

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta

Bakalářská práce

2019

Renata Dymešová

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Katedra pomocných věd historických a archivnictví

Elektronické skartační řízení

Bakalářská práce

Autor:	Renata Dymešová
Studijní program: B 3928	Technická podpora humanitních věd
Forma studia:	kombinovaná
Studijní obor:	Počítačová podpora v archivnictví

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová, Ph.D.

Hradec Králové, 2019

Zadání bakalářské práce

Autor: Renata Dymešová

Studium: F16BK0022

Studijní program: B3928 Technická podpora humanitních věd

Studijní obor: Počítačová podpora v archivnictví

Název bakalářské práce: **Elektronické skartační řízení**

Název bakalářské práce AJ: E-shredding - electronic shredding process

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Cílem této práce je analýza a zhodnocení elektronického skartačního řízení se zaměřením na veřejnou správu v ČR. Práce se bude zabývat procesem elektronického skartačního řízení z technického, organizačního a legislativního hlediska. Stěžejní částí závěrečné práce je vytvoření případové studie elektronického skartačního řízení v systému Munis na vybraném městském úřadě. Výstupem případové studie bude i vyhodnocení silných a slabých stránek elektronického skartačního řízení a dále procesní a organizační dopady na vybraném městském úřadě. Případová studie bude probíhat ve spolupráci s konzultantem z praxe.

Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka .. Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-296-8. BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013. ISBN 978-80-7201-913-7. CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. ISBN 978-80-7050-588-5. KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. SULITKOVÁ, Ludmila. Archivnictví a spisová služba. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0 LEGISLATIVA: Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby VMV č. 57/2017. Znění účinné od 4. července 2017. Praha: MVČR, 2017. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx> Vyhláška č. 259/2012 Sb. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Praha: MVČR, 2012. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259> Zákon č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

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

Vedoucí práce: Ing. Monika Borkovcová, Ph.D.

Oponent: Mgr. Tomáš Lechner, Ph.D.

Datum zadání závěrečné práce: 31.7.2018

Prohlášení studenta

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

.....

Ve Chvaleticích dne 30. dubna 2019

Renata Dymešová

Poděkování

Ráda bych poděkovala Ing. Monice Borkovcové Ph.D. za vedení práce a odborné rady při jejím zpracovávání. Mé poděkování patří také Mgr. Lindě Řezníčkové ze Státního okresního archivu Pardubice za její cenné rady z praxe a poskytnuté informace, stejně jako městu Chvaletice za povolení použít data a informace z prostředí veřejnoprávního původce. V neposlední řadě děkuji své rodině za podporu a trpělivost.

Anotace

DYMEŠOVÁ, RENATA. *Elektronické skartační řízení*. Hradec Králové. Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2019, 87 str., Bakalářská práce.

Cílem této práce je analýza a zhodnocení elektronického skartačního řízení se zaměřením na veřejnou správu v ČR. Práce se bude zabývat procesem elektronického skartačního řízení z technického, organizačního a legislativního hlediska. Stěžejní částí závěrečné práce je vytvoření případové studie elektronického skartačního řízení v systému Munis na vybraném městském úřadě. Výstupem případové studie bude i vyhodnocení silných a slabých stránek elektronického skartačního řízení a dále procesní a organizační dopady na vybraném městském úřadě. Případová studie bude probíhat ve spolupráci s konzultantem z praxe. Práce se také zaměří na důležitost řádné evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby, kde je největším rizikem lidský faktor. Okrajově zmíní i samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, na které se povinnost elektronického skartačního řízení také vztahuje.

Klíčová slova:

Elektronické skartační řízení, eSSL, NS ESSS, Národní archivní portál

Annotation

DYMEŠOVÁ, RENATA. *E-shredding - electronic shredding process*. Hradec Králové. Philosophical Faculty, University of Hradec Králové, 2019, 87 pp., Bachelor Thesis.

The bachelor thesis deals with the evaluation of the electronic shredding process (E-shredding) with the focus on the public administration in the Czech Republic. The work will be dealt with the E-shredding in the technical, organize and legal point of view. The main part of the bachelor work is a study creation of the E-shredding in the Munis system at the choosen town hall. There will be mentioned the strengths and weaknesses of the E-shredding in this work as well as the process of the organisational impact of the choosen town hall. The study will be made with the collaboration of the experienced consultant. The work will be also focused on the important evidence of the documentation in the E-shredding where the human factor is the biggest issue. I will also mention the evidence of documents keeping in the electronic form where the E-shredding must be also done.

Key words:

Electronic shredding process, eSSL, NS ESSS, National Archival Portal

Obsah

Úvod.....	11
1. Spisová služba.....	13
1.1. Počátky spisové služby a archivnictví	13
1.2. Legislativa.....	14
1.2.1. Zákon o archivnictví a spisové službě.....	14
1.2.2. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.....	15
1.2.3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.....	16
1.2.4. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (eIDAS).....	18
1.2.5. Zákon č. 300/2008 Sb.	19
1.2.6. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679	20
1.3. Způsoby vedení spisové služby	20
1.3.1. Vedení spisové služby v listinné podobě	20
1.3.2. Vedení spisové služby v elektronické podobě	21
2. ESSL – elektronický systém spisové služby	23
2.1. Transakční protokol	23
2.2. Datové formáty	25
2.3. Konverze a skenování	26
2.4. Metadata.....	27
3. Životní cyklus dokumentu.....	28
3.1. Příjem dokumentů.....	28
3.2. Evidence dokumentů v eSSL	29
3.3. Vyřizování dokumentů	29
3.4. Vyhотовování dokumentů.....	30

3.5. Odesílání dokumentu	30
3.6. Ukládání dokumentů	31
3.7. Výběr archiválií	32
3.8. Samostatné evidence	33
4. Skartační řízení.....	34
4.1. Skartační řízení v analogové podobě	34
4.2. Elektronické skartační řízení.....	35
4.2.1. Skartační návrh.....	35
4.2.2. Posouzení archivu a předání archiválií.....	37
5. Spisová služba Městského úřadu Chvaletice	39
5.1. Historie eSSL ve Chvaleticích	40
5.2. Představení modulu Munis ERMS a jednotlivých aplikací	42
5.2.1. Aplikace ERMS Podatelna.....	42
5.2.2. Aplikace ERMS Úředník	42
5.2.3. Aplikace ERMS Spisovna.....	43
5.2.4. Aplikace ERMS Nastavení	44
5.3. HW a SW požadavky IS Munis na server	44
5.3.1. Konfigurace serveru ve Chvaleticích	45
5.4. Soulad Munis ERMS s NS ESSS	45
5.5. Spisový řád města Chvaletice	46
5.5.1. Přílohy spisového řádu	47
6. Testovací elektronické skartační řízení na vybraném městském úřadě ..49	
6.1. Vytvoření přístupu do testovacího Národního archivního portálu	50
6.2. Založení zkušebního skartačního řízení v ERMS Spisovna	50
6.3. Výběr dokumentů k tvorbě SIP balíčků.....	51

6.4. Generování a ověření SIP balíčků pomocí validátoru NDA.....	52
6.5. Testovací archivní portál – vložení a kontrola SIP balíčků	53
6.5.1. Opravné elektronické skartační řízení v testovací verzi.....	55
6.6. Pohled archiváře – testovací prostředí	57
6.6.1. Příklad žádosti předložení komponent	58
7. Ostré elektronické skartační řízení.....	61
7.1. Výběr dokumentů pro elektronické skartační řízení.....	61
7.2. Národní archivní portál.....	62
7.3. Práce archiváře.....	64
7.4. Přejímka archiválií	66
7.5. Nahrání seznamu do eSSL.....	70
Závěr	71
Použité zdroje a literatura	72
Seznam obrázků.....	74
Seznam tabulek	76
Seznam grafů	76
Seznam příloh	77

Seznam zkratek

CSV	Comma-separated values
eIDAS	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014
ERMS	Electronic Record Management System
ES	Evropské společenství
eSSL	elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
GIF	Graphics Interchange Format
ISDS	informační systém datových schránek
ISSD	informační systém spravující dokumenty
MoReq	modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů
MoReq2	modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů v celoevropském kontextu
MPEG – 1	Moving Picture Experts Group Phase 1
MPEG – 2	Moving Picture Experts Group Phase 2
MV	Ministerstvo vnitra
NDA	Národní digitální archiv
NS ESSS	národní standard pro elektronické systémy spisové služby
PDF/A	Portable Document Format/Archive – archivační verze PDF
PDF/A-1	vydán v roce 2005 a je založen na specifikaci ISO 19005-1:2005
PDF/A-2	vydán v roce 2011 a je založen na specifikaci ISO 19005-2:2011
PDF/A-3	vydán v roce 2012 a je založen na specifikaci ISO 19005-3:2012
PNG	Portable Network Graphics
SIP	Submission Information Package
TIFF	Tagget Image File Format
TP	transakční protokol
USB	Universal Serial Bus
VMV	Věstník Ministerstva vnitra
XML	Extensible Markup Language Document
ZIP	formát pro kompresi a archivaci dat

Úvod

Jedním ze současných a často diskutovaných témat, které je velmi důležité při správě elektronických dokumentů v rámci ukončení jejich životního cyklu, je elektronické skartační řízení. Současná postupující digitalizace spisových služeb s sebou přináší tento nevyhnutelný proces pro všechny původce, kteří vedou spisovou službu v elektronické podobě.

Práce se zaměří na proces elektronického skartačního řízení, rámcově připomene životní cyklus dokumentu, od jeho vzniku až po jeho vyřazení ve skartačním řízení, případně jeho další etapu životního cyklu v podobě archiválie. Cílem práce je přiblížit proces elektronického skartačního řízení nejen z pohledu spisového pracovníka, navrhujícího dokumenty ke skartaci a k výběru archiválií, ale i z pohledu archiváře, který rozhoduje o vyřazení dokumentu. Praktická část práce se zaměřuje na konkrétní studii v rámci vybraného městského úřadu, jejímž výstupem je zhodnocení připravenosti instituce na tento proces, převážně z organizačního a technického hlediska.

Vedení spisové služby z obecného pohledu je v práci představeno pouze stručně, a to hlavně z legislativního hlediska. Dále práce popisuje a analyzuje elektronický systém spisové služby (dále jen eSSL). ESSL představuje softwarové řešení, ve kterém je evidence dokumentů pro následné provedení elektronického skartačního řízení naprosto nezbytná. Samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě jsou často opomíjeny a zcela mylně se předpokládá, že se na tyto dokumenty povinnost elektronického skartačního řízení nevztahuje. Součástí kapitoly o eSSL je také zmínka o datových formátech, transakčních protokolech a konverzích dokumentů.

Případová studie z prostředí Městského úřadu ve Chvaleticích přibližuje samotný proces elektronického skartačního řízení v elektronickém systému spisové služby Munis ERMS, kde dochází k výběru dokumentů, u kterých uplynula skartační lhůta, a jsou určeny k výběru archiválií ve skartačním řízení. Pokračuje tvorbou SIP balíčků a jejich prvotní kontrolou prostřednictvím validátoru přístupného přes web Národního digitálního archivu (součást

Národního archivu) a následně stěžejní kontrolou SIP balíčků v testovacím prostředí Národního archivního portálu. Díky spolupráci s Mgr. Lindou Řezníčkovou, metodikem pro elektronické skartace za Státní oblastní archiv Zámorsk, provází tato práce celým procesem elektronického skartačního řízení včetně tzv. přejímky archiválií až k jejímu potvrzení v podobě úspěšného přenosu dat do Národního digitálního archivu.

1. Spisová služba

Aby bylo možné popsat proces elektronického skartačního řízení, je zde nutný předpoklad řádné a přesné evidence dokumentů v elektronické podobě, jinak by nebylo možné tento proces realizovat. Nejpoužívanějším a od roku 2012 preferovaným nástrojem pro evidenci dokumentů je elektronický systém spisové služby (dále eSSL), který při přesné evidenci dokumentů umožňuje provedení elektronického skartačního řízení a tím uzavření životního cyklu dokumentu. Hlavní úlohou spisové služby obecně je zajistit prokazatelně nakládání s dokumenty od první etapy až po ukončení životního cyklu dokumentu v podobě výběru archiválií ve skartačním řízení.

1.1. Počátky spisové služby a archivnictví

Spisová služba jako taková by měla sloužit k evidenci dokumentů určité organizace. Její historie sahá do doby, kdy docházelo k nárůstu dokumentů a bylo nutné stanovit první pravidla a struktury k jejich ukládání. Přesný počátek takového nárůstu dokumentů, kdy bylo nutné přistoupit k tomuto kroku, asi není jednoduché přímo určit, nejčastěji se ale uvádí doba byrokratizace státního aparátu za Marie Terezie v polovině 18. století. Marie Terezie tak učinila nařízením pro hornorakouskou vládu z 3. prosince 1746 vedení podacích protokolů („protocollum exhibitorum“, německy „Exhibitenprotokoll“ nebo „Einreichungsprotokolle“) jako povinné pro doručené dokumenty.¹

Další výrazné zvýšení administrativy a problémy vzniklé s vyřizováním dokumentů přišlo v polovině 19. století, jako důsledek rozvoje společnosti a rozšíření veřejné správy. V tomto období se pak tedy formují obecné zásady spisové služby, označování dokumentů, vedení knih apod. V dalších letech dochází k různým reformám, které měly za úkol řešit problémy v oblasti spisové služby. Pro tuto práci jsou nejdůležitější počátky elektronické spisové služby, která se v našem prostředí pomalu dostává do povědomí počátkem 21. století (více v případové studii).

¹ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 16

Spisová služba velmi úzce souvisí s archivnictvím. Posouzení skartačního návrhu organizace a výběr archiválií, kdy se vlastně jedná o výstup z evidence spisové služby, je plně v kompetenci příslušného archivu. Přímo elektronické skartační řízení již probíhá v prostředí Národního digitálního archivu (NDA).

Historie archivnictví je natolik rozsáhlá, že by vydala na samostatnou studii, proto se u ní tato práce zastaví pouze stručně. Počátky českého archivnictví sahají do dob dávno minulých. Nejstarším archivem u nás byl rodový archiv Přemyslovců. Nejstarší dochovaná listina zde pochází z roku 1158 a byla vydaná římským císařem Fridrichem I. Barbarossou pro českého knížete Vladislava (nyní Archiv České koruny). Úloha archivů je velmi důležitá, slouží k uchování a ochraně archiválií. *„Archiválie jsou záznamy vybrané, vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům, k trvalému uchování a přijaté do evidence archiválií. Ukládají se ve veřejných a soukromých archivech, jimž byla pro jejich činnost udělena Ministerstvem vnitra akreditace.“*²

1.2. Legislativa

Aby bylo možné elektronickou evidenci dokumentů a následné elektronické skartační řízení sjednotit tak, aby byli všichni původci schopni předávat archiválie v elektronické podobě do NDA, je třeba spisovou službu regulovat, řídit a ovlivňovat různými právními předpisy. Tato práce představí ty právní předpisy, které jsou nejdůležitější pro proces elektronického skartačního řízení.

1.2.1. Zákon o archivnictví a spisové službě

Nejdůležitějším zákonem v oblasti spisové služby je zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých předpisů. Tento zákon se dá označit za páteřní, ale bez dalších nařízení a zákonů by v současné době, kdy dochází k rychlému růstu počtu digitálních dokumentů a požadavků na jejich uchování a následnou archivaci, nebyl dostačující. Zákon o archivnictví a spisové službě byl vydán ve Sbírce zákonů ČR dne 30. června 2004 a upravuje

„a) výběr a evidenci archiválií,

² Archivy a archiválie. *Www.mvcr.cz* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-11-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>

- b) ochranu archiválií,*
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,*
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií,*
- e) využívání archiválií,*
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,*
- g) soustavu archivů,*
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,*
- i) spisovou službu,*
- j) působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,*
- k) přestupky.“³*

1.2.2. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci. Popisuje příjem dokumentů v analogové a elektronické podobě, následné označování dokumentů a jejich oběh. Pokračuje vyřizováním dokumentů, tvorbou spisů, výstupními datovými formáty dokumentů v digitální podobě, vyřazováním dokumentů a skartačním řízením. Podrobně provází celým životním cyklem dokumentu. Dodržování této vyhlášky by mělo být samozřejmostí pro všechny veřejnoprávní původce, bez ohledu na to, zda vedou spisovou službu v elektronické či listinné podobě.

Jelikož se tato práce zaměří na veřejnoprávní původce, je důležité vysvětlit, kdo je veřejnoprávním původcem. Podle § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, se jedná o tyto původce, pro které platí povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií:

- „a) organizační složky státu,*
- b) ozbrojené síly,*
- c) bezpečnostní sbory,*

³ Viz § 1 písm. a) až k) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

- d) státní příspěvkové organizace,*
- e) státní podniky,*
- f) územní samosprávné celky,*
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,*
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,*
- i) vysoké školy,*
- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),*
- k) zdravotní pojišťovny,*
- l) veřejné výzkumné instituce,*
- m) právnické osoby zřízené zákonem.“⁴*

Tím samozřejmě seznam subjektů, které mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, nekončí (zákon hovoří i o soukromoprávních původcích), ale pro tuto práci není jejich přesný výčet důležitý.

1.2.3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NS ESSS) vydalo Ministerstvo vnitra na základě zmocnění daném zákonem č. 499/2004 Sb. Tento předpis specifikuje konkrétní, zejména technická, pravidla pro elektronické systémy spisové služby. Ministerstvo vnitra zveřejnilo aktuální znění Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NS ESSS) ve svém věstníku (VMV) č. 57/2017 s účinností od 4. července 2017. Jedná se o jeho čtvrté znění.

Před vůbec prvním zveřejněním národního standardu přišlo v roce 2008 rozhodnutí Ministerstva vnitra (MV) převzít evropskou specifikaci MoReq2. Standard MoReq (Model Requirements for the management of electronic records) je souhrnem specifikačních požadavků na správu elektronických dokumentů, určených pro soukromý i veřejný sektor. Úkolem standardu MoReq2 bylo pak

⁴ Viz § 3 odst. 1 písm. a) až m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

rozšířit funkční požadavky na správu elektronických dokumentů v celoevropském kontextu a vytvořit nové testovací schéma pro tyto systémy.

První znění NS ESSS bylo v platnosti od 01.07.2009 do 31.12.2010 (zveřejněno ve Věstníku MV č. 76/2009). Krátce před tím došlo k podpisu memoranda mezi Ministerstvem vnitra a zástupci dodavatelů spisových služeb ohledně rozhraní pro komunikaci datovými schránkami.

Následovalo druhé znění NS ESSS platné od 01.01.2011 do 10.07.2012 (zveřejněno ve Věstníku MV č. 101/2010).

Třetí znění NS ESSS platné od 11.07.2012 do 03.07.2017 (zveřejněno ve Věstníku MV č. 64/2012) ve svých přílohách stanovilo schéma eXtensible Markup Language (XML) pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi Electronic Document Management System (ERMS), schéma XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP, schéma XML pro vytvoření datového balíčku Submission Information Package (SIP), schéma XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci a schéma pro export a import spisového a skartačního plánu. Většina těchto schémat byla stanovena již v prvním znění, jen v jiné podobě.

Již zmiňované čtvrté a stále platné znění NS ESSS mělo odstranit komplikace při ztvárnění transakčního protokolu, nejednoznačnosti při tvorbě SIP balíčku, nepřehledné duplicitní požadavky a mělo lépe, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 259/2012 Sb. definovat spisový plán. Za jednu z nejvýraznějších změn této novely se dá označit uspořádání jednotlivých kapitol podle jednotlivých etap vedení spisové služby podobně jako ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Ze standardu byly také vypuštěny doporučující požadavky, některé z nich byly změněny na povinné, další pak odstraněny. K další změně došlo v podobě přepracování příloh a rozšíření o přílohu, která popisuje strukturu transakčního protokolu v XML (původně byl export transakčních protokolů stanoven pouze ve formátu PDF/A). Nová verze již také počítá s Národním digitálním archivem a jeho archivním portálem.

Z výše uvedeného je zřejmé, že NS ESSS je nepostradatelným pomocníkem pro původce, kteří vedou evidenci dokumentů v elektronické podobě, ale hlavně pro dodavatele a tvůrce elektronických systémů spisové služby.

