaném úřadu byla pro spisovou službu vydána instrukce č. 4/1993 Spisový a Skartační řád, který se vztahoval na všechny písemnosti s výjimkou manipulace s utajovanými písemnostmi, stížnostmi a dávkovými spisy sociálního zabezpečení. Příjem a třídění probíhalo v podatelně, písemnosti zásadního charakteru byly evidovány ve věcné spisovně do tzv. předávacích archů, ostatní korespondence se evidovala až na věcných útvarech do knih pošty, oběh a evidenci spisů zajišťovala centrální věcná spisovna. Po vyřízení se spisy ukládaly ve věcné spisovně, odtud po uplynutí určité doby předávány do centrální spisovny.⁸⁷

Skartační řád byl vypracován v souladu vyhláškou MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení a schválen Státním ústředním archivem (dále jen „SÚA“). V pravidelných, zpravidla ročních intervalech byl vypracován skartační návrh, po jeho odsouhlasení příslušnými věcnými útvary proběhla odborná archivní prohlídka a vybrané písemnosti předány do SÚA. Ostatní písemnosti byly v bezpečném režimu předány k průmyslovému zpracování (skartaci). Vyřazené spisy (písemnosti) byly evidovány v centrální archivní knize.⁸⁸

Konstrukce spisového plánu byla ve Spisovém a Skartačním řádu členěna podle agend ČSSZ a z hlediska jejich věcného obsahu, nikoli podle působnosti organizačních složek. Písemnosti byly i zde tříděny podle desetinné soustavy na základní třídy, podtřídy, skupiny a hesla a doplněny o skartační znak a lhůtu.⁸⁹

V roce 2003 byly na všech pracovištích zřízeny elektronické podatelny zajišťující příjem datových zpráv (emailů) a směnicí nastavena pravidla pro postup příjmu datových zpráv, ověření elektronických podpisů, potvrzování a další zpracování. Emaily byly z počátku na podatelně tištěny, doplněny o výsledky ověření a jejich další zpracování probíhalo v listinné podobě. Pracoviště elektronické podatelny bylo vybaveno i pro příjem datových zpráv na technických nosičích dat. Celkový počet zpracovaných emailů činil v roce 2003 v ČSSZ-ústředí 400 datových zpráv (emailů).⁹⁰ Jejich příjem a zpracování však probíhalo výlučně manuálním způsobem.

⁸⁷ *Instrukce č. 4/93. Spisový a skartační řád a Spisový a skartační plán.* Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 1993.

⁸⁸ tamtéž

⁸⁹ tamtéž

⁹⁰ *Směrnice č. 2/2003. Provozní řád elektronické podatelny (EP).* Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2003.

Dnešní podoba zacházení s dokumenty z pohledu procesního i organizačního je v ČSSZ stanovena ve vnitřních aktech řízení, a to ve Spisovém a skartačním řádu ČSSZ a jeho prováděcí směrnici O příjmu, zpracování, třídění a evidenci dokumentů v ČSSZ. Na úrovni jednotlivých agend jsou pak vytvářeny dílčí metodiky pro specifické okruhy dokumentů, například pro účetní doklady, žádosti podle zákona 106/1999 Sb. o poskytování informací nebo pro vyřizování stížností.

4.2. Elektronizace správy dokumentů

Automatizace a elektronizace nebyla až do roku 2000 uplatňována v činnostech spojených s příjmem a zpracováním dokumentů. Právě v uvedeném roce byl v ČSSZ - ústředí zaveden elektronický systém pro vnitřní oběh dokumentů a interní rozhodovací proces – DocuLive. Zásadně se změnilы procesy založení, evidence, řízení oběhu, rozhodování v oblasti tzv. věcných spisů, tj. spisů, které nemají charakter dávkového spisu důchodového nebo nemocenského pojištění a dokumentu lékařské posudkové služby a jsou výsledkem vnitřní činnosti úřadu. Jejich zpracování probíhá elektronickou cestou a mají charakter čistě elektronického nebo hybridního spisu.

4.2.1. Document management system - DMS

V roce 2005 byl v ČSSZ zaveden systém pro elektronickou správu dokumentů – Document management system (DMS) a rozšířen na ostatní územní pracoviště. Do DMS byly namigrovány dokumenty agendy nemocenského pojištění a OSVČ, zahájena digitalizace dávkových spisů na ústředí a postupně se přidávaly další agendy, jako výběr pojistného, exekucí, Lékařské posudkové služby a nakonec ukládání elektronických formulářů a žádostí z ePortálu ČSSZ.

DMS nabízí následující klientské aplikace:

- Evidence podání,
- Aktivní klient,
- Univerzální klient,
- Administrátor.

Elektronická podání jsou na vstupu zaevidována, přiřazena k příslušné agendě a typu dokumentu dle číselníku v DMS. Vazby na již uložené dokumenty jsou nastavovány

prostřednictvím Kmenových evidencí (dále jen „KE“) dle vybraných atributů jakými jsou vazba na osobu prostřednictvím rodného čísla pojištěnce, nebo na plátce pojištění přes variabilní symbol nebo identifikační číslo firmy nebo osoby samostatně výdělečně činné. Pokud je plátcem organizace, je k dokumentu z KE zkopírován název organizace. Pokud je plátcem osoba je k dokumentu z KE zkopírováno příjmení a jméno osoby. Pokud není v KE subjekt nalezen je možno jej uložit i bez vazby.

Listinné dokumenty vybrané k uložení do DMS jsou v podatelně nebo přímo na odborném na pracovišti opatřeny štítkem s čárovým kódem, ze kterého se po jeho načtení vygeneruje evidenční číslo dokumentu a je vytvořen profil dokumentu zadáním evidenčních údajů, zařazením k příslušné agendě (zadání kódu agendy a typu dokumentu) a nastavením vazby na další dokumenty k témuž pojištěnci, plátcí, příjemci prostřednictvím KE. Následuje digitalizace dokumentu a přenesení image dokumentu k záznamu do DMS prostřednictvím datové pumpy.

Z papírových formulářů jsou při naskenování do DMS vytěžována data na centrální OCR lince, kde dochází k automatizované indexaci dokumentu a za pomoci OCR technologie formuláře zařazovány k příslušné agendě a předem definovaná metadata doplňována do profilu dokumentu v DMS. Datové věty vytěžené z formuláře se ukládají do databáze zdrojových datových vět (ZDV).

Do systému přistupují uživatelé-pracovníci ČSSZ přes webové rozhraní po autorizaci přes centrální systém ČSSZ a přísné autentifikaci. Uživatelé mají přístup pouze k těm funkcím a datům, ke kterým mají přiděleny role. DMS též disponuje univerzálním rozhraním, přes které je možno na uložený obsah nahlížet přímo z agendové aplikace.

Prostřednictvím modulu Aktivní klient je možno vyhledávat a zobrazovat dokumenty a upravovat profily dokumentů uložených i v Document management archivu. V tomto uživatelském prostředí je též možno přebírat a vyřizovat úkoly přidělené uživateli pomocí procesů workflow.

V modulu Univerzální klient mohou uživatelé vyhledávat veškeré dokumenty uložené v DMS a to podle různých kritérií jako je evidenční číslo dokumentu, rodné číslo, variabilní symbol, číslo spisu, příslušnost k pracovišti ČSSZ, datum příjmu a podle kombinací těchto parametrů. Klient umožňuje zobrazení profilu (metadat) dokumentu, zobrazení vlastního dokumentu, jeho historie, zobrazení souvisejících dokumentů – např. ležících ve spisu.

V případě verzování dokumentu umožňuje univerzální klient i zobrazení předchozích verzí dokumentu.

Často používané parametry vyhledávání si může uživatel uložit a znovu použít bez nutnosti opětovného zadávání dotazu (tzv. dynamické složky). Kromě uživatelských dynamických složek má správce DMS systému možnost vytvářet společné dynamické složky všem uživatelům. Kromě vyhledávání univerzální klient umožňuje také prohlížení logické struktury archivu podle Spisového a skartačního plánu a zobrazení seznamu dokumentů v jednotlivých složkách.

4.2.2. Datové schránky a elektronická spisová služba

Další výraznou změnou v uplatnění principů automatizace v práci s dokumenty přineslo nasazení systému Datových schránek, který do praxe přinesl nový způsob elektronické komunikace. Jeho fungování je legislativně upraveno zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a automatizované konverzi dokumentů. Zákon ukládá povinnost orgánům veřejné moci, právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám vzájemně komunikovat výhradně elektronicky a digitální dokumenty ukládat pomocí adekvátních elektronických prostředků. Této realitě se velmi rychle musela přizpůsobit i ČSSZ a do své praxe zavést i elektronický způsob příjmu a odesílání dokumentů včetně jejich zpracování a ukládání. Od roku 2009 má proto každé pracoviště ČSSZ zřízenou vlastní datovou schránku a její obsluha se stala nedílnou součástí činnosti podatelny. Vysoký počet doručovaných datových zpráv si vyžádalo v ČSSZ-ústředí zřízení speciální aplikace pro příjem a zpracování datových zpráv z datových schránek. Systém Elektronická podatelna pro příjem a odesílání datových zpráv (DAS/EPV), předchůdce dnešní elektronické spisové služby, podporoval ověření datové zprávy na vstupu, automatické stahování a elektronický oběh úřadem. V roce 2011 byl tento systém integrován na agendovou aplikaci pro zpracování exekučních srážek z důchodového pojištění (APV EXK). Systém DAS/EPV byl provozován do roku 2012, kdy jeho funkce, včetně uvedené integrace převzala elektronická spisová služba.

Plnohodnotný elektronický systém pro správu dokumentů a spisovou službu (APV ESS) byl na všechna pracoviště ČSSZ postupně zaveden v roce 2013 implementací aplikace e-spis od dodavatele ICZ a. s. Elektronická spisová služba je základním nástrojem pro evidenci, zpracování a uchování dokumentů došlých a odesílaných prostřednictvím datových schránek,

dále umožňuje evidenci a zpracování listinných dokumentů a dokumentů přijatých na emailové adresy podatelny.

Mezi základní funkcionality spisové služby patří příjem, odesílání, označování, evidence, oběhu dokumentů, ukládání a realizace skartačního řízení. Základními moduly spisové služby jsou:

- elektronická spisová služba (evidence, založení dokumentu, tvorba spisu, oběh, podepisování, uzavření, uložení),
- e-podatelna/výpravna pro datové zprávy,
- e-podatelna/výpravna pro email,
- správa spisovny (dlouhodobé, důvěryhodné ukládání, výpůjčky, zápůjčky, skartační řízení, skartace) a
- služby technické podpory těchto modulů (administrace, správa číselníků, přístupů a oprávnění, automatických procesů).

Každá z územních organizačních jednotek ČSSZ provozuje vlastní podatelnu pro příjem listinných podání doručených poštou, osobně nebo kurýrem a je vybavena zařízením zajišťujícím příjem faxu nebo podání na technických nosičích dat. Součástí podatelny je i pracoviště pro příjem datových zpráv doručených do datové schránky a na emailovou adresu podatelny. Vedle příjmu zajišťuje podatelna vypravení pošty, kontakt s Českou poštou s.p. a spravuje elektronickou výpravnu, která je součástí APV ESS. Veškerá vypravení, s výjimkou automatizovaných tisků a dalších typů odesílaných dokumentů definovaných vnitřní směrnici, jsou prováděna prostřednictvím APV ESS.

Po přijetí do spisové služby je každému evidovanému podání přidělen jednoznačný identifikátor (UID) a číslo jednací, které je tvořeno označením organizační jednotky, pořadovým číslem a datací přijetí.

Digitalizace listinné pošty v APV ESS je v současnosti prováděna jen pro agendu exekucí. Analogové podání náležející svým obsahem k exekuční agendě je po zaevidování do APV ESS převedeno do elektronické podoby (konverzí prostou) a celý záznam i s naskenovaným dokumentem je předán do agendové aplikace, kde probíhá další zpracování. Záznam v APV ESS se po předání automaticky uzavře.

Na prvotní evidenci navazuje třídění dle obsahu a předání podání příslušnému odbornému útvaru k dalšímu zpracování. Elektronická podání a záznamy o listinných dokumentech jsou předávána prostřednictvím systému spisové služby, převzetí záznamu o zaevidovaném listinném dokumentu je na odborném útvaru provedeno až po jeho fyzickém převzetí v podatelně nebo ve věcné spisovně (v ústředí ČSSZ).

Další zpracování se vedle základních pravidel pro práci s dokumenty řídí potřebami příslušné agendy. Tam kde je to účelné, zejména v oblasti důchodové, nemocenského pojištění, OSVČ a LPS, jsou dokumenty v téže věci spojovány ve spis prioritací. Při práci se spisem dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty, základním identifikátorem je spisová značka, která má zpravidla tvar zakládajícího (iniciačního) dokumentu. Tvorba spisu klasického papírového a elektronického se řídí stejnými pravidly, pro spisy hybridní (nejsou příliš využívány) je povinná podmínka zachovávat vazbu mezi analogovou a digitální částí spisu, záznamem na papírový spis a poznámkou ke spisu v ESS nebo v jiné agendové aplikaci, kde je spis tvořen.⁹¹

Za přípravu dokumentu k odeslání, za jeho formální i obsahovou správnost, za aprobaci a připojení podpisu odpovídá v ČSSZ odborný útvar, samotnou distribuci digitální i listinnou zajišťuje výpravna. Oprávnění pro podepisování jsou definována v Podpisovém řádu ČSSZ. Údaj o dodání datové zprávy do datové schránky adresáta je automaticky zaevidován do APV ESS, systém zároveň automatizovaně stahuje doručky z ISDS. Doručení listinné doporučené zásilky je zaznamenáno sejmutím čárového kódu vypravení z vrácené dodejky do APV ESS ve výpravně pracoviště.⁹²

Vyřízení dokumentu vychází z povahy věci, které se týká a je možné těmito způsoby:⁹³

- a) dokumentem – dokument je vyřízen vyhotovením jakéhokoli nového (vlastního) dokumentu,
- b) vzetím na vědomí – dokument je vyřízen prostým přijetím (např. při založení spisu); dokument byl předán příslušnému organizačnímu útvaru pouze k informaci (na vědomí), vyřízením dokumentu je seznámení se s jeho obsahem;

⁹¹ *Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013. Spisový řád České správy sociálního zabezpečení. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2003.*

⁹² *Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013. Spisový řád České správy sociálního zabezpečení. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2003.*

⁹³ *tamtéž*

- c) postoupením – dokument je postoupen jinému zpracovateli (např. jinému správnímu orgánu, OSSZ),
- d) dalším způsobem (zejména je-li dokument dále evidován v jiných aplikacích).

Vyřízené digitální dokumenty a uzavřené digitální spisy podléhající evidenci v APV ESS jsou ukládány do Správy spisovny (dále jen „SPRS“), která je součástí tohoto systému. Digitální dokumenty jsou uloženy v SPRS pod dobu trvání skartační lhůty dle věcných skupin a spisových znaků. Systém umožňuje jejich správu, dohled nad zápůjčkami a provádění skartačního řízení. Kromě standardních funkcionalit SPRS zároveň uchovává údaje o dalším požadovaném zpracování dokumentů, tedy o jejich vyřízení, vazbách na další dokumenty, skartačním znaku a příslušné skartační lhůtě.

Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené analogové spisy jsou v ČSSZ ukládány do spisoven. Na odborných útvarech jsou zřizovány příruční spisovny a na každé organizační jednotce jedna centrální spisovna, kde jsou dokumenty a spisy ukládány podle věcných skupin a spisových znaků dle Spisového řádu ČSSZ a po celou dobu trvání skartační lhůty. Centrální spisovna odpovídá za ukládání, evidenci, zápůjčky uložených písemností a zpravidla jednou ročně, za provedení skartačního řízení a to pro každou organizační jednotku zvlášť, jehož předmětem jsou všechny dokumenty uložené ve spisovně, u nichž uplynula skartační lhůta.

Pro spisovou manipulaci s dávkovými spisy a nárokovými podklady, pro zpracování, třídění, evidenci a jejich uspořádání platí v ČSSZ zvláštní předpisy. I přes zavedení aplikací pro evidenci důchodů, výpočet a výplaty, je dávkový spis dosud veden výhradně v listinné podobě, každému pojištěnci je ve chvíli, kdy mu vzniká nárok na důchod, založen listinný spis vedený po celou dobu výplaty důchodu. Celkový počet aktivních dávkových spisů dosahuje počtu 2,5 miliónu. Spisy jsou ukládány ve speciální dávkové spisovně.⁹⁴ Je prováděna průběžná skartace obsahu dávkových spisů žijících důchodců, přičemž vnitřní předpis určuje, které dokumenty mohou být z dávkového spisu vyjmuty. Dávkové spisy zemřelých důchodců jsou uchovány rok po úmrtí pojištěnce a následně skartovány, tento postup je v souladu s trvalým skartačním souhlasem, který úřadu udělil Národní archiv. Ročně je skartováno cca 100.000 ks listinných spisů.

Stejně jako tomu bylo u jejich předchůdců, jsou i pro ČSSZ specifické objemy zpracovávaného spisového materiálu a doba, po kterou je nutno dokumenty uchovávat.

⁹⁴ Viz příloha č. 5

Nárokové podklady jsou shromažďovány po celý aktivní život pojištěnce, obdobně to platí i pro dokumentaci k výběru pojistného, OSVČ nebo z oblasti pobírání nemocenských dávek. Padesátileté a víceleté lhůty uložení tak kladou nároky na kapacity jak archivních prostor pro listinné dokumenty, tak databázových úložišť.

4.3. Digitální dokument a vývoj jeho zpracování v ČSSZ

ČSSZ jako nově vytvořený úřad vzniklý sloučením důchodového, nemocenského pojištění a lékařské posudkové služby, znamenal spojení institucí s naprosto rozdílnou úrovní automatizace. Prvním krokem bylo sjednotit úroveň hardwarového a softwarového vybavení na všech pracovištích. Do roku 1992 byla na všech územních pracovištích vybudována lokální síť LAN doplněná o lokální aplikační server a lokální aplikační software pro podporu jejich činností. V roce 1997 byly lokální sítě propojeny a tak vytvořeny podmínky pro on-line přenos a sdílení dat mezi centrem a územními pracovišti. Do nově vytvořeného informačního systému byly postupně implementovány podpůrné aplikace pro výpočet důchodů (ZDD, SRD), pro evidenci výběru pojistného (POJ, DOPOJ), nemocenského pojištění (NEM), ekonomické systémy (SAP, EKIS). Prioritou v nově konstatovaném úřadu bylo vedle udržování systémové podpory důchodového pojištění, zajistit chod nově převzatých agend. Pozornost se tedy zaměřila zejména na automatizaci agend nemocenského pojištění a pojištění osob samostatně výdělečně činných (OSVČ).

4.3.1. Digitalizace

Devadesátá léta minulého století jsou též obdobím, kdy se v úřadu začíná pracovat s digitálními dokumenty, ty s nejstarším datem vzniku byly vytvořeny skenováním původních papírových dokladů. Nejprve bylo na přelomu let 1996 a 1997 digitalizováno 10 milionů tzv. soupisových lístků (evidence přidělených rodných čísel) a následně realizován rozsáhlý projekt digitalizace více jak 31 milionů papírových formulářů o dobách zaměstnání či pojištění v letech 2001 a 2002. Do elektronické podoby byly tehdy převedeny papírové doklady pojištěnců od roku 1935. Tímto projektem byla završena šestašedesátiletá historie ukládání nárokových podkladů do zásuvek ústředního archivu ČSSZ (strojové evidence) a vytvořen základ pro plnohodnotné využívání on-line služby „přehled dob pojištění“, kterou dnes nabízí ePortál ČSSZ. Všechny nově doručené listinné formuláře o dobách pojištění, dnes roční evidenční list důchodového pojištění (dále „RELDP“), jsou od tohoto data skenovány a ukládány do tzv. Optického archivu, kde je dnes uloženo přes 104 mil. dokumentů.

