

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE 1

Kontrolované období: 2003–2016

Personální situace výkonu spisové služby

Kontrolní zjištění: Již jen s ohledem na povinnosti, které předjímá Zákon v případě správních archivů (§ 69), a s ohledem na povinnosti spojené s ukládáním vyřízených dokumentů a uzavřených spisů (§ 19 odst. 2 Vyhlášky) se jeví personální stav silně poddimenzovaný. Problémy v oblasti ukládání a vyřazování dokumentů jsou kontrolnímu orgánu známy – upozorňoval na ně kontrolovanou osobu. Mezi základní problémy způsobené slabým personálním zabezpečením archivní a spisové služby z pohledu kontrolního orgánu patří: - jen s vypětím sil lze realizovat kontrolu předávaných analogových dokumentů; nelze tolerovat praxi, kdy jsou předávány spisy odděleně po jednotlivých písemnostech – při současném systému to zčásti nelze ani odhalit, - citelně chybí systematická kontrola výkonu spisové služby v organizaci, důsledkem jsou problémy na jednotlivých útvarech kontrolované osoby včetně nedodržování spisového řádu, - i když lze předpokládat, že v souvislosti se státní službou poklesne fluktuace zaměstnanců kontrolované osoby, jeví se na základě provedené kontroly nutné pravidelně a opakovaně školit i stávající zaměstnance v oblasti výkonu spisové služby (povinný plán školení nebyl při kontrole požadován, kontrolní orgán předpokládá jeho řešení v průběhu prvního pololetí 2016 obdobně jako jinde), - musí být dořešeno obrovské množství neuzavřených spisů, situace je zatím ponechána na jednotlivých útvarech, vyžaduje opět kontrolu a školení, - zastupitelnost při daném rozsahu agendy a personálním obsazení není reálná.

Zveřejňované informace podle § 2 odst. 3 Vyhlášky

Kontrolní zjištění: Uváděné údaje jsou na webových stránkách nesnadno dohledatelné a neodpovídají požadavkům § 2 odst. 3 Vyhlášky. Totéž platí o (elektronické) úřední desce, ze které jsou pouze dostupné uvedené webové stránky kontrolované osoby.

Povinné náležitosti spisového řádu

Kontrolní zjištění: Spisový řád neobsahuje kompletní výčet všech užívaných evidencí dokumentů – některé přebývají, řada jich naopak schází, samostatné evidence dokumentů dále nejsou rozděleny z hlediska jejich formy (§ 8 odst. 4 Vyhlášky). Spisový řád nepodchycuje strukturu a způsob tvorby evidenčního čísla samostatných evidencí dokumentů (§ 11 odst. 2 Vyhlášky). Spisový řád jasně nedefinuje způsob tvorby spisu (§ 12 odst. 9 Vyhlášky). Spisový řád neobsahuje další způsoby vyřízení dokumentu/spisu, odchýlné od základních (tzn. § 14 odst. 2 písm. a) až d) Vyhlášky), ačkoliv je současně připouští (§ 14 odst. 2 písm. e) Vyhlášky). Není dostatečně provázán spisový řád se spisovým plánem – otázka tvorby typových spisů, resp. uspořádání dokumentů ve spisu, odlišného od chronologického. Explicitně není zmíněna povinnost uzavírání spisů a povinnost ukládání spisů a dokumentů dle spisových znaků. Spisový řád neobsahuje specifické podmínky ochrany osobních údajů, vedených ve jmenném rejstříku, a v dalších evidencích (§ 25 odst. 4 Vyhlášky).

Kontrolní zjištění: V případě spisového a skartačního plánu tento neodpovídá požadavkům platných právních předpisů (§ 66 Zákona a § 15 Vyhlášky), jeho použití je pro rozsáhlost obtížné a je jedním z důvodů chronického neuzavírání spisů. Stanovení univerzální skartační lhůty 15 let pro skartační znak „A“ vede k tříštění agend a obtížím při přípravě skartačního

řízení. Nejsou zapracovány některé požadavky vzešlé z předpisů pro státní službu (osobní spis zde 50 let po uzavření – mělo by platit pouze pro úředníky, kteří jsou nyní ve státní službě).

Dokumentace o ERMS

Kontrolní zjištění: Část dokumentace ERMS byla předložena až po intervenci kontrolní skupiny u ředitele odboru IT. Dokumenty k původnímu ERMS nebyly až na nevýznamnou výjimku předloženy. Z povinné dokumentace dle kapitoly 11 NSESSS nebyly vůbec předloženy: Evidenční list ERMS, systémová příručka, bezpečnostní dokumentace a seznam doporučených požadavků stanovených NSESSS. V případě „zprávy o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS“ byly ještě před kontrolou předloženy Národnímu archivu SIP balíčky dle schémat č. 2 a 3 NSESSS a na odstranění problémů kontrolovaná osoba spolupracovala.

Příjem dokumentů (písemností)

Kontrolní zjištění: Zjištěné skutečnosti v případě příjmu dokumentů odpovídají požadavkům právních předpisů v oblasti spisové služby.

Kontrola přijatých dokumentů (písemností)

Kontrolní zjištění: Podrobnosti řešení kontroly autentizačních prvků nebyly zjišťovány (např. kontrola oproti CRL se zpožděním 24 hodin), ale podle zjištěného lze předpokládat, že odpovídá požadavkům, ale kontrolovaná osoba musí sledovat úpravy požadované Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (eIDAS).

Evidence přijatých dokumentů (písemností)

Kontrolní zjištění: Evidence při příjmu písemností vyhovuje požadavkům Vyhlášky. Je třeba dořešit chybějící jednoznačný identifikátor v případě vlastních písemností, které nejsou odesílány.