1.2.4. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (eIDAS)

Za účelem postupujícího procesu digitalizace států Evropské unie (EU), bylo dne 23. července 2014 vydáno nařízení Evropského parlamentu a rady EU vztahující se k elektronické identifikaci a službám vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Toto celoevropské nařízení nabylo účinnosti dne 1. července 2016. Zároveň tímto nařízením došlo ke zrušení směrnice č. 1999/93/ES. Kromě nařízení eIDAS reguluje v České republice použití elektronických podpisů od 19. září 2016 také zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, doplňující do českého právního řádu ty regulace, u kterých nařízení eIDAS stanoví, že je mají řešit národní předpisy.

Zákon č. 297/2016 Sb., ve svém § 19 stanovil dvouleté přechodné období pro používání uznávaných elektronických podpisů a elektronických značek na místo kvalifikovaných elektronických podpisů a kvalifikovaných elektronických pečetí. Toto přechodné období skončilo 19. září 2018 a od tohoto dne musí veřejnoprávní původci používat pouze kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikovanou elektronickou pečeť, což znamená uložení privátního klíče na kvalifikovaném prostředku (schválený Universal Serial Bus (USB) token, čipová karta apod.). Nařízení eIDAS stanoví kvalifikované služby vytvářející důvěru zejména pro elektronické transakce a elektronickou identifikaci fyzických a právnických osob. Mimo jiné přiznává kvalifikovanému elektronickému podpisu stejný právní účinek, jako má vlastnoruční podpis. Kvalifikovaná pečeť má zajistit integritu a správnost původu dat, k nimž je připojena.

Další službou je časové razítko, které v případě kvalifikovanosti má zajišťovat správnost data a času ve spojení s integritou dat, k nimž je razítko připojeno. Elektronické doručování a digitální dokument, v případě správného užití všech

potřebných náležitostí, tedy nemůže mít menší váhu než doručení dokumentu a dokument v listinné podobě.

1.2.5. Zákon č. 300/2008 Sb.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, byl vzhledem k rychlému postupu digitalizace a změn již několikrát novelizován. Na základě tohoto zákona je zřízen informační systém datových schránek (ISDS), kdy doručování touto formou je dnes neodmyslitelnou součástí doručování dokumentů v digitální podobě nejen pro orgány veřejné moci (OVM). Datové schránky spravuje a zřizuje Ministerstvo vnitra ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, definuje datové schránky v § 2 takto: *„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k a) doručování orgány veřejné moci, b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“*⁵

Konverzi dokumentů specifikuje v § 22 následovně: *„Konverzí se rozumí a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.“*⁶

O konverzích podrobněji v samostatné kapitole.

Zákon č. 300/2008 Sb. doplňují vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování systému datových schránek. Vyhláška č. 194/2009 Sb. definuje zejména náležitosti přístupových údajů, maximální velikost datové zprávy, přípustné formáty příloh datové zprávy a dobu uložení zprávy v datové schránce.

⁵ Viz § 2 odst. 1 písm. a) až c) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

⁶ Viz § 22 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

1.2.6. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679

Nařízení o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů vzbuzuje hodně reakcí, i když u nás několik let platil zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Pro tuto práci je důležité, že pro původce povinnost řádného výběru archiválií a povinnost skartačního řízení zůstávají beze změny. Na druhou stranu je na místě opatrnost a je nutné určité zabezpečení, protože eSSL jsou osobními údaji doslova přeplněné. Také je třeba klást větší důraz na dodržování skartačních lhůt, aby dokumenty nebyly ve spisovnách delší dobu, než je nutné.

1.3. Způsoby vedení spisové služby

V současnosti existují pro veřejnoprávní původce dvě možnosti vedení spisové služby. Jedná se o vedení spisové služby v listinné podobě nebo v elektronické podobě. To, kteří veřejnoprávní původci mají povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, určuje zákon č. 499/2004 Sb. v § 63, odst. 3. Jsou to např. organizační složky státu, kraje, vysoké školy a další dle uvedeného zákona.⁷ Z uvedeného je zřejmé, že jsou i veřejnoprávní původci, kteří mají možnost volby způsobu vedení spisové služby. Mezi ně patří např. obce, státní podniky, školy, školská zařízení a další dle § 63, odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

1.3.1. Vedení spisové služby v listinné podobě

Ti veřejnoprávní původci, kteří se i v dnešní době postupující digitalizace rozhodli vést spisovou službu v listinné podobě, mají jistě pro toto rozhodnutí oprávněný důvod. Jedním z důvodů je velmi malé množství doručovaných a odesílaných digitálních dokumentů, dalším důvodem bohužel bývá obava z elektronického skartačního řízení, které je povinností v případě vedení spisové služby v elektronické podobě. I když se může zdát vedení spisové služby v listinné podobě jednodušší, v dnešní době, kdy je proces digitalizace nevyhnutelným, je opak pravdou.

⁷ Viz § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Jelikož povinnost doručování i příjmu podání prostřednictvím datových schránek mají dle zákona č. 300/2008 Sb. (pokud to povaha dokumentu umožňuje) i tito původci, je pro ně, v případě vedení evidence v listinné podobě, nutností uchovávat doručené digitální dokumenty na datových nosičích. Vhodnější řešení je provedení autorizované konverze z digitální do analogové podoby a následná evidence do podacího deníku, kterou ale neodpadá uchování dat v digitální podobě. „*Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.*“⁸ Dochází tak k navýšení dalších úkonů a je na uvážení každého původce, zda je pro něj vedení v listinné podobě přínosem či nikoliv.

1.3.2. Vedení spisové služby v elektronické podobě

Vedení spisové služby v elektronické podobě je pro tuto práci stěžejní. Pouze z takového přesného vedení je možné provést elektronické skartační řízení. Vedení spisové služby v eSSL je preferovaným způsobem již několik let. Ač by se podle názvu mohlo zdát, že jde o evidenci dokumentů pouze v digitální podobě, evidují se zde všechny dokumenty, tedy i dokumenty doručené a odesílané v listinné podobě. V případě doručení digitálních dokumentů např. prostřednictvím datových schránek je z pohledu praxe důležité, aby byla datová schránka přímo navázána na eSSL, který zajistí příjem datových zpráv, evidenci a jejich následné uchování. O dokumenty v digitální podobě je tedy postaráno, eSSL tyto dokumenty uchovává až do sestavení skartačního návrhu, popř. předání archiválií do NDA.

V případě listinných dokumentů nabízí eSSL několik možností. Je možné vést tyto dokumenty pouze v analogové podobě (do skartačního návrhu pak putují pouze popisná data – metadata). Další možností je příkládání naskenovaných dokumentů, což ale plní pouze funkci informativní. Lepším řešením je pak provádění konverzí dle archivního zákona. Úplně nejlepší variantou je z těchto dokumentů provádět autorizované konverze z listinné podoby do digitální a vést

⁸ Viz § 6 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

celou evidenci v elektronické podobě. Ani v případě konverzí do digitální podoby ale neodpadá povinnost uchování dokumentů v podobě analogové. „*Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let.*“⁹ Bohužel stále zůstává velké množství dokumentů, u kterých toto řešení není možné (projektové dokumentace, matriční knihy apod.).

⁹ Viz § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

2. ESSL – elektronický systém spisové služby

Podle NS ESSS je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty nebo je v něm vedena samostatná evidence dokumentů Informačním systémem spravující dokumenty (dále jen ISSD). *Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (přívodní dopis, příloha).*¹⁰ NS ESSS tedy zavádí kromě eSSL ještě tento nový pojem ISSD, který je nadřazený pojmu eSSL a zahrnuje též samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě.

V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí samostatné evidence splňovat požadavky na eSSL v souladu s tímto standardem nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který tyto požadavky splňuje.¹¹ Další možností je napojení ISSD na eSSL prostřednictvím rozhraní.¹² Protože se tato práce soustředí na analýzu elektronického systému spisové služby, bude v práci primárně používán specifický pojem eSSL, byť některá zobecnění platí pro všechny ISSD.

2.1. Transakční protokol

Transakční protokol (TP) přináší kompletní souhrnnou informaci o činnostech a údajích v daném časovém období provedených prostřednictvím eSSL. Zahrnuje veškeré operace provedené uživateli nebo správcem systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL,

¹⁰ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹¹ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹² Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě - částka 3/2018. *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2018 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2018/11/InfoList_201803.pdf

jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti.¹³ Pravidelným generováním obsahu TP a jeho ztvárněním v podobě dokumentu minimálně jednou denně dochází k výraznému zvýšení míry autenticity digitálních dokumentů i celého eSSL. Transakční protokol zaznamenává historii dokumentu a řeší prokazatelnost existence dokumentů v čase. Dle požadavku NS ESSS č. 7.2.1 „eSSL udržuje transakční protokol, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o

- a) operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,
- b) uživateli, který operaci provádí,
- c) datu a času operace.“¹⁴

Minimální výčet operací zaznamenaných do transakčního protokolu zahrnuje všechny operace s dokumentem od jeho příjmu až po zničení dokumentu. Ve zkratce lze říci, že dochází k zaznamenání každého kroku, provedeného prostřednictvím eSSL.

Denní obsahy transakčních protokolů se musí dle pravidel NS ESSS generovat do samostatných dokumentů. Následné zafixování kompletních obsahů transakčních protokolů za určité období, podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatření kvalifikovaným časovým razítkem zajistí, že eSSL je důvěryhodným systémem, který je schopen zajistit požadavky na uložení dokumentů v digitální podobě dané zákonem o archivnictví a spisové službě. Pokud by nebylo možné doložit vznik dokumentu a jeho pohyb, nebyl by eSSL důvěryhodným systémem.

ESSL má zajistit výkon spisové služby v celé jeho šíři a zaručit i tzv. autenticitu dokumentů (i těch, které žádnými autentizačními prvky nejsou opatřeny).¹⁵ V poslední verzi NS ESSS došlo k úpravě ukládání v datových

¹³ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹⁴ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

¹⁵ Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě - částka 3/2018. Národní archiv [online]. Praha: Národní archiv, 2018 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2018/11/InfoList_201803.pdf

formátech i četnosti generování TP. Vzhledem k rozsáhlosti transakčních protokolů byl u některých původců problém s vytvářením ztvárnění denních protokolů za jeden den do formátu PDF/A, a proto byl požadavek na četnost generování TP v poslední verzi NS ESSS upraven tak, aby svodky mohly být vytvářeny buď za kratší časové úseky (musí jít ale o generování nejméně za jeden den, nikdy ne za delší úsek), nebo aby mohlo dojít ke ztvárnění do formátu XML.¹⁶ Podmínkou je, že struktura tohoto formátu bude odpovídat požadavkům popisu TP dle NS ESSS. Pozitivem využití ukládání ztvárnění do XML je možnost navázání transakčních protokolů, např. při změně dodavatele elektronického systému spisové služby, a tím zachování kontinuity sledování historie operací jednotlivých dokumentů.¹⁷

2.2. Datové formáty

*„Základem uchování digitálních dokumentů je stanovení omezené množiny datových formátů, které jsou rozšířené, relativně stabilní v čase a veřejně popsané, a v případě budoucí potřeby změny se předpokládá existence nástroje pro převod tohoto datového formátu.“*¹⁸ Pokud by docházelo k uchování velkého množství možných datových formátů, bude docházet k vysokým nákladům na převod a k dalším problémům s převodem, vzhledem k zastarávání formátů. Kdyby se používal pouze jeden formát pro všechny digitální dokumenty, velká část úskalí jejich dlouhodobé ochrany by odpadla.¹⁹ Bohužel toto možné není a elektronický systém spisové služby musí, dle platné legislativy (Vyhláška č. 259/2012 Sb.), podporovat minimálně následující výstupní datové formáty.

Patrně nejpoužívanějším datovým formátem v prostředí eSSL je Portable Document Format/Archive (PDF/A), pro statické textové a kombinované (textové a obrazové) dokumenty. Formát PDF/A je archivační verze PDF, zaručuje

¹⁶ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

¹⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

¹⁸ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 259

¹⁹ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010. ISBN 978-80-7050-588-5

čitelnost a je schopen poskytnout svůj obsah bez ztráty informací v dlouhodobém časovém horizontu. Norma PDF/A se postupně vyvíjí, od PDF/A-1 po současné PDF/A-3. U formátu PDF/A-1 je vše (obrázky, grafika a typografické znaky) součástí výsledného souboru. Norma tohoto formátu vychází z verze PDF 1.4. Verze PDF/A-2 umožňuje jasné vymezení formátu elektronického podpisu, odpovídajícího české a evropské legislativě. Od října 2012 existuje ještě novější norma, a to PDF/A-3, která umožňuje spojit do jednoho souboru též původní záznamy v původních formátech (např. XML, CSV), z nichž výsledné archivní PDF/A vzniklo a jejich archivování jako kompletního objektu.²⁰

Dalším formátem je pro obrazové dokumenty Portable Network Graphics (PNG) a Tagget Image File Format (TIFF), kdy hlavní výhodou těchto formátů je bezztrátová komprese, velmi důležitá pro uchování dokumentů, formát TIFF pak podporuje vyšší barevnou hloubku než PNG.

Pro databáze a metadata je určen datový formát Extensible Markup Language Document (XML), v případě metadat je pak nutné dodržet schémata XML stanovená NS ESSS.

Pro dynamické obrazové dokumenty jsou to datové formáty Moving Picture Experts Group Phase 1, 2 (MPEG-1, MPEG-2), přípustným i formát Graphics Interchange Format (GIF).

V případě statických textových a kombinovaných dokumentů je nejrozšířenější formát PDF/A. U dalších typů dokumentů již taková jednotnost není. Je však třeba uvést, že dokumentů v těchto formátech není velké množství. V tomto směru dochází ke komplikacím ze strany původců, kteří umožňují příjem dokumentů i v jiných formátech, než jsou povinné a rozšiřují tak množinu formátů, které bude nutné převádět.

2.3. Konverze a skenování

Tato kapitola se věnuje pouze konverzím dokumentů z listinné podoby do digitální pro následnou evidenci a uchování v eSSL. Při příjmu dokumentu

²⁰ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2.

v analogové podobě by měl být (v případě vedení spisové služby v elektronické podobě) proveden převod do podoby digitální. Tento převod se může provést třemi způsoby.

1) Prosté skenování nemá žádné právní účinky, nenahradí dokument v analogové podobě a plní spíše funkci informativní.

2) Lepším řešením je pak provedení konverze dle archivního zákona, kdy tento výstup má právní účinky jako ověřená kopie dokumentu.

3) Třetím a nejlepším způsobem je provedení převodu autorizovanou konverzí dle zákona č. 300/2008 Sb. Nezbytnou součástí výstupu konverze je ověřovací doložka. Co vše doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě obsahuje, stanoví § 25 odst. 1 písm. a) až h) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Výstup této konverze má stejnou právní váhu jako dokument, jehož převedením výstup vznikl a nakládá se s ním jako s originálem.²¹ Tento způsob tedy může nahradit originál analogového dokumentu, a jak bylo již uvedeno, bylo by do budoucna možné uchování dokumentů pouze v elektronické podobě.

2.4. Metadata

Dle § 2, písm. o) zákona č. 499/2004 Sb. se „*metadaty rozumí data popisující souvislosti, obsah a struktura dokumentů a jejich správu v průběhu času.*“²² Každý eSSL ukládá metadata k dokumentům v analogové i digitální podobě. Tato data ukládá automaticky a musí zajistit, aby nebyla možná žádná změna těchto dat. Samotný eSSL úplnost metadat kontroluje, např. při přenosu do elektronické spisovny. NS ESSS stanoví obecné požadavky na metadata a požadavky na metadata datových balíčků SIP. K balíčků SIP více v kapitole o skartačním řízení.

²¹ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

²² Viz § 2 písm. o) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

3. Životní cyklus dokumentu

Následující kapitoly se již převážně zaměří (s ohledem na téma práce) na dokumenty evidované v eSSL. Životní cyklus dokumentu je možné rozdělit do několika základních fází. Počíná vznikem dokumentu a evidencí dokumentů v eSSL, pokračuje vyřizováním, zpracováním a předáním dokumentu do spisovny k uložení a končí fází řádného výběru archiválií ve skartačním řízení. Jde o velmi stručné rozdělení na životní etapy dokumentu. Další kapitoly tedy objasní, co jednotlivé fáze zahrnují.

3.1. Příjem dokumentů

V souladu s platnou legislativou je místem pro příjem dokumentů podatelna. Pokud je dokument veřejnoprávnímu původci doručen mimo podatelnu, je nutné bezodkladné předání podatelně k jeho zaevidování. Dokument je podatelně doručen v digitální nebo listinné podobě. Doručení je možné prostřednictvím datové schránky, elektronické pošty, osobně nebo provozovatelem poštovních služeb.

V případě digitálních dokumentů veřejnoprávní původce stanoví a zveřejní na své úřední desce a elektronické úřední desce přehled datových formátů přípustných pro podání²³. Jak již bylo uvedeno v kapitole 2.2. Datové formáty, velká množina přípustných datových formátů není přínosem, s ohledem na jejich další převod, se jedná spíše o zkomplikování práce.

Při příjmu dokumentu původce zaznamená datum doručení a dokument v analogové podobě opatří podacím razítkem, které obsahuje název veřejnoprávního původce, datum doručení dokumentu, číslo jednací, popř. evidenční, počet listů a počet příloh. Skartační režim do podacího razítka doplňuje už vyřizující osoba.

Pravidla pro nakládání s dokumenty v určité organizaci řeší spisový řád, což je vnitřní norma organizace, která by měla jednoznačně definovat výkon spisové služby v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. a zákonem č. 499/2004 Sb. Spisový

²³ V souladu s § 2 odst. 3 písm. f) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

řád by tedy měl být jasným návodem, ve kterém jsou ošetřeny všechny oblasti správy dokumentů.

3.2. Evidence dokumentů v eSSL

Evidence dokumentů probíhá v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby pro evidenci dokumentů v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby.²⁴ Evidence dokumentů v eSSL umožňuje sledování životního cyklu dokumentu. Při evidenci doručených dokumentů původci do eSSL se zaznamená datum doručení, dokument je opatřen jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím, uvede se informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě, stručný obsah dokumentu a adresa odesílatele. V případě evidence digitálních dokumentů musí eSSL zajistit jejich neměnnost a zaevidování všech komponent ze kterých je dokument tvořen. eSSL dále při příjmu automaticky identifikuje datový formát dokumentu a informace o tom ukládá do metadat dokumentu. Po zaevidování je rozpracovaný dokument předán k vyřízení uživateli, popř. odboru, který k němu má přístupová práva. Dalšími evidovanými dokumenty jsou dokumenty vzniklé z činnosti původce, o kterých se více zmíní kapitola o vyhotovování dokumentů.

3.3. Vyřizování dokumentů

Zaevidovaný dokument je předán k dalšímu zpracování a vyřízení odpovědnému uživateli eSSL. Ten následně rozhodne, zda půjde o samostatný dokument nebo bude součástí spisu. Pod pojmem spis rozumíme spojení všech dokumentů týkajících se stejné věci.

Při přijetí dokumentu umožní eSSL v souladu s NS ESSS uživateli procházet spisový plán původce a najít příslušnou věcnou skupinu, do které dokument zatřídí. Následné vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, je možné několika způsoby, a to „*a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem*

²⁴ Viz § 8 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.“²⁵ Způsob vyřízení se zaznamená do eSSL.

V případě dokumentů zařazených do spisu dochází k vyřízení v rámci celého spisu. Spolu se spisem jsou tedy vyřízeny i všechny vložené dokumenty. Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo spisu je nutné přidělit spisový znak (v eSSL věcnou skupinu) a vyznačit skartační režim, podle kterého poběží skartační lhůta a mohlo tak dojít k jejich uložení.

3.4. Vyhотовování dokumentů

Jak již bylo řečeno, v evidenci dokumentů jsou i dokumenty vzniklé z činnosti původce. „Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce.“²⁶ Vyhláška dále stanoví, které další požadavky má vyhotovený dokument obsahovat. V případě rozpracovaného dokumentu v eSSL je dle NS ESSS užíván termín koncept. Na dokumentu musí být uvedeno číslo jednacích, číslo jednacích doručeného dokumentu (v případě odpovědi na doručený dokument), datum podpisu dokumentu, u dokumentů v listinné podobě počet listů a příloh a v neposlední řadě má vyhotovený dokument obsahovat jméno, popř. jména, příjmení a funkce podepisující osoby.