Digitalizační proces v ČSSZ pokračoval i v dalších letech, do elektronické podoby byly převáděny spisy OSVČ na velkých pracovištích (MSSZ Brno, PSSZ), dávkové spisy v ústředí, papírové formuláře důchodového a nemocenského pojištění pro všechna pracoviště. Dosavadní zkušenosti s digitalizací byly využity i při záchraně dokumentů poškozených povodněmi v roce 2002, na stacionárních skenovacích zařízeních umístěných na postižených pracovištích bylo tehdy zdigitalizováno přes 1,5 milionu poškozených dokladů a za pomoci mobilního skenovacího pracoviště.⁹⁵

V roce 2004 byla technologie digitalizace rozšířena o tvorbu datových vět z naskenovaných formulářů a jejich ukládání do interních evidencí. Konsolidována byla i data z let 1996 až 2003. Takto získané údaje v digitální podobě, se kterými lze dále pracovat, jsou základem pro elektronická individuální konta pojištěnců (IKP), díky nim si mohou obyvatelé České republiky na jakémkoliv územním pracovišti ČSSZ zjistit všechny informace o dobách a výdělcích důležitých pro důchodové řízení.

Digitalizace přinesla do úřadu zefektivnění činností odborných agend, snadnou dostupnost potřebných informací na všech pracovištích, pomohla sjednotit práci s dokumenty a umožnila nahlížet na dokumenty v potřebném kontextu, tj. vyhledat potřebná data k jednomu klientovi dle třídících znaků jako je rodné číslo, variabilní symbol apod. To vše přispívá k zefektivnění práce a k rozvoji elektronizace výkonu agend úřadu.

4.3.2. E - podání ČSSZ

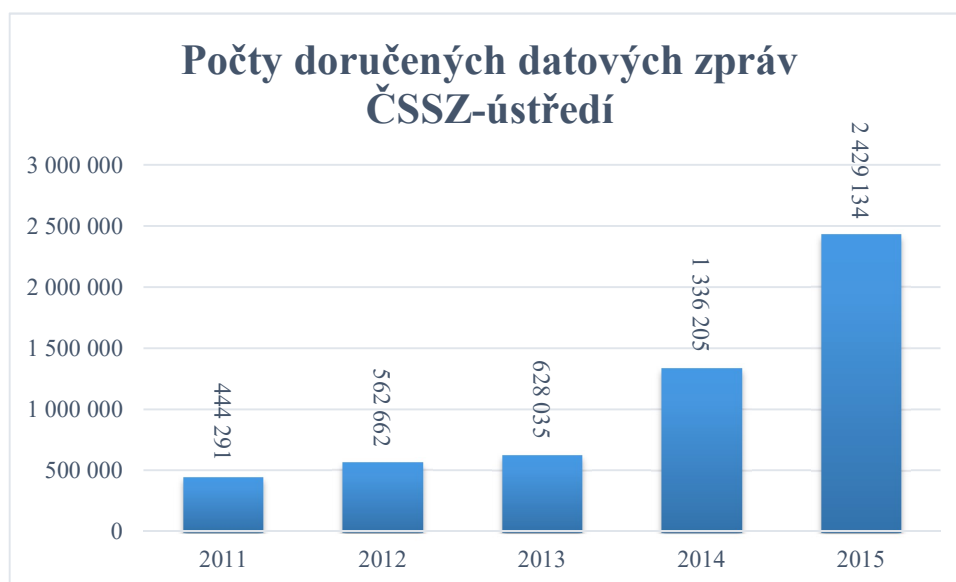
Další skupinou digitálních dokumentů, kterou ČSSZ začala přijímat a zpracovávat jsou formuláře (tiskopisy). Možnost podávat předepsané formuláře dostali klienti ČSSZ v roce 2004, kdy se úřad zapojil do projektu elektronická podatelna na Portálu veřejné správy (PVS) a zpřístupnil služby umožňující prostřednictvím webového rozhraní PVS zasílat elektronicky formulář Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) a později i další druhy formulářů z oblasti nemocenského pojištění a OSVČ. Jelikož Ministerstvo vnitra garantovalo provoz PVS pouze do roku 2010, bylo pro v ČSSZ vytvořeno přímé Veřejné rozhraní pro e - Podání VREP (později e-Podání APEP), které je od ledna 2011 primárním komunikačním rozhraním pro příjem e – Podání. Prostřednictvím veřejného rozhraní e-Podání APEP, dnes již integrovaného do Informačního a komunikačního rozhraní ČSSZ, zasílají klienti ČSSZ vybrané a ze zákona povinné formuláře ve formátu datové věty (akceptovaný formát XML). Možnost

⁹⁵ Viz příloha č. 4

zasílání prostřednictvím rozhraní e-Podání APEP je nabízena na ePortálu ČSSZ a pro identifikaci klienta je využívána jeho datová schránka, anebo uznávaný elektronický podpis, který je nejprve potřeba zaregistrovat na věcně příslušné OSSZ.^{96,97}

4.3.3. Datové schránky

Jak již bylo uvedeno je možno od roku 2009 ČSSZ a jejím územním organizačním jednotkám doručovat elektronické dokumenty prostřednictvím datových schránek. Zákonná povinnost využívat datové schránky ke komunikaci s úřady pro veřejnou a státní správu, dostupnost, hospodárnost, spolehlivost systému ISDS přispěla k tomu, že se počet doručených datových zpráv do datových schránek v ČSSZ rok od roku zvyšuje. Vývoj počtů doručených datových zpráv je graficky znázorněn na obrázku č. 2.



Obrázek č. 2 - Počty doručených datových zpráv ČSSZ-ústředí, vlastní zdroj

Ke snížení administrativní náročnosti při zpracování doručených datových přispělo nové technické řešení příjmu datových zpráv. Od roku 2014 jsou datové zprávy na vstupu do úřadu na základě analýzy obsahu automatizovaně tříděny na podání obsahující strukturované a na podání obsahující nestrukturované přílohy. Z tohoto hlediska lze doručené datové zprávy v ČSSZ členit na:

⁹⁶ Česká správa sociálního zabezpečení. *E-Podání*. [online]. Praha: ČSSZ, 2015 [cit. 2016-01-25]. Dostupné z <<http://www.cssz.cz/cz/vysledky-hledani.htm?q=PVS>>

⁹⁷ *Informační koncepce České správy sociálního zabezpečení*. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2013.

- *automatizovaně zpracovávané*
Jejich zpracování zajišťuje aplikace DIS systém, který identifikuje druh podání a dle typu formuláře provede uložení údajů do příslušného cílového systému (odborné agendy).
- *ručně zpracovávané*
Jsou předány do podatelny k manuálnímu zpracování a odsud elektronicky distribuovány příslušnému útvaru k vyřízení, přičemž veškeré tyto procesy probíhají v APV ESS.

Nabídka kanálů, kterými lze do ČSSZ zasílat elektronicky předepsané formuláře (e-Podání) byla k 1. 2. 2013 rozšířena o speciální (dedikovanou) datovou schránku ePodání ČSSZ (ID 5ffu6xk). Tuto cestu pro podání tiskopisů využívají klienti, kteří mají k dispozici speciální mzdové nebo personální software nebo ti, kteří po vyplnění interaktivního formuláře na ePortálu ČSSZ využijí možnosti přímého odeslání do speciální datové schránky.⁹⁸

Prostřednictvím datových schránek s úřadem komunikují zejména orgány veřejné moci, jako soudy, policie, ministerstva, orgány samosprávy, dále exekučními úřady, notáři, pojišťovny a právnické osoby (akciové společnosti, státní podniky).

Nejčtenějšími typy podání jsou přehledy v datovém formátu XML (e-Podání), dokumenty k exekčním srážkám z důchodového pojištění, insolvenčním, soudním a správním řízením, žádosti o poskytnutí součinnosti a k ohlašovací povinnosti vůči ČSSZ (úmrtní listy).

4.3.4. ePortál ČSSZ

Zdrojem odkud do ČSSZ plynou digitální dokumenty, doplnila v prosinci 2014 tzv. internetová samoobsluha ePortál ČSSZ - informační a komunikační rozhraní ČSSZ, fungující jako internetová aplikace, umožňující zabezpečené prohlížení vybraných údajů evidovaných v ČSSZ a nabízející on-line služby, kterými jsou:^{99,100}

- *Rychlý dotaz* – umožňuje zjistit informace o své osobě (FO, PO) které jsou vedeny v informačním systému ČSSZ (např. o výši důchodu, pobírání nemocenských dávek, náhled na IOLDP, informace o pojistných vztazích

⁹⁸ Česká správa sociálního zabezpečení. *E-Podání*. [online]. Praha: ČSSZ, 2015 [cit. 2016-01-25]. Dostupné z <<http://www.cssz.cz/cz/vysledky-hledani.htm?q=PVS>>

⁹⁹ tamtéž

¹⁰⁰ Česká správa sociálního zabezpečení. *Provoz a rozvoj IKR*. Praha: Asseco, 2016.

zaměstnance). Data pro uspokojení rychlých dotazů jsou získávána z agendových informačních systémů, ze správy údajové základny a z ekonomického systému. Počet volání služeb ePortálu ČSSZ (bez tiskopisů a žádostí) za rok 2015 činil 65 878, přičemž největší zájem byl o služby „Náhled na informativní list důchodového pojištění“. Vyřízené rychlé dotazy jsou ukládány do DMS.

- *Žádost* – žádostí je myšlen elektronický požadavek na kvalifikovaný výstup ze strany ČSSZ (např. žádosti o IOLDP, o potvrzení o výši důchodu, potvrzení o bezdlužnosti, o vypracování posudku o zdravotním stavu atd.). Každá žádost je dle klientem zadaných kritérií směřována na příslušné pracoviště, zaevidována v APV ESS a dále zpracovávána a ukládána obdobně jako jiné dokumenty (listinné, datové zprávy). Uživatel ePortálu ČSSZ si může zobrazit jím podané žádosti a stav průběhu zpracování každé své žádosti.
- *Tiskopis* – formulář lze bez nutnosti přihlášení jednoduše vyplnit a přímo odeslat (je třeba mít zřízenou datovou schránku nebo uznávaný elektronický podpis), nabízí se i služba přihlášeným uživatelům, tzv. interaktivní formulář, kdy dojde k předvyplnění některých identifikačních údajů vytěžených z databázi ČSSZ.

Identifikace k službám ePortálu ČSSZ je možná prostřednictvím datových schránek nebo kvalifikovaného certifikátu. Aby se komunikace s úřadem touto cestou nabídla většímu okruhu klientů, zahájila ČSSZ na konci roku projekt na vydávání vlastních autentizačních údajů. Přihlašování k ePortálu bude v budoucnu rovněž možné prostřednictvím elektronického občanského průkazu (eOP).

4.3.5. Vlastní digitální dokument

Digitální dokumenty vytvářené z vlastní činnosti úřadu mají nejčastěji podobu odpovědi na doručený dokument, například odpověď na žádosti o součinnost, vystavení evidenčního listu důchodového pojištění, nebo potvrzení o doručení a o výsledcích zpracování e-Podání. Vlastní rozhodnutí úřadu má zpravidla charakter správního rozhodnutí v řízení ve věci výplaty dávek důchodového pojištění, nemocenského pojištění a exekučního řízení z dávek důchodového pojištění. Nejpočetnější skupina vlastních digitálních dokumentů je vytvářena v jednotlivých agendových aplikačních systémech, přičemž jejich konečná evidence, vypravení a uložení je realizováno prostřednictvím APV ESS.

4.4. Současný rozsah elektronicky zpracovávaných dokumentů

Základními komunikačními cestami, kterými do ČSSZ dnes plynou digitální dokumenty, jsou datové schránky, ePortál ČSSZ, Veřejné rozhraní APEP a v omezené míře i emailové adresy podatelů pracovišť ČSSZ.

Počet osob dobrovolně komunikujících s úřadem elektronicky roste. Nejvíce elektronickou komunikaci využívají zaměstnavatelé zasílající evidenční listy důchodového pojištění, oznámení o nástupu do zaměstnání (ONZ) a přehledy o výši pojistného. V roce 2015 ČSSZ přijala elektronicky 5 144 111 ELDP, oproti roku 2014 se jedná o nárůst o 10%. Dle údajů z ledna 2016 bylo z celkového počtu přijatých 97% formulářů ELDP a 80% ONZ v elektronické podobě.

Zdroj	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Σ
PVS	60	278 429	754 681	586 874	662 451	598 828	801 139	852 941	38 248	0	0	0	4 573 651
ISDS	0	0	0	0	0	0	0	86	398	296 262	1 355 611	1 881 846	3 534 203
VREP/APEP	0	0	0	0	0	0	0	138 808	1 075 483	1 541 657	2 533 702	2 809 446	8 099 096
OSSZ	0	380 543	1 336 743	949 067	602 999	15 682	1 321	3 844	7 638	8 100	9 351	8 147	3 323 435
media (CD, flash disk)	0	6 604	11 260	4 886	273 996	675	403	318	169	3	0	0	298 314
opravná podání vytvořená korekcemi na OSSZ	0	0	0	0	0	1 696 175	1 698 468	1 586 322	1 522 082	1 338 379	943 090	830 321	9 614 837
Σ	60	665 576	2 102 684	1 540 827	1 539 446	2 311 360	2 501 331	2 582 319	2 644 018	3 184 401	4 841 754	5 529 760	29 443 536

Obrázek č. 3 - Počty formulářových podání¹⁰¹

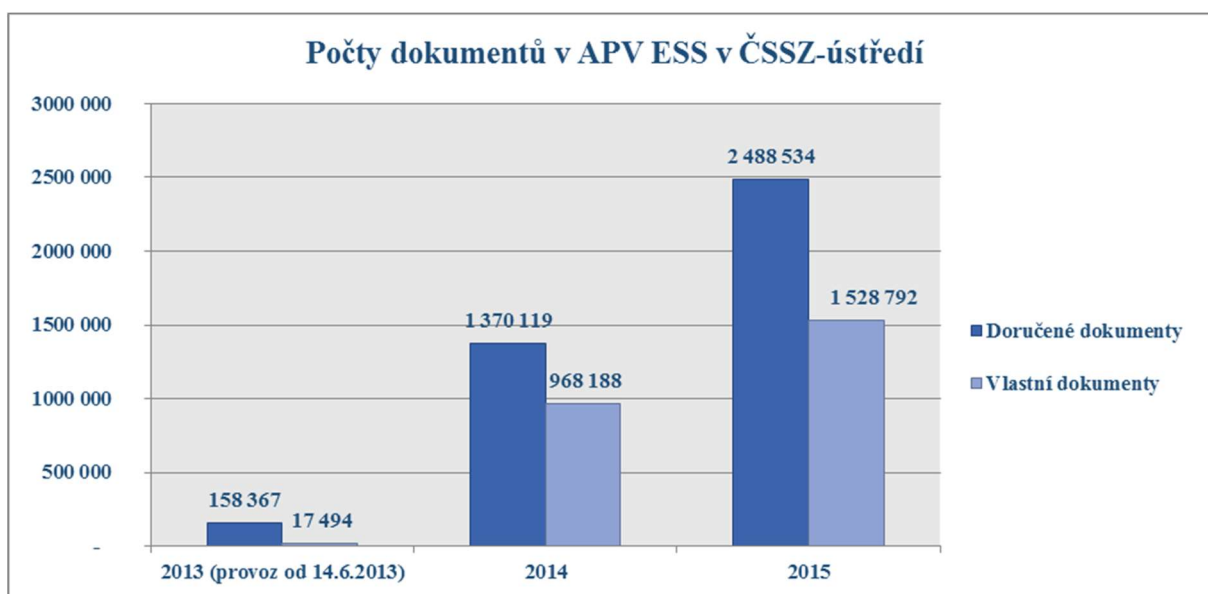
Celkové objemy elektronických formulářových podání zpracovávaných úřadem v členění na roky a komunikační kanál, kterým byla do ČSSZ doručena nebo v úřadu vytvořena, je znázorněn na obrázku č. 3. Jako komunikační kanál jsou v přehledu definovány:

- PVS – Portál veřejné správy
- ISDS – Informační systém datových schránek (DS ePodání a DS jednotlivých pracovišť ČSSZ)
- VREP/APEP - Veřejné rozhraní pro e – Podání ČSSZ
- OSSZ – listinná formulářová podání naskenovaná na OSSZ
- média – CD, flash disk
- opravná podání vytvořená korekcemi na OSSZ

¹⁰¹ Statistika ePodání. Intranet ČSSZ.

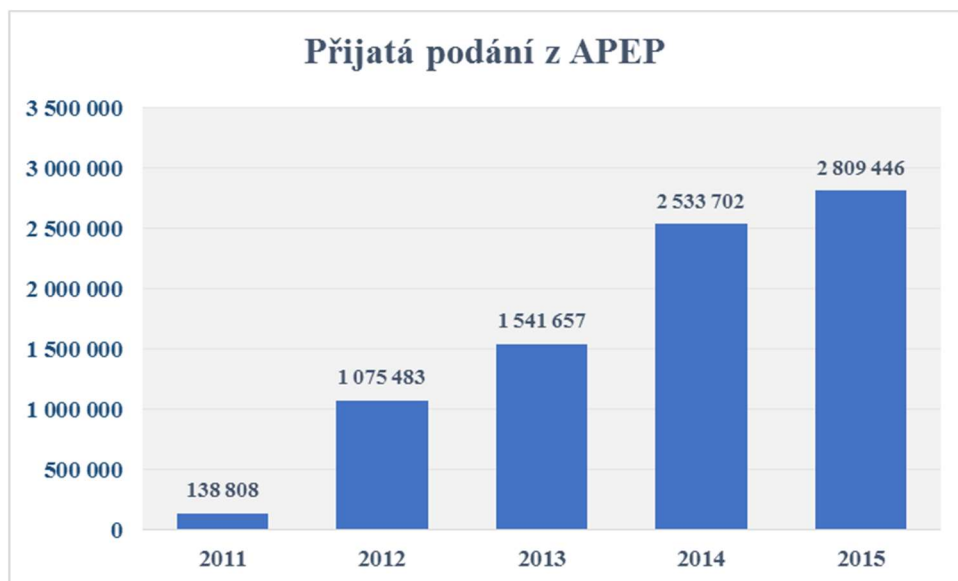
U velké části doručených digitálních dokumentů, včetně formulářových podání, je jejich další zpracování svázáno s APV ESS kam jsou přijímány digitální dokumenty z následujících vstupních kanálů:

- z ISDS (doručených do 86 datových schránek pracovišť ČSSZ a DS ePodání ČSSZ),
- žádosti podané přes služby na ePortálu ČSSZ,
- emaily zaslané na elektronické adresy podatelů pracovišť ČSSZ a
- skenované dokumenty.



Obrázek č. 4 - Počty dokumentů v APV ESS v ČSSZ-ústředí, vlastní zdroj

V roce 2015 bylo do spisové služby všech pracovišť ČSSZ doručeno celkem 3 479 733 elektronických podání prostřednictvím DS a emailem, z toho bylo 1 881 846 e – Podání, tj. datových zpráv obsahujících elektronické formuláře. Počty dokumentů přijatých a zpracovaných v APV ESS v ČSSZ-ústředí vypovídá graf na obrázku č. 4.



Obrázek č. 5 - Počty přijatých podání z APEP¹⁰²

Jak významně rostou objemy přijímaných elektronických formulářových dat od roku 2011, transparentně znázorňuje graf na obrázku č. 5, který vypovídá o počtech přijatých tiskopisů prostřednictvím vstupního kanálu pro příjem digitálních dokumentů - veřejného rozhraní pro e-Podání APEP (dříve VREP). Dokumenty zasílané přes toto rozhraní jsou po výtěžení potřebných údajů ukládány do DMS.

Formy formulářového podání, které ČSSZ klientům splňují charakteristiky úplného elektronického podání, jelikož procesy příjmu, výtěžování údajů, jejich ukládání do agendových aplikací, odesílání potvrzení i ukládání probíhá automatizovaně, bez zásahu obsluhy podatelny nebo jiného odborného útvaru. Tiskopisy jsou přijímány ve formě strukturované datové věty v datovém formátu XML, která umožňuje automatické zpracování. Na podání je po provedení logických kontrol automaticky odesílána odpověď obsahující informaci o přijetí, případně odmítnutí podání s popisem chyb, které podání obsahovalo. Automatické odpovědi jsou zasílány do datové schránky nebo na emailovou adresu podávajícího. Podání přijímaná a odesílaná přes ISDS jsou jako celek automaticky ukládána do APV ESS.