Rozdělování a oběh entit

Kontrolní zjištění: Oběh entit je sledován v souladu s platnými právními předpisy, problémy nastávají v případě, kdy některé uživatelské účty nelze ztotožnit s konkrétními fyzickými osobami.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů, odesílání dokumentů

Spisy

Kontrolní zjištění: Tvorba spisu je problematická, do spisů jsou zařazovány často vzájemně nesouvisející dokumenty, spisy jsou vedeny jako „sběrné“ velmi dlouho a fakticky tyto neexistují ve fyzické podobě. Problematiku je nezbytné lépe popsat ve spisovém řádu. Až na výjimky jsou dosud spisy vedeny primárně v listinné podobě, což lze považovat teleologicky za rozporné s vedením spisové služby v ERMS (§ 63 odst. 3 Zákona a § 6 odst. 2 Vyhlášky). Skutečný obsah spisů je zjistitelný pouze v ERMS, spisy neobsahují sběrný arch. Také do centrální spisovny nejsou spisy v řadě případů ukládány celé, což není možné fyzicky zkontrolovat. Uvnitř spisů byly zjištěny ztráty písemností, a to i v případě spisů ve správním řízení. V případě ERMS je zásadní nevýhodou nemožnost přeevidování písemnosti do jiného spisu, což není v souladu s ust. § 65 odst. 1 Zákona, kdy se „při vyřizování dokumentů všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis“ – z hlediska prosté logiky i dikce právního předpisu (§ 65 odst. 1 Zákona) není v souladu s legislativou situace, kdy nelze napravit omyl spočívající v chybném zařazení do spisu.

Odesílané vyřizující písemnosti

Kontrolní zjištění: Odesílané vyřizující písemnosti jsou evidovány, konverzi do PDF/A ERMS umožňuje, stejně jako připojování autentizačních prvků. PDF/A není validní. Většina odesílaných dokumentů v digitální podobě je však vytvářena autorizovanou konverzí z primárních listinných písemností (originálů), což zřetelně odporuje smyslu ust. § 63 odst. 3 Zákona (vedení spisové služby v elektronické podobě).

Uzavírání spisů a jejich předávání centrální spisovně

Kontrolní zjištění: Dlouholetou absencí příslušných částí ERMS (spisovna) není nyní téměř polovina spisů uzavřena. Spisy jsou uzavírány často s desetiletým zpožděním, což je komplikováno také příliš rozsáhlým spisovým a skartačním plánem. Velmi nebezpečným jevem je také jednoduchá možnost provádět stornování písemností. Ztráty písemností v rozsahu 25 % vyžádaných a nedostupnost nebo úplná ztráta některých agend na útvarech je alarmující a ukazuje na dlouhodobou faktickou absenci výkonu spisové služby u kontrolované osoby. Zjištění skutečného stavu a dohledání písemností a spisů si vyžádalo značné úsilí a ani tak nevedlo k jednoznačným výsledkům. Naopak v případě centrální spisovny a správního archivu byly informace i uložené písemnosti poskytnuty prakticky okamžitě. Správní archiv spojený s centrální spisovnou povinnosti předepsané Zákonem a Vyhláškou plní.

Zálohování a obnova, bezpečnost ERMS

Kontrolní zjištění: Technická stránka zálohování a obnovy nebyla prověřena. V případě odchodu pracovníků jsou nastavena vhodná pravidla, která však nemohou být realizována v případě nenadálého odchodu.

Transakční protokol, exporty

Kontrolní zjištění: Transakční protokol i většina požadovaných exportů je realizovatelná, vyžaduje pouze drobná doplnění a úpravy, součinnost kontrolované osoby s příslušným archivem je pravidelná.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Kontrolní zjištění: Dosud nebylo realizováno skartační řízení z evidence v ERMS. Skartační řízení ve správním archivu probíhají v rozsahu omezeném kapacitou pracovníků kontrolované osoby. Skartační řízení v případě utajovaných informací jsou pravidelná. Jako nevhodný se ukázal přílišný rozptyl skartačních lhůt.

Stavebně technické podmínky spisovny a správního archivu

Kontrolní zjištění: Stavebně technické zabezpečení kontrolovaných prostor je na žádoucí úrovni.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 2

Kontrolované období: 2006 – 2015

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne. Úřední deska byla v době její kontroly prázdná.

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Spisový řád neobsahuje způsob tvorby spisu ve smyslu § 12

Vyhlášky. Charakteristika pojmu „Spis“ ve Výkladu základních pojmů je nedostatečná.

Spisový řád používá až na několik málo nepodstatných výjimek pojem „dokument“. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano, ten však nebyl od roku 2006 aktualizován.

Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Ne

Dokumentace o ERMS

Kontrolní zjištění: Požadovanou dokumentaci kontrolovaná osoba předložila, ale nikoliv v rozsahu odpovídajícímu požadavkům kapitoly 11 NSESSS.

Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Ano, ale její součástí nejsou údaje o způsobech a použití šifrování.

Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

Kontrolní zjištění: Ne

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano, pouze automaticky nevyjímá metadata týkající se poskytovatele certifikačních služeb.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano, přijímá a eviduje, ale neukládá je do ERMS, který to neumožňuje.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ne, vytváří pouze prostou kopii.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s dokumentem obsahujícím škodlivý kód?

Kontrolní zjištění: Ne

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem obsahujícím všechny náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ne. Dokumenty jsou označovány pouze číslem jednacím.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Nevede všechny povinné údaje. Pouze některé.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ano. Jako problematická se však jeví zavedená praxe spočívající ve vnitřním oběhu listinných kopií originálních dokumentů vytvořených v digitální podobě.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ve většině případů ano.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky dle ETSI specifikace?