3.5. Odesílání dokumentu

Odesílání dokumentů u veřejnoprávního původce probíhá prostřednictvím výpravny. Před předáním dokumentu do výpravny je třeba dokument připravit a vytvořit z něj dokument určený k odeslání. Zpravidla jde o vyhotovení, podepsání a doplnění do evidence, a to u dokumentů v analogové i digitální podobě. U dokumentů v digitální podobě připojí veřejnoprávní původce kvalifikovaný elektronický podpis a časové razítko. U těchto dokumentů je důležitý také proces schvalování, kdy dokument určený k odeslání schvaluje

²⁵ Viz § 14 odst. 2 písm. a) až e) vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

²⁶ Viz § 16 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

osoba, která je, v rámci svých oprávnění udělených původcem, odpovědná za obsah dokumentu. Většinou se jedná o osobu, která k dokumentu připojila kvalifikovaný podpis (dokument elektronicky podepsala) a časové razítko. V případě odesílání analogových dokumentů dochází ke schvalování vlastnoručním podepsáním schvalující osobou.

Nejrozšířenějším způsobem odesílání dokumentů u veřejnoprávních původců by v současné době mělo být doručování prostřednictvím datových schránek, pokud to povaha dokumentu umožňuje. Před samotným odesláním je nutné správně vyhledat identifikátor datové schránky adresáta, pokud není znám. Poslední verze NS ESSS již požaduje, aby eSSL umožnila při odesílání dokumentů zadání identifikátoru datové schránky adresáta, pokud je původci znám, jde tedy o určité usnadnění při vyhledávání příslušné datové schránky. Datové formáty, které lze odesílat prostřednictvím datových schránek určuje vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

3.6. Ukládání dokumentů

Uložením dokumentů a spisů končí aktivní část životního cyklu dokumentů a nastává část pasivní.²⁷ Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se předávají do spisovny, kde dochází k jejich uložení po dobu, než uplyne skartační lhůta. Při ukládání je třeba dbát na uzavření spisů a vyřízení dokumentů. Odesláním nejsou, ani v eSSL, učiněny všechny kroky k uzavření spisu. Uzavření spisu musí být jedním z povinných kroků uživatele, aby bylo možné posunout spis k uložení v elektronické spisovně. ESSS toto vždy kontroluje.

Někdy bývá místo uložení chybně označeno jako archiv, v případě předarchivní péče je správně pouze spisovna.

Spisovna neslouží pouze k ukládání spisů a dokumentů, umožňuje i vyhledávání dokumentů pro potřebu původce a k provedení skartačního řízení. Při elektronickém vedení spisové služby se vytváří virtuální elektronická

²⁷ KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2, s. 187

spisovna.²⁸ Před předáním dokumentů nebo spisů do spisovny je nutná kontrola připravenosti na předání a uložení dle § 19 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tento krok je nezbytný v případě předání dokumentů a spisů do elektronické i fyzické spisovny. V případě eSSL je nutné, aby vyřizující osoba prokazatelně předala metadata digitálních i analogových dokumentů a spisů do elektronické spisovny.

Nutnou náležitostí u dokumentů a spisů v analogové podobě je vyplnění podací razítka včetně skartačních režimů, počtu listů a příloh a v případě spisu jeho kompletnost. V neposlední řadě je u spisů a dokumentů důležitý vhodný obal, ve kterém jsou do spisovny předávány, aby nedošlo k jejich poškození či zničení, ale také musí být tento obal vhodně označen pro případ pozdějšího vyhledávání dokumentů (spisů) a k přípravě skartačního řízení.

Dokument nebo spis v digitální podobě musí být při předání označen jednoznačným identifikátorem, který zaručuje jeho identifikaci v eSSL, je nutná kontrola úplnosti evidence v eSSL a velmi důležitá je také kontrola metadat a zda je dokument ve výstupním formátu. Pokud není, je nezbytné ho v tento okamžik do výstupního formátu převést, což platí i pro všechny přílohy v digitální podobě. Nejdůležitějším údajem je zařídění do skartačního režimu (v eSSL do věcné skupiny), podle kterého se po uplynutí skartační lhůty s dokumenty nakládá. Skartační režim vymezuje dobu ukládání dokumentů a určuje typ skartační operace – více v kapitole č. 4. V případě věcné skupiny v eSSL se jedná o označení části hierarchie spisového plánu, která je identifikována spisovým znakem.

3.7. Výběr archiválií

Životní cyklus dokumentu končí okamžikem výběru archiválií, kdy se oddělí bezcenné dokumenty od těch, které jsou určeny k trvalému uchování a předání do archivu. K tomu by mělo dojít v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Budoucí pravděpodobné archiválie jsou již při předání

²⁸ SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.

do spisovny označeny skartačním znakem A (návrh na trvalé uložení). Při pozdějším výběru dokumentů archivářem je třeba také dbát na to, aby z jednotlivých institucí a organizací zůstaly zachovány a byly předány i takové zásadní písemnosti, které by mohly uniknout evidenci v podacích denících a nejsou označeny čísly jednacími, ale je u nich zřejmé, že představují mimořádný výpovědní potenciál pro další generace.²⁹

3.8. Samostatné evidence

Jak již bylo zmíněno, samostatné evidence dokumentů jsou dlouhodobý problém a tato práce je zmíní pouze okrajově. Na druhou stranu je vhodné uvést alespoň základní informace. Pokud je samostatná evidence vedena v elektronické podobě, vztahuje se na ni povinnost řádného elektronického skartačního řízení také. Bohužel je mnoho samostatných evidencí, které tuto povinnost nejsou schopny vyřešit. Ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby je jasně zakotveno, že při evidenci dokumentů v samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě, musí, tato samostatná evidence zajistit realizaci elektronického skartačního řízení nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který splňuje požadavky NS ESSS.³⁰ Vzhledem k tomu, že realita je odlišná od požadavků a od možnosti dodavatelů systémy propojovat, je vyřešení tohoto problému možné s lehkou nadsázkou označit za výzvu pro všechny dodavatele eSSL a dalších evidenčních systémů, které se dají označit jako samostatné evidence. To, že není možné propojení systémů, je na škodu hlavně pro původce samotného. Ten musí buď porušovat předpis, nebo dokument evidovat ve více evidenčních pomůckách.

²⁹ SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.

³⁰ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

4. Skartační řízení

Skartační řízení je krok, při kterém dochází k vyřazení dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta, a jsou pro činnost původce nadále nepotřebné. Jak již bylo uvedeno, nejdůležitějším údajem při předání dokumentů do spisovny je správné zařazení do věcné skupiny a tím i přiřazení skartačního režimu. Skartační režim je původcem stanovený systém vyřazování a ukládání dokumentů, který určuje dobu jejich uložení (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak: A – návrh na trvalé uložení, V – předložení k přezkumu, S – zničení).³¹ V kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty je původce povinen sestavit skartační návrh, který odešle příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Zde původce uvede dokumenty, které navrhuje do skupiny A a dokumenty navrhované do skupiny S. Ať už jde o elektronické skartační řízení nebo skartační řízení v listinné podobě, poslední rozhodnutí o osudu dokumentů je vždy na straně příslušného archivu.

4.1. Skartační řízení v analogové podobě

Pokud probíhá skartační řízení v analogové podobě, je většinou odděleno od spisové služby. Uložení do spisovny evidence dokumentů ve spisové službě končí a dokumenty jsou vedeny pouze v evidenci spisovny, kde dochází ke kontrole skartačních lhůt a následnému vyřazování ve skartačním řízení. Původce vyhotoví k odeslání do příslušného archivu skartační návrh. V tomto případě navrhuje rozdělení dokumentů skartačního znaku V na A nebo S přímo původce. Na základě zaslání skartačního návrhu příslušný archiv určí, do kterého archivu budou dokumenty vybrané za archiválie náležet a vyhotoví protokol o skartačním řízení. Protokol musí obsahovat „*soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie*“,“³² určení archivu, kde budou archiválie uloženy, a seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení. Dle § 10 odst. 2 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb. není třeba soupis vyhotovovat,

³¹ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

³² Viz § 10 odst. 2 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

pokud lze použít seznam dokumentů navržených původcem ke skartačnímu řízení. Následné zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, je již v kompetenci původce a je nutné dbát na soulad s legislativou a s nařízením EU č. 2016/679.

4.2. Elektronické skartační řízení

V případě elektronického skartačního řízení je nutná návaznost na spisovou službu po celou dobu uložení ve spisovně. Elektronické skartační řízení se vztahuje na dokumenty evidované ve spisové službě, ale i na dokumenty v samostatných evidencích, popř. dokumenty mimo evidenci.

Způsob skartačního řízení se odvíjí od formy vedení spisové služby, ne od formy evidovaných dokumentů. Vede-li tedy veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, vztahuje se povinnost elektronického skartačního řízení jak na dokumenty digitální, tak na dokumenty v analogové podobě. Jedná se o elektronizaci procesu skartačního řízení nikoliv dokumentů, které jsou uvedeny ve skartačním návrhu. Bohužel procento veřejnoprávních původců, kteří již elektronické skartační řízení dokončili je stále velmi malé.³³

4.2.1. Skartační návrh

Skartační návrh tvoří průvodní dopis a seznam dokumentů. ESSL vytvoří návrh na vyřazení dokumentů, který je tvořen datovými SIP balíčky s metadaty (záznamy všech operací, prováděných s dokumentem). Datový balíček SIP dle příloh č. 2 a č. 3 NS ESSS obsahuje a) spis, b) dokument zařazený přímo do věcné skupiny, c) díl typového spisu nebo d) všechny pevnými křížovými odkazy propojené entity vztahující se k jednomu spisu nebo dílu.³⁴ V tomto návrhu není podstatné, zda jsou v něm obsaženy komponenty dokumentů v digitální podobě, důležitá jsou metadata, komponenty je možné předložit až na vyžádání. *„Nezbytnou součástí návrhu na vyřazení dokumentů je průvodní dopis, jehož přílohu tvoří technický nosič dat s balíčky SIP nebo přehled*

³³ Informace z konference CNZ konané v říjnu 2018

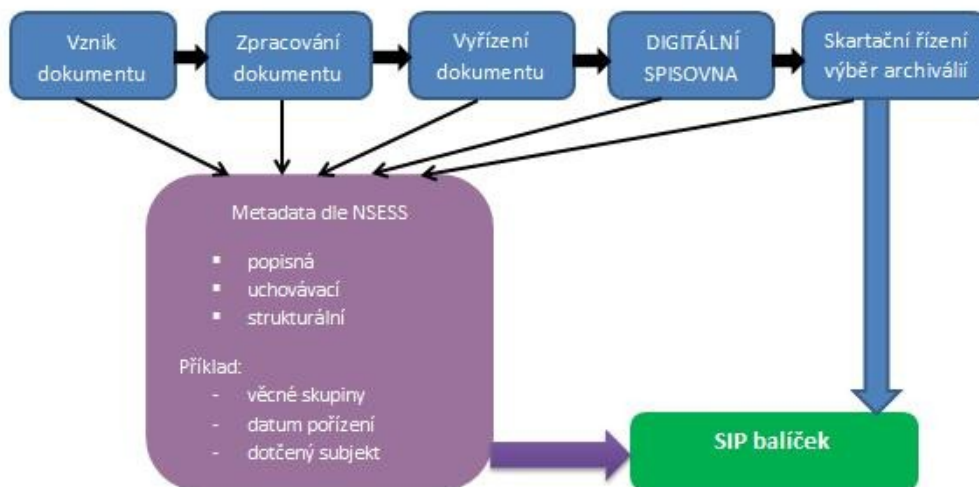
³⁴ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

vytvořený portálem pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě po uložení datových balíčků SIP.³⁵ Oproti skartačnímu návrhu v analogové podobě, kdy rozdělení dokumentů a spisů označených skartačním znakem V do skupin A, nebo S navrhuje původce, u skartačního návrhu v elektronické podobě provádí rozdělení V již přímo sám archivář příslušného archivu. V případě elektronického skartačního řízení by mělo pro původce být samozřejmostí použití validátoru přístupnému přes web Národního digitálního archivu, který pomůže odhalit chyby, s jejichž odstraněním si v mnoha případech poradí pouze dodavatel eSSL. Vhodné je také ověření SIP balíčků v testovacím prostředí Národního archivního portálu, kde je možné vyzkoušet většinu kroků, které jsou shodné s ostrou verzí. Zde je nutná součinnost s příslušným archivem, který zajistí zřízení přístupu do testovací verze Národního archivního portálu.

Na základě výše uvedených ověření několika vzorků SIP, může původce přikročit ke vkládání SIP balíčků na Národní archivní portál, a tím zahájit kroky k řádnému skartačnímu řízení. Před tím je ve spolupráci s příslušným archivem a metodikem pro elektronické skartace zřízen pro pověřenou osobu (za veřejnoprávního původce) nový účet pro přístup do Národního archivního portálu.

Následující Obr. 1 znázorňuje životní cyklus dokumentu a tvorbu SIP balíčku.

³⁵ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. MV ČR [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>



Obr. 1 Životní cyklus dokumentu a tvorba SIP balíčku³⁶

4.2.2. Posouzení archivu a předání archiválií

Po předání nahraných dat a doručení skartačního návrhu příslušnému archivu následuje vlastní výběr a práce archiváře. Je nutné ověřit, že dokumenty v digitální podobě jsou čitelné a neobsahují škodlivý kód. Dokumenty v digitální i analogové podobě musí obsahovat všechna požadovaná metadata ve tvaru dle příloh č. 2 a č. 3 NS ESSS. Poté archiv potvrdí úspěšný přenos. Až do té doby eSSL uchová všechna metadata, seskupení, dokumenty a transakční protokoly a umožní opakované provedení přenosu. Výsledek zašle příslušný archiv formou skartačního protokolu s přílohami, kde je seznam ve formátu PDF/A a seznam XML dle přílohy č. 4 NS ESSS. Tento seznam se nahrává do eSSL, která vyznačí rozhodnutí výběru archivu ve formě identifikátorů. U dokumentů označených jako vybrané za archiválie dochází k vygenerování SIP určených k předání do NDA, které musí přesně odpovídat entitám v zaslaném seznamu, následně dochází k opětovnému vložení na portál.

³⁶ Vedeme elektronickou spisovou službu a co dál?. In: *Spisovkáři* [online]. Blansko: FPO s.r.o., 2015 [cit. 2019-02-28]. Dostupné z: <http://spisovkari.cz/clanky/11-spisova-sluzba/36-vedeme-elektronickou-spisovou-sluzbu-a-co-dal>

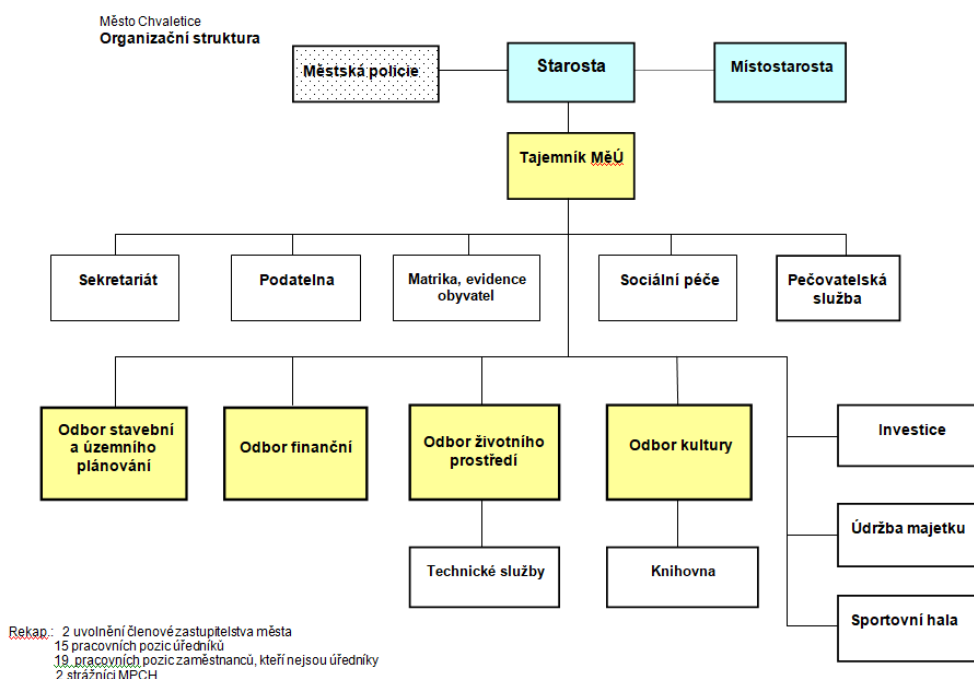
Až po potvrzení přenosu dochází ke smazání předaných digitálních dokumentů a smazání digitálních dokumentů určených ke zničení z úložiště elektronického systému spisové služby.

5. Spisová služba Městského úřadu Chvaletice

Město Chvaletice je veřejnoprávní původce, který vede spisovou službu v elektronické podobě a tedy má zákonnou povinnost provedení elektronického skartačního řízení. Dodavatelem eSSL je společnost Triada, spol. s r. o. a jejím systémem pro správu dokumentů je Elektronická spisová služba Munis ERMS, která je součástí Informačního systému Munis. Dozorujícím archivem je Statní okresní archiv Pardubice.

Město Chvaletice má přibližně 3 000 obyvatel, nachází se zde základní i mateřská škola, lékárna, pošta apod. Městský úřad Chvaletice má 4 odbory, 8 úseků, 15 úředníků a 19 dalších zaměstnanců. Organizační struktura je znázorněna na Obr. 2. V eSSL zde vyřizuje dokumenty 18 pracovníků.

Městský úřad Chvaletice je pověřený obecní úřad a vykonává přenesenou působnost pro dalších 5 obcí. Správní obvod tak zahrnuje přibližně 6 000 obyvatel.



Obr. 2 Organizační struktura města Chvaletice³⁷

³⁷ autor

5.1. Historie eSSL ve Chvaleticích

Elektronický systém spisové služby byl ve Chvaleticích zaváděn v roce 2004. Původní systém od stejného dodavatele se jmenoval Kancelář. Zpočátku šlo o zkušební verzi umožňující pouze funkci podatelny a výpravny bez přímého propojení s jednotlivými odbory a zaměstnanci.

V roce 2006 již byla v praxi aplikována propojenost se všemi odbory a šlo, na tuto dobu, o plnohodnotný elektronický systém spisové služby.

S přijetím zákona č. 300/2008 Sb., a následně vyhlášky č. 194/2009 Sb., došlo v roce 2009 k propojení eSSL a datových schránek. Datové zprávy tedy již byly přijímány a evidovány přímo do systému.

S úpravami legislativy včetně NS ESSS bylo vyžadováno ukládání digitálních dokumentů v akreditovaném digitálním archivu, v tomto případě tedy v Národním archivu, jehož součástí je NDA. Na základě právních úprav novelami zákona i vyhlášky bylo ze strany Národního archivu vydáno stanovisko s požadavkem na kompletní dodržování pravidel e-skartace pro dokumenty uzavřené nebo vyřízené po 31. červenci 2012.³⁸ V souvislosti s tím tedy byla nutná celková úprava systému.

V září 2015 tedy město přechází z Kanceláře na Elektronickou spisovou službu Munis ERMS s tím, že všechny dokumenty zaevidované do původního systému byly převedeny bez úprav a změn do systému nového. V roce 2016 pak došlo k zavedení modulu ERMS Spisovna a systém od této doby plně podporuje možnost elektronického skartačního řízení. Tabulka 1 ukazuje rozsah využití spisové služby na Městském úřadě Chvaletice pomocí počtů čísel jednacích v posledních deseti letech. Následující Tabulka 2 pak statistiku přijatých a odeslaných dokumentů v roce 2018. Poměr dokumentů v analogové a digitální podobě v roce 2018 na MěÚ Chvaletice znázorňuje Graf 1.