¹⁰² Statistika podání - APEP. Intranet ČSSZ

5. Ukládání digitálních dokumentů v ČSSZ

Předmětem kapitoly bude popis složité struktury IIS ČSSZ se zaměřením na ty subsystémy, ve kterých se v současné době ukládají digitální dokumenty. Závěrem budou předložena statistická data, která vypovídají o rostoucích objemech digitálních dokumentů, se kterými úřad pracuje.

Vývoj informačních a komunikačních technologií umožňuje ČSSZ systematicky modernizovat komunikaci se svým okolím i procesy probíhající uvnitř úřadu. Základní strategií úřadu v oblasti IKT je budovat a provozovat jednotný kompaktní vzájemně propojený systém, který zabezpečí veškeré činnosti instituce. S rozvojem elektronizace a rostoucími počty digitálních dokumentů je povinností úřadu řešit i jejich bezpečné a funkční uchování.

5.1. Integrovaný informační systém ČSSZ

Česká správa sociálního zabezpečení v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy (ISVS) spravuje a provozuje jeden ISVS – Integrovaný informační systém (dále jen „IIS ČSSZ“).¹⁰³

IIS ČSSZ zabezpečuje podporu pro výběr pojistného na sociální zabezpečení, správu důchodových a nemocenských dávek, výplatu dávek důchodového a nemocenského pojištění, lékařskou posudkovou službu a registry. IIS ČSSZ zajišťuje podporu procesů, správu dat a technologické prostředky v rámci ČSSZ a vytváří otevřené vazby na eGovernment. Přestože je snaha využívat softwarové balíky, procesy zajišťované ČSSZ jsou natolik jedinečné, že naprostá většina aplikačního programového vybavení musí být vytvářena individuálním vývojem. Rozvoj IIS ČSSZ se dnes orientuje na klientské služby, zavádění elektronických formulářů, centralizaci dat a postupnou konsolidaci technické základny.¹⁰⁴

ČSSZ buduje integrovaný informační systém v členění do třívrstvé architektury v souladu s principem soustředění dat do jednoho centra, decentralizace obsluhy klientů, sjednocení procesů a principů architektury orientované na služby. Realizace principu

¹⁰³ KŘESÁK, František. *ČSSZ před branami Cloud Computingu. Prezentace. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, [2013].*

¹⁰⁴ tamtéž

decentralizace obsluhy spočívá ve schopnosti IIS ČSSZ zabezpečit obsluhu klienta nezávisle na místě, kde se nachází.¹⁰⁵

Architektura IIS ČSSZ je tvořena ze základních programových subsystémů, které jsou rozčleněny do následujících aplikačních oblastí:^{106,107}

1. **Informační a komunikační rozhraní** pro komunikaci IN/OUT umožňující přímou elektronickou komunikaci s klienty ČSSZ a dalšími oprávněnými osobami a výměnu dat s orgány veřejné moci, součástí je IKR ESB, ePortál, APEP. Dále Subsystém DIS zabezpečující příjem, evidenci, zašifrování, validaci a předání posunovači, zašifrování a odesílání
2. **Výběr pojistného** (POJ) základní údaje pojištěného, stanovení výše pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a informace o jeho úhradách,
3. **Výkon agend** (správa dávek)
 - Informační subsystém důchodových agend (DUCH) – evidence důchodů v rozsahu základních informací o druhu důchodu, výši, poživateli, správa dávek důchodového pojištění
 - Informační subsystém agend nemocenského pojištění (NEM) - informace v rozsahu výkonu činnosti orgánu sociálního zabezpečení, výběr pojistného a správa dávek nemocenského pojištění
 - Informační subsystém Lékařské posudkové služby (LPS)
 - Informační subsystém exekucí (EXK) - exekuční srážky z dávek důchodového pojištění
4. **Výplaty dávek**
 - Informační subsystém o výplatách důchodových, nemocenských a úrazových dávek (EKIS-VYP)
5. **Správa údajové základny**
 - Evidence nárokových podkladů (NP) v rozsahu základních informací identifikujících občana, druh a délku jeho zaměstnání, dosažených výdělků a základních informací o zaměstnavatelské organizaci, správa nárokových podkladů, Individuální konto pojištěnce (IKP)

¹⁰⁵ *Informační koncepce České správy sociálního zabezpečení*. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2013.

¹⁰⁶ *tamtéž*

¹⁰⁷ *Česká správa sociálního zabezpečení. Provoz a rozvoj IKR*. Praha: Asseco, 2016.

- Informační subsystém Kmenové evidence (KE) – registr pojištěnců, plátců pojištění
- Informační subsystém Registr pojistných vztahu (VZT)

6. Ekonomické subsystémy

- Informační subsystém ekonomických agend (EKIS) – evidence údajů správního účetnictví a dávek sociálního pojištění včetně detailní účetní informace
- Podpůrné ekonomické subsystémy pro zpracování statistik (Otevřená data ve vazbě na novelu zákona č. 106/1999 Sb.)

7. Průřezové subsystémy

- Kontrola řízení APV PŘPKS - ESB Backend - vnitřní sběrnice IIS ČSSZ
- Elektronická spisová služba (ESS),
- DocuLive
- Informační subsystém Document Management System (DMS) - evidence, zpracování, vyhledávání a ukládání informací (dokumentů a dat), řízení jejich oběhu, datová integrace
- Optický archiv – dlouhodobé ukládání nárokových podkladů
- Kontrolní činnost (KOC)
- Správa vymáhání pohledávek (SPR) – aplikace k správě pohledávek včetně konsolidace pohledávek pro účely mezinárodního vymáhání pohledávek
- Volný pohyb osob (VPO)
- Insolvenční řízení (INS) - pohledávky zahraničních subjektu v oblasti pojistného a přeplatků, informace o úhradách
- Reportovací subsystém (ZUR, EBQ, ORP, Info DB) – poskytuje webové uživatelské rozhraní pro zaměstnance ČSSZ pro přístup k datům v InfoDB

8. Bezpečnostní subsystémy

- Správa uživatelských účtů a přístupů zaměstnanců Monitoring, Průchozí systémy, Docházkové systémy
- Správa technických účtů a přístupů

9. Podpůrné subsystémy

- Vývojové a testovací nástroje, Správa datového katalogu, Service Desk, Call Desk, subsystém v oddělené doméně pro zpracování auditních informací a další

Základními principy tohoto uspořádání je stanovení pravidel pro komunikaci mezi vrstvami, zajištění bezpečnosti této komunikace pomocí nastavení principů a oprávnění komunikace mezi vrstvami. Tyto vazby jsou realizovány pomocí rozhraní na bázi webových

služeb zčásti pomocí sběrníkových technologií (ESB IKR a ESB Backend). Strukturu infrastrukturních a aplikačních oblastí a subsystémů IIS ČSSZ graficky znázorňuje Příloha č. 7 této práce.

5.2. Současná úložiště digitálních dokumentů v IIS ČSSZ

Ve výše popsané struktuře IIS ČSSZ se dnes nachází několik subsystémů, v jejichž databázích jsou ukládány digitální dokumenty. Jednotlivá úložiště se od sebe liší objemy uložených dat a metodami ukládání, které odpovídají účelu, jakému úložiště slouží a době ve které byla vybudována. Předmětem analýzy budou systémy, ve kterých jsou uchovávány digitální dokumenty:

- vzniklé digitalizací (konverzí prostou),
- přijaté z vnějšku, prostřednictvím datových schránek, emailem, doručením datového nosiče a doručené přes veřejná rozhraní (ePortál, APEP).

O subsystémech, kterým bude dále věnována pozornost, lze uvažovat jako o základních úložištích, jejichž digitální obsah může být v budoucnu migrován do Digitální spisovny ČSSZ. Sledovanými úložišti digitálních dokumentů jsou:

- **DMS** – Document Management System, který vykonává funkci operativního úložiště a pro sdílení digitálních dokumentů v ČSSZ,
- **ESS** – Elektronická spisová služba, jediný systém pro komplexní zajištění výkonu spisové služby, včetně archivace,
- **Evidence nárokových podkladů** – Soustava databázových úložišť sloužící k shromažďování nárokových podkladů a poskytování datových vět a
- **DocuLive** – aplikace pro vnitřní rozhodovací proces.

5.3. DMS

V podmínkách ČSSZ a v kontextu s touto prací je DMS vymezeno jako konkrétní komponenta architektury IIS ČSSZ, která vykonává funkci operativního úložiště a prostoru pro sdílení digitálních dokumentů v ČSSZ. DMS vytváří podporu procesů souvisejících zejména s evidencí, zpracováním, sledováním oběhu, vyhledáváním a ukládáním elektronických dokumentů, pro územní pracoviště ČSSZ.

V DMS je vybudováno centrální úložiště pro dokumenty uložené v elektronické formě - Document Management Archiv (dále jen „DMA“). Do DMA jsou ukládány:

- digitalizovaná papírová podání,
- vlastní dokumenty i formuláře v digitalizované podobě a
- elektronická podání z VREP/APEP a ePortálu ČSSZ.

Součástí DMS je i samostatné úložiště pro ukládání a správu dokumentů vzniklých jako výstup z agendových aplikací ČSSZ – Archiv tiskových výstupů (dále jen „ATV“). Do ATV jsou ukládány:

- dokumenty určené zpravidla k vytisknutí a odeslání externímu subjektu (98 % tvoří výstupní dokumenty z APV EXK).

Objekty uložené v DMS jsou tvořeny profilem z metadat a tzv. tělem dokumentu, které však není vždy obsaženo. Těla dokumentu jsou ukládána ve formátech: DOC, XLS, PDF, DWG, XML, HTML, TIF a další. Jeden dokument může obsahovat jedno nebo více těl. Každý dokument má svou historii, nastavení přístupových práv a většina i skartační znak dle Spisového řádu ČSSZ.¹⁰⁸

Dokumenty jsou od roku 2005, kdy byl DMS do IIS ČSSZ implementován, stále ukládány aniž by byl proveden výběr do skartačního řízení, nebo provedeno vymazání uložených dat a to i přes to, že větší skupině z nich již dle Spisového řádu ČSSZ vypršela skartační lhůta.

I přes původní záměr vybudovat DMS jako základní infrastrukturní systém pro komplexní evidenci, zpracování, vyhledávání a ukládání informací (dokumentů a dat) a řízení

¹⁰⁸ DMA – uživatelská příručka

jejich oběhu v rámci celé ČSSZ je nyní orientováno spíše na ukládání dokumentů než na řízení jejich oběhu.

Listinné dokumenty, které jsou digitalizovány do DMS, jsou po naskenování vkládány do příslušného spisu, tj. do spisu pojištěnce, plátce nebo do obstarávkového spisu (exekuce). Do DMS nejsou ukládány informace o dalším oběhu, zpracování nebo fyzickém uložení digitalizovaného dokumentu (spisu).

K orientaci v obsahu v úložištích DMS slouží tzv. číselníky, které umožňují každý dokument přiřadit k příslušné agendě a vyhledat. Každá agenda má vždy svůj název a číselný kód a nadefinován seznam rolí, pro které je agenda povolena a lhůtu platnosti zveřejnění. Ke každé agendě je pak vytvořen číselník typů dokumentů, které jsou v agendě registrovány.¹⁰⁹ Detailní přehled o počtech dokumentů přiřazených k jednotlivým agendám doplnění o nejčastější druh dokumentu je znázorněn v tabulce č. 6 v přílohách této práce.

V úložišti DMA je v současné době uloženo přes 129 mil. dokumentů (z toho 60 milionů z agendy nemocenského pojištění). Objem dokumentů uložených v samostatném úložišti ATV počátkem roku 2016 čítal přes 7 milionů dokumentů.

Obsazenost databází DMS se v současné době pohybuje na 5,3 GB a ročně se průměrně zvyšuje o 200 TB ukládaných dat.

5.4. Elektronická spisová služba

APV ESS, která dnes tvoří základní nástroj pro příjem, evidenci, řízení oběhu a zpracování dokumentů v úřadu disponuje samostatným modulem pro dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů – Správou spisovny (SPRS). Modul byl vybudován stejným dodavatelem jakou součástí zakázky na APV ESS.

Na každém pracovišti ČSSZ je provozována samostatná elektronická spisová služba, která disponuje samostatným úložištěm – Správou spisovny. SPRS poskytuje následující služby: příjem, ukládání, vyhledání, skartační řízení.

Úložiště je vybudováno ve shodě s konceptuálním schématem pro dlouhodobé digitální úložiště (O AIS), na vstupu se z ukládaného obsahu vytváří SIP balíčky, ukládá se

¹⁰⁹ Viz příloha č. 6

ve formě AIP balíčků a pro zobrazování jsou generovány balíčky DIP na které je možno nahlížet, jak přímo v SPRS, tak v uživatelském prostředí spisové služby.

Při migraci do SPRS jsou přenášeny dokumenty i jejich metadata. Před přijetím do úložiště SPRS jsou prováděny automatické kontroly ukládaného obsahu a je-li detekována chyba, systém neumožní uložení, vrátí jej zpět a o důvodech odmítnutí předávajícího informuje.

S dokumentem jsou do SPRS ukládána i popisná metadata, povinně jsou to jednoznačný identifikátor, číslo jednacích, věc, původce, historie zpracování, spisový a skartační znak a skartační lhůta. Dokumenty si po uložení zachovávají vzájemné vazby, např. na spis, ukládací jednotku a i na zpracovatele, tj. práva na dokumenty dle uživatelských skupin a rolí z APV ESS.

Ve spisovně je možno vyhledávat podle základních kritérií jako je věc, subjekt, číslo jednacích, skartační znak, lhůta a podle archivačních znaků, jako je datum uložení, ukládací jednotky, útvar, který dokument do SPRS odeslal. Vedle vyhledání dokumentu (stažení DIP balíčku k zobrazení) lze prostřednictvím APV ESS též odeslat žádost o zápůjčku nebo o souhlas s dočasným zpřístupněním digitálního dokumentu a v SPRS požadavky realizovat (zajišťuje správce spisovny).

Přímo z modulu SPRS lze generovat skartační návrhy a prostřednictvím implementovaného rozhraní komunikovat s NDA. Kompletní skartační řízení (eSkartace) v APV ESS, včetně přenosu do NDA, nebylo v ČSSZ dosud realizováno.

Ve spisové službě jsou od roku 2013 ukládány digitální dokumenty (doručené/vypravené datové zprávy, emaily, portálová podání) a prováděna evidence přijatých/vypravených listinných podání, přičemž dokument v digitalizované podobě je k záznamu připojován jen u části evidovaných.

Dokumenty/spisy nelze uzavřít, aniž by nebyly vyplněny povinné atributy, kterými jsou spisový a skartační znak a skartační lhůta, způsob vyřízení, věc, počet listů příloh či potvrzení o doručení. V průběhu uzavírání je zároveň prováděna kontrola formátu dokumentu a převod uzavíraného obsahu do výstupního formátu PDF/A.

Vyřízené dokumenty/uzavřené spisy jsou do správy spisovny předávány, pokud je odborný útvar ke své činnosti nebude již dále potřebovat. Obvykle jednou ročně jsou z pozice

sekretariátu odborného útvaru předány vyřízené dokumenty/uzavřené spisy k uložení do správy spisovny. V současné době jsou tedy dokumenty vzniklé v letech 2013 a 2014 většinou uloženy do SPRS.

Druh dokumentu	Počty uložených dokumentů (do 12/2015)
Doručený	6 529 125
Vlastní	7 751 860
CELKEM	14 280 985

Obrázek č. 6 - Počty dokumentů uložených v APV ESS, vlastní zdroj

O celkových objemech dokumentů evidovaných v APV ESS (včetně SPRS) na všech pracovištích ČSSZ do prosince 2015 vypovídá tabulka uvedená na obrázku č. 6. Počet dokumentů evidovaných v APV ESS v současné době přesahuje 14,5 milionů.

V databázích APV ESS (včetně SPRS) je dnes uloženo 5,7 TB dat a roční přírůstek se pohybuje na 2,5 TB dat.

5.5. Evidence nárokových podkladů

ČSSZ po celý aktivní pracovní život každého občana shromažďuje dokumenty – nárokové podklady, které jsou použity jako podklad pro výpočet dávek důchodového pojištění. Digitalizované a elektronicky doručené nárokové podklady jsou ukládány a spravovány v několika úložištích nárokových podkladů, kterými jsou:

- databáze nárokových podkladů (DB INP),
- databáze informativních výpisů kont (IVK),
- databáze dob pojištění (DDP),
- Optický archiv.

První tři databáze (DB INP, IVK, DDP) jsou řešeny na centrálním datovém úložišti (CDÚ), Optický archiv je řešen na samostatném úložišti, které je tvořeno knihovnou s magnetooptickými médii o velikosti 2 - 5 GB.

Databáze nárokových podkladů je evidence nárokových podkladů důchodového pojištění, jejímž hlavním cílem je shromažďovat nárokové podklady a poskytovat datové věty pro rozhodování o dávkách důchodového pojištění. Do této databáze jsou ukládány:

- obrázky skenovaných nárokových podkladů, tzv. image,

- doklady, jejichž primární formou je datová věta:
 - nárokové podklady z interních evidencí (např. registr OSVČ, agenda dobrovolného pojištění),
 - nárokové podklady z externích evidencí (např. úřady práce),
 - elektronická podání nárokových podkladů.

Různé druhy forem a formátů uložených nárokových podkladů v DB INP je řešeno převodem obsažených informací do jednotné formy, tzv. jednotné datové věty (JDV).

Optický archiv (knihovna s magnetooptickými médii) je samostatné úložiště nárokových podkladů důchodového pojištění. Byl původně konstruován jako online úložiště nárokových podkladů. Postupem času se online úložiště přesunulo na CDÚ a Optickému archivu zůstala primárně funkcionalita spojená s bezpečnostní kopíí, kdy v případě nepředvídané události (porucha databáze, požár, teroristický útok) lze z archivních médií rekonstruovat zpětně nárokové podklady.

V Optickém archivu jsou uloženy:

- *soupisové listky* – evidence pojištěnců a jejich rodných čísel, která byla digitalizována v letech 1995 - 2001. Jedná se o image včetně příslušných metadat v počtu 8 mil. ks;
- *nárokové podklady důchodového pojištění*, které prošly procesem skenování (image) a indexace, včetně statusů a příslušných metadat, vzniklých v průběhu tohoto zpracování. Do Optického archivu jsou ukládány od roku 2001 a jejich počet dosahuje 71,2 mil. ks;
- *kompletní přijatá rozšifrovaná data e-podání* evidenčních listů důchodového pojištění a potvrzení o studiu jednotlivých pojištěnců od roku 2004 v podobě jednotlivých datových vět v počtu 24,1 mil. ks.

Listinné nárokové podklady, které prošli digitalizací, jsou následně uloženy do spisoven, případně založeny do spisu pojištěnce.

V Optickém archivu je nyní uloženo kolem 400 magnetooptických médií s nárokovými podklady, přičemž celková velikost uložených dat je přes 2 TB a roční přírůstek se pohybuje kolem 20 médií, tj. 100 GB.

5.6. DocuLive

System byl vybudován před více než 15 lety na platformě produktu Siemens DocuLive a je provozován od ledna 1999 na samostatné technické základně, která byla v roce 2015 inovována. Jedná se o nástroj, jehož úkolem je zajistit oběh, evidenci, ukládání a následnou skartaci nebo archivaci specifických písemností vzniklých interním schvalovacím a rozhodovacím procesem v ČSSZ-ústředí, tzv. věcných spisů.

Věcné spisy, jsou všechny úřední spisy, které nemají charakter dávkových spisů důchodového pojištění nebo nemocenského pojištění a dokumentů lékařské posudkové služby.

DocuLive umožňuje v průběhu vytvoření spisu, nastavovat oběh a definovat odpovědnosti jednotlivých zpracovatelů, dále i během oběhu vkládat elektronické přílohy, poznámky průběžně sledovat plnění úkolu a schvalovat a kontrolovat lhůty.