Kontrolní zjištění: Ne.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: V praxi je způsob tvorby spisu problematický a neodpovídá ustanovením platné legislativy. Teoreticky ERMS vytvářet spisy umí. Nelze je však exportovat.

Jsou v ERMS o spisech vedeny požadované údaje?

Kontrolní zjištění: Ne všechny. Často chybí např. spisový znak spisu a skartační režim spisu.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ano umožňuje, ale v praxi se tak neděje.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano

Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Původce přiděluje dokumentu a spisu spisový znak a skartační režim nedůsledně, nahodile a často vůbec.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Většinou ano, ale ne vždy všechny. Problémem je, že spisy nejsou uzavírány.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?

Kontrolní zjištění: Ne

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne všechny. Nevkládá do ERMS např. dokumenty doručené na datových médiích.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ano, ale ne ve všech případech.

Odeslání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS popř. jinými způsoby elektronické komunikace?

Kontrolní zjištění: Ano

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Ne

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Kontrolní zjištění: Ne

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ne

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Kontrolní zjištění: Ne

Transakční protokol

Zaznamenává ERMS předepsané operace do transakčního protokolu?

Kontrolní zjištění: Ne

Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ne

Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ne

Ostatní

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne

Vytváří ERMS roční obsah metadat z evidence dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ne

Vydává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně?

Kontrolní zjištění: Platný spisový a skartační plán byl vydán v roce 2006. Národnímu archivu byl zaslán.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Ne

Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend?

Kontrolní zjištění: Ne

Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby?

Kontrolní zjištění: Ne. S výjimkou dokumentů obsahujících utajované informace.

Ukládání analogových dokumentů, spisovny

Ukládá původce všechny dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků?

Kontrolní zjištění: Ne všechny dokumenty.

Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?

Kontrolní zjištění: Vede pouze listinnou evidenci. Evidence není součástí ERMS.

Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů?

Kontrolní zjištění: Evidence je vedena v listinné podobě, není součástí ERMS.

Ukládá původce ve spisovně nebo správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele?

Kontrolní zjištění: Ano

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 3

Kontrolované období: 2008–2016

Personální situace výkonu spisové služby

Kontrolní zjištění: Charakteristiku činností v organizačním řádu v oblasti výkonu spisové služby původce považuje NA za nedostačující.

Zveřejňované informace podle § 2 odst. 3 Vyhlášky

Kontrolní zjištění: Splňuje ve všech požadavcích – na webových stránkách i na úřední desce kontrolované osoby v sídle kontrolované osoby. Výčet činností je nedostačující, pokud jde o výkon spisové služby.

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: V platném spisovém a skartačním řádu je v čl. 5 odst. 3 stanoveno, že „dokumenty, na jejichž příjem a manipulaci s nimi se vztahují jiné právní předpisy, se evidují odděleně v samostatných evidencích“, ale tento přehled není rozčleněn dle jejich formy na listinné a v elektronické podobě a dále v odst. 3 téhož čl. se uvádí, že se jedná „zejména“ o vyjmenované evidence. Kontrolní skupině se nepodařilo zjistit, zda všechny vyjmenované evidence jsou skutečně vedeny, které útvary je vedou a v jaké podobě.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů:

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Ne (tím se myslí vedení typového spisu).

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Ano, neobsahuje však způsob vedení a členění typového spisu.

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů (§ 19 odst. 4 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Ano, ale není zřejmý postup při zapůjčování dokumentů/spisů uložených v útvarových spisovnách (absence centrální spisovny).

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení (§ 20 odst. 3 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Popis skartačního řízení již neodpovídá platné legislativě, absentuje úprava skartačního řízení elektronických dokumentů.

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů (§ 25 odst. 4 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Spisový řád neobsahuje specifické podmínky ochrany osobních údajů, vedených ve jmenném rejstříku, resp. v dalších užívaných evidencích.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Ne

Dokumentace o ERMS

Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“ (požadavek NSESSS č. 11.1.2)?

Kontrolní zjištění: Typový spis Uživatelská dokumentace k ERMS byl v rozporu s požadavkem NSESSS předložen pouze v elektronické podobě, v předložené dokumentaci nebyl Evidenční list ERMS obsažen.

Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí (požadavek NSESSS 11.1.3)?

Kontrolní zjištění: Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání a dokumentaci o zavedení ERMS u kontrolované osoby.

Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u kontrolované osoby (požadavek NSESSS č. 11.1.4)?

Kontrolní zjištění: Typový spis ERMS obsahuje Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u kontrolované osoby.

Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku (požadavek NSESSS č. 11.1.5)?

Kontrolní zjištění: Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou softwarové požadavky, hardwarové požadavky, údaje rozhodné pro konfiguraci ERMS, zejména popis uživatelských a správcovských rolí, údaje o způsobech a použití šifrování, popis vazeb na jiné ERMS a externí software.

Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školicí texty (požadavek NSESSS č. 11.1.6)?

Kontrolní zjištění: Typový spis ERMS obsahuje uživatelské příručky pro všechny moduly a správcovské role.

Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS (požadavek NSESSS č. 11.1.7)?

Kontrolní zjištění: Částečně ano - typový spis ERMS obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz ERMS, tyto předpisy je však nutné aktualizovat.

Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci (požadavek NSESSS č. 11.1.9)?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS (požadavek NSESSS č. 11.1.11)?

Kontrolní zjištění: Z předloženého typového spisu se nepodařilo se zjistit.

Příjem dokumentů (písemností)

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci podle § 2 odst. 2 Vyhlášky?

Kontrolní zjištění: Příjem datových zpráv je součástí ERMS. ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (požadavek NSESS č. 6.6.12)?