³⁸ Stanovisko Národního archivu k problematice přechodných období v archivní legislativě (povinnosti původců). *Národní archiv*[online]. Praha: Národní archiv, 2015 [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: http://narodniarchiv.cz/wp-content/uploads/2015/12/prechodnaObdobi_cistopis.pdf

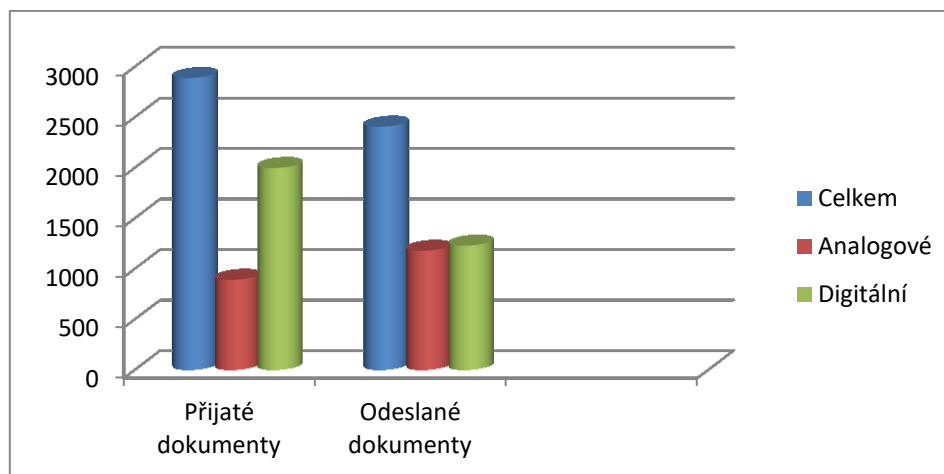
Tab. 1 Počty čísel jednacíh v eSSL MěÚ Chvaletice³⁹

Rok	Počet čísel jednacíh
2009	5 051
2010	4 702
2011	4 450
2012	4 823
2013	4 592
2014	5 043
2015	6 134
2016	5 766
2017	6 347
2018	5 723

Tab. 2 Přehled přijatých a odeslaných dokumentů v roce 2018 na MěÚ Chvaletice⁴⁰

Dokumenty	Počet
Počet přijatých dokumentů v roce 2018	2 887
Počet odeslaných (vlastních) dokumentů v roce 2018	2 406
Počet přijatých dokumentů v roce 2018, na které se zároveň odpovídalo	409
Počet stornovaných čísel jednacíh v roce 2018	21

Graf 1 Porovnání entit přijatých a odeslaných dokumentů v roce 2018 na MěÚ Chvaletice⁴¹



Jako vše nové, ani tento proces se nevyhne občasným problémům, které je možné odhalit pouze pravidelným užíváním systému a včasným nahlášením technické podpore IS Munis.

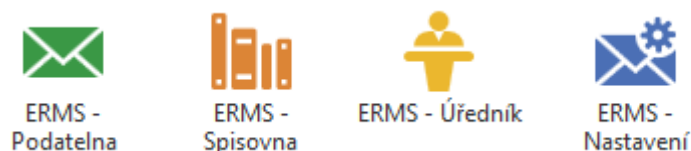
³⁹ autor

⁴⁰ autor

⁴¹ autor

5.2. Představení modulu Munis ERMS a jednotlivých aplikací

Elektronický systém spisové služby Munis ERMS je jedním z modulů IS Munis. Jeho velká škálovatelnost umožňuje použití tohoto systému na velkých i malých obcích. Samozřejmostí jsou vazby na datové schránky, CzechPOINT, CzechPOINT@Office, základní registry a další. Mezi nejdůležitější funkce patří podpora elektronického skartačního řízení. Z hlediska vybraného úřadu sehraává roli centrálního správce dokumentů, jsou zde tedy zaevidovány všechny dokumenty podléhající evidenci. Rozdělen je do několika aplikací, na tomto úřadě jsou používány hlavně čtyři následující (Obr. 3), které jsou schopny kompletně zpracovávat agendu elektronické spisové služby.



Obr. 3 Používané aplikace ERMS⁴²

5.2.1. Aplikace ERMS Podatelna

„Aplikace Podatelna slouží pro příjem všech typů dokumentů všemi možnými komunikačními kanály včetně informačního systému datových schránek a elektronické pošty.“⁴³ Přijaté dokumenty podléhající evidenci v tomto systému jsou dále předávány odborům, popř. jednotlivým pracovníkům k vyřízení. Tento modul umožňuje také evidenci doručenek a jejich spárování s odeslanými dokumenty. Podatelna řeší plně i výpravnu, a to v případě analogových i digitálních zásilek.

5.2.2. Aplikace ERMS Úředník

Aplikace Úředník je určena jednotlivým pracovníkům k přebírání a vyřizování dokumentů, tvorbě spisů, v případě vedoucích odborů také k rozdělování pošty jednotlivým úředníkům příslušného odboru.

⁴² autor

⁴³ Elektronická spisová služba Munis ERMS. *IS Munis* [online]. Praha: Triada, spol. s r. o., 2018 [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/erms>

Umožňuje také evidenci osobního podání u příslušného vyřizujícího zaměstnance, pokud není možné dokument zaevidovat přímo v podatelně nebo je to zbytečně zdlouhavé. Tuto možnost zde někteří pracovníci využívají hlavně z důvodu úspory času. Všichni pracovníci pak využívají možnost odesílání dokumentů v digitální i analogové podobě prostřednictvím této aplikace.

V případě odesílání digitálních dokumentů dochází k převodu do výstupního datového formátu, podepisování, přiložení časového razítka a k samotnému odeslání.

V případě analogových dokumentů se touto cestou předávají zásilky do výpravny a je nutné i jejich fyzické předání výpravně.

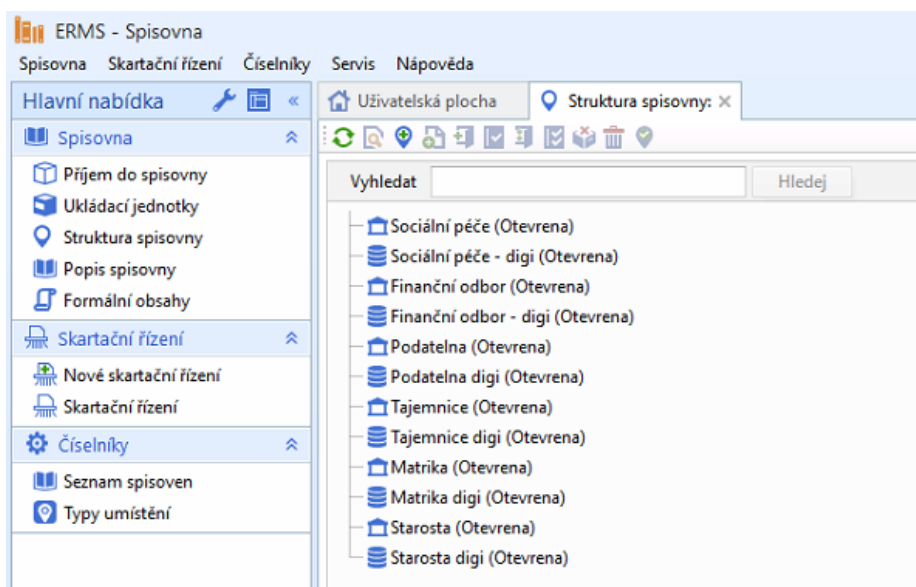
V neposlední řadě je důležitou funkcí této aplikace předávání dokumentů do ERMS Spisovny, kdy probíhá kontrola metadat, výběr ztvárnění a možnost konverze v případě chybných datových formátů. Aplikace ERMS Úředník je určena pro všechny pracovníky, kteří vyřizují, vytvářejí a odesílají dokumenty.

5.2.3. Aplikace ERMS Spisovna

Jak již název napovídá, dochází zde k evidenci uložených dokumentů a spisů a právě tato aplikace slouží k provedení elektronického skartačního řízení včetně sestavení skartačního návrhu a tvorby SIP balíčků. Dle NS ESSS „*je elektronickou spisovnou funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.*“⁴⁴ Spisovna umožňuje i tvorbu testovacích SIP balíčků pro kontrolu jejich správnosti, aby pak nedocházelo k chybám při skartačním řízení.

V aplikaci ERMS Spisovna na MěÚ Chvaletice je provedeno dělení podle odborů. Každý odbor má rozdělení na digitální dokumenty a analogové s hybridními dokumenty (Obr. 4). Pomyslné regály v ERMS Spisovně zatím mají pouze odbory, které již dokumenty z aplikace ERMS Úředník do ERMS Spisovna předávaly.

⁴⁴ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>



Obr. 4 Struktura spisovny v aplikaci ERMS Spisovna ve Chvaleticích⁴⁵

5.2.4. Aplikace ERMS Nastavení

Tuto aplikaci zde používá pouze správce systému a slouží k nastavení různých parametrů např. schvalovacích procesů, přípustných datových formátů, pomocné číselníky metadat apod. V aplikaci Nastavení je nahrán spisový a skartační plán organizace, podle kterého pak zaměstnanci při vyřizování dokumentů dokumenty zatřídí.

5.3. HW a SW požadavky IS Munis na server

Ve Chvaleticích je server umístěn samostatně a požadavky v případě aktuální verze jsou následující.

Jako následující jsou uvedeny minimální HW a SW požadavky na server, je samozřejmě lepší a výkonnější vybavení serveru, které by se mělo zvyšovat s vyšším počtem uživatelů, kteří v IS Munis pracují. Procesor minimálně 2,0 GHz Intel Core i3 a vyšší nebo Intel Xeon, 4 GB RAM. Dále PC musí splňovat požadavky zvoleného operačního systému a zvoleného databázového serveru. Minimální požadované místo na HDD je 50 GB, dále dle množství zadávaných dat. Připojení k internetu, záložní zdroj napájení a LAN 100 Mbps je nezbytností.

⁴⁵ autor

Nutností je operační systém s kompletní národní podporou Windows Server 2008, 2011, 2012 nebo 2016. Databázový server Oracle 9i, Oracle 11g, Oracle klient 11.2.0.3, MS SQL 2008, 2008R2 (verze SP2 nebo SP3), MS SQL 2012 SP3, MS SQL 2014 nebo 2016. Aplikační server musí být přístupný ze všech stanic, kde je možné spustit systém Munis (Microsoft .NET Framework 3.5 SPI nebo Microsoft .NET Framework 4.6). Server také musí umožnit sdílení souborů, být vybaven Internet Explorer 8.0 a vyšší a Adobe Reader 9.x.

5.3.1. Konfigurace serveru ve Chvaleticích

Vzhledem k počtu uživatelů, kteří s IS Munis na úřadě pracují, je nutné, aby server splňoval vyšší požadavky, než jsou ty minimální. Procesor na serveru je Intel Xeon E 5606 (2,13 GHz), RAM 8 GB, HDD 1 TB, operační systém Windows Server 2008, databázový server MS SQL 2008R2. Server je dále vybaven Internet Explorer 11, Adobe Reader DC a aplikační server využívá prostředí NET Framework 4.7.2. Sdílení souborů je samozřejmostí. Z výše uvedeného je zřejmé, že minimální požadavky jsou splněny. Vzhledem k tomu, že někdy dochází k problémům s vytížením serveru, plánuje město v nejbližší době vybavení novým a mnohem výkonnějším serverem.

5.4. Soulad Munis ERMS s NS ESSS

Dodavatel reaguje pružně na změny NS ESSS a dalších předpisů, uvedených v kapitolách o legislativě. Vzhledem k tomu, že NS ESSS je pro dodavatele eSSL stěžejní normou, srovnání systému se zaměří hlavně na tento předpis. Novela NS ESSS platná od 1. července 2017 a účinná od 1. května 2018 přinesla několik změn k lepšímu, které zvyšují srozumitelnost tohoto předpisu. Bylo provedeno několik změn v podobě pojmů, např. dříve používaný pojem pro rozpracovaný dokument „záznam“ byl změněn na „koncept“.

Požadavky, které byly novelou z doporučených změněny na povinné, dodavatel systému také vyřešil ve stanoveném termínu, včetně XML schémat pro předávání metadat a digitálních dokumentů k trvalému uložení v podobě SIP balíčku. Národní archiv totiž stanovil ukončení zpracování datových balíčků SIP podle NS ESSS z roku 2012 ke dni 04.07.2018. „*Od 4. července 2018 nebude*

národní digitální archiv zpracovávat jiné datové balíčky SIP vyjma těch vytvořených dle platného aktuálního znění NS ESSS.⁴⁶ Soulad v tomto směru je možné ověřit v testovacím prostředí národního archivního portálu, pomocí validátoru a jak se ukáže dále, dodavatel i na tuto změnu dokázal reagovat velmi dobře. Závěrem lze dodat, že eSSL ve Chvaleticích je v souladu s novelou NS ESSS a byl včas upraven tak, aby splnil požadavky před účinností této novely.

5.5. Spisový řád města Chvaletice

Město Chvaletice jako veřejnoprávní původce má povinnost vydat spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán. „*Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.*“⁴⁷ Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby dané organizace. Jeho vydávání, aktualizace a kontrola je v kompetenci tajemníka úřadu.

Poslední verze spisového řádu Městského úřadu Chvaletice je platná od 01.10.2017 a podle data účinnosti je zřejmé, že zatím nedošlo k aktualizaci v souvislosti s platností Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (GDPR), ani v souvislosti s platností Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 (eIDAS), což je z velké části zapříčiněno personálními problémy. Pozitivní je, že se na aktualizaci spisového řádu pracuje a brzy bude předán příslušnému archivu, což je pro veřejnoprávního původce povinností dle platné legislativy.

V ostatních směrech obsahuje spisový řád úřadu vše, co je potřebné pro všechny etapy výkonu spisové služby, je řazen systematicky, tvořen srozumitelně a je tak směrnici a pomůckou všem zaměstnancům, pro které je závazný. Za zmínku určitě stojí skutečnost uvedená ve spisovém řádu, že se ve Chvaleticích rozhodli při podání a evidenci dokumentů doručených v digitální podobě, tisknout na podatelně první stránku dokumentu nebo průvodní dopis, aby

⁴⁶ Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě - částka 2/2018. *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2018 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2018/05/InfoList_201802.pdf

⁴⁷ Viz § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

nedošlo k opomenutí vyřízení a byla příslušnému odboru fyzicky předána alespoň informace o doručení dokumentu. Je bohužel stále velké množství úředníků, kteří se kloní k „papíru“ a předané podání stejně tisknou. Samostatným evidencím se původce vyhnul jejich snížením na minimum a rozhodnutím i účetní doklady včetně faktur evidovat v eSSL.

5.5.1. Přílohy spisového řádu

Hlavní přílohou a součástí spisového řádu Městského úřadu Chvaletice je spisový a skartační plán. Jedná se o nejdůležitější součást spisového řádu a dle platné legislativy je nezbytnou přílohou spisového řádu. Spisový a skartační plán je hierarchické uspořádání věcných skupin doplněných o skartační režimy. Správné zatřídění do věcné skupiny určuje, jak se bude s dokumentem dále nakládat a jak dlouhá bude doba uložení ve spisovně.

Druhou přílohou spisového řádu Městského úřadu Chvaletice je seznam zkratk odborů, které jsou součástí čísla jednacního v eSSL, stejně jako zkratky zaměstnanců. Některé z dalších příloh spisového řádu platí i pro evidenci dokumentů ve fyzické spisovně a analogové dokumenty, jsou tedy nezbytnou součástí spisového řádu. Jedná se o vzor podacího razítka organizace (Obr. 5), kde podatelna vyplňuje datum doručení, číslo jednací, počet listů, počet příloh a počet listů příloh. Vyřizující pracovník pak do razítka doplňuje skartační režim dle zatřídění dokumentu. Samozřejmostí je označení veřejnoprávního původce, které je velmi důležitým údajem podacího razítka. Dalšími přílohami je seznam dokumentů neevidovaných v eSSL, seznam předání do spisovny, vzor označení krabice, výpůjční lístek (Obr. 6) a vzor skartačního návrhu.

MĚSTO CHVALETICE	
Došlo:	
Č. j.:	
Počet listů:	Počet příloh/listů:
Spis. znak	Skart. znak/lhůta

Obr. 5 Podací razítko veřejnoprávního původce⁴⁸

Městský úřad Chvaletice	Příloha č. 10 k S č. 03/2017
Vypůjční lístek ze spisovny č.	
Jméno (útvár):	
Potvrzují převzetí vypůjčené písemnosti	
Č.j.	Evid. jednotka:
Útvár	
Věc:	
Datum, podpis:	
Písemnost vrácena dne:	

Obr. 6 Vzor vypůjčního lístku – příloha spisového řádu⁴⁹

⁴⁸ autor

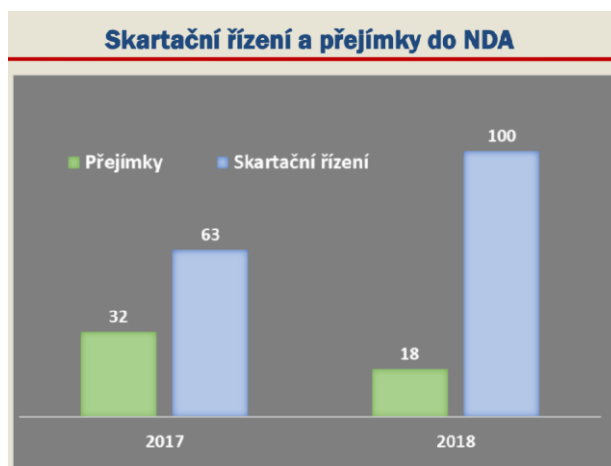
⁴⁹ autor

6. Testovací elektronické skartační řízení na vybraném městském úřadě

Od roku 2012 je preferované vedení spisové služby v elektronické podobě a též by mělo docházet k elektronizaci procesu skartačního řízení.

Na konferenci CNZ konané v říjnu 2018 bylo uvedeno, že v roce 2017 proběhlo v elektronické podobě 63 skartačních řízení a 32 bylo dotaženo ke konečnému kroku přejímky digitálních a analogových archiválií. V roce 2018 od ledna do září bylo těchto řízení provedeno 100 a pouhých 18 z nich bylo dotaženo do fáze přejímky archiválií⁵⁰, znázorněno na Obr. 7. Na celou ČR lze odhadnout kolem deseti tisíc skartačních řízení ročně, procento elektronických skartačních řízení je tedy velmi malé a tato čísla ukazují, že původci přistupují k tomuto procesu opatrně a s obavou. Stále se tak mají jak původci, tak tvůrci systémů, co učit.

Městský úřad Chvaletice má v ERMS Spisovně dostatečný počet digitálních i analogových dokumentů vhodných pro provedení elektronického skartačního řízení v testovacím prostředí. Je zde tedy předpoklad, že by mohl být jedním z mála úspěšných, kteří elektronické skartační řízení dotáhnou do konce.



Obr. 7 Skartační řízení a počet přejímek do NDA⁵¹

⁵⁰ Skartační řízení z elektronických evidencí dokumentů jako obraz elektronizace veřejné správy [online]. Konference CNZ: Ing. Miroslav Kunt, Mgr. Pavlína Nimrichtrová, 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2018/10/CNZ2018_Kunt.pdf

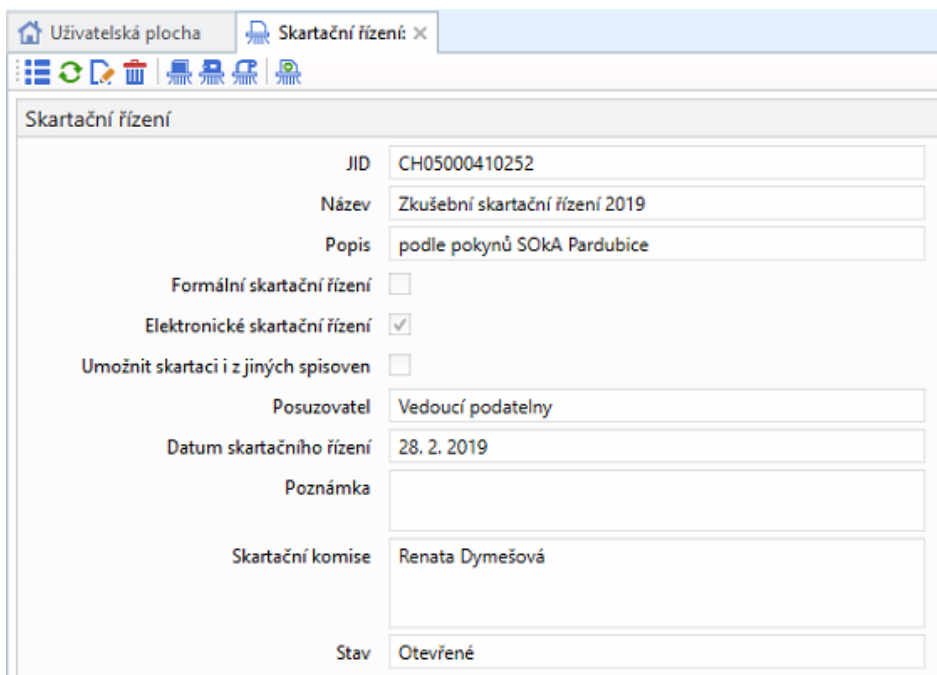
⁵¹ Skartační řízení z elektronických evidencí dokumentů jako obraz elektronizace veřejné správy [online]. Konference CNZ: Ing. Miroslav Kunt, Mgr. Pavlína Nimrichtrová, 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2018/10/CNZ2018_Kunt.pdf

6.1. Vytvoření přístupu do testovacího Národního archivního portálu

Po dohodě se Státním okresním archivem v Pardubicích došlo k vytvoření přístupu do testovacího prostředí, kam je možné nahrát SIP balíčky, aby archiv posoudil jejich strukturu a zkontroloval předložené informace o navrhovaných dokumentech, zda jsou v pořádku a může být proveden výběr archiválií v elektronickém skartačním řízení. Přístupové údaje byly zaslány pověřenému pracovníkovi na e-mail, který si před prvním přihlášením změnil vygenerované jednorázové heslo na své bezpečné, které bude používat pro další přihlášení.