Spisy jsou vytvářeny v elektronické, nebo (smíšené) hybridní podobě, každý spis je označen číslem jednacím a spisovým a skartačním znakem a lhůtou. Po ukončení oběhu jsou spisy uzavírány a jejich ukládání a archivace se řídí Spisovým řádem ČSSZ. Listinná podoba hybridního spisu se ukládá v centrální spisovně úřadu, která provádí i archivaci v systému DocuLive. Po uplynutí skartační lhůty dokumentu je v DocuLive prováděno interní skartační řízení, dokumenty jsou zneprístupněny, ale zůstávají nadále v úložišti a teoreticky čekají na vymazání. V současné době nejsou žádné dokumenty mazány. Do řádného skartačního řízení jsou předkládány spisy z DocuLive vedené v listinné podobě.

DocuLive je koncipován jako relativně uzavřená aplikace se schopností komunikovat pouze se systémem elektronické pošty MS Exchange a produkty MS Office (MS Word a Outlook). Vzhledem k omezeným možnostem systému a z důvodu programové zastaralosti aplikace je výhledově počítáno s jeho zrušením a nahrazením novým řešením podporujícím zpracování věcných spisů v ústředí ČSSZ na pracovištích ČSSZ a na OSSZ, PSSZ a MSSZ Brno. Pro tento účel je plánováno s vybudováním samostatného modulu APV ESS pro vnitřní rozhodovací proces. Uchování tzv. věcných spisů bude v budoucnu realizováno prostřednictvím přímé komunikace mezi APV ESS a DS. Obsazenost databáze DocuLive v roce 2015 činila 0,65 GB uložených dat.

6. Centrální úložiště ČSSZ (Digitální spisovna)

V následující pasážích budou předloženy praktické úkoly, které musí Digitální spisovna plnit a vymezeny nároky na dlouhodobé digitální úložiště budované ve stávající infrastruktuře IIS ČSSZ.

Objemy digitálních dokumentů doručených do úřadu a vznikajících z jeho vlastní činnosti, rozvoj elektronizace, legislativní požadavky staví ČSSZ před rozhodnutí sjednotit uchování elektronických dokumentů a vytvořit jediný systém, ve kterém by byly vyřízené elektronické dokumenty dlouhodobě a důvěryhodně uloženy.

V roce 2012 byla zpracována analytická studie k této problematice, kde bylo mimo jiné konstatováno, že ČSSZ není povinna zřizovat a provozovat zaručený elektronický archiv, ale postačuje zabezpečit potřebné podmínky pro dlouhodobé a důvěryhodné ukládání digitálních dokumentů.

Nejvyšším řídicím orgánem úřadu – Poradou vedení ČSSZ bylo v roce 2014 rozhodnuto realizovat dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů prostřednictvím vybudování samostatné komponenty IIS ČSSZ – Digitální spisovny (dále jen „DS“). Následovalo vytvoření studie dokumentových toků a analýza možností řešení DS. Počátkem roku 2016 se projekt „*Digitální spisovna*“ dostal do fáze přípravy projektové dokumentace.¹¹⁰

Cílovým řešením je zřídit samostatný subsystém pro elektronické uchování dokumentů, který bude reagovat na požadavky uživatelů interně v ČSSZ a jeho územních organizačních jednotkách a i externě ze strany NDA.

Hlavními úkoly DS při uchování digitálních dokumentů je:

- zajištění neměnnosti uložených informací,
- zajištění důvěrnosti,
- zajištění čitelnosti a dohledatelnosti informací v budoucnosti,
- předcházení problémům způsobených zastaráváním hardware a software.

¹¹⁰ ČR-Česká správa sociálního zabezpečení. *Digitální spisovna – analýza a návrh řešení*. Praha: KPMG Česká republika, 2015.

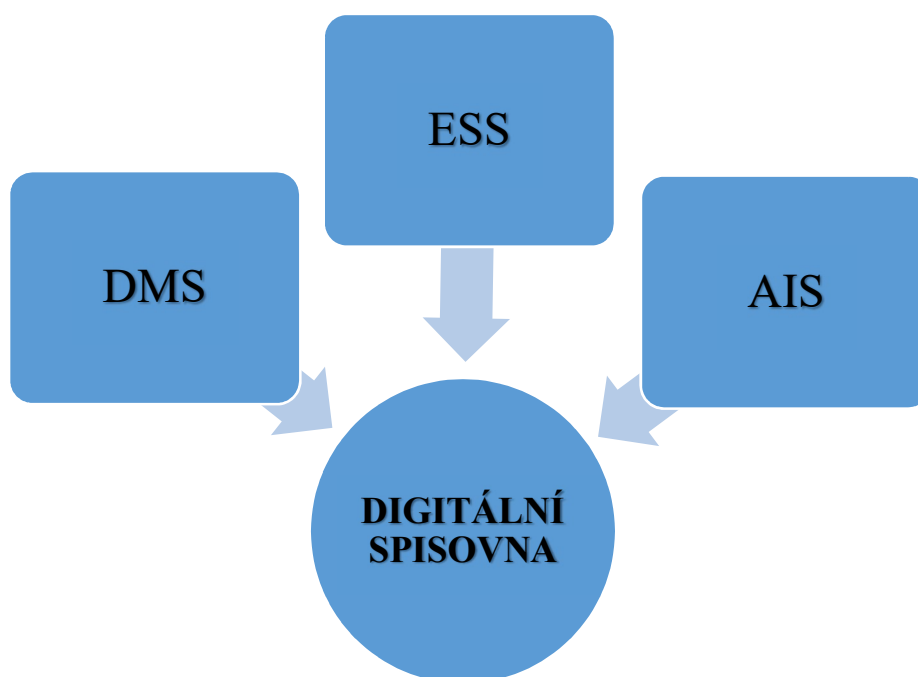
DS bude využívána jako repozitář výhradně pro data jejichž vlastníkem je ČSSZ a její územní organizační jednotky. Externími zdroji pro akvizici budou systémy začleněné do IIS ČSSZ, které budou do DS vkládat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy.

DS bude sloužit jako služba pro ostatní subsystémy IIS ČSSZ. Do archivních úložišť budou ukládány elektronické dokumenty z původních aplikací a budou zde uloženy do doby skartačního řízení. Po uplynutí příslušných lhůt budou dokumenty zařazeny do eSkartace a následně skartovány nebo odeslány do NDA.

Subsystémy IIS ČSSZ, které budou primárně využívat služby DS k dlouhodobému ukládání jsou:

- centrální systém pro správu dokumentů **APV ESS**,
- centrální operativní úložiště **DMS**

Zároveň je při budování úložiště potřeba počítat i s možným napojením dalších **agendových informačních systémů (AIS)**, zejména ze subsystému Evidence nárokových podkladů. Základní podmínkou uložení digitálních dokumentů a jejich metadat do DS je jejich transformace do požadovaného formátu SIP balíčků.



Obrázek č. 7 - Subsystémy IIS ČSSZ, které budou využívat služby DS, vlastní zdroj

I když se aktuálně nepočítá s využitím přímého ukládání digitalizovaných dokumentů do DS, je nezbytné již nyní do projektu zahrnout i variantu budoucího propojení DS s digitalizační linkou a se zavedením přímého exportu skenovaných dokumentů a jejich metadat do dlouhodobého úložiště. Tato funkcionality by v budoucnu mohla nahradit zejména dnešní ukládání nárokových podkladů důchodového pojištění, které prošly procesem skenování do Optického archivu.

6.1. Legislativní požadavky na Digitální spisovnu

Při budování dlouhodobého digitálního úložiště je potřeba vycházet z legislativních požadavků a uznávaných standardů. Ochrana digitálních dokumentů má svá specifika, na rozdíl od ochrany analogových dokumentů, kde chráním fyzický nosič, zde chráním elektronický dokument a data, a to tak aby si po celou dobu uchování zachovala čitelnost, důvěryhodnost a dostupnost. Potřeba odlišného přístupu k dlouhodobému ukládání digitálního obsahu se odráží i v zákonech a normách, do jejichž okruhu patří zejména:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ukládá až do provedení výběru archiválií zachovat:

- *věrohodnost původu dokumentů*, prostřednictvím uchování údajů o odesílateli, u vlastního dokumentu zpracovateli a též o uchování výsledků ověření zabezpečovacích prvků,
- *neporušitelnost obsahu*, prostřednictvím nastavení přístupových práv k úložišti a užívání elektronické značky,
- *čitelnost* zajišťovaná užíváním datových formátů stanovených jako výstupní formáty, nebo ve formátech, které jsou výstupem z autorizované konverze,
- *tvorbu a správu metadat* náležejících k těmto dokumentům,
- *zajistit připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase*, tj. časového razítka nebo tvorbou (denního) transakčního protokolu a jeho ukládání.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve vztahu k ukládání digitálních dokumentů určuje:

- provádět kontroly před vyřízením dokumentu a uzavřením spisu a zajistit převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,

- formáty dokumentů, které budou úřadem dlouhodobě uchovány a po skončení skartačního řízení zasílány do NDA,
- povinnost umožnit nahlížení na dokumenty a spisy a evidenci zápůjček.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu z hlediska problematiky dlouhodobého digitálního úložiště zákon definuje:

- povinnost chránit nástroj a proces udělování elektronických podpisů či značek před neoprávněným zneužitím.
- náležitosti, které musí elektronický podpis / značka a časové razítko obsahovat.

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti pro kritickou informační strukturu, do které bude Digitální spisovna zařazena, stanovuje povinnost provést organizační a provozní opatření na jejich ochranu.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů pro oblast zachování důvěrnosti ukládá:

- zajištění postupů zaručujících, že konvertovaný dokument, tedy výstup konverze, má stejné právní účinky jako ověřená kopie,
- provádět konverzi z moci úřední tak, aby naplňovala zákonné požadavky, tj. při konverzi do digitální podoby, dokumenty opatřit uznávaným elektronickým podpisem/značkou a kvalifikovaným časovým razítkem, nebo platnost těchto ověřovat před konverzí (pokud jsou prvky přítomny při konverzi do analogové podoby),
- konvertované dokumenty opatřit ověřovací doložkou naplňující legislativní náležitosti.

Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby pro oblast ukládání digitálních dokumentů stanovuje:

- ukládání a vyřazování každého dokumentu se řídí skartačním režimem (režimy), přiřazeným (přiřazenými) k věcné skupině, spisu, součásti, dílu nebo typu dokumentu, do kterých dokument patří, popřípadě platným pozastavením skartační operace,
- funkční požadavky pro přenos, export a zničení dokumentu,

- každý uchovávaný dokument musí mít o sobě vedena metadata v předepsaném formátu, která se musí být po celou dobu uchování dokumentu aktualizována,
- transakční protokol přináší kompletní souhrnnou informaci o činnostech a údajích v daném časovém období. Transakční protokol je pravidelně důvěryhodně ukládán ve formátu PDF,
- výstupním formátem pro předávání do NDA je balíček SIP definovaný v NSESSS.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS) s účinností od 1. 7. 2016 nově zavádí povinnost, aby Digitální spisovna:

- zajišťovala funkcionalitu pro ověřování elektronických podpisů a značek, potažmo pečeti, a připojených kvalifikovaných časových razítek.
- ověřování prvků identifikace neomezovala pouze na certifikáty vydávané českými certifikačními autoritami, ale na všechny certifikační autority naplňující zákonné podmínky v zemích EU.

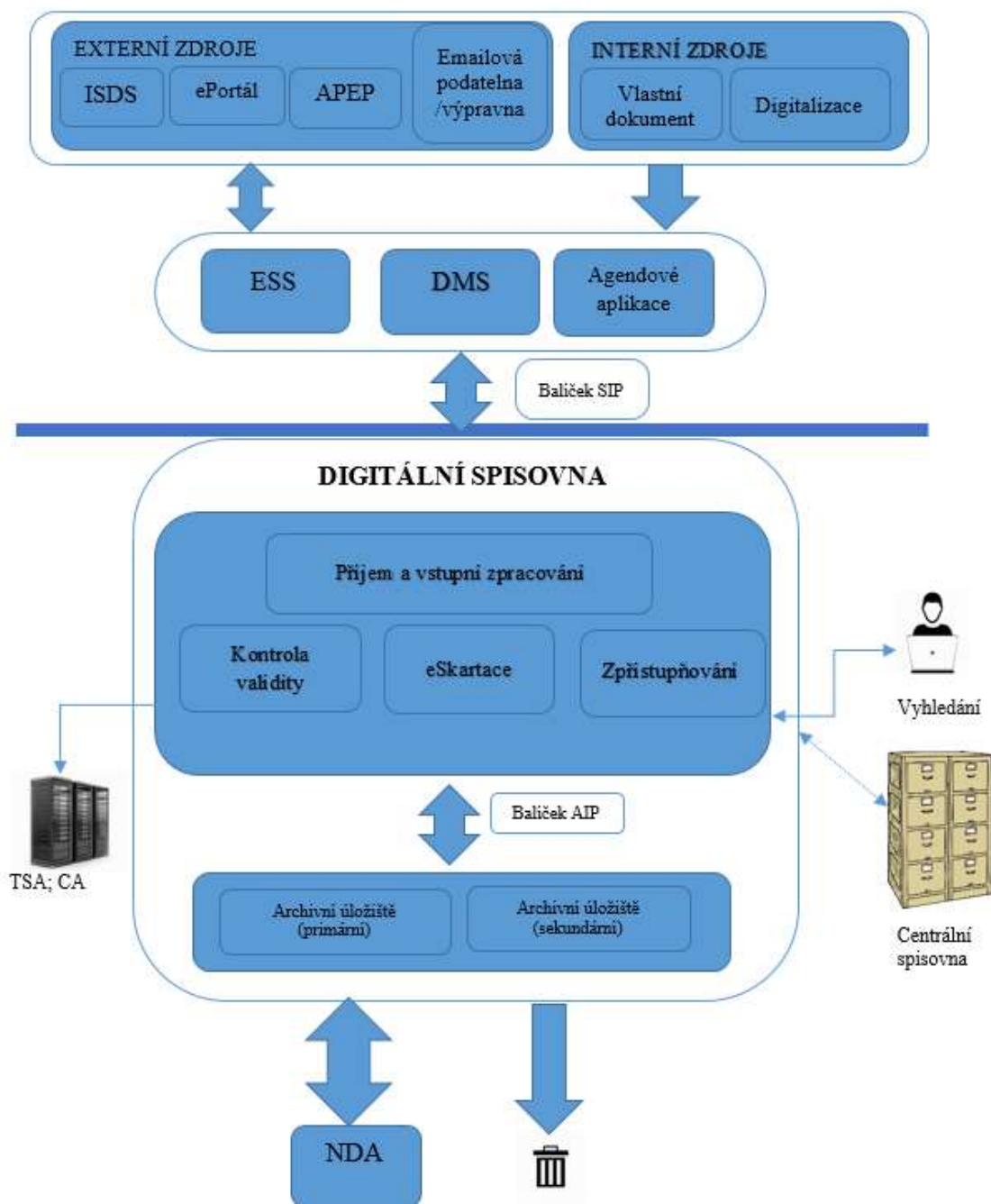
6.2. Ostatní požadavky na Digitální spisovnu

Funkční dlouhodobé úložiště (repozitář) je možné vytvořit jen za podmínky, že budou respektovány specifika instituce, pro kterou je budováno. Vedle povinností určených legislativou a standardy je při budování DS v podmínkách ČSSZ potřeba zohlednit odlišnosti v práci s dokumenty v jednotlivých agendách, dlouhodobou informační strategii úřadu a bezpečnostní normy pro tvorbu a provoz aplikačního programového vybavení v ČSSZ.

Dnes a zřejmě ani v budoucnu nebudou existovat trvale funkční ukládací média a způsoby ukládání digitálních dat. Proto je nutné vytvořit archivní systém, který bude umět reagovat na nevyhnutelné změny v technologiích pro ukládání, formátech dat, počítačovém hardware i v operačních systémech. Základním principem při realizaci Digitální spisovny je vytvořit systém, který nebude statický a který bude schopný se přizpůsobovat neustálým změnám a to po velmi dlouhou dobu.

Dlouhodobost uchovávání dokumentu, která odvisí od charakteru agend úřadu, lze blíže vymezit délkou skartačních lhůt dokumentů, která se u řady z nich pohybuje v rozmezí 50 až 100 let. Po celou tuto dobu musí být zachována integrita, autenticita a důvěryhodnost uloženého obsahu, tak aby jej bylo možno kdykoli použít jako zdroj pro výpočet dávky nebo důkazní materiál ve správním řízení apod.

Vedle splnění technologických požadavků na dlouhodobé důvěryhodné ukládání je neméně důležité zajistit praktickou použitelnost obsahu, tj. umožnit snadnou orientaci, vyhledávání a zpřístupňování uložených dat.



Obrázek č. 8 - DS – Funkční schéma DS, vlastní zdroj

Jednotlivé prvky z funkční specifikace systému jako celku ve vazbě na architekturu správy dokumentů v úřadu, můžeme charakterizovat následujícím způsobem:

- **ESS, DMS, Agendové aplikace** – systémy pro správu dokumentů využívající DS pro ukládání vyřízených dokumentů,
- **Digitální spisovna** – zajišťuje důvěryhodné a dlouhodobé uchování elektronických dokumentů a metadat z původních aplikací,

- **NDA** – externí archivní úložiště k trvalému uložení elektronických dokumentů vybraných za archiválie,
- **TSA, CA** – poskytovatel certifikovaných služeb,
- **Centrální spisovna** – pracoviště určené pro fyzické ukládání analogových vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Aby Digitální spisovna naplnila všechny role, které jsou na takový systém kladeny, bude zajišťovat následující funkce:

- příjem (příjem SIP, kontroly, tvorba AIP balíčků),
- správa a administrace (správa číselníků, řízení příjmů, razítkování, skartace, tvorba transakčních protokolů),
- zpřístupňování obsahu (vyhledání, DIP balíčky),
- ukládání (uložení, AIP balíčky),
- kontrola validity,
- skartace a komunikace s archivní správou.

6.2.1. Technologické požadavky

DS bude realizována jako samostatný subsystém začleněný do stávajícího integrovaného informačního systému ČSSZ. Hardwarové a softwarové vybavení DS musí být připraveno na:

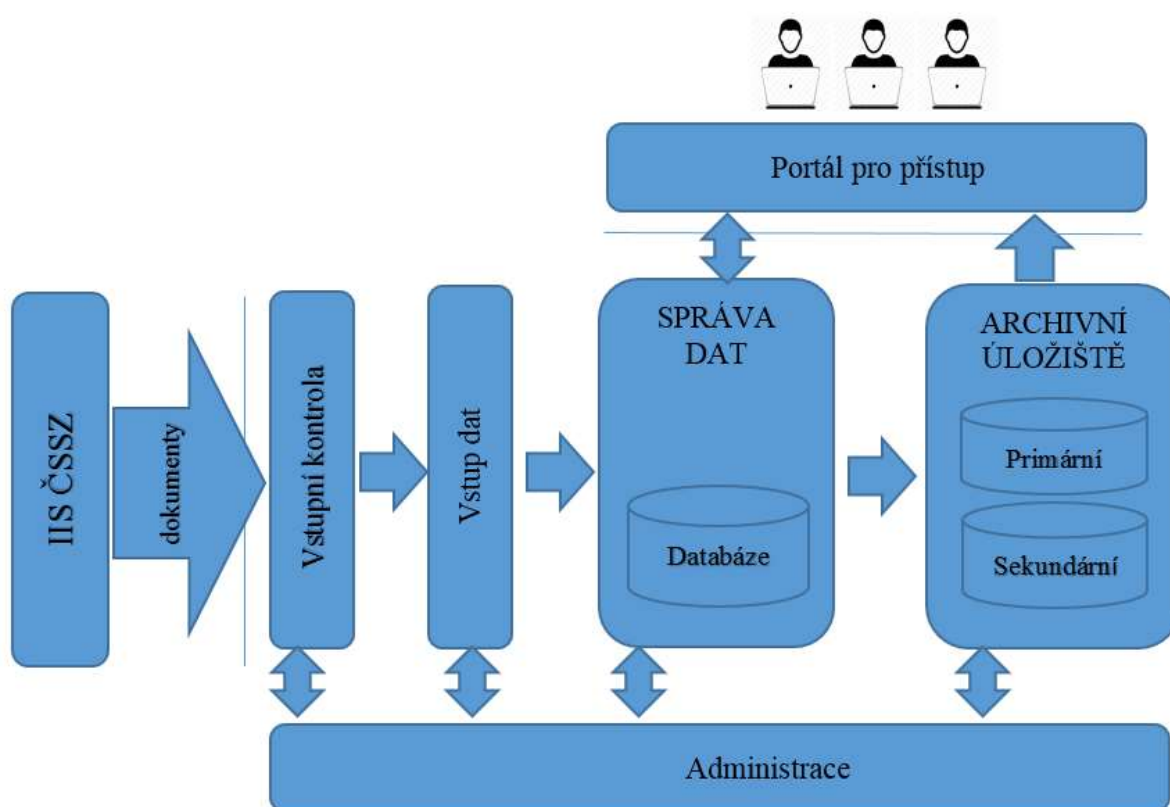
- přenášení velkého objemu dat,
- střednědobé až dlouhodobé uložení velkého objemu dat,
- zajištění neměnnosti, integrity a ochranu proti ztrátě uloženého obsahu,
- zabezpečení datových médií v úložištích,
- změny v uchovávací strategii.