Kontrolní zjištění: ERMS automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu).

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci (požadavek NSESSS č.6.3.5)?

Kontrolní zjištění: ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci podle § 3 odst. 1 Vyhlášky?

Kontrolní zjištění: Kontrolovaná osoba v případě, že je k doručení digitálních dokumentů užito přenosného technického nosiče dat, předá je bezodkladně k zaevidování podatelně nebo příslušnému útvaru.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci v souladu s § 2 odst. 1 Vyhlášky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu (požadavek NSESSS č. 6.1.3)?
Kontrolní zjištění: Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, ERMS přijme všechny jeho komponenty.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby podle § 4 odst. 2 Vyhlášky?

Kontrolní zjištění: Autorizovaná konverze ani převod dokumentu podle § 69a Zákona nejsou zpravidla prováděny. Doručené listinné dokumenty jsou do rozsahu 10 stran pouze naskenovány bez ověření. Centrální podatelna má zřízené konverzní pracoviště, které umožňuje provádění autorizované konverze prostřednictvím CzechPoint@Office.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu (podle § 3 odst. 1 Vyhlášky a požadavku NSESSS č. 4.5.1)?

Kontrolní zjištění: Ano

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem (požadavek NSESSS 4.5.2, 4.5.3 a 4.5.4)?

Kontrolní zjištění: Ano

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka (§ 6 odst. 1 písm. b) Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Interní – ano, externí – nebylo možné ověřit.

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek (§ 6 odst. 2 a odst. 5 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Interních – ano, u externích – nebylo možné ověřit.

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem (§ 7 odst. 1-3, § 8 odst. 5 písm. a) Vyhlášky a požadavek NSESSS č. 7.2.1)?

Kontrolní zjištění: Ano

Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim (§15 odst. 2 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Ano, zpracovatelé však ne vždy označují dokument odpovídajícím spisovým znakem (nedostatečná kontrola ze strany vedoucích zaměstnanců při uzavírání spisů).

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje (§ 8 odst. 4 a 5 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Ano, avšak v mnoha případech kompletní údaje chybí (nedostatečná kontrola ze strany vedoucích zaměstnanců při uzavírání spisů).

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony (§ 13 odst. 1 a 2 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Ne - velká část výkonu spisové služby probíhá mimo ERMS, případně v jiných samostatných evidencích.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony (§ 13 odst. 1 a 2 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Ne - velká část výkonu spisové služby probíhá mimo ERMS, případně v jiných samostatných evidencích.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů, odesílání dokumentů (písemností)

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Kontrolou předložených spisů bylo zjištěno, že v mnoha případech nebyly povinné náležitosti uvedeny.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Znázornit ano, exportovat nikoliv.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano, ovšem ne pokaždé, např. v případě, že vyřizující dokument je odeslán e-mailem.

Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Kontrolou bylo zjištěno, že v některých případech nebyl použit odpovídající spisový znak.

Jsou v ERMS zaznamenávány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano, v některých případech však neodpovídají realitě.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Kontrolou bylo zjištěno, že tomu tak v mnoha případech není.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne ve všech případech.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ne.

Odeslání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu (požadavek NSESSS č. 6.3.5)?

Kontrolní zjištění: ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh s následujícími metadaty, pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy:

- Datum a čas odeslání zprávy,
- Adresát,
- Věc,
- Odesílatel e-mailové zprávy,
- Uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka a kvalifikované časové razítko,
- Poskytovatel certifikačních služeb.

Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS (§ 18 odst. 2 a 3 Vyhlášky a NSESSS 6.6.1)?

Kontrolní zjištění: Podatelna kontrolované osoby je vybavena zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny, odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické

komunikace. Odesílání datových zpráv je součástí ERMS. ERMS umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím ISDS.

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata (NSESSS č. 4.3)?

Kontrolní zjištění: V systému ERMS je nastavena politika zálohování dat – denní přírůstky, týdně celá databáze. Podrobná bezpečnostní opatření jsou popsána v Bezpečnostní dokumentaci k ERMS.

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému (NSESSS 2.2, 3.4.30, 4.1)?

Kontrolní zjištění: Ano

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát (§ 5 zákona č 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu)?

Kontrolní zjištění: Ano

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity § 4 odst. 1 Vyhlášky)?

Kontrolní zjištění: Při ukončení pracovního poměru zaměstnance vedoucí útvaru pověřil vyřízením dokumentu/spisu jiného zaměstnance.

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému (NSESSS 4.2.16, 9.2.24)?

Kontrolní zjištění: Existující bezpečnostní opatření – aplikace spisová služba uchovává informace o aktivitách uživatelů

- Jméno osoby,
- Stručný popis aktivity,
- Datum změny.

Transakční protokol

Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ano

Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ano

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Ano

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ano – systém ERMS umožňuje exportovat věcné skupiny a jejich skartační režimy v podobě datového XML souboru podle přílohy č. 5 NSESSS.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ano – bylo provedeno úspěšné testování seznamu dokumentů a spisů v podobě balíčků SIP podle přílohy 2 a 3 NSESSS sestaveného z evidence vedené v systému ERMS.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: V rámci kontroly nebylo ověřeno.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: V rámci kontroly nebylo ověřeno.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 4