6.2. Založení zkušebního skartačního řízení v ERMS Spisovna

V aplikaci ERMS Spisovna bylo vytvořeno zkušební elektronické skartační řízení (Obr. 8). Bez tohoto kroku by nebyl možný výběr dokumentů ke skartaci a následná tvorba SIP balíčků.



The screenshot shows a web browser window with the title 'Skartační řízení: x'. The browser's address bar shows 'Uživatelská plocha'. The main content area is titled 'Skartační řízení' and contains a form with the following fields:

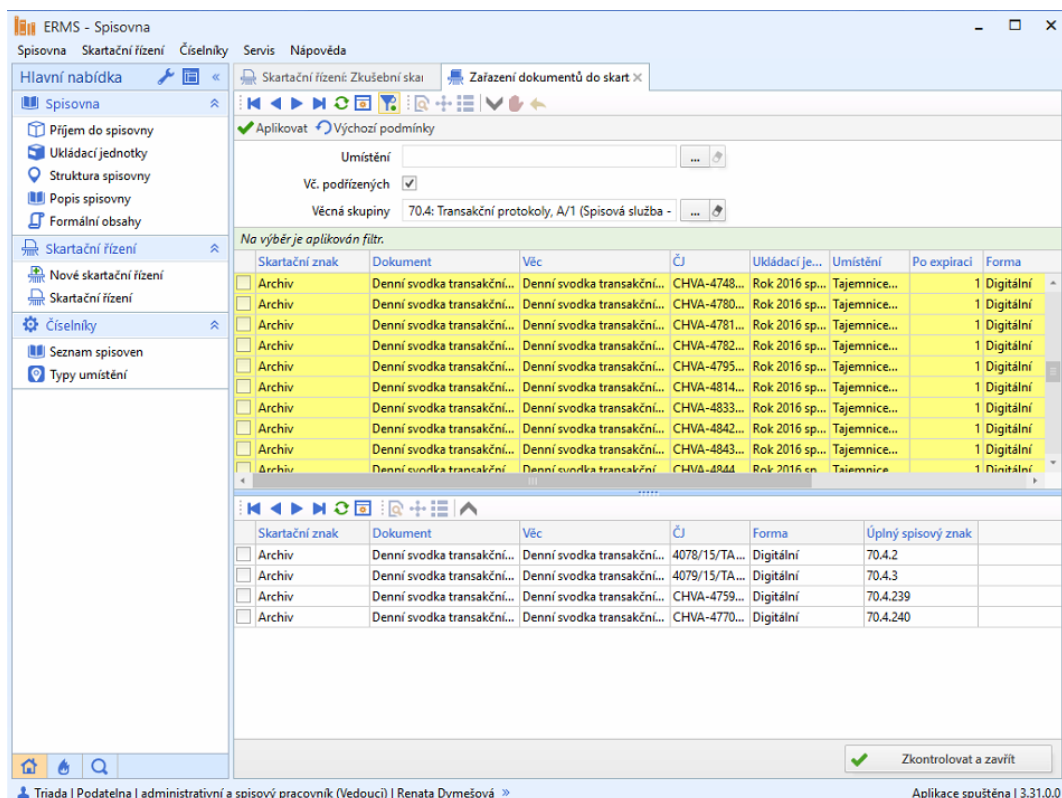
JID	CH05000410252
Název	Zkušební skartační řízení 2019
Popis	podle pokynů SOkA Pardubice
Formální skartační řízení	<input type="checkbox"/>
Elektronické skartační řízení	<input checked="" type="checkbox"/>
Umožnit skartaci i z jiných spisoven	<input type="checkbox"/>
Posuzovatel	Vedoucí podatelny
Datum skartačního řízení	28. 2. 2019
Poznámka	
Skartační komise	Renata Dymešová
Stav	Otevřené

Obr. 8 Založení zkušebního elektronického skartačního řízení⁵²

⁵² autor

6.3. Výběr dokumentů k tvorbě SIP balíčků

Pro tvorbu testovacích SIP balíčků byly vybrány denní svodky transakčních protokolů (TP) za rok 2015 a 2016 (Obr. 9), které byly předány řádně do ERMS Spisovny a jde o archiválie v digitální podobě (skartační znak A). Další dokumenty byly ze skupin V a S, v podobě analogové a hybridní.



Obr. 9 Výběr dokumentů k testovacímu skartačnímu řízení⁵³

Došlo tedy k vybrání zástupců všech tří skartačních znaků, u kterých již uplynula skartační lhůta a také různých entit, aby došlo k co nejpřesnějšímu otestování několika možných variant. Byla vybrána skupina deseti dokumentů pro generování SIP balíčků. Po ukončení přípravy skartačního návrhu systém upozorní na skutečnost, že nejsou zařazeny všechny dokumenty, u kterých uplynula skartační lhůta. Ještě v dalším kroku je možná další kontrola vybraných dokumentů a případná oprava.

⁵³ autor

6.4. Generování a ověření SIP balíčků pomocí validátoru NDA

V eSSL v aplikaci ERMS Spisovna bylo vygenerováno z předem vybraných dokumentů deset SIP balíčků a došlo k jejich uložení do vytvořené složky (Obr. 10). Skartační řízení v eSSL je tímto ukončeno, v eSSL dojde k vytvoření průvodního dopisu pro příslušný archiv (Příloha č. 1) a seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu řízení (Příloha č. 2).

Název	Datum změny	Typ	Velikost
CH05000000863	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	198 kB
CH05000000866	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	113 kB
CH05000299293	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	335 kB
CH05000299389	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	286 kB
CH010000036495	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	308 kB
CH010000036930	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	13 kB
CH010000037061	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	13 kB
CH010000037079	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	13 kB
CH010000037326	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	344 kB
CH010000039772	28.02.2019 9:36	Komprimovaná složka (metoda ZIP)	13 kB

Obr. 10 Vygenerované a připravené SIP balíčky⁵⁴

K prvotnímu ověření SIP balíčků došlo pomocí nástroje zveřejněného Národním archivem a dostupného na adrese <<https://validatorsip.nacr.cz/>>. Tento validátor je již v souladu s novým zněním NS ESSS. Postupně byly ověřeny všechny vygenerované balíčky prostřednictvím tohoto nástroje. Výsledek prvního testu, který ověřoval kvalitu SIP balíčku, je pro jeden z vybraných dokumentů na Obr. 11. Se stejným výsledkem byly ověřeny i všechny další vybrané dokumenty v SIP balíčcích.

⁵⁴ autor

Validátor SIP

Vybrat soubor

Výsledek (CH0500000866.zip)

- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady ve struktuře a při kontrole proti .xsd.
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady v přílohách.
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady při kontrole proti příloze 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV 57/2017).
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady při kontrole obsahu.

[Ukázat vybrané detaily SIP XML](#)

Obr. 11 Výsledek ověření kvality SIP balíčku⁵⁵

6.5. Testovací archivní portál – vložení a kontrola SIP balíčků

Po založení zkušebního skartačního řízení v eSSL došlo k založení elektronického skartačního řízení i v testovacím prostředí Národního archivního portálu dostupného na <http://portaltest.nacr.cz/cs/prihlasit/>. Přihlašovací údaje a přístup pro MěÚ Chvaletice po dohodě vygeneroval oblastní metodik pro elektronické skartační řízení, jehož pozice je v Oddělení archivní metodiky, předarchivní péče a správy podnikových fondů Hradec Králové. Státní okresní archiv Pardubice pouze schraňuje informace o žadateli a následně je předá výše uvedenému pracovníkovi. Spolupráce metodika i příslušného archivu je tedy v tomto směru nezbytná.

Po založení řízení dochází k načtení vygenerovaných SIP balíčků ze složky do testovacího archivního portálu, kde dochází k jejich vstupní a antivirové kontrole. Uživatelé jsou průběžně zobrazovány výsledky této kontroly. Po dokončení vstupní a antivirové kontroly je třeba schválit nahrané soubory (Obr. 12). Zde je na místě upozornit na delší čas, po který schvalování nahraných souborů probíhá.

⁵⁵ autor

Seznamy

Zprávy o schválení souborů

Nahrávání souborů

Schválit vybrané
 Schválit všechny soubory

Záznamů na stránku: 20 Vybrat + 1 -

Vybrat	Název souboru	Velikost souboru	Typ souboru	Dávka	Antivír	Datum nahrání	Akce
<input type="checkbox"/>	CH010000037326.zip	343.94 KB	zip	1	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH05000299293.zip	234.53 KB	zip	2	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH010000039772.zip	12.59 KB	zip	3	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH010000036495.zip	307.15 KB	zip	4	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH010000037061.zip	12.64 KB	zip	5	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH05000299389.zip	285.37 KB	zip	6	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH0500000866.zip	112.14 KB	zip	7	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH010000037079.zip	12.65 KB	zip	8	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH0500000863.zip	197.17 KB	zip	9	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CH010000036590.zip	12.32 KB	zip	10	✓	čt. 28. únor 2019 (09:47)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Záznamů na stránku: 20 Vybrat + 1 -

Národní archiv 2016 - 2019 | v 1.0.7 | www.nacr.cz | helpnda@nacr.cz

Podporované prohlížeče Prohlášení o přístupnosti

Obr. 12 Národní archivní portál – nahrané dokumenty po vstupní a antivirové kontrole, před schválením⁵⁶

Na e-mail přijde původci informace o dokončení schvalování souborů ve skartačním řízení (Obr. 13).

čt. 28.02.2019 9:53

Národní archivní portál <nda@nacr.cz>
Zpráva o schválení souborů - CZNDA225202010ESK3887

Comu Renata Dymešová

Národní archivní portál - testovací verze
Bylo dokončeno schvalování souborů ve skartačním řízení, výsledek je zaznamenán ve zprávě o schválení souborů.
Datum: 28.02.2019 09:53:29
Identifikátor: CZNDA225202010ESK3887
URL řízení: <http://portaltest.nacr.cz/cs/prihlasit/?redirect=687474703a2f2f706f7274616c746573742e6e6163722e637a2f63732f736b6172746163652f72697a656e692f3f6964656>
Zpráva o schválení souborů: <http://portaltest.nacr.cz/cs/prihlasit/?redirect=687474703a2f2f706f7274616c746573742e6e6163722e637a2f63732f736b6172746163652f72697a656e692f3f6964656e743d33383837267a70726176614f536>
Archiv: Státní okresní archiv Pardubice
Původce: Městský úřad Chvalčovice, Pardubice, Česko

Obr. 13 Informace o schválení nahraných souborů doručená e-mailem⁵⁷

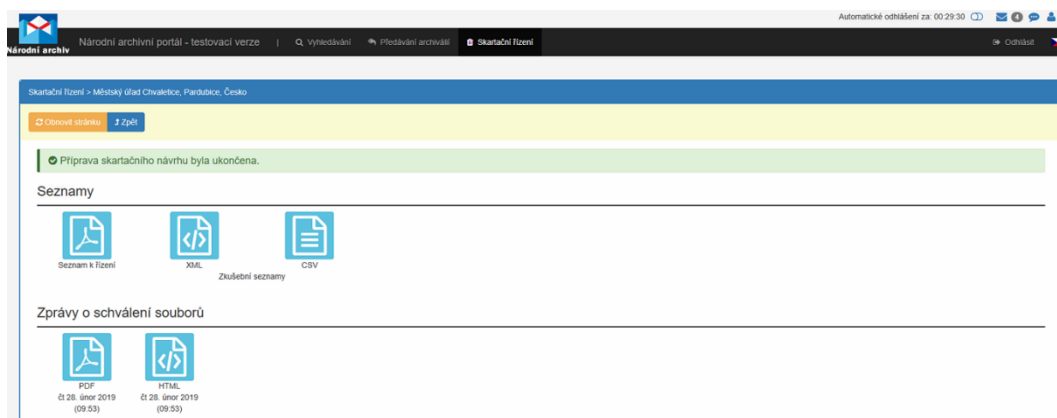
Následně je příprava skartačního řízení ze strany původce ukončena a dochází k předání nahraných seznamů příslušnému archiváři k provedení dalších kontrol a v případě ostrého elektronického skartačního řízení k vlastnímu výběru a k rozdělení dokumentů skupiny V na S a A archivářem.

Národní archivní portál vygeneruje seznam vybraných a schválených SIP balíčků do testovacího skartačního řízení (Příloha č. 3). Obrázek č. 14 ukazuje ukončení přípravy skartačního návrhu v testovacím prostředí, který je teď určen ke kontrole archiváři. Tento test může odhalit i nedostatky, které validátor SIP

⁵⁶ autor

⁵⁷ autor

balíčků neodhalí, a proto je vhodné udělat před regulérním elektronickým skartačním řízením i toto druhé ověření. V případě testovacího elektronického skartačního řízení ve Chvaleticích skutečně k odhalení drobné chyby došlo. Na tuto chybu upozornil archiv po kontrole SIP balíčků, o následné opravě více v podkapitole.

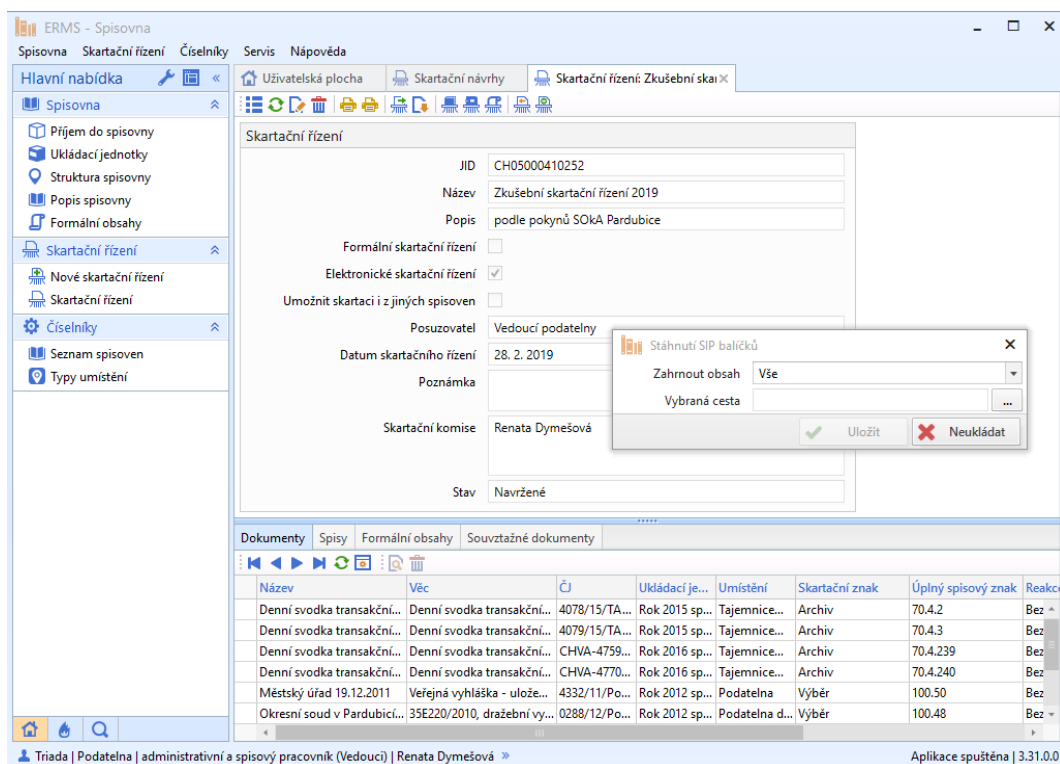


Obr. 14 Ukončení přípravy skartačního návrhu v testovacím prostředí Národního archivního portálu⁵⁸

6.5.1. Opravné elektronické skartační řízení v testovací verzi

Po upozornění ze strany archiváře na drobnou chybu dodavatel velice rychle reagoval. V časovém horizontu dvou dnů tento drobný nedostatek opravil aktualizací. Po dohodě s archivem byly znovu vygenerovány SIP balíčky stejných dokumentů jako při prvním testu pouze do jiné, nově vytvořené, složky. V aplikaci ERMS Spisovna tedy nedošlo k vytvoření nového skartačního řízení, pouze k tvorbě nových SIP balíčků (opět SIP včetně komponent) z již vybraných dokumentů ke skartačnímu řízení – Obr. 15.

⁵⁸ autor



Obr. 15 Nové generování SIP balíčků v ERMS Spisovna⁵⁹

V testovací verzi Národního archivního portálu bylo vytvořeno nové elektronické skartační řízení a došlo k nahrání nově vytvořených SIP balíčků (stejný postup jako v kapitole 6.4). V testovacím prostředí Národního archivního portálu byla opět provedena vstupní kontrola a kontrola antivirová. Výsledek antivirové kontroly byl přijat na e-mail (část informace na Obr. 16).

Národní archivní portál - testovací verze

Dobrý den,
 Národní archivní portál provedl antivirovou kontrolu
 nahraných souborů, které jsou připraveny ke schválení.
 Modul: ESK

Název souboru	Výsledek kontroly
CH0500000863.zip	Soubor není infikovaný.
CH0500000866.zip	Soubor není infikovaný.
CH05000299293.zip	Soubor není infikovaný.
CH05000299389.zip	Soubor není infikovaný.
CH010000036495.zip	Soubor není infikovaný.
CH010000036930.zip	Soubor není infikovaný.

Obr. 16 Informace o výsledku antivirové kontroly⁶⁰

⁵⁹ autor

⁶⁰ autor

6.6. Pohled archiváře – testovací prostředí

Po přihlášení archiváře do testovacího prostředí Národního archivu nastává odborné posouzení nahraných dokumentů a kontrola kvality SIP balíčků. Archivářův prvotní pohled v testovací verzi Národního archivního portálu na nahrané soubory je totožný jako na Obr. 14.

Po otevření seznamu dokumentů se archiváři zobrazí seznam (jednotlivé složky dokumentů stejného skartačního režimu) na Obr. 17. Již v tomto kroku vidí archivář sloupce jako po rozbalení, z důvodu lepšího zobrazení došlo k oříznutí obrázku. Při kontrole dojde ke kontrole souladu se spisovým plánem.

The screenshot shows the 'eSkartace' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'eSkartace'. Below it, the version 'Verze 4.14' is displayed. The main content area is titled 'Výběr archiválií - skartační řízení: TEST_2019_1103'. It includes a checkbox for 'Platnost spis. plánu: 2009 - neurčeno', a button 'Obnovit zobrazení', and a text input field for 'Načte data z databáze odpovídající vybraným spisovým plánům.'. There are also buttons for 'Sbalit vše' and 'Rozbalit vše'. A pagination control shows 'Celkem stran: 1' and 'na stranu' with a dropdown menu. Below this is a table of document entries:

+	100 (VSK_CH05000000183)	Veřejné vyhlášky (na úřední desku)
+	207 (VSK_CH05000000356) 207.5 (VSK_CH05000000361)	Rybářské revíry Evidence rybářských lístků
+	70 (VSK_CH05000000104) 70.4 (VSK_CH05000000108)	Spisová služba - Skartační řízení Transakční protokoly

Below the table, there are buttons for 'CSV základní entity', 'CSV vše', and 'Seznam entit k předložení (V)'. At the bottom, there is a button for 'Ukončení výběru archiválií: konečné seznamy XML a PDF'.

Obr. 17 Náhled z pohledu archiváře po otevření seznamu na Národním archivním portálu⁶¹

Jednotlivé dokumenty se archiváři zobrazí po rozbalení složek, což ukazuje Obr. 18. Zde je uvedena informace o časovém rozsahu vzniku a uzavření dokumentu a jaký skartační režim (znak a lhůtu) dokumentům určil původce. Konečné rozhodnutí o osudu dokumentů je na archiváři nejen v případě dokumentů zatříděných do skupiny V. Archivář může změnit rozhodnutí původce i v případě dokumentů zatříděných do skupin A a S.