Architektura DS bude vycházet z mezinárodně uznávaného standardu OAIS (Open Archival Information System – norma ISO 14721:2003), který vymezuje základní koncepci

archivu pro uložení digitálních dokumentů. OAIS definuje základní funkční požadavky na dlouhodobé důvěryhodné digitální ukládání, na komunikaci s okolím a informační model ve formě informačních balíčků – SIP, DIP a AIP, viz kapitola 2.2.2. Dlouhodobá ochrana digitálního dokumentu.

Dlouhodobé uchovávání elektronických dokumentů je podle OAIS definováno jako:

- uchování dat v podobě posloupnosti bitů (Bit Streams) v průběhu jakéhokoli kopírování,
- schopnost kdykoli v budoucnosti interpretovat informace uchované v této posloupnosti bitů,
- schopnost kdykoli v budoucnosti prezentovat informace uchované v posloupnosti bitů uživateli.



Obrázek č. 9 - Architektura systému, vlastní zdroj

Schéma na obrázku č. 9 znázorňuje architekturu systému a jednotlivé procesy při ukládání do DS. Elektronický dokument je nejprve připraven v některém ze subsystémů IIS ČSSZ do vhodné podoby pro předání. Po předání do DS je dokument zkontrolován podle

pravidel na integritu, neškodnost, validitu a kvalitu a doplněny metadaty a vše je zabaleno do archivního balíčku, který je uložen do archivního úložiště DS. Systém pak na základě uchovací strategie provádí činnosti pro udržení čitelnosti a životaschopnosti elektronických dokumentů.

Uchovavací metoda je způsob jak dlouhodobě zajistit zpřístupnění elektronických dokumentů pořízených původními počítačovými technologiemi, které se již nepoužívají. Díky nim je možno reagovat na nepředvídatelný technologický vývoj a udržovat archivované elektronické dokumenty neustále čitelné a prezentovatelné.

Architektura DS bude realizována na principu třívrstvé architektury zahrnující následující části:

- *datová vrstva* - vlastní archivní úložiště, které bude z důvodu zabezpečení proti ztrátě dat zdvojena a členěna do dvou geograficky oddělených úložišť,
- *aplikační vrstva* – zajišťující správu dat, vyhledání, ukládání, přístup k datům,
- *prezentační vrstva* – vstup požadavků a zpřístupnění obsahu prostřednictvím webového serveru, slouží pro komunikaci s klientem.

Součástí implementace DS bude vybudování rozhraní pro komunikaci s externími subjekty, konkrétně se bude jednat o:

- otevřené API rozhraní pro vstup dokumentů a metadat,
- rozhraní pro nahlížení a znázornění přístupné pomocí webového tenkého klienta,
- rozhraní pro komunikaci s externími autoritami poskytující služby vydávání kvalifikovaných certifikátů (CA) a kvalifikovaných časových razítek (TSA),
- rozhraní pro komunikaci s archivním portálem NDA.

V průběhu implementace systému budou vytvořeny tři izolované systémy:

- *integrační* – systém pro ověření správné integrace a vazeb s ostatními APV,
- *školicí a testovací* – systém pro provádění školení a testování,
- *produkční* - provozní systém.

6.2.2. Organizační požadavky

Integrace DS do IIS ČSSZ přinese změny nejen z pohledu technického, ale znamená i zavedení nových opatření z hlediska procesního a organizačního, která spočívají zejména v:

- revizi procesů toku dokumentů a pracovních postupů práce s dokumenty v úřadu a realizaci změn ve vazbě na nový systém ukládání,
- vydání nových závazných metodických předpisů a vnitřních organizačních směrnic,
- vymezení kompetencí a rolí organizačních útvarů ČSSZ a konkrétních zaměstnanců.

DS musí vykazovat dlouhodobou organizační a funkční způsobilost, tzn. zajištění financování a zabezpečení provozní obsluhy úložiště. Smluvně je nezbytné zajistit provozní podporu a další rozvoj DS s vybraným dodavatelem. Vedle samotné implementace musí být součástí plnění zakázky:

- počáteční školení všech uživatelů i správců úložiště
- periodická školení nových koncových uživatelů a správců systému,
- uživatelské příručky pro klienty a administrátory DS,
- podpora a konzultace administrátorům DS a
- dodavatelská nastavení systému.

Podmínkou pro řádný chod DS jsou dobře proškolení zaměstnanci, kteří rozumí účelu, funkcionalitě a souvisejícím procesům a jsou dostatečně proškoleni o právech a povinnostech v souvislosti s operacemi nad dokumenty v DS. Řízení provozu systému a plánování důležitých činností musí být auditovatelně zaznamenáváno.

Finanční udržitelnost systému zahrnuje správu hardwaru a softwaru úložiště, náklady na údržbu dodavatelem a zachování autenticity dokumentů, tzn. zajištění dostatečných prostředků pro obnovu časových razítek.

Vzhledem k tomu, že se DS se po své implementaci stane součástí systému, který je zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti zařazen mezi prvky kritické infrastruktury je povinností ČSSZ zavést plány, určit role a definovat opatření v oblastech systému řízení rizik, požadavků na dodavatele, požadavků na řízení provozu, přístupů, zvládnutí bezpečnostních událostí a incidentů, kontroly a auditu.

Zavedení nového systému znamená úpravu interních předpisů ČSSZ, zejména těch, které určují pravidla pro zacházení a zpracování dokumentů. Základními dokumenty jsou:

- Spisový řád ČSSZ a
- Směrnice o příjmu, zpracování, třídění a evidenci dokumentů v ČSSZ.

Nezbytností bude též úprava standardů IKT úřadu a vytvoření nového vnitřního aktu řízení určující závazná pravidla a jednotné postupy pro obsluhu DS – Provozního řád Digitální spisovny.

Sledování bezpečnostních událostí, incidentů a chyb bude realizováno prostřednictvím ServiceDesku ČSSZ. Technická podpora bude zprostředkována propojením se ServiceDeskem vybraného dodavatele. Ve smlouvě na provozní podporu je nutno též vymezit reakční doby na zpracování požadavků dodavatelem a výše pokut za její nedodržení.

Systém bude organizačně způsobilý i za podmínky, že budou včas a jasně vymezeny kompetence a odpovědnosti za provoz a užívání. Jako podklad k jejich definici poslouží základní obecné vymezení subjektů, které budou komunikovat s Digitální spisovnou, členěné na:

- **Administrátory** - okruh osob odpovědných přímo za správu úložiště a v širším smyslu management úřadu, který ve své rozhodovací činnosti odpovídá za financování, bezpečnost IKT, řízení, správu a další rozvoj IKT.
- **Producenty** - určené aplikace, z jejichž databází budou informace/data/dokumenty do DS migrovány. Producenti poskytují úložišti tzv. dodavatelské balíčky – SIP.
- **Klienty** - osoby oprávněné nahlížet na uložený obsah, uživatelé agendových aplikací, které využívají DS jako úložiště.

Subjekt	v ČSSZ zastoupen	základní činnosti
Administrátor	garant aplikace (příslušný organizační útvar sekce IKT)	běžná údržba, update a upgrade IS, podpora uživatelů DS, aktualizace pokynů pro práci s IS pro uživatele, smluvní zajištění provozu a rozvoje APV DS, kontrola integrity dat
	garant provozu (příslušný organizační útvar sekce IKT)	zálohování, obnova po havárii, administrace HW, dohled nad databázemi a jejich administrace
	garant metodiky (příslušný organizační útvar odpovědný za metodické vedení výkonu spisové služby ze sekce ekonomicko-správní)	analýza procesů práce s dokumenty, tvorba metodik, pracovních postupů, vnitřních směrnic, uplatňování požadavků na úpravu aplikace, školení pro uživatele DS
	archivář, pracovník spisovny	zajištění příjmu a ukládání dokumentů v DS, odpovědnost za uložená data, tvorba skartačních návrhů, zabezpečení procesu eSkartace, zabezpečení a evidence zápisů
Producent	garant dat (vlastník dat dle věcné působnosti)	nositel procesů, který je odpovědný v rámci své věcné působnosti za zpracování dokumentů a přípravu dat k uložení do DS
Klient	zaměstnanci ČSSZ	nahlížení na uložené dokumenty, vyhledávání, vyžádání zápisů

Obrázek č. 10 - DS – Subjekty a jejich povinnosti, vlastní zdroj

Pro ČSSZ zavedení nového systému znamená změny v plánování lidských zdrojů, vytvoření pozic pro správu a obsluhu úložiště a definování útvarů a konkrétních zaměstnanců, do jejichž gesce bude spadat obsluha systému, péče o data, odpovědnost za provoz technické a aplikační infrastruktury úložiště, za správu bezpečnosti a řízení rizik a za strategická rozhodnutí. Na chodu, údržbě, řízení a provozování aplikace se budou podílet subjekty uvedené na obrázku č. 10 výše.

6.2.3. Požadavky na vstupní zpracování

Podmínkou migrace dokumentu do DS bude jeho příprava v systému, ve kterém probíhalo jeho zpracování, tj. v ESS, DMS a ostatních agendových aplikacích. Základními pravidly jsou:

- uzavření dokumentu v některém z povolených formátů,
- opatření základními metadaty a
- označení povinnými identifikátory (číslo jednacích, spisová značka, spisový i skartační znak a skartační lhůta).

Předané dokumenty a jejich metadata budou před vstupem do DS transformována do podoby SIP balíčků. Následovat bude vstupní zpracování v DS zajišťované modulem pro

příjem a vstupní zpracování, který bude přijímat digitální objekty ve formátu SIP balíčků a provádět vstupní kontrolu jejich struktury, zabezpečovat detekci porušení integrity vkládaného obsahu, nepovolených formátů, validitu a škodlivé kódy.

Na vstupu bude též kontrolována přítomnost povinných položek popisných metadat (informací o dokumentu, o procesech v jejichž průběhu dokument vznikl) a zajišťována evidence technických metadat (údaje o uložených digitálních objektech, údaje o událostech provedených nad digitálními objekty). Systém bude vedle základních kontrol ověřovat zachování vazeb na spisový plán, organizační strukturu, práva na dokumenty a vazeb mezi spisy a dokumenty.

Elektronické dokumenty budou dále doplněny metadaty podporující procesy řízení, uchování a zpřístupňování. Každému dokumentu bude přidělen jednoznačný identifikátor a vše bude zabaleno do archivního balíčku (AIP) a uloženo do archivního úložiště.

Společně s dokumentem budou součástí SIP balíčku metadata, která obsahují vlastnosti dokumentu, jejich strukturu a další informace. Metadata členíme na:

- *popisná* (deskriptivní, biografická) – například název, původce, typ a věcná skupina, forma, adresné údaje, datum a čas doručení, zpracování, uzavření,
- *strukturální* – spojující všechny části balíčku v jeden celek,
- *technická* – definující vlastnosti uloženého obsahu (např. formát) a
- *administrativní* – např. práva na dokumenty, informace o změnách, zabezpečovacích prvcích.

6.2.4. Požadavky na uchování

Archivní balíčky vytvořené na vstupu budou ukládány paralelně do dvou archivních úložišť DS, která budou i geograficky oddělena.

Hlavní funkcí archivního úložiště DS bude zajišťovat dlouhodobou integritu, autenticitu a použitelnost ukládaných digitálních objektů. Systém opatří určené vkládané dokumenty ochrannými prvky (časové razítko, elektronická značka/pečeť) a zajistí jejich periodickou obnovu (přerazítkování). Pro splnění těchto funkcí musí být vytvořena strategie uchování, jejíž kroky jsou popsány níže v této kapitole. Uchovávací strategie musí být pravidelně revidovány a aktualizovány.

DS bude provádět pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty budou prokazatelně dokladovatelné. Systém bude pravidelně vytvářet transakční záznamy, ve kterých budou zaznamenávány veškeré operace nad uloženými balíčky. Vytvořené transakční protokoly budou ukládány do archivního úložiště ve formátu AIP.

Jako opatření proti zastarávání formátu se jeví jako nejvhodnější metoda migrace formátu z ohroženého na nový. Dokumenty budou na vstupu v dlouhodobě udržitelném formátu, nebo budou do něj na vstupu konvertovány. Obvyklými formáty jsou PDF/A, XML pro text a tabulky, TIFF, PNG pro rastrovou grafiku. Současný povolený formát bude možno v reakci na vývoj počítačových technologií aktualizovat.

Ochranou proti degradaci a zastarání nosiče bude paralelní ukládání veškerého obsahu DS a to ve dvou identických kopiích. Pravidelně budou prováděny kontroly integrity digitálního obsahu a nastaveny procesy řešení situace, kdy bude jedna z kopií narušena.

Tak jak se budou v průběhu času měnit počítačové technologie, bude systémový hardware a jeho operační systém zastarávat. Proto bude provoz systému rozdělen na takzvané provozní cykly odpovídající životnosti jednoho infrastrukturního systému a na konci tohoto období bude obsah archivu přemigrován ze starého na nový systém.

Pro zachování důvěryhodnosti a prokazatelnosti dokumentu v čase systém umožní připojit uznávanou elektronickou značku/pečeť a kvalifikované časové razítko k dokumentu či souboru dokumentů tak, aby bylo možné doložit původce dokumentu a ukotvení dokumentu v čase. Dále bude umožněna periodická obnova kvalifikovaného časového razítka (přerazítkování). DS zajistí ověřování elektronického podpisu/značky a časového razítka.

6.2.5. Požadavky na zpřístupňování

Základní uživatelskou funkcionalitou subsystému DS bude schopnost vyhledávání a zpřístupňování uložených digitálních dokumentů.

Technologickým požadavkem na zpřístupňování bude schopnost systému vytvářet tzv. uživatelského balíčku DIP, který se vytvoří z kopie uloženého archivního balíčku (AIP) a metadat s informacemi o okamžiku jeho vyžádání, historii, identifikátorech a informacemi o případném omezení přístupnosti k dokumentu.

Vyhledávání a nahlížení na uložený obsah bude zajištěno prostřednictvím webového rozhraní. Uživatelům bude nabídnuta možnost multikriteriálního vyhledávání, které musí nabídnout možnost minimálně zadat následující kritéria:

- klíčová slova,
- metadata obsahu (např. věc, původce, adresa)
- popisná metadata (např. jednoznačný identifikátor, skartační lhůta, spisový znak)
- časové údaje (např. datum odeslání, uzavření),
- volba systému (př. ESS, DMS) a lokality (ÚOJ ČSSZ), která je vlastníkem uložených dat.

Na základě dotazu systém vyhledá odpovídající dokumenty, ověří přístup k nim a zobrazí seznam nalezených dokumentů. Následně je možno vyžádat si důvěryhodnou kopii (DIP).

Zobrazení metadat a náhledu na uchovávaný dokument bude vázáno oprávněním na dokument a na uživatele. Kromě administrátorů mohou uživatelé vyhledat pouze dokumenty, na které mají práva. Oprávnění budou členěna na:

- právo číst pouze popisná metadata,
- právo číst všechna metadata a
- právo na zobrazení vlastního dokumentu.

Modul pro zpřístupňování umožní po vyhledání metadat dokumentu i vyžádání zápůjčky analogového dokumentu uloženého v centrální spisovně. DS umožní archiváři vést evidenci a sledování zápůjček fyzických dokumentů evidovaných v systému. Další funkcionalitou bude možnost prostřednictvím portálu pro zpřístupňování vyžádat souhlas s dočasným nahlížením na uložený digitální dokument. Umožnění dočasného zpřístupnění bude podléhat schválení příslušného vlastníka dokumentu.

6.2.6. Požadavky na správu a administraci

Centrální administrace subsystému DS bude zajišťována z ČSSZ ústředí hlavním administrátorem, jehož odpovědností je správa celkové konfigurace DS, správa záznamů a provádění údržby.

Činnost administrátora bude zahrnovat řízení procesů a jejich monitorování, systémovou správu zahrnující provoz a dozor nad systémem, kam náleží i správa účtů, konfiguraci systému a úložišť a zálohování. Do gesce administrátora bude spadat generování statistik a sestav, provádění migrací a kontrola nad procesy ukládání. Dále dohled nad dodržováním ukládací strategie a uplatňování požadavků na úpravy informačního systému.

Centrální správa systému bude též zajišťovat aktualizaci organizační struktury a obnovu číselníků (spisových plánů), kontrolu nad databází uživatelských žádostí, zobrazováním, nahlížením a zápůjčkami. Umožněna bude i kontrola nad tvorbou transakčních protokolů a nahlížení na ně.

Správceům na jednotlivých pracovištích (lokálním administrátorům) bude umožněna kontrola nad příjmem, ukládáním a vyřazováním dokumentů v gesci jejich pracoviště. Z pozice lokálního administrátora budou připravovány skartační návrhy a jejich export do NDA. Administrátor bude disponovat prostředky pro monitorování stavu příjmu SIP balíčků, pro řešení problémů se strukturou a obsahem balíčků, řízení procesů migrace a pro kontrolu obnovy časového razítka.

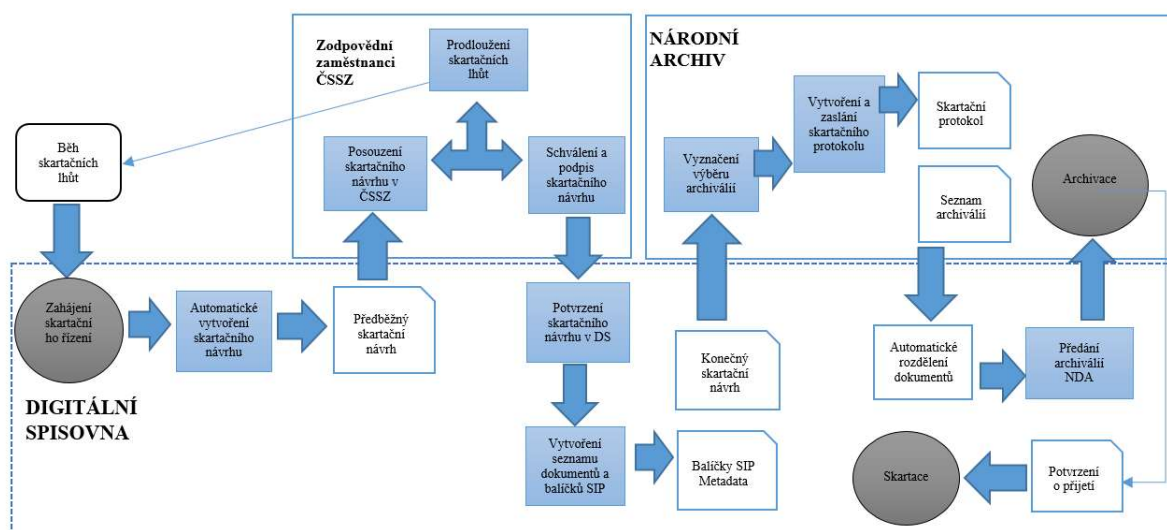
Správce systému v roli archiváře bude mít přístup ke všem uloženým dokumentům v gesci příslušného pracoviště. Bude odpovědný za jejich správu, za tvorbu skartačních návrhů, řádný průběh skartačního řízení. Bude provádět kontrolu ukládaného obsahu a u zajistí uložení analogových dokumentů, jejichž metadata byla odeslána do DS, do centrální spisovny úřadu. Realizuje zápůjčky a povede jejich evidenci.