Kontrolované období: 2005–2016

Shrnutí hlavních kontrolních zjištění

Uskutečněná kontrola prokázala zásadní defekty v oblasti výkonu spisové služby původce; **hlavní zjištěné závady se notoricky opakují na zkoumaném vzorku spisů, vybraném z různých časových období (2005–2016) i napříč různými útvary původce.** Zjištěné nedostatky mají hlubokou a systémovou povahu a souvisí jak s legislativně léta nevyhovujícím systémem ERMS, tak se závažnými a dlouhodobými pochybeními v oblasti řízení a kontroly spisové služby jako celku. V tomto směru jde zejména o neurčité a místy nesrozumitelné vnitřní předpisy, zejména spisový řád, dále nedostatečné a nesystematické proškolení zaměstnanců (pomíne-li se krátké vstupní školení nových pracovníků), fakticky absentující vnitřní kontrola spisové služby (jak ze strany gesčně příslušného útvaru, tak jednotlivých vedoucích pracovníků). Výsledkem je legislativě i klíčovým požadavkům transparentního výkonu veřejné moci v základních parametrech dlouhodobě neodpovídající výkon spisové služby. Zjištěné nedostatky jsou prezentovány podrobně v protokolu rozбором jednotlivých kontrolovaných spisů, na tomto místě kontrolní skupina uvádí výběr z nejzávažnějších zjištěných a opakujících se závad:

Neevidování dokumentů

Základem výkonu spisové služby je systematická a řádná evidence veškerých entit ve spisové službě (včetně samostatných evidencí dokumentů). Jak vyplývá z kontrolovaného vzorku spisů, jde o jeden ze stěžejních problémů výkonu spisové služby u původce, kdy evidována není řada jak vlastních, tak i některé doručené dokumenty. Tento stav je v diametrálním rozporu s platnou legislativou a potenciálně ohrožuje jak právní zájmy původce, tak třetích stran. Kontrolou bylo prokázáno, že neevidovány jsou jak dokumenty odborného charakteru, tak důležité dokumenty, svědčící o rozhodovacích procesech uvnitř původce. Ignorováním evidenčního imperativu se původce touto poruchou dostává (vedle výše citovaných právních předpisů) též do systémového konfliktu s ust. § 13 odst. 2 vyhl. č. 259/2012 Sb., ukládajícím mu mj. zajistit oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat příslušné fyzické osoby a určit datum, kdy byly dané úkony provedeny. Zjištěný stav z hlediska charakteru i rozsahu neevidovaných dokumentů pokládá kontrolní skupina za zásadní defekt ve výkonu spisové služby u původce.

Nevytváření spisu po evidenční stránce, fyzické neukládání listinných entit pospolu

Dalším základním defektem spisové služby je nevytváření spisu, a to jak po stránce evidenční, tak fyzické. Z analýzy kontrolního vzorku vyplynulo alarmující zjištění, že (až na tři výjimky) naprostá většina útvarů/zaměstnanců původce se ani nepokouší vytvářet spis evidenčně (spojováním dokumentů) v ERMS. Přitom bylo současně zjištěno, že tento stav nebyl vnitřními kontrolními mechanismy zjištěn, potažmo efektivně řešen – jde tedy o zásadní problém celého řízení spisové služby. Kontrolou bylo dále prokázáno, že je pravidelně porušován rovněž další stěžejní požadavek ust. § 65 odst. 1 archivního zákona, tzn. ukládání listinných spisů (listinných částí hybridních spisů) fyzicky společně, což bylo prokázáno u řady kontrolovaných spisů vzorku. Uvedená systémová pochybení pak mají závažné důsledky: kontrolní skupina nemohla získat okamžitý přehled o obsahu dokumentů/spisů souvisejících s projednáváním jedné věci (= spis) z ERM, v listinné podobě jí byla předkládána spisová torza, která musela být opakovaně vracena k doplnění chybějících entit; dohledávání trvalo v některých případech i několik týdnů a v někdy ani tak nevedlo k nalezení a předložení požadovaných entit. Příмым důsledkem nastalého chaosu ve spisové službě jsou pak ztráty dokumentů/částí spisů, což bylo na kontrolním vzorku rovněž opakovaně zjištěno.

Velmi závažným protiprávním skutkem je rovněž zjištěné neuchování evidenčních pomůcek. Zjištěný stav je nezákonný a zcela nežádoucí jak z hlediska efektivního a transparentního výkonu spisové služby a úřadování, tak zásadně neguje výkon zákonných oprávnění Národního archivu, spočívajících mj. v provádění skartačního řízení a výběru archiválií (§ 46 odst. 1 písm. b/ archivního zákona). Není-li spisová entita vytvářena po evidenční stránce v ERMS, je vyloučeno provádění elektronického skartačního řízení, čímž se původce ocitá v dalším zásadním rozporu s legislativou. Podobně jsou-li dokumenty, mající tvořit (evidenčně i fyzicky) spis rozptýleny po útvaru, popř. po různých útvarech i v různých sekcích, je zřejmé, že do skartačního řízení budou původcem předkládána fakticky spisová torza. U řady entit kontrolní orgán zjistil, že zůstávají dlouhodobě (i po řadu let) v ERMS evidenčně nevyřízené a „vyřízeny“ jsou až zvnějšku, zásahem administrátora systému („vyřízeno založením (...) v rámci hromadné konsolidace dat“ a podobné formulace). Tento stav je zcela nežádoucí – vede k umělému prodlužování skartačních lhůt oproti reálnému vyřízení dokumentu/spisu, svědčí o zcela nedbalém přístupu útvarů k úřadování a je rovněž v rozporu s právními předpisy (ust. § 65 odst. 5 archivního zákona stanovuje, že po vyřízení věci se spis uzavře, přičemž je nutno zajistit, aby se tak stalo v přiměřené době po skutečném vyřízení dané věci). Celou tuto situaci dále značně zhoršuje evidenční nevytváření spisu.