Následně archivář posoudí, zda jsou metadata i komponenty v pořádku. Zkontroluje data vyřízení, platný spisový plán a v případě testovacího

⁶¹ Státní okresní archiv Pardubice

elektronického skartačního řízení předá pouze informativní zprávu původci. V případě testu Městského úřadu Chvaldice byl výsledek prohlídky v pořádku a z archivu přišla zpráva o očekávaném ostrém skartačním řízení v elektronické podobě.

	Časový rozsah	Skartační znak	Skartační lhůta	Rozhodnutí	Poznámka archiváře
Veřejné vyhlášky (na úřední desku)	2011 - 2012	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
35E220/2010, dražební vyhláška+přípis 28/2 K v000003.pdf drazebnivyhlaska-220-2010.pdf	2012 (2012)	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Dražební vyhláška NV - elektronická dražba [redacted] drazebni vyhlaska nv - elektronicka drazba.pdf	2011 (2012)	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Veřejná vyhláška - uložení písemnosti [redacted]	2011 (2012)	V	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Rybářské revíry Evidence rybářských lístků	2012	S	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Žádost o vydání rybářského lístku - [redacted]	2012 (2012)	S	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Žádost o vydání rybářského lístku - [redacted]	2012 (2012)	S	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Žádost o vydání rybářského lístku - [redacted]	2012 (2012)	S	5	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Spisová služba - Skartační řízení Transakční protokoly	2015 - 2016	A	1	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka signed_podepsana_tp_svodka_zmen_za_den_2015.pdf	2015 (2015)	A	1	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka signed_podepsana_tp_svodka_zmen_za_den_2015.pdf	2015 (2015)	A	1	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka signed_podepsana_tp_svodka_zmen_za_den_2016.pdf	2016 (2016)	A	1	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka signed_podepsana_tp_svodka_zmen_za_den_2016.pdf	2016 (2016)	A	1	A S <input checked="" type="checkbox"/> X	

na stranu jdi trídění základní Změnit trídění, výběr

Obr. 18 Náhled na dokumenty ze strany archiváře po rozbalení seznamu⁶²

6.6.1. Příklad žádosti předložení komponent

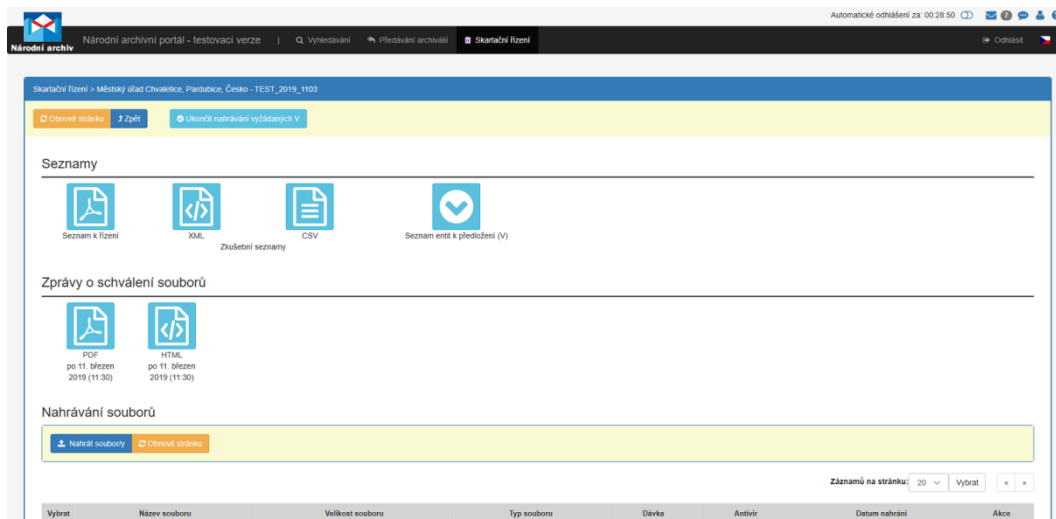
V tomto případě byly do testovacího prostředí Národního archivního portálu nahrány plné SIP balíčky. To znamená, že šlo o metadata včetně komponent. Předpokládá se ale, že v případě většího elektronického skartačního řízení se v souladu s NS ESSS nahrají pouze SIP balíčky bez komponent. Archivář si projde věcné skupiny podle metadat a vyžádá si komponenty, které bude chtít předložit. Seznam nahraje na portál a je na původci, aby předložil požadované komponenty. Dle NS ESSS musí eSSL umožnit nový export datových balíčků SIP včetně komponent digitálních dokumentů v průběhu archivní prohlídky. Pokud o to bude původce příslušným archivem požádán, předá seznam datových balíčků SIP v podobě přílohy č. 4 NS ESSS.⁶³

Archivář v testovacím prostředí tento seznam pro ukázkou vygeneroval. Veřejnoprávnímu původci přijde vyrozumění o tomto požadavku e-mailem, kde je

⁶² Státní okresní archiv Pardubice

⁶³ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

i odkaz k přihlášení a přístup k seznamu požadovaných entit k předložení (stále v testovacím prostředí). Na Obr. č. 19 se po přihlášení původce do testovací verze, ukáže nová ikona Seznam entit k předložení, pomocí které pak původce zobrazí seznam ve formátu XML (Obr. 20).



Obr. 19 Vzorová reakce archivu v podobě žádosti o předložení dokumentů včetně komponent⁶⁴

Pokud by šlo skutečně o předložení komponent, tento seznam se nahraje do eSSL, kde dojde k novému vygenerování plných SIP balíčků. Ty se podobným procesem jako při počáteční práci na přípravě skartačního řízení nahrají do portálu (nezakládá se však nové řízení, ale dojde k nahrání souborů uvnitř založeného řízení). V ideálním případě se komponenty přiřadí k těm příslušným dokumentům a archivář si může vyžádané soubory procházet a kontrolovat.

⁶⁴ autor

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Seznam xsi:schemaLocation="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3
http://www.mvcr.cz/nsesss/v3/nsesss-DA.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3" datumVytvoreni="2019-03-14T14:20:09"
identifikatorSkartacnihoRizeni="TEST_2019_1103" identifikatorPuvodce="Městský úřad Chvaletice,
Pardubice, Česko|0004972" identifikatorArchivu="CZ225202010" ID="V2489_20190314022009">
- <EntitaSeznamu>
  <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH010000037326</Identifikator>
  <Operace>předložit k výběru</Operace>
</EntitaSeznamu>
- <EntitaSeznamu>
  <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH010000036495</Identifikator>
  <Operace>předložit k výběru</Operace>
</EntitaSeznamu>
- <EntitaSeznamu>
  <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH010000036930</Identifikator>
  <Operace>předložit k výběru</Operace>
</EntitaSeznamu>
</Seznam>

```

Obr. 20 Seznam entit předložení – otevření seznamu⁶⁵

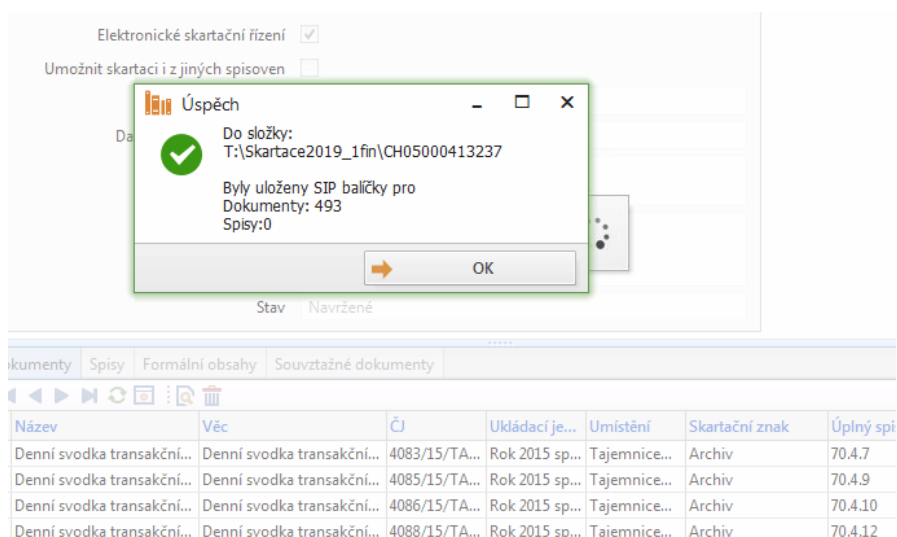
⁶⁵ autor

7. Ostré elektronické skartační řízení

Po úspěšném testu elektronického skartačního řízení a po vyjádření archivu ke kvalitě SIP balíčků byl vytvořen příslušným oblastním metodikem pro elektronické skartační řízení nový přístup na Národní archivní portál, tentokrát již do ostré verze. Informace o vytvoření tohoto přístupu, včetně přihlašovacích údajů, byla původci opět doručena na e-mail. Stejně jako v testovacím prostředí došlo i zde při prvním přihlášení ke změně hesla.

7.1. Výběr dokumentů pro elektronické skartační řízení

Vzhledem k předpokladu hladšího průběhu prvního elektronického skartačního řízení bylo rozhodnuto vytvořit skartační návrh z čistě digitálních dokumentů. Byly tedy vybrány denní svodky transakčních protokolů za část roku 2015 (od data převodu na Munis ERMS) a za celý rok 2016. Jde o dokumenty zařazené do věcné skupiny 70.4 Transakční protokoly, A/1 (spisový a skartační plán MěÚ Chvalovice v eSSL). Jedná se tedy o archiválie se skartační lhůtou jeden rok. Bylo založeno nové skartační řízení v aplikaci ERMS Spisovna, výběr dokumentů proběhl již pomocí filtru věcné skupiny 70.4. Opět dochází ke generování plných SIP balíčků, tentokrát v počtu 493 (Obr. 21), do předem vytvořené složky.



Obr. 21 Ukončení generování SIP balíčků a informace o jejich uložení⁶⁶

⁶⁶ autor

Validátorem na stránkách Národního archivu byly, vzhledem k velkému množství navrhovaných dokumentů, namátkově zkontrolovány pouze některé SIP balíčky. Zde je možné ukázat i vybrané detaily SIP XML jako na Obr. 22.

Validátor SIP

[Vybrat soubor](#)

Výsledek (CH05000300332.zip)

- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady ve struktuře a při kontrole proti .xsd.
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady v přílohách.
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady při kontrole proti příloze 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (VMV 57/2017).
- ✓ Nebyly nalezeny žádné závady při kontrole obsahu.

[Schovat vybrané detaily SIP XML](#)

Vybrané detaily SIP XML

Dokument "DOK_CH05000300332"

Identifikátor	DOK_CH05000300332
Název	Denní svodka transakčního protokolu
Datum vytvoření	01.11.2016
Datum uzavření / vyřízení	02.11.2016
Skartační znak	A
Skartační lhůta	1
Spouštěcí událost	Vyřízení dokumentu,Uzavření spisu
Rok spouštěcí události	2016
Rok skartační operace	2018

Obr. 22 Kontrola validátorem SIP včetně detailů SIP balíčku⁶⁷

7.2. Národní archivní portál

V prostředí Národního archivního portálu dochází k vytvoření elektronického skartačního řízení, kam je třeba vložit vygenerované SIP balíčky. Vzhledem k tomu, že na portál je možné vložit najednou maximálně 20 souborů, musí dojít k zabalení všech SIP balíčků do jednoho souboru ve formátu ZIP. Proces schvalování v prostředí testovací verze Národního archivního portálu odhalil chybu se zabalením celkového souboru. Je třeba myslet na to, že všechny SIP

⁶⁷ autor

balíčky musí být zabalené v jednom souboru ZIP, ale nesmí dojít k zabalení celé složky, ve které jsou balíčky uloženy. Portál si s takovou strukturou neporadí a následuje zpráva o neschválení souborů s popisem chyby (Obr. 23).

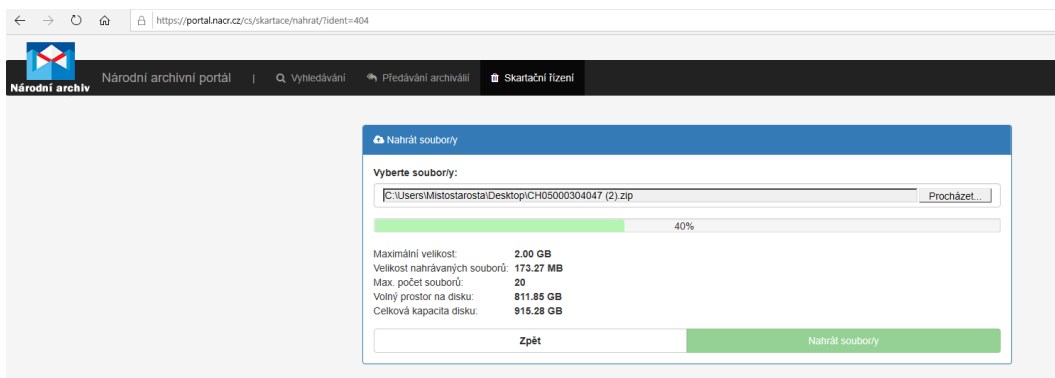
Zpráva o schválení souboru	
Identifikátor:	CZNDA225202010ESK3990
Archiv:	Státní okresní archiv Pardubice
Původce:	Městský úřad Chvaletice, Pardubice, Česko
Archivář I:	
Původce I:	Renata Dymešová
Nahráno N souborů:	1
Schváleno O souborů:	0
Zamítnuto P souborů:	1
Nahrané soubory:	skartace1.zip

Název	Schváleno
skartace1.zip	NE

Popis chyby: SIP nemá správnou strukturu. Zip po rozbalení neobsahuje SIP XML.
Datum: po 25. březen 2019 (16:33)
Velikost: 56.29 MB
SHA512: cbd83fc37e25dd36b01fc40b813a194812f78372bd09ab30d43a6b368974415c8e9a58a4700036badae4b762f53647d210aa5d7294adfe531fc9fe847285d8bb

Obr. 23 Zpráva o neschválení SIP⁶⁸

Je nutné, aby soubor, který se nahrává na portál, po rozbalení obsahoval hned SIP balíčky a ne složku se SIP balíčky. Do ostré verze byl tedy vytvořen soubor 493 SIPů se správnou strukturou a ten byl nahrán do skartačního řízení Národního archivního portálu (Obr. 24).



Obr. 24 Nahrávání souboru na Národní archivní portál⁶⁹

Následuje, stejně jako v testovací verzi, antivirová kontrola, o výsledku opět přijde informace na e-mail. Pokud má vložený soubor správnou strukturu, nastává proces schvalování. Původce by měl počítat s delší dobou, kterou proces schvalování dokumentů zabere. Při počtu 493 balíčků a celkové velikosti

⁶⁸ autor

⁶⁹ autor

173,27 MB tento proces trval 8 hodin. Jednalo se o balíčky včetně komponent, dochází tedy ke kompletní kontrole. Jako velmi pozitivní se dá hodnotit skutečnost, že po celou dobu schvalování nemusí být uživatel přihlášen a nijak ho tento proces neomezuje v práci, ani není závislý na vypnutí počítače. Když je schvalování dokončeno, původce obdrží zprávu s výsledkem na e-mail, nestane se tedy, že by na skartační řízení zapomněl. Po schválení musí původce v prostředí Národního archivního portálu ukončit přípravu skartačního řízení. O ukončení skartačního řízení dostane informaci i příslušný archiv, který ale stále čeká na podnět ze strany původce ve formě průvodního dopisu skartačního návrhu a přílohy. Příloha seznam k řízení se vygeneruje z Národního archivního portálu po dokončení skartačního návrhu a spolu s průvodním dopisem zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému archivu. Až po doručení tohoto návrhu nastává práce archiváře. Příloha, vygenerovaná z Národního archivního portálu, která byla zaslána spolu s průvodním dopisem (Příloha č. 4) do Státního okresního archivu v Pardubicích měla 31 stran, nebude tedy celá přílohou této práce, ale pro demonstraci stavu je přiložena pouze první a poslední strana jako Příloha č. 5.

7.3. Práce archiváře

Po doručení skartačního návrhu s přílohou a informace o dokončení nahrávání a schvalování v prostředí Národního archivního portálu, nastává práce archiváře. Ten nyní projde dokumenty, zda je vše v pořádku, aby mohl uzavřít řízení. Rozdělí dokumenty na skartační znaky A a S, provede kontrolu datací vůči skartační lhůtě, aby nedošlo ke zničení před uplynutím této lhůty, popř. další potřebné kontroly.

Jak je vidět na Obr. 25 jsou náhledy na soubory a dokumenty naprosto stejné jako v případě testovací verze.

	Časový rozsah	Skartační znak	Skartační lhůta	Rozhodnutí	Poznámka archiváře
Spisová služba - Skartační řízení Transakční protokoly	2015 - 2016	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2016_ch05000403480.pdf	2016 (2016)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2016_ch05000403585.pdf	2016 (2016)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2016_ch05000403587.pdf	2016 (2016)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2016_ch05000403589.pdf	2016 (2016)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000403473.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000403581.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000403583.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000405403.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000405405.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000405407.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	
Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka sana_tp_svodka_zmen_za_den_2015_ch05000405409.pdf	2015 (2015)	A	1	A S V X	

Obr. 25 Seznam dokumentů ke kontrole archiváři⁷⁰

Archivář si prohlédne dokumenty do detailů, příklad je uveden na Obr. 26. V testovacím prostředí Národního archivního portálu mohla být tato fáze konečná (šlo hlavně o ověření kvality a úplnosti SIP balíčků). Při regulérním elektronickém skartačním řízení začíná další fáze.

Vyřazování:

Skartační režim:
Identifikátor zdroj="Triada.ERMS": SKR_CH05000000051
Název: A/1
Komentář: Importovaný skartační režim
Odůvodnění: Dle zákona
Skartační znak: A
Skartační lhůta: 1
Spouštěcí událost: Vyřízení dokumentu, Uzavření spisu

Datace vyřazení:
Rok spouštěcí události: 2016
Rok skartační operace: 2018

Skartační řízení:
Datum: 2019-03-22
Mnozství: 115-286/5-5 svazek, 1-5 listů, 3-5 listy, 11-6 strana, 1-1 list/331 soubor, 20 e-mail, 7 datová zpráva
Skartační operace: trvalé uložení
Posuzovatel:
Subjekt:
Identifikátor organizace zdroj="ICO": 00273660
Název organizace: Město Chvaletice
Identifikátor fyzické osoby zdroj="Triada.ERMS": 27
Název fyzické osoby: Renata Dymešová
Organizační útvar: Podatelna
Pracovní pozice: administrativní a spisový pracovník
Sídlo organizace: U Stadionu 237, Chvaletice 53312

Manipulace:
Analogový dokument: ne
Správce spisovny:
Subjekt:
Identifikátor organizace zdroj="ICO": 00273660
Název organizace: Město Chvaletice
Identifikátor fyzické osoby zdroj="Triada.ERMS": 27
Název fyzické osoby: Renata Dymešová
Pracovní pozice: Vedoucí podatelny
Sídlo organizace: U Stadionu 237, Chvaletice 53312
Ukládací jednotka: Rok 2016 spis. zn. 70.4 Transakční protokoly A/1

Obr. 26 Detailní náhled na dokument ze strany archiváře⁷¹

⁷⁰ Státní okresní archiv Pardubice

⁷¹ Státní okresní archiv Pardubice

Po této prohlídce archivář uzavřel řízení. Připravil Protokol o skartačním řízení č. 37/2019/PU (Příloha č. 6) s přílohami a odeslal zpět původci, opět prostřednictvím datové schránky. Přílohou je seznam dokumentů schválených ve skartačním řízení s vyznačením rozhodnutí (A, S) ve formátu XML (Obr. 27) a PDF (Obr. 28).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Seznam xsi:schemaLocation="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3
http://www.mvcr.cz/nsesss/v3/nsesss-DA.xsd"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3" datumVytvoreni="2019-03-28T14:25:57"
identifikatorSkartacnihoRizeni="SOAZ-PU/2019-2284-2" identifikatorPuvodce="Městský úřad
Chvaletice, Pardubice, Česko|0004972" identifikatorArchivu="CZ225202010" ID="S403">
- <EntitaSeznamu>
<Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263790</Identifikator>
<Operace>vybrat za archiválii</Operace>
</EntitaSeznamu>
- <EntitaSeznamu>
<Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263793</Identifikator>
<Operace>vybrat za archiválii</Operace>
</EntitaSeznamu>
- <EntitaSeznamu>
<Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263796</Identifikator>
<Operace>vybrat za archiválii</Operace>
</EntitaSeznamu>
- <EntitaSeznamu>
<Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000264035</Identifikator>
<Operace>vybrat za archiválii</Operace>
</EntitaSeznamu>
```