6.2.7. Požadavky na vyřazování

ČSSZ patří mezi původce, kteří mají povinnost archivní správě pravidelně předkládat skartační návrhy ke kontrole a k výběru dokumentů k archivnímu uložení. Pro zajištění tohoto procesu musí být DS vybavena funkcionalitami pro tvorbu skartačního návrhu v požadovaném formátu a pro komunikaci s NDA.

Digitální spisovna bude zajišťovat zaslání údajů o dokumentech, kterým již uplynula skartační lhůta, do NDA pro účely výběru archiválií, trvalé archivace a automatické skartace nevyžádaných dokumentů. DS musí při elektronické skartaci zajistit následující úkony:¹¹¹

- vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení,
- import metadat s informacemi o rozhodnutí ve skartačním řízení,
- přenos dokumentů a jejich metadat do NDA,
- import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v DS,
- uchování metadat v DS i po zničení nebo přenesení dokumentu.



Obrázek č. 11 - DS- Skartační řízení (procesní model), vlastní zdroj

Procesní diagram na obrázku č. 11 znázorňuje jednotlivé fáze elektronické skartace dokumentů. V pravidelných zpravidla ročních intervalech bude v DS na základě skartačních lhůt automaticky vytvořen seznam dokumentů (předběžný skartační návrh) předkládaných do skartačního řízení s tím, že dokumenty budou rozčleněny na předem určené souhrny podle organizačního útvaru zodpovědného za revizi skartačního návrhu. Následovat bude proces

¹¹¹ Metodický návod pro kontrolu ERMS. s. 23 – 24.

schvalování, při kterém příslušní vedoucí zaměstnanci (nositelé dat) rozhodnou o zařazení dokumentů do skartačního řízení nebo o prodloužení lhůty uchování v úřadu.

Po posouzení a potvrzení seznamu dokumentů v ČSSZ bude v DS vygenerován seznam dokumentů a spisů (skartační návrh) v podobě SIP balíčků a odeslán do NDA. Postup se vztahuje na dokumenty v digitální podobě i záznamy (metadata) analogových dokumentů evidovaných v DS. Další proces, jehož cílem je uložení archiválií do NDA a realizace skartace v DS, je detailněji popsán v kapitole 2.3.5. Elektronická skartace. Povinnosti a postupy spojené s eSkartací musí být zapracovány ve Spisovém řádu ČSSZ.

7. Návrh na integraci Digitální spisovny s ostatními aplikačními subsystémy

Kapitola věnuje pozornost subsystémům IIS ČSSZ, které budou DS využívat a definuje hlavní úpravy nezbytné pro integraci a funkcionality jaké budou při komunikaci s DS a ukládání do úložiště od integrovaných agendových aplikací očekávány.

U systémů, které budou určeny pro integraci s DS se předpokládá, že budou schopny komunikace s aplikací Digitální spisovna a s jejím úložištěm, a že zajistí přípravu ukládaného obsahu do podoby nezbytné pro dlouhodobé důvěryhodné uchování. Vzájemná komunikace bude zajišťována prostřednictvím univerzálního API rozhraní (Application Program Interface) připojeného na komunikační sběrnici ESB Backend (Enterprise Service Bus), které bude zprostředkovávat příjem dokumentů a metadat v podobě SIP balíčků ve formátu XML.

Nezbytné kroky ze strany integrovaných systémů zahrnují:

- vybudování propojení s rozhraním pro komunikaci s DS,
- identifikaci okruhů dokumentů, které budou do DS ukládány,
- přípravu dokumentů a metadat do vhodné podoby pro předání,
- zprostředkování předávání k uložení do DS.

7.1. Integrace s APV ESS

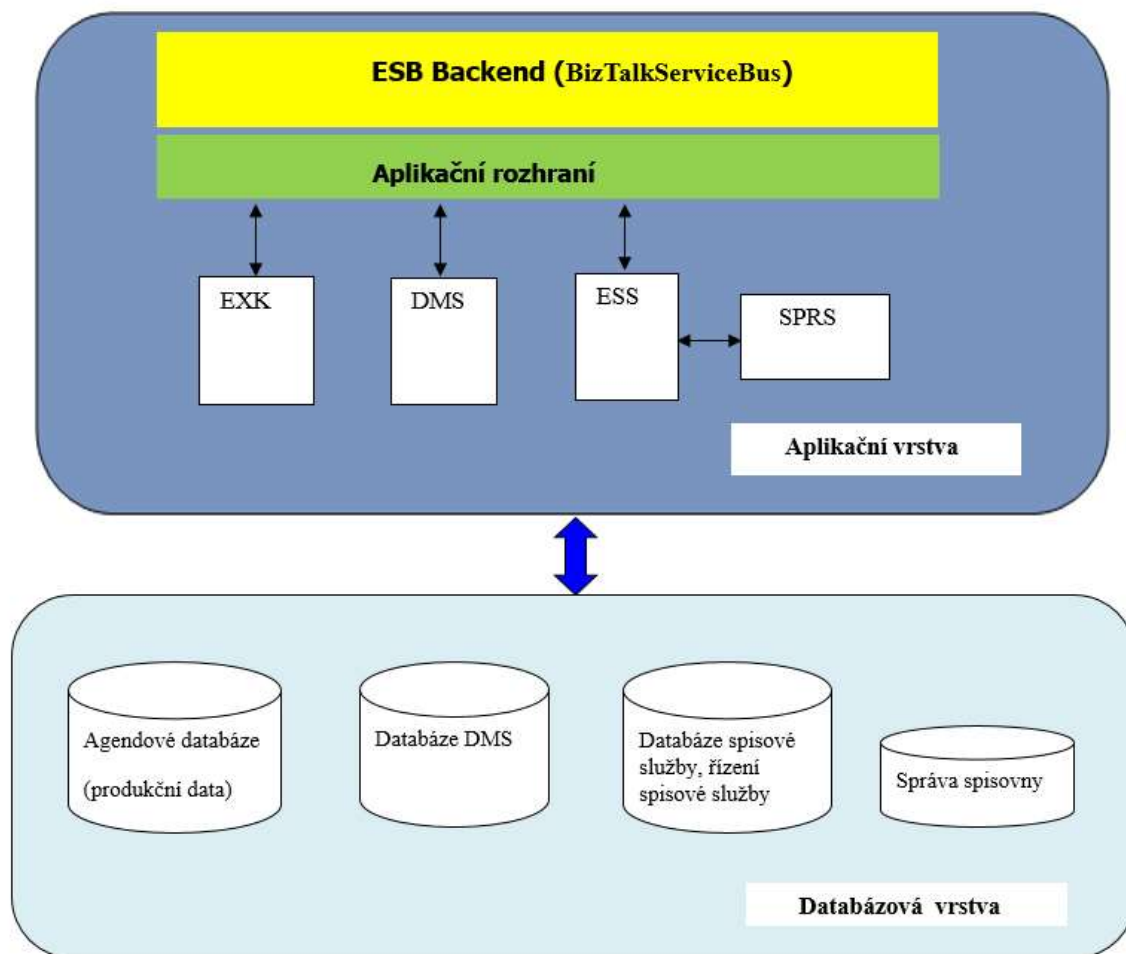
Postavení průřezové centrální aplikace pro příjem a zpracování digitálních dokumentů, jaké v IIS ČSSZ APV ESS zaujímá, z ní činí klíčového adepta pro integraci na systém DS. Na dokumenty evidované v APV ESS se v plném rozsahu vztahuje povinnost jejich důvěryhodného ukládání a povinnost předkládání do elektronického skartačního řízení. Spisová služba se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s vyhláškou o vedení spisové služby. Je určena pro řízení zpracování dokumentů od vstupu do organizace např. na podatelně (doručená korespondence), přes přidělení dokumentu zpracovatelskému útvaru a konkrétnímu zpracovateli, zpracování odpovědi a vypravení (odeslaná korespondence), včetně sledování souvisejících podkladů. Dokumenty příslušející k sobě jsou spojeny do spisu. Uzavřené a schválené dokumenty a spisy se ukládají v modulu správa spisovny (SPRS).

Správa spisovny (SPRS) je modul systému APV ESS určený k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení. Modul je přímo navázaný na exportní funkce ESS. Veškerý přístup k jeho funkcím se děje prostřednictvím uživatelského rozhraní ESS (modul nemá své uživatelské rozhraní). Po dobu uložení elektronického dokumentu zajišťuje SPRS věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Kromě toho SPRS zajišťuje i ochranu uložených informací proti neoprávněnému přístupu. Tyto informace jsou po celou dobu uložení ve Správě spisovny přístupné pouze oprávněným uživatelům. Životnost dokumentů a spisů uložených v SPRS je řízena spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartačního (archivačního) lhůty dojde buď ke skartaci dokumentů, nebo dojde k výběru archiválií, které se předávají do nadřízeného digitálního archivu (Národní digitální archiv).

V současné době v ČSSZ plní modul SPRS úlohu Digitální spisovny. Toto řešení je dočasné, neboť modul SPRS nedisponuje otevřeným API rozhraním které je určeno pro integraci s okolními systémy (např. agendové informační systémy AIS, ESB portály apod.).

API rozhraní v APV ESS je vybudováno ve shodě s NSESSS a dle Best Practices MV ČR „Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy“. Univerzální rozhraní dnes zajišťuje synchronní i asynchronní komunikaci subsystému ESS se sběrníci ESB Backend a s agendovými systémy (EXK, DMS). Úpravami bude možno rozhraní využít i pro zprostředkování spojení mezi APV ESS a DS.

Na následujícím obrázku č. 12 je znázorněna současná architektura uspořádání a komunikace jednotlivých aplikačních subsystémů ve vazbě na APV ESS a modul Správy spisovny (SPRS).



Obrázek č. 12 - Subsystémy ČSSZ ve vazbě na ESS a modul Správy spisovny (současný stav), vlastní zdroj

Z uvedeného schématu je patrné, že vazba na SPRS je dnes možná pouze přes subsystém spisové služby.

Jak tedy vyplývá z předchozího rozboru, je nezbytné navrhnout a realizovat takové řešení, které umožní vytvořit samostatný subsystém pro elektronické uchování dokumentů s možností jeho plné integrace na aplikace v informačním systému ČSSZ. Tímto plnohodnotným řešením bude realizace subsystému Digitální spisovny DS, který bude plně integrován v rámci IIS ČSSZ.

APV ESS, oproti ostatním uvažovaným systémům, vstupuje do projektu integrace na DS s určitou výhodou, zejména proto, že stávající procesy zpracování, ukládání dokumentů a tvorba metadat zde probíhají dle aktuálních normativních požadavků na zpracování. Digitální obsah v APV ESS nebude před migrací potřeba rozsáhle upravovat a doplňovat o povinné údaje nebo metadata.

Do DS budou ukládány:

- veškeré vyřízené digitální dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě,
- hybridní dokumenty a spisy (podmínkou je předání fyzického nosiče k uložení do centrální spisovny) a
- záznamy o analogových dokumentech (podmínkou je předání fyzického nosiče k uložení do centrální spisovny).

Přenos do dlouhodobého úložiště bude realizován ve dvou etapách:

I. Migrace obsahu SPRS

- Znamená jednorázové přenesení obsahu již uloženého v modulu SPRS, a to prostřednictvím automatického procesu ze všech 86 instancí spisové služby.
- Proces přenosu bude realizován dle dohodnutého harmonogramu a za součinnosti administrátora APV ESS a správce DS.
- SPRS po úspěšném přenesení digitálních dokumentů/spisů provede zničení originálu přeneseného dokumentu, určených metadat a v systému zachová jen hlavičku metadat.
- Úložiště SPRS po provedené migraci nebude využíváno, jeho funkci plně nahradí DS.

II. Ukládání z produkčního prostředí APV ESS

- Znamená průběžný proces ukládání dokumentů/spisů po jejich vyřízení/ukončení.
- Transformace formátu SIP proběhne automatickou službou zajišťující integraci aplikace s DS.
- Ukládání budou zajišťovat odborné útvary (nositelé dat), v pravidelných, zpravidla ročních intervalech a se souhlasem správce DS.
- APV ESS zajistí přenos digitálních dokumentů/spisů se všemi definovanými metadaty a na základě potvrzení o řádném provede zničení originálu přeneseného dokumentu, určených metadat a v systému zachová jen hlavičku metadat.

Vzhledem k objemům dat musí být APV ESS schopna zajistit přesuny do DS prostřednictvím tzv. automatických procesů a to jak pro objekty již uložené do SPRS, tak pro dosud aktivní dokumenty, které se po uzavření budou následně ukládat do DS.

Podmínkou pro uložení do DS je zachovat společně s dokumentem i veškerá oprávnění, vazby mezi dokumenty a spisy, udržet prvky důvěryhodnosti (UEZ, UEP, KČR)

a informace o historii dokumentu. Do DS budou předávány i informace o výsledcích ověření elektronických podpisů/značek. Dalšími povinně migrovanými metadaty jsou:

- věc,
- subjekt,
- spisový a skartační znak a lhůta,
- forma,
- způsob vypravení/přijetí,
- datum založení, přijetí, doručení, uzavření,
- způsob vypravení.

V APV ESS bude vymezen okruh dokumentů, které budou do DS odesílány automatizovaně v okamžiku uzavření/vyřízení/doručení. V první fázi integrace na DS se bude jednat o:

- pravidelně generované transakční protokoly (formát PDF/A),
- potvrzení o přijetí ePodání odesílaná do DS a
- dokumenty předávané k zpracování do agendových aplikací.

Ostatní vyřízené dokumenty/spisy budou DS předávány manuálně na základě rozhodnutí zpracovatele. Okruh automaticky ukládaných dokumentů/spisů bude průběžně rozšiřován. V úvahu by připadaly portálové žádosti a odpovědi na ně a „průvodní dopisy“ z MVD, kterými jsou postupovány dokumenty mezi jednotlivými ÚOJ ČSSZ.

Analogové dokumenty/spisy a listinné části hybridních spisů evidované v APV ESS, budou předávány do centrální spisovny k uložení současně s předáním záznamu do DS. Pravidla pro ukládání jsou vymezena Spisovým řádem ČSSZ.

Společně s přípravou integrace APV ESS na DS bude účelné provést analýzu listinných dokumentů zpracovávaných úřadem s cílem rozšířit objemy dokumentů, které budou na vstupu do spisové služby digitalizovány, včetně zvážení možnosti dodatečné digitalizace, dokumentů již evidovaných ve spisové službě.

7.2. Integrace s DMS

Nejstarší provozované úložiště digitálních dokumentů v ČSSZ – DMS je specifické různorodostí typů dokumentů a objemy uložených dat.

Na rozdíl od aplikace ESS, která již má vybudováno rozhraní API i programové prostředky pro úpravu dokumentů předávaných k dlouhodobému uložení do DS (ve formě tzv. SIP balíčků), žádný z těchto nástrojů v DMS zatím realizován není. Proto pro integraci se subsystémem DS přes ESB Backend bude nutné vybudovat tzv. modul Archivačního klienta. Ten musí mít natolik obecné vlastnosti, aby jej bylo možno použít i na další integrace APV s DS. Archivační klient musí obecně splňovat legislativou stanovené standardy a zajišťovat následující funkce pro komunikaci s DS:

- kontrolu povinných položek popisných metadat a přípustných formátů souboru předávaných dokumentů,
- převod do povoleného výstupního datového formátu,
- tvorbu vstupních informačních balíčků (SIP),
- autentizaci a autorizaci
- obousměrnou komunikaci mezi systémy a
- přenos SIP balíčků do DS.

Z důvodu velkých objemů přenášených dat musí být v DMS možnost vykonávat některé činnosti spojené s přípravou a předáním do DS hromadně. Prostřednictvím automatických procesů bude v DMS možno hromadně doplňovat některé údaje do profilu, provádět kontroly, filtrovat dokumenty a jejich výběr a předávání do úložiště.

Komunikační rozhraní umožní příjem informací o výsledku zpracování z DS a v případě úspěšného předání zajistí zničení originálu přeneseného dokumentu, určených metadat a v systému zachová jen hlavičku metadat.

Archivační klient bude provádět kontrolu exportovaných dokumentů a zjišťovat převod dokumentu do podporovaného výstupního datového formátu pro předávání do digitálního archivu. Podporovanými výstupními formáty jsou:¹¹²

¹¹² Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby § 23 odst. 2-5.

- Pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty - PDF/A, ISO 19005.
- Pro statické obrazové dokumenty - PNG, ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.
- Pro dynamické obrazové dokumenty - MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-1, ISO/IEC 11172); GIF.
- Pro zvukové dokumenty - MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2); MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3); WAV s PCM modulací.
- Pro databáze - XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DTD, o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

Digitální dokument vybraný k uložení do DS musí být povinně opatřen profilem s popisnými údaji (metadaty) umožňujícími jeho identifikaci. Těmito údaji jsou jméno nebo název subjektu, identifikátor jako rodné číslo nebo variabilní symbol, datum založení, původce, tj. pracoviště ČSSZ, ke kterému dokument přísluší a spisový znak, skartační znak a lhůtu dle Spisového řádu ČSSZ. Vedle toho musí být dokument přiřazen do agendy a určen typu dokumentu podle číselníků DMS.

Veškeré výše uvedené údaje společně s příslušnými právy na dokument, identifikačními, autentizačními prvky a informacemi o historii a změnách budou jako popisná a administrativní metadata připojeny k dokumentu a spolu s dokumentem prostřednictvím archivačního klienta zabaleny do informačního SIP balíčku a odeslány k převzetí do DS.

Do DS budou nejprve uloženy dokumenty, kterým již vypršela skartační lhůta. Následně DMS přejde do etapy průběžného ukládání, ve které budou do DS přenášeny digitální dokumenty v okamžiku, kdy do konce jejich skartační lhůty bude zbývat jeden rok. Jelikož digitální dokumenty, které byly vyřízeny po 31. 7. 2012, jsou předmětem eSkartace, musí být do DS uloženy veškeré dokumenty uzavřené po tomto rozhodném datu. Do DS budou ukládány zejména dokumenty z agend:

- NEM - Nemocenské pojištění,
- OSVC - Osoby samostatně výdělečně činné,
- EXK – Exekuce,
- LPS - Lékařská posudková služba,

- VP - Výběr pojistného,
- DS - Dávkové spisy a
- KO – Kontrola.

Příprava harmonogramu exportu dat do DS, výběr dokumentů a jejich úprava i samotný přesun bude vyžadovat součinnost mezi nositeli příslušné agendy, administrátory DMS, správcem (administrátorem) DS a odborným útvarům, který bude mít ve své gesci správu úložiště. Účelným řešením bude již v průběhu implementačních prací vytvořit pracovní skupinu, jejíž úkolem bude plánování a koordinace všech kroků a příprava jednotné metodiky pro ukládání dokumentů z DMS do DS.

7.3. Integrace s ostatními agendovými systémy

V okamžiku, kdy bude DS implementována do IIS ČSSZ, zprovozněna vzájemná komunikace s APV ESS a vybudován archivační klient pro komunikaci DMS s DS, mohou být zahájeny přípravy na integraci dalších vybraných agendových aplikací ČSSZ.

Lze předpokládat, že se bude jednat o aplikace subsystému Evidence nárokových podkladů a to Optický archiv a Databázi nárokových podkladů (DB INP), ve kterých se ukládají digitální a digitalizované dokumenty a doklady v podobě jednotné datové věty.

Pro komunikaci mezi ostatními agendovými systémy a DS je vhodné uvažovat s použitím již existujícího archivačního klienta, který bude mít ze strany příslušného APV vybudováno konkrétní komunikační rozhraní (odlišné pro každé APV) a ze strany ESB Backendu bude využito již vytvořeného obecného komunikačního rozhraní API. Integrace pak bude splňovat následující vlastnosti spočívající v:

- přípravě předávaných dokumentů,
- tvorbě vstupních informačních balíčků (SIP),
- autentizaci a autorizaci nezbytné pro dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů a
- obousměrné komunikaci mezi agendovými aplikacemi a úložištěm.