Digitální dokumenty/spisy, nadbytečné tištění digitálních entit, dualita listinné a elektronické podoby entit („falešné hybridní“ spisy)

Zákonodárce zavázal původce od roku 2009/2010 (novela archivního zákona č. 190/2009 Sb., vyhláška č. 191/2009 Sb., NSESSS) vykonávat spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby (§ 63 odst. 3 archivního zákona). Kontrolou bylo zjištěno, že výkon spisové služby tomuto (napříč sledovaným časovým obdobím) neodpovídá, původce nadále (zejména ve vnitřní komunikaci) fakticky vykonává spisovou službu paralelně v listinné podobě (listinné úkolové lístky, listinné referátníky, jejichž obsah se částečně kryje s údaji v ERMS). Žádný z předložených spisů nebyl výlučně elektronický, třebaže tomu objektivně (tzn., neexistovala tu legislativní či technická překážka) nic nebránilo. Řada entit se v systému pohybuje v listinné i elektronické podobě (zcela typické u vnitřních sdělení), nadbytečně tištěny jsou např. doručené datové správy, podobně neefektivní je vytváření listinných stejnopisů digitálně podepsaných entit (v případě potřeby lze v těchto případech provést autorizovanou konverzi). Neurčitá dualita entit, promítající se i do zmatečné evidence v ERMS (údaj o digitální či listinné podobě entity je zpravidla zavádějící), je zcela nežádoucí a tyto „falešné hybridní“ entity je nezbytně nutné zcela odstranit. Zásadním problémem je chybná snaha ohraničovat spis (listinným) referátníkem, do něhož jsou pak neustále zakládány další a další kopie jednak z jiných referátníků (též odlišných útvarů), jednak z předchozího vyřizování dané věci. Negativním jevem je rovněž přetrvávající snaha útvarů vytvářet v téže věci „své vlastní“ (útvarové) spisy – původce je povinen v jedné věci vytvářet jeden spis (§ 65 odst. 1 archivního zákona), přičemž se rozumí v rámci původce jakožto celku, nikoliv jeho jednotlivých organizačních útvarů. Je-li současně spis (plně) elektronický, je oprávněným osobám kdykoliv přístupný a je tak dán okamžitý přehled o stavu vyřizování dané věci (v závislosti na konfiguraci přístupových práv). Původce je povinen zajistit transparentní oběh dokumentů/spisů (§ 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), přičemž s ohledem na předepsaný výkon spisové služby v elektronické podobě musí být veškeré úkony zjistitelné právě z ERMS. Kontrolou bylo prokázáno, že tomu tak není, pouze některé útvary přepisují obsah úkolových lístků/referátníků v plném rozsahu do ERMS, většina pouze částečně. O entitách nejsou vedeny všechny povinné údaje a současně kontrolní skupina konstatuje, že z ERMS není v žádném případě zjistitelné aktuální místo fyzického uložení listinných entit (dokumentů/spisů) – což je v zásadním rozporu s požadavkem 10.1.17 NSESSS a § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Chaotické vytváření spisových derivátů, netransparentnost nakládání s nimi

Podstatným prohrěškem proti zásadě koncentrace spisu (ve smyslu již zmíněného ust. § 65 odst. 1 archivního zákona) je v kontrolním vzorku hojně zjištěné kopírování entit a jejich nahodilé ukládání na různých útvarech, kterými dokument/spis během vyřizování procházel; to se navíc děje bez náležité evidence v ERMS, čímž se transparentnost celého systému spisové služby rozpadá. Do skartačního řízení pak přicházejí dílčí spisová torza. Při zákonné a korektní tvorbě spisu a transparentní evidenci není důvod k podobným dezorganizačním postupům – pak je ihned zřejmé, kde se listinná entita nachází, nadto naprostá většina spisů technicky může i má být vedena výlučně v elektronické podobě (pak jde pouze o vhodnou konfiguraci přístupových práv). K nežádoucí tvorbě spisových derivátů vede rovněž stávající podoba organizace vnitřních připomínkových řízení nebo spolupráce napříč různými útvary – to bude nutné řešit elektronizací a prostředky nového ERMS (sdílené rozhraní a konfigurací přístupových oprávnění).

Stav provozovaného ERMS – dlouhodobé problémy

Doposud užívaný systém elektronické spisové služby ERMS nenaplnuje řadu klíčových požadavků archivně-spisovenské legislativy (archivní zákon, vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, NSESSS) – zásadní závady shrnuty v úvodu; zejména jde o nemožnost předávat entity na centrální spisovnu/správní archiv a nemožnost realizovat elektronické skartační řízení. Systémově nastává rovněž rozpor s dokumenty/spisy fyzicky předanými centrální spisovně, ale evidenčně setrvávajícími na příslušných útvarech původce, zejména od roku 2009 je prohlouben ještě problematikou digitálních komponent (zejména, ne výlučně, datové zprávy a zprávy, doručené na e-podatelnu původce). Kontrolní skupina současně konstatuje, že k podstatnému zhoršení situace v oblasti výkonu spisové služby v minulosti aktivně přispěl svými zásahy a požadavky i garanční útvar spisové služby původce. Zejména zde jde o zcela defektní požadavek na přidělování vícera čísel jednacích jedné entitě při jejím předávání mezi jednotlivými spisovými uzly, kdy vedle „velkého“ čísla jednacím může mít entita i několik dalších „malých – útvarových“ čísel jednacích, jak je podrobně rozebráno výše. Uvedený systém nemá oporu v legislativě (jedné entitě se přiděluje zásadně jediné číslo jednacím) a je iracionální, zvyšuje zmatek v systému – v případě listinných entit je již z tohoto důvodu nezjistitelné, kde se v daný okamžik nachází. Zásadním problémem, který musí původce řešit, je skutečnost, že při předávání entity mezi uzly zůstávají na každém z nich příslušné karty procházejících dokumentů, zpravidla pouze torzálně vyplněné. Z hlediska realizace elektronického skartačního řízení je velmi problematický fakt, že ERMS nepřiděluje vyjma entity „dokument“ jednoznačný identifikátor žádným jiným entitám v systému, v první řadě spisu, což je v rozporu s požadavkem 7.2.1 NSESSS a ust. § 12 odst. 4 písm. a) vyhl. č. 259/2012 Sb. Zmínit je zde nutné rovněž duplicitní přidělování téhož čísla jednacím, resp. tzv. „odpověď“ pod stejným číslem jednacím – hojně se vyskytující ve vnitřní komunikaci (vnitřní sdělení), ale i v komunikaci navenek. Uvedený způsob sice dílem umožňovala vyhláška č. 646/2004 Sb.,¹ nicméně zásadní změnu, kterou původce ve své úřední činnosti dodnes nerefletoval, přinesla v tomto směru vyhláška č. 191/2009 Sb. (a návazně vyhl. č. 259/2012 Sb.) ve svých § 8-9, ukládající přidělovat každému dokumentu jeho vlastní číslo jednacím. Aktuálně legislativa připouští