Obr. 27 Část rozhodnutí v seznamu dokumentů ve formátu XML k nahrání do eSSL⁷²

Č.j.: SOAZ-PU/2019-2284-2
Původce: Městský úřad Chvaletice, Pardubice, Česko
Původce - ID Interpi: 0004972
Záznam v eSkartaci založen: 26.3.2019 07:28
Dokument vytvořen: 28.3.2019 14:25

Spis. znak	Spis / Díl	Dokument	Evid. číslo	Název	Časový rozsah vě. vyřízení	Sk. znak	Sk. lhůta	Přístupnost	Podoba	Uloženo	Rozhodnutí	Pozn. archiváře
70.4		DOK_CH05000263790	0001/16/TAJ/ZMa	Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka (množství: 1 soubor)	2016 (2016)	A	1		Digital	Rok 2016 spis. zn. 70.4 Transakční protokoly A/1	vybrat za archiválii	
70.4		DOK_CH05000263793	0002/16/TAJ/ZMa	Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka (množství: 1 soubor)	2016 (2016)	A	1		Digital	Rok 2016 spis. zn. 70.4 Transakční protokoly A/1	vybrat za archiválii	
70.4		DOK_CH05000263796	0003/16/TAJ/ZMa	Denní svodka transakčního protokolu; Automaticky vytvořená svodka (množství: 1 soubor)	2016 (2016)	A	1		Digital	Rok 2016 spis. zn. 70.4 Transakční protokoly A/1	vybrat za archiválii	

Obr. 28 Část přílohy v PDF, v tomto případě na 62 stránkách⁷³

7.4. Přejímka archiválií

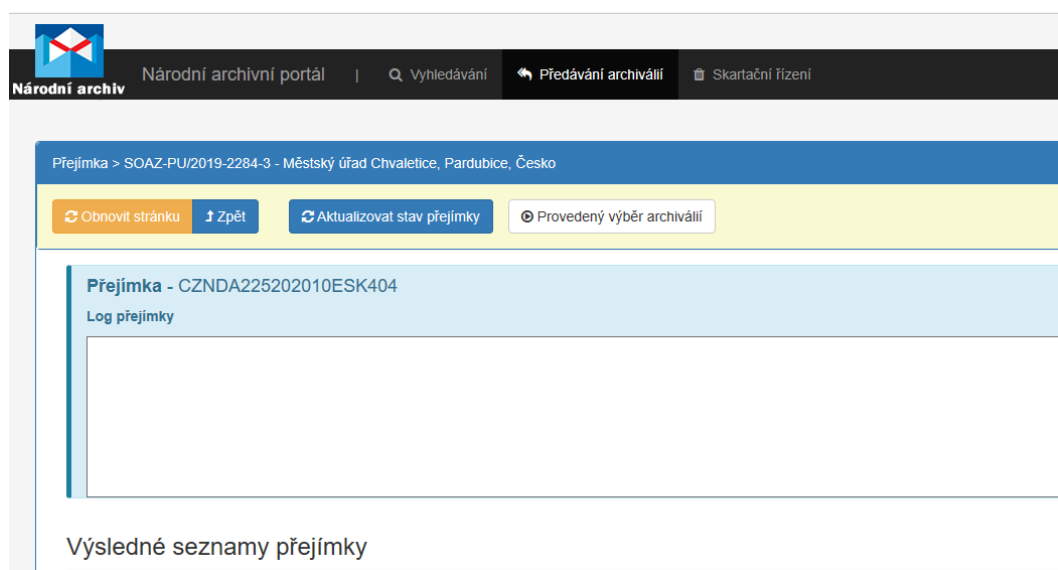
Z doručených dokumentů je pro původce velice důležitá příloha ve formátu XML, kterou nahraje do eSSL. V tomto případě archiv po dohodě založil ve stejnou dobu, kdy odesílá původci protokol s přílohou, také prostor pro přejímku v prostředí Národního archivního portálu. Došlo k tomu z časových důvodů a toto „rychlejší“ založení přejímky bylo dáno i tím, že skartační návrh

⁷² autor

⁷³ autor

neobsahoval žádné dokumenty skartačního znaku S, a tak nehrozilo smazání dříve, než uběhla marná lhůta. Ve standardním postupu se totiž musí v tuto chvíli dodržet tzv. marná lhůta, která je zákonem dána pro možnost odvolání se proti rozhodnutí v protokolu o skartačním řízení. Ne vždy musí původce s rozhodnutím archiváře souhlasit a 15 dní od obdržení protokolu je možnost na odvolání. Po tuto dobu by správně neměl původce z eSSL nic mazat (u analogových dokumentů platí, že nesmí ještě nic odvézt do skartace), a tudíž by neměl mít ani prostor pro vytvoření přejímky.

Načtení doručeného souboru XML probíhá předáním z aplikace ERMS Úředník přímo do aplikace ERMS Spisovna a spárováním se založeným skartačním řízením. Po načtení souboru XML do eSSL, nastává v aplikaci ERMS Spisovna nové generování SIP balíčků tentokrát již s údaji o uskutečněném skartačním řízení a s rozhodnutím archivu o osudu dokumentů (archiválie, zničení). Tyto SIP balíčky jsou v ostrém skartačním řízení nahrány na Národní archivní portál, kde je již vytvořen prostor pro přejímku (Obr. 29).



Obr. 29 Národní archivní portál – prostor pro přejímku⁷⁴

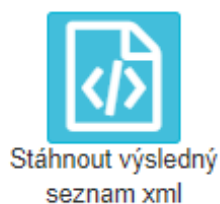
Nahrání souborů a proces schvalování trvá v tomto případě ještě déle. Schvalování souborů je mnohem detailnější. Samotné ukládání probíhá také delší dobu, protože dochází ke kontrole ve vztahu k výslednému seznamu

⁷⁴ autor

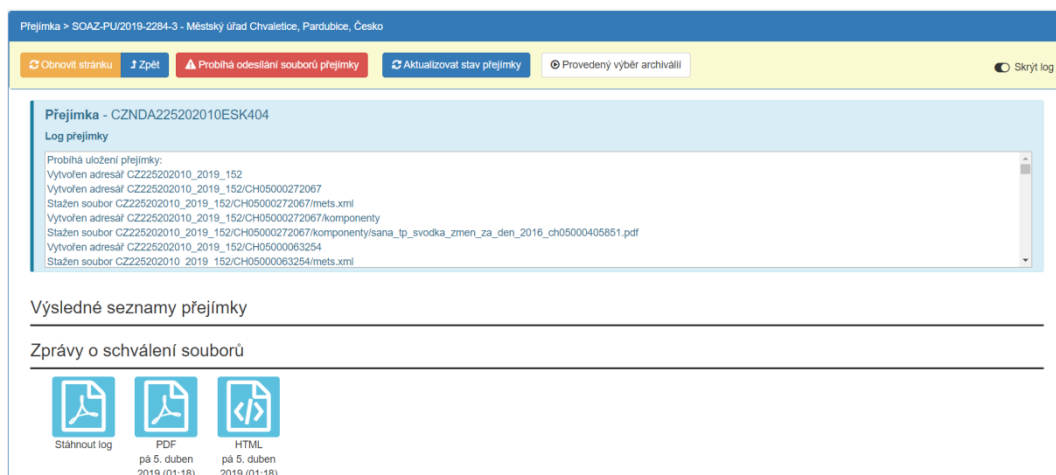
ze skartačního řízení, zda nic nechybí, popř. není dvakrát. Zde je potřeba skutečně dbát na to, aby jeden soubor nebyl nahrán nebo zabalen v ZIP souboru dvakrát, došlo by pak k zamítnutí celé přejímky. Po schválení souborů přijde informace na e-mail a původce odešle soubory přejímky. Odesílání souborů přejímky probíhá několik dní, opět ale není závislé na uživateli i jeho přihlášení v systému. V tomto prostředí je ale nutná větší kontrola ze strany uživatele a jeho potvrzení dalších kroků. Obr. 31 ukazuje odesílání souborů přejímky v prostředí Národního archivního portálu spolu se zprávou o schválení dokumentů v PDF a XML.

Po schválení a odeslání souborů přejímky se do výsledných seznamů přejímky (na Obr. 31) vygeneruje seznam v XML (Obr. 30).

Výsledné seznamy přejímky



Obr. 30 Výsledný seznam XML v prostoru Národního archivního portálu⁷⁵



Obr. 31 Odesílání souborů přejímky prostřednictvím Národního archivního portálu⁷⁶

⁷⁵ autor

⁷⁶ autor

V prostředí Národního archivního portálu je původce na každý další krok dotazován (jako např. na Obr. 32), nemělo by se tedy stát, že odešle něco neuváženě.

Obr. 32 Dotaz na uložení přejímky⁷⁷

Uložením přejímky pro původce činnost končí, archiváři přijde notifikace s oznámením zahájení ukládání přejímky. Po ukončení přijde archiváři druhá notifikace o uložené zpracované přejímce. Toto je signál pro archiváře, aby připravil záznam o předání dokumentů k trvalému uložení a jako přílohu k záznamu stáhne v prostředí Národního archivního portálu výsledný seznam XML. O dokončení odesílání přejímky tentokrát zpráva původci nepříjde.

ID	Archivní fond	Název archivu	Číslo jednací	Číslo vnější změny	Datum založení	Název původce	Osoba	Stav přejímky	Akce
CZNDAA225202010ESK404	Městský úřad Chvaletice	Státní okresní archiv Pardubice	SOAZ.PU/2019-2284-3	28	úř. 2. duben 2019 (12:43)	Městský úřad Chvaletice, Pardubice, Česko	Linda Rezníková	Zpracováno	

Obr. 33 Informace pro původce o zpracování přejímky⁷⁸

To, že došlo k dokončení přejímky, zjistí původce v prostředí Národního archivního portálu (Obr. 33). V tuto chvíli vyčkává na předání záznamu o předání dokumentů vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu (Příloha č. 7) a přílohy ze strany příslušného archivu, která je opět ve formátu XML a je určena k sehrání do eSSL, aby zde došlo k vyznačení identifikátorů, které odkazují na konkrétní uložení v Národním digitálním archivu, tzv. AIP (Obr. 34).