7.3.1. Optický archiv

V případě, že bude rozhodnuto zajišťovat dlouhodobou archivaci dokumentů, které jsou v současnosti uloženy v Optickém archivu do digitálního archivu, budou do úložiště migrována zejména data vzniklá od roku 2012. Kontrolu formátu, přítomnost povinných metadat, transformaci do SIP balíčků a přenos dat z Optického archivu do DS bude, jak již je navrženo použito modulu archivačního klienta, se specifickým rozhraním určeným pro APV Optického archivu. Do DS pak budou přenášeny:

- digitalizované nárokové podklady důchodového pojištění,
- nárokové podklady doručené jako e-podání ve formě datových vět.

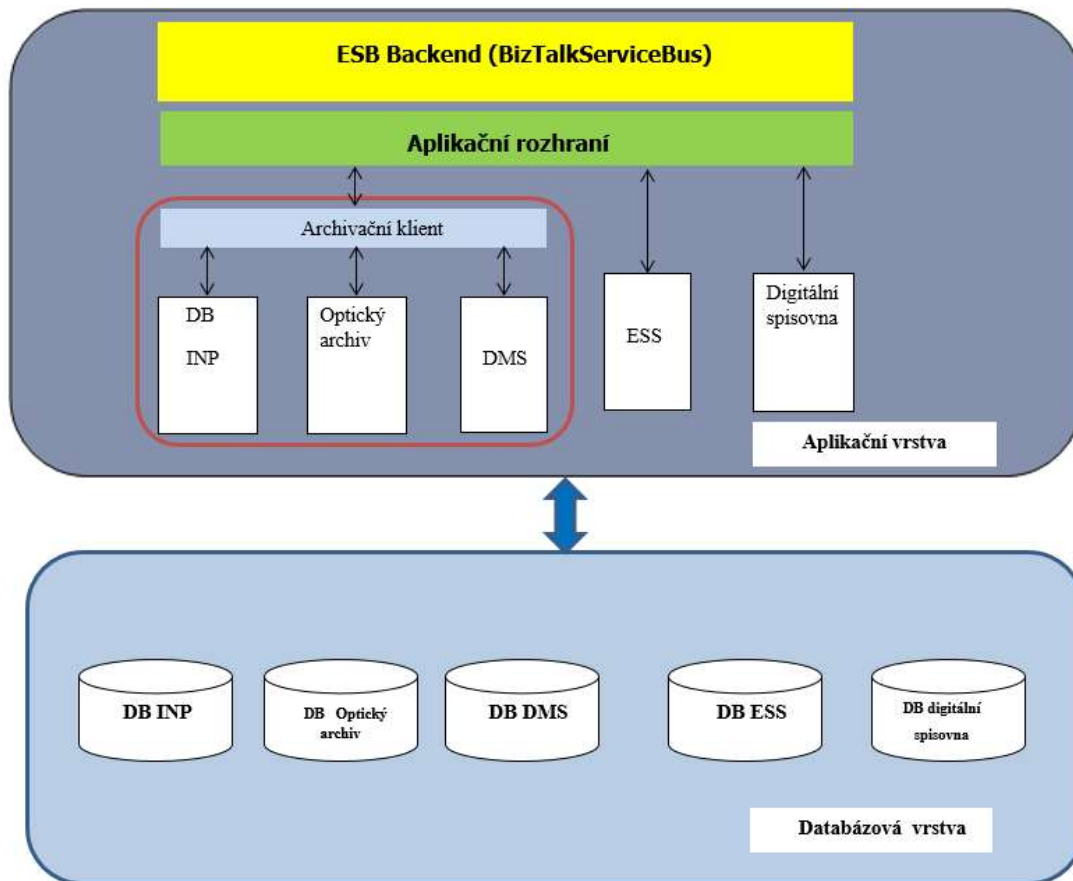
Jelikož současné technické a programové řešení Optického archivu již velmi zastarává, bylo by možným řešením realizovat funkci úložiště Optického archivu přímo prostřednictvím DS, tj. vstupní digitální i digitalizované dokumenty ukládat přímo do Digitální spisovny, která zajistí jejich dlouhodobé a důvěryhodné uložení.

7.3.2. Databáze nárokových podkladů (DB INP)

V databázi nárokových podkladů jsou v současnosti ukládány nárokové podklady, které slouží k poskytování datových vět pro rozhodování o dávkách důchodového pojištění. Integrace na DS bude rovněž zahrnovat využití modulu archivačního klienta, který zprostředkuje kontrolu konfigurace předávaných dat, tvorbu informačních balíčků a předání do úložiště.

Do DS budou ukládány datové věty získané z nárokových podkladů ve formátu XML. V tomto formátu lze údaje převádět do balíčku SIP a přesouvat k dlouhodobému uložení do spisovny.

Navrhované architektonické řešení integrace vybraných APV na nově budovaný modul Digitální spisovny je znázorněn na následujícím obrázku č. 13:



Obrázek č. 13 - Integrace vybraných APV na DS (očekávaný stav), vlastní zdroj

Z předkládaného řešení je jasně patrné, že veškerá komunikace mezi jednotlivými APV probíhá přes sběrnici ESB Backend, která zde představuje základní integrační prvek sloužící k realizaci vzájemné oboustranné komunikace. Současně z předkládaného návrhu vyplývá, že elektronická spisová služba zahrnuje v rámci svých funkcionalit i činnosti, které pro ostatní APV vykonává modul archivačního klienta. Integrace na DS pak představuje jednotně řešenou komunikaci směrem na aplikaci DS. Navržená sběrnice architektura do budoucna velmi dobře umožňuje další možné rozšiřování propojení nových aplikací na Digitální spisovnu, tak i při možné vzájemné komunikaci.

Obecně lze konstatovat, že použití sběrnice architektury při vzájemné integraci aplikací je v současné době moderní trend, který tímto způsobem zjednodušuje a zefektivňuje architekturu rozsáhlejších informačních systémů a umožňuje jejich snadnější administraci a další rozvoj.

8. Shrnutí praktických výsledků práce

Na teoretickou část práce, která byla věnována historickému vývoji spisové služby na našem území a u České správy sociálního zabezpečení a jejích předchůdců, navázalo zhodnocení současného stavu spisové služby v úřadu, které jasně ukázalo, jak významná je role digitálního dokumentu ve všech jeho činnostech. Mezi hlavní strategické cíle ČSSZ již dlouhodobě patří elektronizace jejích činností a to zejména v oblasti příjmu a zpracování formulářových podání. Objemy elektronicky zpracovávaných dokumentů v úřadu zásadně ovlivnilo:

- zprovoznění vlastního veřejného rozhraní pro e – Podání ČSSZ VREP/APEP,
- zavedení datových schránek a
- zpřístupnění webového uživatelského rozhraní pro klienty ČSSZ – ePortál.

Možnost činit vůči ČSSZ tzv. úplné elektronické podání umožňuje vybudované interní automatické třídění na universální komunikační sběrnici ESB a automatizované zpracování v cílových systémech – agendových aplikacích. Významnou pozici v těchto procesech dnes zaujímá elektronický systém spisové služby (APV ESS), který od roku 2013 zabezpečuje řadu činností spojených s příjmem, evidencí a dalším zpracováním dokumentů v úřadu.

Obecný trend nárůstu počtů digitálně zpracovaných dokumentů v úřadech i pro ČSSZ vyplynul ze statistických dat v páté kapitole této práce, které ukázaly meziroční nárůsty úřadem zpracovávaných elektronických dokumentů. Ze statistických zjištění vyplynulo, že v roce 2015 bylo úřadem:

- zpracováno 5 529 760 formulářových podání,
- přijato 2 809 446 dokumentů prostřednictvím APEP,
- do datových schránek doručeno a v APV ESS zpracováno 2 429 136 datových zpráv.

Hlavními subsystémy IIS ČSSZ, ve kterých jsou zpracovány a ukládány digitální podání jsou APV ESS, DMS a aplikace v subsystému Evidence nárokových podkladů. Žádný z uvedených systémů však nespĺňuje plně podmínky kladené na dlouhodobé důvěryhodné ukládání dokumentů, proto bylo úřadem rozhodnuto, že přistoupí k vybudování jednoho,

centrálního, dlouhodobého a důvěryhodného úložiště digitálních dokumentů – Digitální spisovny.

Předmětem praktického zkoumání v šesté kapitole bylo stanovení požadavků na budované dlouhodobé digitální úložiště. Vymezen byl nezbytný legislativní základ a formulovány organizační a technické požadavky se zřetelem na specifika a nároky úřadu, pro který je Digitální spisovna budována. Technologické požadavky spočívají v začlenění nového subsystému DS do IIS ČSSZ a zajištění vzájemné komunikace s určenými agendovými systémy. Definované organizační podmínky spočívají zejména ve vymezení jasných rolí a odpovědností ve vztahu k Digitální spisovně a zajištění její trvalé finanční udržitelnosti. S organizačními požadavky také úzce souvisí i jasné určení odpovědností administrace subsystému Digitální spisovny, která bude spočívat ve správě celkové konfigurace DS, údržbě záznamů a zajištění provozu.

Dále byly vymezeny požadavky na nezbytné funkčnosti samotného systému, a to v oblastech příjmu, uchovávání, zpřístupňování a vyřazování záznamů. Úkolem systému bude na vstupu provádět kontroly přijímaných digitálních objektů - SIP balíčků, složených z předem definovaných metadat a samotného dokumentu. Pro zajištění dlouhodobé funkčnosti, důvěryhodnosti a použitelnosti uloženého obsahu byla definována tzv. uchovávací strategie, koncipovaná tak, aby měl systém schopnost reagovat na vývoj a uměl se pružně přizpůsobovat změnám. Klíčovou úlohou systému bude zajistit zpřístupnění, možnost vyhledání a zprostředkování nahlížení, a to se zachováním příslušných uživatelských oprávnění. Dokumenty uložené v Digitální spisovně budou předmětem pravidelného skartačního řízení, z tohoto důvodu musí být nový systém schopen zajistit veškeré úkony spojené s eSkartací, včetně komunikace s archivní správou prostřednictvím komunikačního rozhraní.

V šesté, závěrečné kapitole práce byl zpracován návrh technického řešení integrace aplikačních subsystémů IIS ČSSZ s Digitální spisovnou. V první fázi budou vybrány aplikace, ve kterých se v současnosti ukládají největší objemy digitálních dokumentů, což jsou APV ESS a DMS. Prvořadým úkolem bude vyřešení způsobu komunikace mezi jednotlivými subsystémy. V případě APV ESS bude využito stávajícího API rozhraní a stávajících archivačních funkcí, pro DMS to znamená vytvoření nového, tzv. Archivačního klienta, který musí mít natolik obecné vlastnosti, aby jej bylo možno použít i na další integrace APV. Tím bude vyřešena i otázka, jakým způsobem bude možno optimálně rozšiřovat komunikace ostatních aplikací s Digitální spisovnou. Tento návrh sběrníkového architektonického řešení

vzájemných integrací umožní do budoucna pružně napojovat další aplikace dle aktuálních potřeb úřadu.

Závěr

Na počátku stála písemnost, kterou instituce (kancelář) vyprodukovala a kterou bylo potřeba prokazatelně evidovat tak, aby se dala kdykoli v průběhu celého jejího životního cyklu dohledat a použít. Pro úřady to vždy znamenalo zavést postupy zabezpečující střednědobé až dlouhodobé bezpečné uchování informací. Postupem času do těchto procesů vstoupil stát, který prostřednictvím právních norem stanovil jednotná pravidla pro výkon spisové služby, skartaci a archivaci. Dnes, kdy značná část dokumentů potřebných pro činnost úřadu existuje jen v digitální podobě, se základní principy pro výkon spisové služby nezměnily, mění se však prostředky, kterými jsou tyto činnosti zajišťovány.

Předmětem práce bylo zachytit, jak se postupně vytvářela pravidla řízené správy dokumentů a jak se formovala pod vlivem změn v legislativě a s postupující automatizací a v posledních letech elektronizací.

V praktických kapitolách práce byly vymezeny povinné legislativní, technické, funkční a organizační požadavky, které musí dlouhodobé úložiště (Digitální spisovna) naplňovat, aby se stalo funkčním prvkem IIS ČSSZ a aby plnilo své role účelně a ve shodě s platnou legislativou a normami. Vedle toho byl proveden rozbor stávajících aplikačních subsystémů IIS ČSS a formulovány základní podmínky pro integraci vybraných subsystémů, které budou v první fázi integrace napojeny na Digitální spisovnu. Tím byly naplněny hlavní cíle práce.

Bylo prokázáno, že pro úřad je potřebné vybudovat centrální důvěryhodné úložiště digitálních dokumentů, které zajistí ochranu a důvěryhodnost uloženého obsahu, bude účelně komunikovat s okolím a dokáže se účinně přizpůsobovat budoucímu vývoji v oblasti informačních technologií. Základním pravidlem pro obor dlouhodobého uchování dokumentů je, že dokument je důvěryhodný natolik, nakolik je důvěryhodný i systém ve kterém je uložen.

Implementace Digitální spisovny do prostředí České správy sociálního zabezpečení neznamená jen systém postavit, ale i zachovat jeho provozuschopnost a to prostřednictvím zajištění trvalé udržitelnosti financováním, profesionální, vyškolenou obsluhou, nastavenou metodikou a technickými prostředky, včetně průběžných revizí funkčnosti a zajištěním souladu se standardy a celkovou strategií úřadu.

Prameny a literatura

Prameny:

Národní archiv, fond Rudolf Janouch 1919 – 1967. inventární číslo 4695, [online]. Dostupné z <http://www.badatelna.eu/>

Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 60, inventární číslo 35, *Manipulace se spisy*.

Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 61, inventární číslo 41 - 46, *Skartace, spisy, pošta, podatelna, Spisový řád 1932 – 1946*.

Národní archiv, fond Ústřední sociální pojišťovna (1913) 1925 - 1948 (1949), karton 66, inventární číslo 67, *Koordinace administrativy Ústřední sociální pojišťovny 1947*.

Národní archiv, fond Ústřední národní pojišťovna (1918) 1948 - 1953 (1958), karton 72, inventární číslo 45, *Organizace spisové služby Ústřední sociální pojišťovny*.

Literatura:

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha, 2013, 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

CIGÁNEK, František. *Spisová služba ve státní správě a v hospodářství*. Praha: Ústav státní správy při státní komisi pro řízení a organizaci, 1967, 130 s. Studie a informace, roč. 1.

CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. 154 s. ISBN 978-80-7050-588-5.

DALE, R. L. - E. B. Gore. Process models and the development of trustworthy digital repositories. *Information Standards Quarterly*, 22, 14-19. 2010. Dostupné z: <http://search.proquest.com/docview/1709209065?accountid=14623>

GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ. *Podniková informatika: počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2015. 240 s. ISBN 978-80-247-5457-4.

GLADNEY, Henry M. Preserving digital information. Berlin: Springer-Verlag 2007. Dostupné z: <https://fxariwibowo.files.wordpress.com/2009/08/preserving-digital-information.pdf>

HLEDÍKOVÁ, Zdeňka, Jan JANÁK a Jan DOBEŠ. *Dějiny správy v českých zemích: od počátků státu po současnost*. 2. vyd. Praha: Nakladatelství Lidové noviny, 2007, 570 s. ISBN 978-80-7106-906-5.

KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015, 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3.

LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

MELICHAR, Marek - Jan HUTAŘ. OAIS: možnosti a limity aplikace. *ITlib: Informacne Technologie a Kniznice* [online]. 2012, (3): 37-44 [cit. 2016-01-01]. ISSN 1335793X. Dostupné z: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edb&an=84757764&scope=site>

ROLAND, Lena – David, BAWDEN. The Future of History: Investigating the Preservation of Information in the Digital Age. *Library & Information History* [online]. 2012. Dostupné z: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=dbd4e481-2ba2-4fd9-b5f8-489656521079%40sessionmgr4001&vid=23&hid=4214>

ROSENTHAL, Colin, Asger BLEKINGE-RASMUSSEN a Jan HUTAŘ. *Průvodce plánem důvěryhodného digitálního repozitáře (PLATTER)*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2009. ISBN 978-80-7050-569-4.

SKALA, Luděk. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vyd. 1. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005, 79 s. ISBN 80-86845-31-1.

Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Linde, 1998, 217 s. ISBN 80-7201-258-4.

SULITKOVÁ, Ludmila a Radek POKORNÝ. *Archivnictví a spisová služba: Spisová služba* [online]. Ústí nad Labem: Univerzita Jana Evangelisty Purkyně, s. 1-45 [cit. 2015-08-30]. Dostupné z <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>

ŠŤOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivnictví* [online]. 1.vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, s. 85-115 [cit. 2016-01-24]. ISBN 978-80-210-6511-6. Dostupné z <http://digilib.phil.muni.cz/bitstream/handle/11222.digilib/128582/Books_2010_2019_004-2013-1_6.pdf?sequence=1>

Ústřední sociální pojišťovna v Praze 1926-1946. Dvacet let Ústřední sociální pojišťovny. Praha: Ústřední sociální pojišťovna, 1947, 55 s.

Internetové stránky:

Česká správa sociálního zabezpečení. [online]. Praha: ČSSZ, 2015 [cit. 2016-01-25]. Dostupné z <http://www.cssz.cz/cz/o-cssz/profil-organizace/>

Národní digitální archiv [online]. Praha: Národní archiv, 2015 [cit. 2016-01-24]. Dostupné z <http://digi.nacr.cz/>

LTP: Long-term preservation [online]. Brno: Masarykova univerzita, 2015 [cit. 2016-02-29]. Dostupné z: <http://ltp.knihovna.cz/>

Právní předpisy:

ČESKO. Zákon č. 97/1974 Sb. ze dne 17. října 1974 o archivnictví. In: *Sbírka zákonů Československé socialistické republiky*. 1974, částka 18, s. 334 – 339. Dostupný také z <<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka - zakonu/SearchResult.aspx?q=97/1974&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>>

ČESKO. Zákon č. 582/1991 Sb., České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení In: *Sbírka zákonů ČSFR*. 1991, částka 171, s. 2890 – 2919. Dostupný také z <<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka zakonu/SearchResult.aspx?q=582/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>>

ČESKO. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2000, částka 68, s. 3290 – 3297. Dostupný také z <<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=227/2000%20&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>>

ČESKO. Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 111, s. 9670 – 9671. Dostupný také z <<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka zakonu/SearchResult.aspx?q=496/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo zakona smlouvy>>

ČESKO. Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 171, s. 9672 – 9675. Dostupný také z < http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=496/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy >

ČESKO. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9742 – 9780. Dostupný také z < http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy >

ČESKO. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2008, částka 98, s. 4491 – 4500. Dostupný také z < http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=300/2008&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy >

ČESKO. Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 57, s. 2773 – 2782. Dostupný také z < http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=191/2009%20&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy >

ČESKO. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2012, částka 88, s. 3351 – 3364. Dostupný také z < http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy >

EUROPEAN UNION. Regulation No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC. In: *Official Journal of the European Union*. 2014, L. 257, page 73 – 114. Dostupný z < <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex:32014R0910> >

Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisových služeb. Vyhláška MV ČR č. 64/2012 (část II.).

Vnitřní předpisy a interní dokumenty ČSSZ:

Česká správa sociálního zabezpečení. Provoz a rozvoj IKR. Praha: Asseco, 2016, 183 s.

ČR-Česká správa sociálního zabezpečení. Digitální spisovna – analýza a návrh řešení. Praha: KPMG Česká republika, 2015, 145 s.

Dokument Management Archiv (DMA). Uživatelská příručka. Siemens IT Solutions and Services, s.r.o. 2009. 34 s.

Informační koncepce České správy sociálního zabezpečení. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2013. 100 s.

Instrukce č. 4/93. Spisový a skartační řád a Spisový a skartační plán. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 1993. 53 s.

Návrh nové koncepce automatizovaného zpracování dat v ÚDZ. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1971. 66 str.