¹ Vyhláška č. 646/2004 Sb. ve svém § 2 odst. 1 ukládala neevidovat dokument vyřizující samostatně, ale připojit jej k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím, toto je však nutno vykládat spolu s ust. § 2 odst. 7 (spojování dokumentů), resp. vyhláška (v § 2 odst. 11) doporučovala, při předpokladu většího počtu dokumentů k téže věci, tvorbu spisu pomocí sběrného archu; současně platila povinnost spojovat věci ve spis, který musel obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

použít totéž číslo jednací výlučně v případě, je-li k jednomu doručenému dokumentu vyhotovován právě jeden vyřizující dokument (§ 11 odst. 3 vyhl. č. 259/2012 Sb.) To se týká v praxi úzké skupiny případů typu malých obcí, škol apod., kde je u konkrétní agendy jistota vzniku pouze dvou dokumentů v téže věci, přičemž nelze rovněž opominout podmínku, že musí jít o doručený a jej vyřizující dokument. Toto ovšem není případ kontrolovaného původce s jeho obsáhlými spisy, rovněž to není případ vnitřních sdělení. Násobné užívání téhož čísla jednacího je v rozporu rovněž s vnitřní logikou systému spisové služby a v podmínkách velkého původce dále zvyšuje zmatek, spolu zapříčiněný výše zmíněnými faktory. Zásadním souvisejícím problémem zde je nevytváření spisu. Podstatným problémem ERMS je rovněž skutečnost, že jej původce po několik let fakticky nerozvíjel; v systému se tak objevují mj. defektní karty entit, které se administrátoři systému obávají odstranit vzhledem k možným důsledkům pro stabilitu celého systému (uvedený stav je rovněž zcela nevyhovující z hlediska kybernetické bezpečnosti), podobně v systému absentují šablony, možnost generování spisových obálek či soupisů čísel jednacích dokumentů, tvořících spis. V důsledku toho byl kontrolní skupině každý spis předložen v jiné podobě, někdy bez soupisu dokumentů (jenž je, v případě tvorby spisu spojováním, jeho povinnou součástí – viz § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Spisový plán a jeho aplikace

Konečně je nutné zde stručně shrnout problematiku spisového plánu. Původce sice vydal a formálně disponuje spisovým plánem, ten však zcela neodpovídá zákonným parametrům, zakotveným zejména v ust. § 66 odst. 2 archivního zákona, resp. ust. § 15 vyhl. č. 259/2012 Sb. Z formálního hlediska není hierarchicky podrobněji rozčleněn a i z obsahového vyžaduje důkladnou revizi (legislativě odporující dělení řady agend na „závažné dokumenty“ a „ostatní dokumenty“ s odlišnými skartačními lhůtami – A/10, S/5), zneužívaná hesla typu „obecnosti – běžná korespondence“, které nelze pokládat za věcné skupiny ve smyslu platné legislativy. Národnímu archivu je z úřední činnosti známa probíhající práce na zásadní novelizaci spisového plánu, vítá ji a je připraven poskytnout k němu původci další konzultace. Z hlediska kontroly je podstatné, že bylo prokázáno, že spisový plán je z valné většiny uplatňován pouze formálně. Jednak byly zjištěny entity, které nejsou spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami označeny vůbec, a dále bylo zjištěno, že na řadě entit je přidělen spisový znak v zásadě zcela nahodile, neadekvátně danému dokumentu („běžná korespondence“). Zásadní problémem je pochopitelně i zde nevytváření spisu, čímž je systém v důsledku zcela rozbit. Kontrolní skupina v této souvislosti zdůrazňuje, že naplňování požadavku na spisový plán a jeho uplatňování nelze chápat jako formální úkony, ale jako funkční celek s teleologickým zacílením – má být funkčním pořádacím schématem, řádně aplikovaným, poskytujícím operativní kvalitní přehled o dokumentech a spisech a následně při skartačním řízení archiváři vodítko a oporu při výběru archiválií. Stávající stav je, jak je Národnímu archivu známo i z jeho úřední činnosti (provádění skartačních řízení – např. mechanické ukládání řady dokumentů/spisů podle jednotlivých vyřizujících referentů bez ohledu na jejich věcný obsah), v rozporu se zákonnými požadavky a zcela neuspokojivý.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 5

Kontrolované období: 2009 – 2015

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů? 3

Kontrolní zjištění: Na webových stránkách původce se nenacházejí všechny ze zákona požadované informace, je citován několik let neplatný právní předpis (nařízení vlády č. 495/2004 Sb.). Chybí např. přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů. Chybí také způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu způsobilého přivodit škodu na informačním systému. Dále chybí poučení o důsledcích doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové či digitální podobě a další informace. Obdobné nedostatky vykazuje též úřední deska přístupná v ulici...