⁷⁷ autor

⁷⁸ autor

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <Seznam xsi:schemaLocation="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3 http://www.mvcr.cz/nsesss/v3/nsesss-DA.xsd"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.mvcr.cz/nsesss/v3"
  datumVytvoreni="2019-04-10T15:07:04" identifikatorPrejimky="SOAZ-PU/2019-2284-3"
  identifikatorSkartacnihoRizeni="SOAZ-PU/2019-2284-2" identifikatorPuvodce="Městský úřad Chvalovice, Pardubice,
  Česko|0004972" identifikatorArchivu="225202010" ID="CZ225202010_2019_152">
  - <EntitaSeznamu>
    <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263790</Identifikator>
    <IdentifikatorDA zdroj="NDA_2014.01">6dd7cdc0-3593-44c8-8add-661d87f59401</IdentifikatorDA>
  </EntitaSeznamu>
  - <EntitaSeznamu>
    <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263793</Identifikator>
    <IdentifikatorDA zdroj="NDA_2014.01">840d3cd5-9d30-4e87-84c1-1a2430bc8349</IdentifikatorDA>
  </EntitaSeznamu>
  - <EntitaSeznamu>
    <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000263796</Identifikator>
    <IdentifikatorDA zdroj="NDA_2014.01">5e8918de-0bb6-4dc8-af00-f50aa0862dde</IdentifikatorDA>
  </EntitaSeznamu>
  - <EntitaSeznamu>
    <Identifikator zdroj="Triada.ERMS">DOK_CH05000264035</Identifikator>
    <IdentifikatorDA zdroj="NDA_2014.01">1d9bb6a9-367c-4404-92b1-d52fff683132</IdentifikatorDA>
  </EntitaSeznamu>

```

Obr. 34 Část přílohy v XML s vyznačením identifikátorů⁷⁹

7.5. Nahrání seznamu do eSSL

Původce po doručení záznamu o předání dokumentů vybraných jako archiválie musí seznam v XML nahrát do eSSL, aby došlo k úplnému dokončení elektronického skartačního řízení. V případě MěÚ Chvalovice probíhá předání doručeného záznamu z aplikace ERMS Úředník přímo do aplikace ERMS Spisovna, kde dojde ke spárování se skartačním řízením, ze kterého byly generovány SIP balíčky s vyznačením rozhodnutí příslušného archivu. Po načtení souboru XML do eSSL dochází ke zničení seskupení, dokumentů, metadat a transakčních protokolů⁸⁰, a to s výjimkou metadat, která jsou uchovávána v hlavičkách metadat⁸¹. Velmi důležitou podmínkou výše uvedeného je potvrzení úspěšného přenosu (přejímky). Do té doby musí eSSL uchovat všechna přenášená seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly. Toto opatření je v NS ESSS (bod 6.3.9) zakotveno z toho důvodu, že může dojít k selhání přenosu a v případě smazání před potvrzením přenosu by byla data nenávratně ztracena.

Nahráním záznamu ve formátu XML do eSSL končí elektronické skartační řízení i pro MěÚ Chvalovice a zůstává dobrý pocit z prvního dokončeného elektronického skartačního řízení tohoto veřejnoprávního původce.

⁷⁹ autor

⁸⁰ v souladu s bodem 6.3.10 NS ESSS

⁸¹ v souladu s bodem 6.3.14 NS ESSS

Závěr

Závěrem se dá konstatovat, že přílišný strach z elektronického skartačního řízení je bezdůvodný. Samozřejmě dlouhá cesta ještě čeká nejenom veřejnoprávní původce používající k evidenci dokumentů elektronický systém spisové služby, ale i tvůrce systémů a archiváře.

Cílem práce bylo objasnit původcům, že skutečně nezbytnou podmínkou pro úspěšné zvládnutí elektronického skartačního řízení je řádné a poctivé vedení spisové služby. Je také potřebná komunikace s místně i věcně příslušným archivem a komunikace s dodavatelem elektronického systému spisové služby průběžně, nejen v době, kdy je plánováno elektronické skartační řízení. Neméně důležité je důkladné proškolení všech lidí, kteří s eSSL pracují i jejich následná kázeň při práci v tomto systému.

Dalším cílem bylo předvedení v praxi, že po naplnění elektronické spisovny a před samotným elektronickým skartačním řízením je vhodné testování SIP balíčků a provedení testovacího elektronického skartačního řízení. Jen tak je možné vyhnout se následným problémům.

Pokud jde o připravenost vybraného veřejnoprávního původce města Chvaletice na proces elektronického skartačního řízení, tato práce v praxi ukázala, že původce je na tento proces dobře připraven a o povinnosti elektronického skartačního řízení má velice dobré povědomí. Jako velký klad je možné označit průběžnou komunikaci původce s dodavatelem a tvůrcem programu, ale také se Státním okresním archivem v Pardubicích. Zejména dodavatele systému je potřeba informovat o případných nedostatcích, které je možné odhalit pravidelným a přesným vedením eSSL. Jak dodavatel systému, tak příslušný archiv jsou v komunikaci a případných radách velice vstřícní.

Úplným závěrem lze říci, že elektronické skartační řízení je nový proces, který vzbuzuje mnoho emocí a jako vše nové je přijímán spíše s nedůvěrou. V současné době jde skutečně o proces komplikovanější, ale určitě ne nemožný a do budoucna se dá hodnotit jako krok správným směrem.

Použité zdroje a literatura

Archivy a archiválie. *Www.mvcr.cz* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-11-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>

Elektronická spisová služba Munis ERMS. *IS Munis* [online]. Praha: Triada, spol. s r. o., 2018 [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: <https://www.munis.cz/art/erms>

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

Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě - částka 2/2018. *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2018 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2018/05/InfoList_201802.pdf

Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě - částka 3/2018. *Národní archiv* [online]. Praha: Národní archiv, 2018 [cit. 2018-12-30]. Dostupné z: https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2018/11/InfoList_201803.pdf

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba. 2.*, aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2. Leges, 2017. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-233-2

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. *MV ČR* [online]. Praha: MV ČR, 2017 [cit. 2018-12-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

Skartační řízení z elektronických evidencí dokumentů jako obraz elektronizace veřejné správy [online]. Konference CNZ: Ing. Miroslav Kunt, Mgr. Pavlína Nimrichtrová, 2018 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: http://www.cnz.cz/wp-content/uploads/2018/10/CNZ2018_Kunt.pdf

Stanovisko Národního archivu k problematice přechodných období v archivní legislativě (povinnosti původců). *Národní archiv*[online]. Praha: Národní archiv, 2015 [cit. 2019-03-12]. Dostupné z: http://narodniarchiv.cz/wp-content/uploads/2015/12/prechodnaObdobi_cistopis.pdf

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.

Vedeme elektronickou spisovou službu a co dál?. In: *Spisovkáři* [online]. Blansko: FPO s.r.o., 2015 [cit. 2019-02-28]. Dostupné z: <http://spisovkari.cz/clanky/11-spisova-sluzba/36-vedeme-elektronickou-spisovou-sluzbu-a-co-dal>

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Seznam obrázků

Obr. 1 Životní cyklus dokumentu a tvorba SIP balíčku	37
Obr. 2 Organizační struktura města Chvaletice	39
Obr. 3 Používané aplikace ERMS	42
Obr. 4 Struktura spisovny v aplikaci ERMS Spisovna ve Chvaleticích.....	44
Obr. 5 Podací razítko veřejnoprávního původce	48
Obr. 6 Vzor výpůjčního lístku – příloha spisového řádu.....	48
Obr. 7 Skartační řízení a počet přejímek do NDA.....	49
Obr. 8 Založení zkušebního elektronického skartačního řízení.....	50
Obr. 9 Výběr dokumentů k testovacímu skartačnímu řízení	51
Obr. 10 Vygenerované a připravené SIP balíčky	52
Obr. 11 Výsledek ověření kvality SIP balíčku	53
Obr. 12 Národní archivní portál – nahrané dokumenty po vstupní a antivirové kontrole, před schválením.....	54
Obr. 13 Informace o schválení nahraných souborů doručená e-mailem	54
Obr. 14 Ukončení přípravy skartačního návrhu v testovacím prostředí Národního archivního portálu	55
Obr. 15 Nové generování SIP balíčků v ERMS Spisovna.....	56
Obr. 16 Informace o výsledku antivirové kontroly.....	56
Obr. 17 Náhled z pohledu archiváře po otevření seznamu na Národním archivním portálu	57
Obr. 18 Náhled na dokumenty ze strany archiváře po rozbalení seznamu.....	58
Obr. 19 Vzorová reakce archivu v podobě žádosti o předložení dokumentů včetně komponent	59
Obr. 20 Seznam entit předložení – otevření seznamu	60
Obr. 21 Ukončení generování SIP balíčků a informace o jejich uložení.....	61
Obr. 22 Kontrola validátorem SIP včetně detailů SIP balíčku	62
Obr. 23 Zpráva o neschválení SIP	63
Obr. 24 Nahrávání souboru na Národní archivní portál	63
Obr. 25 Seznam dokumentů ke kontrole archiváři	65
Obr. 26 Detailní náhled na dokument ze strany archiváře.....	65

Obr. 27 Část rozhodnutí v seznamu dokumentů ve formátu XML k nahrání do eSSL.....	66
Obr. 28 Část přílohy v PDF, v tomto případě na 62 stránek.....	66
Obr. 29 Národní archivní portál – prostor pro přejímku.....	67
Obr. 30 Výsledný seznam XML v prostoru Národního archivního portálu	68
Obr. 31 Odesílání souborů přejímky prostřednictvím Národního archivního portálu	68
Obr. 32 Dotaz na uložení přejímky.....	69
Obr. 33 Informace pro původce o zpracování přejímky	69
Obr. 34 Část přílohy v XML s vyznačením identifikátorů	70

Seznam tabulek

Tab. 1 Počty čísel jednacích v eSSL MěÚ Chvaletice	41
Tab. 2 Přehled přijatých a odeslaných dokumentů v roce 2018 na MěÚ Chvaletice	41

Seznam grafů

Graf 1 Porovnání entit přijatých a odeslaných dokumentů v roce 2018 na MěÚ Chvaletice	41
---	----

Seznam příloh

Příloha 1 – Průvodní dopis vygenerovaný z ERMS Spisovna (test)	78
Příloha 2 – Seznam dokumentů vygenerovaný z ERMS Spisovna (test)	79
Příloha 3 – Seznam dokumentů z Národního arch. portálu (test)	80
Příloha 4 – Průvodní dopis původce odeslaný do příslušného archivu	81
Příloha 5 – Seznam dokumentů z Národního arch. portálu	82
Příloha 6 – Protokol o skartačním řízení č. 37/2019/PU	84
Příloha 7 – Záznam o předání dokumentů vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu.....	86

Příloha 1 – Průvodní dopis vygenerovaný z ERMS Spisovna (test)

Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Spisového řádu platného od 12.9.2015 navrhuje k provedení výběru archiválií.

Ve skartačním řízení jsou zahrnuty dokumenty a spisy z let 2012, 2015, 2016.

Všechny navržené dokumenty mají uplynulou skartační lhůtu.

Podrobnosti archivní prohlídky je možné dohodnout s naším zaměstnancem Renata Dymešová, tel. -, e-mail -.

Přehled navržených dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby (dále jen "ERMS") seříděný podle spisových znaků je připojen v příloze.

Připojený datový nosič obsahuje seznam dokumentů a spisů navržených k výběru archiválií evidovaných v ERMS.

S pozdravem,
Renata Dymešová
administrativní a spisový pracovník

Příloha 2 – Seznam dokumentů vygenerovaný z ERMS Spisovna (test)

Skartační návrh Zkušební skartační řízení 2019

Typ	JID	Název
Archivovat		
Dokument	CH05000000863	Denní svodka transakčního protokolu za den 27.8.2015
Dokument	CH05000000866	Denní svodka transakčního protokolu za den 28.8.2015
Dokument	CH05000299293	Denní svodka transakčního protokolu za den 19.10.2016
Dokument	CH05000299389	Denní svodka transakčního protokolu za den 20.10.2016
Skartovat		
Dokument	CH010000037061	2.1.2012
Dokument	CH010000037079	4.1.2012
Dokument	CH010000039772	6.8.2012
Výběr		
Dokument	CH010000036930	Městský úřad 19.12.2011
Dokument	CH010000037326	Okresní soud v Pardubicích 20.1.2012
Dokument	CH010000036495	JUDr. 14.11.2011

Příloha 3 – Seznam dokumentů z Národního arch. portálu (test)

Zpráva o schválení souboru	
Identifikátor:	CZNDAA225202010ESK3887
Archiv:	Státní okresní archiv Pardubice
Původce:	Městský úřad Chvaletice, Pardubice, Česko
Archivář I:	
Původce I:	Renata Dymešová
Nahráno N souborů:	10
Schváleno O souborů:	10
Zamítnuto P souborů:	0
Nahrané soubory:	CH01000036930.zip; CH0500000863.zip; CH010000037079.zip; CH0500000866.zip; CH05000299389.zip; CH010000037061.zip; CH010000036495.zip; CH010000039772.zip; CH05000299293.zip; CH010000037326.zip

Název	Schváleno
CH01000036930.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:52) Velikost: 11.03 KB SHA512: d296cbea5cc700f7a68540803ab923062a64edcaacfeb20840db5cef366762be55494d1c54b10f72b7bf816c90b7b9c3927b4b15cb93eaa7b9d522517deed2	
CH0500000863.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:52) Velikost: 197.21 KB SHA512: 1412302fbb6cc9cf0139ebd89063228a3171e48882f68336f6bca3cedd034a9e726aaa8c386598699e019bfe5b2712bd47485ee00effa1662b8b5d9ad086fd8	
CH010000037079.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:51) Velikost: 11.31 KB SHA512: 6863963994ec723c26b42cf107096e4a3b6287bbc7e9e2b97072f54a5458e13bcd6d75dcf3049cf76966e9eb0542863ef16141bb0e0c82afba362aa537343	
CH0500000866.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:51) Velikost: 111.74 KB SHA512: 516e798bb911c3476e1aba96cc3be5d9defa6e10b2c51b85c91dcffcf699d58f6e6307e2d056e30b7bb797804ff42c5c0f9aa24370d8d505688ea2111706967	
CH05000299389.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:51) Velikost: 283.95 KB SHA512: 5cb4cd8b9d15e07d9ca9fd8d08bdfb3d4b2cb4433ec1dab284710e1feb291b892cc0805e00e37ee88d7b99301d8a62d870a1dfdcc4baab333031bb2756795	
CH010000037061.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:51) Velikost: 11.31 KB SHA512: 64a7b465d1db8420a05323717bd966b2a1bfd8f368769c57fc9ed03897cdf4f3c6729bdae15e3c8742c790271d43bdd49b676d8741520aba5097fc7219802d68	
CH01000036495.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:51) Velikost: 305.77 KB SHA512: ed7d0470b10efc4de48b472659c9f6ecb7228b2781651cdc129e6fe32e495a8485265dc0ff0e0c4924bfe322bd152ab77cf7d438fa3bde499ab60a00ceef424	
CH010000039772.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:50) Velikost: 11.26 KB SHA512: 4ca84c931048d29c48c89cab841a8a5a6c6288400f764da7eb80e2e024281423ed8ed54e6a1cfab3ffbaae3f888a2d2d8954dea7b3c1e3odef8782eed64222b	
CH05000299293.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:50) Velikost: 334.06 KB SHA512: 2e04e9b70857bfca329a788a6eae6ad0c6dc2da3db71206cad85b20266a13f11a75e8e82f7a8748d1cc3e91e9b41c59633813610b3ed0319b8ed8e7d0c6964ad	
CH010000037326.zip	ANO
Datum: 28. únor 2019 (09:50) Velikost: 335.02 KB SHA512: 2d25793c617e452bb8de2696c107908bc6f1a293f5afe7e62f99e883fa6189822df1b9aa1a1a961ef898be4176166d5078bc921e79a85378896a31465caf29	

Příloha 4 – Průvodní dopis původce odeslaný do příslušného archivu

Město Chvaletice
místostarostka

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Číslo jednací: CHVA-1696/19/MS/RDy

Spisová zn.:

Počet listů: 1

Počet příloh: 1

Státní okresní archiv
Bělobranské náměstí 1
530 02 Pardubice

Vyřizuje: Renata Dymešová

Telefon: 603 596 022

E-mail: dymesova@chvaletice.cz

Datum: 26.03.2019

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se Spisovým řádem Města Chvaletice S č. 3/2017 předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty původce Města Chvaletice z let 2015 - 2016 s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost.

S pozdravem

Renata Dymešová
místostarostka

Přílohy

Seznam dokumentů sk. A

Příloha 5 – Seznam dokumentů z Národního arch. portálu

Seznam ke skartačnímu návrhu	
Identifikátor:	CZNDAA225202010ESK404
Archiv:	Státní okresní archiv Pardubice
Původce:	Městský úřad Chvaletice, Pardubice, Česko
Archivář E:	
Původce I:	Renata Dymelová
Finalizováno:	NE

Název	Schváleno
CH0500000860.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:52) Velikost: 156,41 KB SHA512: 7c32a0056093be0cc22777ba6204e6037a22245eac139008bce67889e24b6ce81d62b26adb61bf757b780206a00be263afb5b3717186ad57c4941e18867c7dd4	
CH0500000863.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:54) Velikost: 197,34 KB SHA512: d4c3072e72abaf80472c567849c26986bf0466c88eaa5b3062b98145df7868130084722c9a71d87c1f2a0f3b52063a38bfe6b8686a0382899354aaba1d557e9	
CH0500000866.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:55) Velikost: 112,31 KB SHA512: 597105cc0299593522ee1fb144e1d49b05c4d0a224271c593d8bb6e50a56ad956d1dd1b7e5e161024b37fe6ad8a2916d1866a350b3da560120fe30af5oe11fb	
CH0500000869.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:56) Velikost: 112,29 KB SHA512: 280c749d2dc0ee9d946f59d641c0aa6c26575c9dc8a5d37338a7518ae7de3c33d2a0c505e06d57e487c305a9eb5e0e2847ae8127b07e4297041e5ac8605ef1e3	
CH0500000872.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:57) Velikost: 112,30 KB SHA512: ecd2d02a1ac68a394e30fa5ca872c8faec23be56dc70b68c522d2328d16260fed66954606f35b3dd98ba911736568c7e76178bcb5b1374c0bbc8269eb847	
CH0500000875.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:58) Velikost: 112,83 KB SHA512: b0a6f3b330e6040975f220e79468dabfca4c0683cd91fa7464432c82665a0724a1f144444800b15c16a9fb26bf1c259a26d72339ac9f103f9b60717ac68	
CH0500000878.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (07:59) Velikost: 111,29 KB SHA512: 4d75b75d7a86ebfb8a4103eb655171d39613279b57f1d960eb4fddd78f7950e3be250eda5702510f27c36bcf010e0b07648a22a721485110c583b11be2632	
CH0500000881.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:00) Velikost: 111,75 KB SHA512: 4cc5407c59963a59251639e691fd8505f2934b576da701a02c22f70fb68492eaaa3b6c2c1c121520f366750d58994126b76f8e80c6f185d2a30fe98fab2	
CH0500000884.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:01) Velikost: 111,21 KB SHA512: 0f32d5716c916640ad078451c52caa2c7db0b80a5e5470d8eee845b516e6d5f3a397c8815b418d144499e9e01276540458de940d1a2264701c52f51c8ac2	
CH0500000887.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:02) Velikost: 111,77 KB SHA512: f5a7e64867be05962f3d5e8e81c4fcb37a6321c0c8870cd6e3871289e75a2a2cf0c5abaa9b60e18cb5f6b9fc25e96a52461030df32e87cb440ca807d2c93f	
CH0500000890.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:03) Velikost: 111,28 KB SHA512: a0807e9cf49546f14d5a89b28f40c8258bdfa432c7bfc3808bbcdf1a57a28e1877d9fa6ba9a0f6dea39b1b1b22e298b36303f0e50157df1f35b5d94d12720a011	
CH0500000893.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:04) Velikost: 111,95 KB SHA512: 2d4726512229394a0a63cedf3089163a008156be65030f5bd10147e838a0c0ac98af10c541227abc9d5593abe0302166e199da3dfc04b49079e5c78098e5c1f1	
CH0500000896.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (08:04) Velikost: 112,11 KB SHA512: 74c6ecb8f63e002476bb77653c2360e393c254255dc316a42a9a980f4ad19b5abe7b33e1ee7db2302dce3b16a549796d83c09c23fe10b594bcd94b9b762	
CH0500000899.zip	ANO

Datum: út 26. března 2019 (12:55) Velikost: 384,91 KB SHA512: 4dc2f1e3a3128e5c23a2d5087da37db01c6500ea333241aa20404dee76a6525b7f1fd715dd8a34f140c05bee87aab6c4441189d61a96b1cb361a3844d7660	ANO
CH05000304863.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:55) Velikost: 293,41 KB SHA512: ec35b78b53432db56593c10086fd97ea46fd0562426b89d95b16ca3996fa83becd9b6d8b5498e10b1f5e39705863baca037d5d3e529cb24df16d50da28ce	ANO
CH05000304866.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:56) Velikost: 196,01 KB SHA512: 36d4c51767a18959d2593a61592228ce73fd1d5aec4b6105568930079622ec54a19aab82f5dca9db4dd58a685854dbf5859c381fab024082c4873ea69195	ANO
CH05000304869.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:57) Velikost: 205,63 KB SHA512: f6fd0e045ee308b2d6f9ea21da3159e74148b39f1967740998e9b045eaabba17d94c436e83b30cd1cd84508044f1b956d9a08b4f290bcb203e9f8c85719420d3	ANO
CH05000305102.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:57) Velikost: 419,50 KB SHA512: 5e0721f1a265f77bb9b30abed8f5a82b4b6802e36b26f1ae52af7b8cfe39329e11d3937d5206be7c0705a0ca983b1649a1d456ed0ba5b6c9f7a7c0303c9e2	ANO
CH05000305348.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:58) Velikost: 365,97 KB SHA512: b25a9cdd7ec57a7ab9f6bd8e4cda622b47e151a1b48325661d0c6fa7da454ca29b1c276e89b0aa47637ec28a5c423d4d7362b9326b4e9befbbac4d6cf294f7	ANO
CH05000305419.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:58) Velikost: 278,44 KB SHA512: c02c03117cda1da91951201f7ba575b6dae744d2c1ca1056d4d20f74d98a60a4e6412210b823a01bb05486cb2b19b79ef89d781fe46851374939e28a18b5b7	ANO
CH05000305646.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (12:59) Velikost: 343,67 KB SHA512: 1c8c305d6d52813766c26310b189d327be3194ac4667c75c60db7c03eab345f5013a692d95d35dad17d12f13222db6bad5c1175ee55e7323dc4040df224e	ANO
CH05000305775.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:00) Velikost: 304,44 KB SHA512: ddb63624a857e696c9cb4762c7bc8a90546127a37f57ac14c1178a143d9916553853278b6263c52a4117052920307709b51aac80eabd4b84c80ca4549335	ANO
CH05000305778.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:00) Velikost: 195,52 KB SHA512: 1eeb98ab1b79328a5edbab4637937e1ca897479d510d087d1abadbfd61e30ea82b41dbee0c1eddb01e50dd2049a42700448d83329dea0650b0d3491bdbe	ANO
CH05000305781.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:01) Velikost: 197,77 KB SHA512: 1cf232cb6599f1bfa9b128dcef094680f0c968dfe9f594c8ac3f518cb6efaba1773c0885e1a2d9e39325d8557f99b219cbb69842b5305b976138d0728bf0db	ANO
CH05000305784.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:02) Velikost: 205,04 KB SHA512: 97abc6d5040da917173aec403d916f3e25ea525bb087ea3b8ec1b9dabbbdeb823b9be8d90c5b783f549b667a35eeb6867202324eb5fd1541f2bb12d40e728f	ANO
CH05000305870.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:02) Velikost: 278,75 KB SHA512: 1a6b1c9d5d9896dede2e9ab8454d942a246210ba633c14a6592a579f37bfb58258136d2586121f1d2bb991673dfe7b9f6928ea022085826ca8a4d1f941b726	ANO
CH05000305992.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:03) Velikost: 310,14 KB SHA512: b029f502fe28699b67ab5590488f7519bcb6b2a520408867052f0f19016266e6f27259c30dd2ac9c6ca36537ba08f45b40a7d18097f11bc8471f3837a751af	ANO
CH05000306035.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:03) Velikost: 280,10 KB SHA512: be767a5f204329a08934a74e70739d1e9b6bbd368e09e075067050fcedbba1c0a75ef1c735988bdd9d82f73105e1632ae9716fd2d2139e4089b5e5f8b6b6	ANO
CH05000306058.zip	ANO
Datum: út 26. března 2019 (13:04) Velikost: 150,87 KB SHA512: c1c2d5f432d3cbe9607d29859ba79361c1985a6980fe19684620fa60fcb41be086f25462e98580108fd806bb85e41bf8bd0e9d85e9316a8e6a13fd1f3bd	ANO

Příloha 6 – Protokol o skartačním řízení č. 37/2019/PU

Česká republika - Státní oblastní archiv v Zámruku
Státní okresní archiv Pardubice
Bělobranské náměstí 1
530 02 Pardubice
tel: 466 009 611
ID DS: jkrf6rs
e-mail: podatelna.pu@ahapa.cz

V Pardubicích dne 29. 3. 2019
Č. j.: SOAZ-PU/2019-2284-2
Počet listů: 2
Počet příloh: 2
Sp. zn.: 2.4.7.5.9/A1

Město Chvaletice
U Stadionu 237
533 12 Chvaletice
Č. j.: CHVA-1696/19/MS/RDy

Protokol o skartačním řízení č. 37/2019/PU

V souladu s ustanovením § 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a na základě posouzení skartačního návrhu ze dne 27. 3. 2019, č. j.: CHVA-1696/19/MS/RDy, který předložil **Město Chvaletice, U Stadionu 237, 533 12 Chvaletice, IČ 00273660**, a následně dne 28. března 2019 provedeného skartačního řízení, vyhotovuje Státní okresní archiv Pardubice tento protokol o skartačním řízení (dále jen „protokol“).

V rámci předmětného skartačního řízení, provedeného podle § 7 až § 9 zákona, byly v souladu s § 3 až § 7 odst. 1 zákona z navržených dokumentů vybrány archiválie, jejichž soupis je uveden v příloze č. 1 protokolu, v seznamu podle schématu XML pro zaslání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Totožný seznam ve formátu PDF je v příloze . 2 protokolu.

Repliky digitálních dokumentů a metadata k nim budou na základě tohoto protokolu předány formou úředního záznamu podle § 15 odst. 1 zákona do péče Státního okresního archiv Pardubice. Archiválie v digitální podobě budou podle § 15 odst. 3 uloženy v Národním archivu. Převzetí se uskuteční v dohodnutém termínu. Dokumenty vybrané jako archiválie budou podle § 16 odst. 1 zákona zařazeny do příslušné evidence Národního archivního dědictví.

Dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení vykonala osoba pověřená provedením odborné archivní prohlídky: Mgr. Linda Řezníčková, odborná archivářka.

Poučení dle § 10 odst. 3 zákona:

Proti tomuto protokolu lze podat námitky ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku podáním u Státního oblastního archivu v Zámrsku do 15 dnů ode dne doručení protokolu. Podáním námitky bude zahájeno správní řízení.

Vypracovala: Mgr. Linda Řezníčková

otisk úředního razítka

Mgr. Ladislav Hloušek
vedoucí oddělení
Státní okresní archiv Pardubice
podepsáno elektronicky

Příloha 7 – Záznam o předání dokumentů vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu

Čj.: SOAZ-PU/2019-2284-3

Počet listů: 2

Počet příloh: 2

Sp. zn.: 2.4.7.5.9/A1

ZÁZNAM

o předání dokumentů vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu

Záznam o předání replik digitálních dokumentů a metadat vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), mezi

Městem Chvaletice, U Stadionu 237, 533 12, IČ 00273660, jako původcem-držitelem (dále jen „předávající“)

a

Státním okresním archivem Pardubice, Bělobranské náměstí 1, 530 02 Pardubice (dále jen „archiv“).

Osoba pověřená provedením odborné archivní prohlídky:

Mgr. Linda Rezníčková

E-mail: linda.reznickova@ahapa.cz

Telefon: 466 009 603

Předávající repliky digitálních dokumentů a metadata vybraná jako archiválie předal k trvalému uložení v archivu na základě protokolu o skartačním řízení č. **37/2019/PU, č. j. SOAZ-PU/2019-2284-2.**

Seznam předaných replik digitálních dokumentů a metadat vybraných jako archiválie a údaje o jejich množství tvoří přílohy tohoto záznamu.

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání replik digitálních dokumentů a metadat vybraných jako archiválie bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu příslušnými ustanoveními zákona. Předávající a archiv neuplatňují k předání nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady, ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání replik digitálních dokumentů a metadat vybraných jako archiválie byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné entity na archiv.

Předání replik digitálních dokumentů a metadat vybraných jako archiválie předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu ve dnech 5. až 10. dubna 2019 prostřednictvím Národního archivního portálu.

Předání dokumentů vybraných jako archiválie provedla: Renata Dymešová, místostarostka.

Převzetí dokumentů vybraných jako archiválie za archiv provedl:

Mgr. Ladislav Hloušek, vedoucí oddělení
podepsáno elektronicky

V Pardubicích dne 15. 4. 2019

Soupis dokumentů vybraných jako archiválie předaných k trvalému uložení v archivu

Městský úřad Chvaletice

poř. č.	spisový znak původce	výčet položek	datace	označení uložení u původce
1.	70.4	Denní svodka transakčního protokolu	2015–2016	A1

Množství předávaných dokumentů: 604823258 bytů.

Datsety: 493

Stav předávaných dokumentů: ~~nepoškozeno~~ – ~~poškozeno~~ – nezjištěno

Předání dokumentů vybraných jako archiválie provedla: Renata Dymešová, místostarostka.

Převzetí dokumentů vybraných jako archiválie za archiv provedl:

Mgr. Ladislav Hloušek, vedoucí oddělení
podepsáno elektronicky