Organizace správ důchodů. Praha: Státní úřad důchodového zabezpečení, 1965. nestr.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu důchodového zabezpečení Praha. Praha: ÚDZ 1977. 70 s.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD Úřadu důchodového zabezpečení Praha. Praha: ÚDZ 1986. 63 s.

Prováděcí pokyn č. 5/2012. Skartace dávkového spisu důchodového pojištění a souvisejících písemností. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2012.

Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013. Spisový řád České správy sociálního zabezpečení. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2013.

Směrnice č. 2/2003. Provozní řád elektronické podatelny (EP). Praha: Česká správa sociálního zabezpečení 2003. 7 s.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD A SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN. Praha: Úřad důchodového zabezpečení 1983. 62 s.

STATUT Úřadu důchodového zabezpečení v Praze. Praha: MPSV ČSSR 1973.8. s.

Ostatní:

80 let sociálního pojištění. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2004, 45 s.

Česká správa sociálního zabezpečení - 25 let. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, 2015, 44 stran. ISBN 978-80-87039-43-4.

Důvěryhodný digitální dokument. Stanovisko ICT UNIE k problematice právně validního dokumentu. [online]. Praha: ICT UNIE o.s., 2014 [cit. 2016-01-24]. Dostupné z http://www.ictu.cz/fileadmin/user_upload/documents/Pozicni_dokumenty/Duveryhodny_digitalni_dokument.pdf

HUTAŘ, JAN. Metadata a digitální úložiště. [online]. Praha: Národní knihovna 2007 [cit. 2016-04-30]. Dostupné z evskp.cz/Dokumentyver/hutar-070622144429.ppt

Intranet České správy sociálního zabezpečení. Statistika e-Podání. 2015. [dostupnost omezena jen na zaměstnance ČSSZ].

KŘESÁK, František. *ČSSZ před branami Cloud Computingu. Prezentace*. Praha: Česká správa sociálního zabezpečení, [2012]. Dostupné z: https://www.isss.cz/archiv/2012/download/prezentace/kresak_cssz.pdf

Metodický návod. Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2011. 23 s. Dostupné z: http://digi.nacr.cz/?page_id=479

Obecné rozhraní pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy. (best practices). Praha: Ministerstvo vnitra ČR, 2014. 69 s. Dostupné z: http://www.torvig.cz/egoncentrum/index.php?option=com_rubberdoc&view=category&id=51%3Aagendove-systemy-a-rozhrani-ess&Itemid=29

Správa dokumentů. Slovník pojmů z oboru správy dokumentů podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu mezinárodních norm a standardů. Verze 2.0. Praha: Information and Records Management Society, 2013. 58 s.

Seznam obrázků

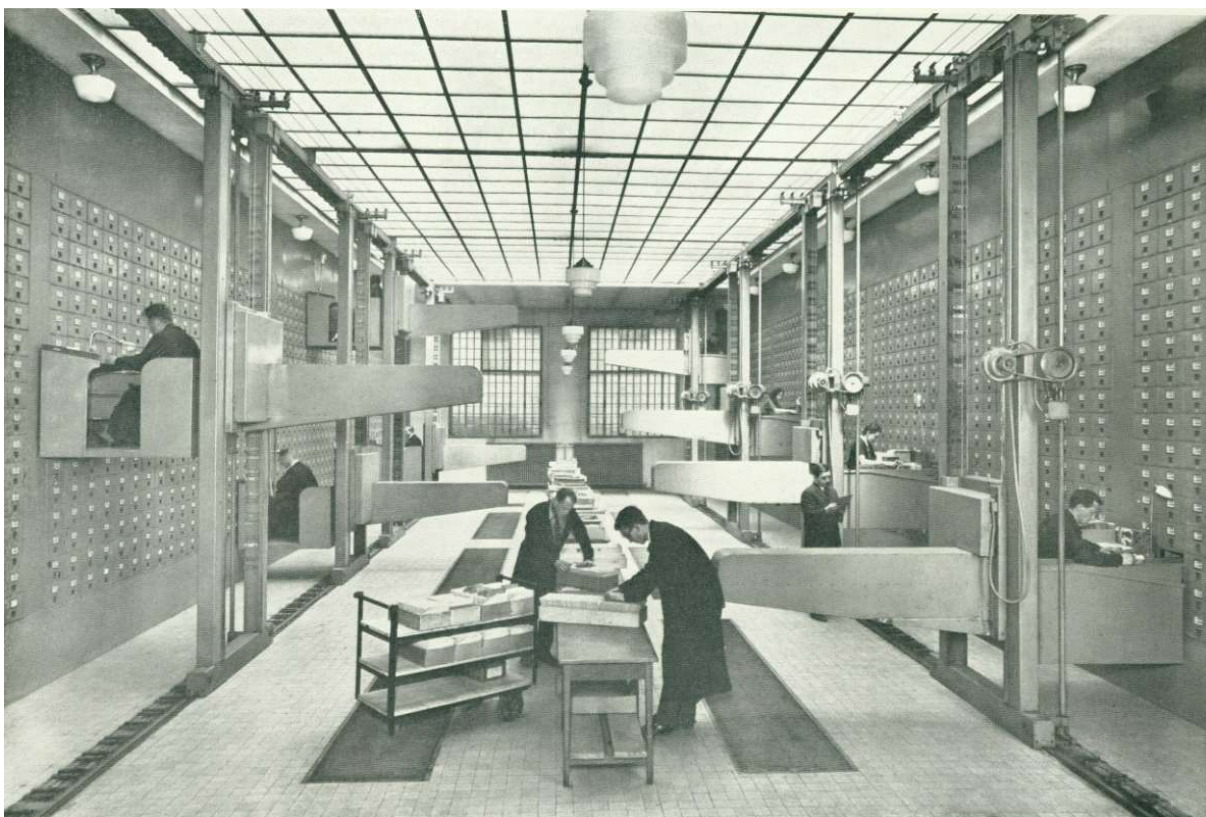
Obrázek č. 1 - Funkční model systému pro dlouhodobé a důvěryhodné úložiště elektronických dokumentů	26
Obrázek č. 2 - Počty doručených datových zpráv ČSSZ-ústředí	51
Obrázek č. 3 - Počty formulářových podání	54
Obrázek č. 4 - Počty dokumentů v APV ESS v ČSSZ-ústředí	55
Obrázek č. 5 - Počty přijatých podání z APEP	56
Obrázek č. 6 - Počty dokumentů uložených v APV ESS	64
Obrázek č. 7 - Subsystémy IIS ČSSZ, které budou využívat služby DS	68
Obrázek č. 8 - DS – Funkční schéma DS	73
Obrázek č. 9 - Architektura systému	75
Obrázek č. 10 - DS – Subjekty a jejich povinnosti	79
Obrázek č. 11 - DS- Skartační řízení (procesní model)	84
Obrázek č. 12 - Subsystémy ČSSZ ve vazbě na ESS a modul Správy spisovny (současný stav)	88
Obrázek č. 13 - Integrace vybraných APV na DS (očekávaný stav)	95

Seznam příloh

- Příloha č. 1 *Fotografie - Pracovnice ÚSP při práci v kartotéce ve 20. letech 20. století* (Archiv ČSSZ)
- Příloha č. 2 *Fotografie - Ústřední strojová evidence pojištěnců ve 30. letech 20. století* (Archiv ČSSZ)
- Příloha č. 3 *Fotografie - Článek o strojovém archivu ÚSP v časopise Pestrý týden z roku 1931* (Archiv ČSSZ)
- Příloha č. 4 *Fotografie - Záchrana poničených dokumentů po povodních probíhala ve speciálně upraveném kamionu* (Archiv ČSSZ)
- Příloha č. 5 *Fotografie - V současnosti rotomaty v dávkové spisovně ČSSZ obsahují 5 000 polic, každá o délce 2,5 metrů* (Archiv ČSSZ)
- Příloha č. 6 *Tabulka - DMS (DMA) - Počty uložených dokumentů dle agend* (Intranet ČSSZ)
- Příloha č. 7 *Schéma struktury oblastí a subsystémů IIS ČSSZ* (Informační koncepce České správy sociálního zabezpečení. Praha: ČSSZ, 2013)



Příloha č. 1 Pracovnice ÚSP při práci v kartotéce ve 20. letech 20. století



Příloha č. 2 Ústřední strojová evidence pojištěnců ve 30. letech 20. století



CELKOVÝ POHLED DO SÍŇE OCELOVÝCH REGISTRATUR ÚSTŘEDNÍ SOCIÁLNÍ POJIŠTOVNY V PRAZE - NAVRŽENO A PŘEVEDENO FIRMOU INŽ. O. PODHAJSKÝ V HOSTIVÁŘI

Jedinečné technické dílo: Monumentální registratura ústř. sociální pojišťovny v Praze

Nová ocelová registratura s elektricky pojištěnými pracovními stoly v budově Ústřední sociální pojišťovny na Smíchově. - Registratura toho druhu nemá příkladu. - Miliony listků se jasně pojištěné jsou vzorně uloženy a před nebezpečím chráněny. - Rychlá manipulace a významnými doklady.

Svátek 28. října nám dává právo k tomu, abychom se podívali do plátného zrcadla a zhlédli se v něm s trochou oné samolibosti, která při každém svátku je omluvitelná.

Naš ostatně říkat „omluvitelná“, když bychom měli spíše vyslovit slovíčko „šádnost“.

Ano, je žádoucí, abychom si pochválili, co se nám s naší národní, tedy i technické práce podařilo.

Víme na př., že není na celém světě takových rákosových plantáží jako jsou Böhmovy. Víme, že není na světě, v jednom místě, v jedné rukávkové továrně, která denně dělá 153.000 párů bot jako ve Zlíně.

Víme, že ve Vítkovicích a u Škodů se vyrábějí hřídele, ložní kormidla a jiné gigantické kusy — které jinde nedovedou tak dobře vyrobit.

Ale do dnešního dne jsme nevěděli, že máme jedinečnou věc na světě, jakou ji ani ve Francii, Anglii, Německu, ba ani v Americe nemají — a to jest velká registratura naší Ústřední sociální pojišťovny v Praze.

Ve vší tichosti byla postavena, ve vší tichosti odevzdána k činnosti a nebyť oněch všudypřítomných a všechny pokličky nadzdvihujících žurnalistů, ani bychom se o ni tak brzo nedověděli.

Soud každý náš čtenář má co činit s invalidním a starobním pojištěním. Vždyť dva a půl milionem pracujících osob je zápasno a jejich nároky chráněny miliony malých listků, které se sbíhají do ústředny. —

Rok co rok přibývá těchto listků, tolik je jich, že narovnaný na sebe dosahuje každého roku výše jednoho kilometru.

Jako lavina se hrnul přival listků.

Denně přibývalo práce, denně se objevovaly nové a nové obtíže, které musely být vyřešeny tak, aby nenastal zmatek, aby vše bylo vyřízeno a aby bylo vše přesné a spravedlivé.

Jako když se dotkne člověk otevřeného nervu — tak zněla otázka: co uděláte za několik let, až budete mít čtrnáct milionů listků?

A co uděláte, jestliže vám někde v koutě vznikne požár a zhlítne všechny tyto cenné archivy a doklady, které nejsou ničím více a ničím méně nežli chlebkami, nežli poukázkami na střechu nad hlavou, nežli vstupenkou do stádia spikojeného stáří?

Co uděláte, aby nebyla možná záměna desítek tisíc Nováků, tisíců Novotných, tisíců Dvořáků?

Aby nebylo třeba čekat šest týdnů na vyřízení, nýbrž nejvýše šest dnů.

Jaká satétková zkouška pro nervy!

Proto se vedoucí osobnosti Ústřední sociální pojišťovny sešly, sešřely hlavy dohromady, nakreslily si ideál manipulace a pak tento ideál odevzdaly praktickým technikům a řekli jim: proměňte to vše v čin!

A dnes?

Je hotova. Lidé z celého světa se jezdí na registraturu dívat. Stojí v oné poměrně nevelké, ocelové a skleněné budově, dívají se, jak v oněm pojištných sedadlech jezdí zaměstnanci nahoru ke stropu, dolů k podlaze, doleva a doprava — vše po tichém zmáčknutí knoflíků.

A pak, jakmile stisknou zas jiný knoflík, vyjštějí s naprostou tichostí tři metry dlouhé registrační zásuvky, naplněné listky, z nichž si pracující dívky i pánové úředníci vybírají co potřebují nebo sáhládají co je nutno.

Máte blahý pocit, že se tu děje něco opravdu důkladně, pečlivě a pořádně.

Máte pocit ohromné bezpečnosti proti jakémukoli zákeři — zvláště proti ohni.

Pochvaluje moudrost vedoucích lidí Ústřední sociální pojišťovny, že investovali do ocele a že tím svoji pojištnou práci pojistili proti nebezpečí požáru, proti prachu, proti nelibostem, poruchám a všem jiným nepřítelům.

Nejame národ trpasličí ...

Dovedeme myslit a realizovat! Nestalí jen vymýšlet, nýbrž i udělat — a mistrem v tom se ukázala hostivařská firma inž. O. Podhajského, která tuto jedinečnou věc světa technicky dokonale vyřešila a provedla.



ČINNOST PRACUJÍCÍ V REGISTRATURĚ NA PUNILNÉM VOZÍKU AUTOMATICKY ŘÍZENÉM VE SMĚRU KULDEM NEBO VODROVNĚM. (FOTO BUREK, PRAHA)



Příloha č. 4 Záchrana poničených dokumentů po povodních probíhala ve speciálně upraveném kamionu



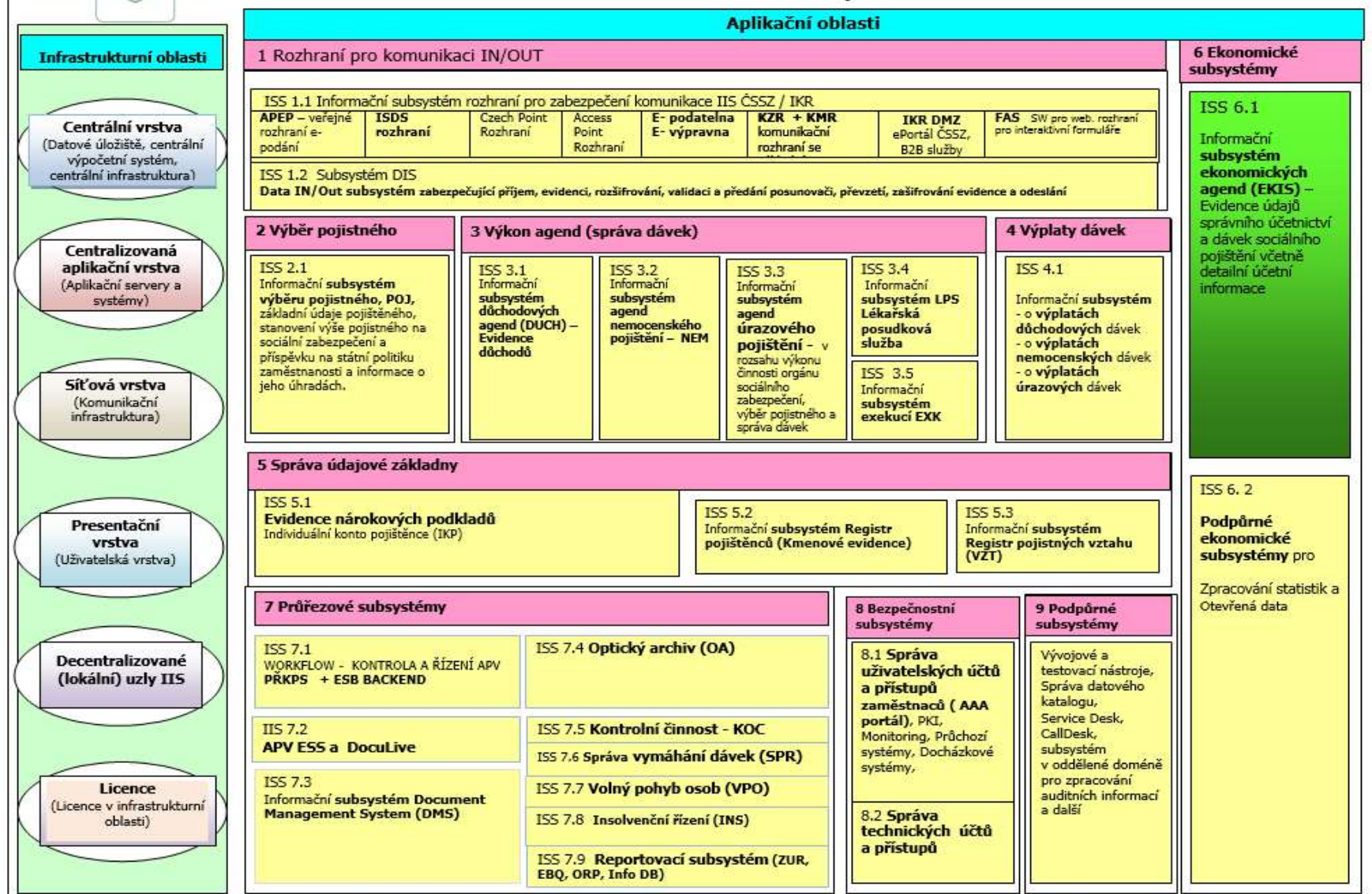
Příloha č. 5 V současnosti rotomaty v dávkové spisovně ČSSZ obsahují 5 000 polic, každá o délce 2,5 metrů

Název agendy	Počty uložených dokumentů (do 2/2016)	Hlavní typ dokumentu
Nemocenské pojištění	60 558 426	101-Rozhodnutí o DPN 301-Trvání DPN
Registry	15 403 464	01-Přihláška/odhláška zaměstnance
Osoby samostatně výdělečně činné	7 798 103	07-Přehled o příjmech a výdajích
Reporty CERE	1 654 056	02-Kontrolní činnost
Výběr pojistného	4 580 449	01-Přehled o výběru pojistného
Kontrola	1 222 982	70-Protokol o kontrole
Ostatní pro OSSZ	35 287	11 - Exekutorské úřady, advokáti
Exekuce	3 000 113	02-Exekuční příkaz 04-Vyrozumění o právní moci usnesení
ARM - S 357 Armáda	48 958	905-Rozhodnutí
PERA - S 357 Perzekuce A	96 955	901-Spisový obal
PERB - S 357 Perzekuce B	37 561	901 - Spisový obal
PERDO - S 357 Perzekuce DO	120 591	905-Rozhodnutí
PERDM - S 357 Perzekuce DM	12 731	901-Spisový obal
NAR - S 357 Narboj	181 863	905-Rozhodnutí
Z - S 357 Zemřelí	551 652	906-Produkty SAPO
ODVLEC - Odvlčenci	5 240	905-Rozhodnutí
357_JPC - Jednorázová peněžní částka na základě 357	5 771	905-Rozhodnutí
Hromadné seznamy	22 144	13-OSVČ
Dávkové spisy	7 570 764	902-Žádost
Důchodové pojištění	13 244	07-Přihláška/odhláška dobrovolné účasti
DA- Důchodová agenda	15	10 - PR3012
Nárokové podklady důchodové	35 402	01-Tuzemské nárokové podklady
SRV - Servisní	123 186	01 - Chyba ED
ZDV - Dokumenty ze zdrojové datové věty	57	99 - Nespecifikováno
Lékařská posudková služba	1 384 779	401 - T400-posudky
IKRDUCH - oblast důchodových dávek	9 614	
IKRINT - interní služby	2 474 314	
IKRNEM - oblast nemocenského pojištění	286 200	
IKRPOJ - oblast výběru pojistného	471 876	
IKRVZT - oblast pojistných vztahů	17 879	
IKRINP - oblast nárokových podkladů	165 765	
IKR3STR - 3.strany	107 137	
Žádosti ZDD uložené v DMS	1 935 350	
Podání DIS uložená v DMS	19 881 732	
CELKEM	129 813 660	

Příloha č. 6 DMS (DMA) – Počty uložených dokumentů dle agend



Struktura oblastí a subsystémů IIS ČSSZ



Příloha č. 7 Schéma struktury oblastí a subsystémů IIS ČSSZ