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano, včetně samostatných evidencí, nicméně není členěn dle formy dokumentů.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Ne, formulaci „Způsob řazení dokumentů si stanoví každý zpracovatel sám“ nelze považovat za způsob uspořádání.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano, odkazuje na přílohu č. 15 Spisového řádu (Podpisový řád).

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano, ale Spisový a skartační plán nevyhovuje na něj kladeným požadavkům. Jedná se spíše o upravený skartační rejstřík, některé spisové znaky nejsou stanoveny na základě věcných skupin, jak vyžaduje právní předpis (§ 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. a § 15 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), ale na základě pracovního postupu nebo způsobu vyřízení.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ano.

3. 12. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Ano

Dokumentace o ERMS

Kontrolovaný předložil typový spis o provozovaném ERMS, část pouze v digitální podobě.

Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Ne, nebyly předloženy.

Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

Kontrolní zjištění: Ano, příručky jsou k jednotlivým modulům.

Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne, pouze seznam předpisů upravujících spisovou službu.

Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?

Kontrolní zjištění: Ne, pouze technický popis HW zabezpečení a zálohování.

Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ano, zpravidla.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Kontrolní zjištění: Ne – ERMS umí platnost ad hoc ověřit, neukládá však výsledky ověření.

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem.

Kontrolní zjištění: Ne. Dle tvrzení dodavatele ERMS jednoznačné identifikátory obsahuje, nejsou však uživateli zpřístupněny.

Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?

Kontrolní zjištění: Ano, ovšem řazení je mnohdy stavěno na nevyhovujících základech – nevyhovující Spisový a skartační plán, nedůsledné označování dokumentů spisovými znaky, rozdílné označení v ERMS a na listinném dokumentu

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ne, jak vyplývá již např. ze 7. 1. protokolu.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Ne zcela. Spisy jsou vytvářeny, je možné je znázornit, nicméně je nelze exportovat.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano, ale byly nalezeny kolize mezi zápisem v ERMS a na listinné podobě dokumentu.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ano.

Odesílání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Kontrolní zjištění: Ano. Podle Technické dokumentace spisové služby ERMS, která je součástí spisu o systému, je kromě využití RAID 5 databáze zálohována na diskový oddíl a následně „prostředky centrálního zálohování“ (odkaz na technickou dokumentaci centrálního zálohování původce). V pondělí až čtvrtek je prováděno inkrementální zálohování, v pátek úplné. Retence záloh je 1 měsíc, způsob zálohování souborových úložišť (zvláštní úložiště pro dokumenty z ISDS) není v dokumentaci popsána.

11. 2. Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Vzhledem k použitému řešení ano.

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano.

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Kontrolní zjištění: Ne.

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Kontrolní zjištění: Ne.

Transakční protokol

Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Vede ji prostřednictvím poskytovatele služeb. Pracovník IT původce, může do této evidence kdykoliv nahlížet a pořizovat z ní výstupy.

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ne.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Ne.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 6

Kontrolované období: 2008-2014

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Na webových stránkách původce ano (v sekci „elektronická podatelna“), fyzická úřední deska je přístupná z ulice, ale kontrolované informace neobsahuje. V recepci je dispozici počítač pro veřejnost.

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: ano, bez uvedení názvů produktů – v elektronické podobě veden ESSS a účetní systém, v listinné podobě vedena evidence utajovaných dokumentů (Hlava 1, článek 1 odstavec 4).

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: neobsahuje.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Obsahuje viz Hlava 2, článek 10, odstavec 1 písm. e).

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Částečně obsahuje.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Dokumentace o ERMS

Kontrolní zjištění:

Kontrolovaný předložil typový spis o provozovaném ERMS, který obsahoval všechny náležitosti vyžadované kapitolou 11 NSESSS s výjimkou „zprávy o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS“ (požadavek 11.1.11 NSESSS).

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Přijímá.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ne.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano (externí nebylo možné ověřit).

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Kontrolní zjištění: Ano, záznam odpovídá požadavkům §4 odst. 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a ukládá se jako komponenta dokumentu v digitální podobě (netiskne se).

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem?

Kontrolní zjištění: Ano

Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ano, záznam lze přehledně znázornit

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne, prozatím v přípravě prostřednictvím aplikace Adobe LifeCycle.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ne, je nutno provádět externě. Odeslané dokumenty jsou podepsány uznávanou elektronickou značkou s určením uvedeném v certifikátu „Transakce podepisování, Podepisování dokumentu“. Na odesílaných dokumentech viditelně není uvedeno, že elektronický podpis není svázán s podepisující osobou. Kvalifikované časové razítko dokument neobsahuje.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Vytvářeny jsou, ERMS je znázorní na obrazovce, ale není možné spis exportovat. Spisy jsou převážně hybridní, z elektronické podoby se tiskne listinná pouze v případě zájmu vyřizujícího (prostá kopie).

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne, ačkoli v případě agendyje jejich vytváření nezbytné.
Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano, již v okamžiku vzniku spisu je vyžadováno zatřídění včetně přidělení skartačního režimu.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS

Kontrolní zjištění: Ano, včetně prezentací, které jsou součástí projektů (v kompresi RAR). Velikost datového souboru je omezena 100 MB.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ano.

Odeslání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Kontrolní zjištění: Ano. Podle dokumentace jsou u databáze (MS SQL 2008) nastaveny následující metody zálohování: plná záloha každý den v 19.00 (uchovávají se tři verze záloh zpětně), diferenční záloha každý den ve 12.00 (uchovávají se dvě verze zpět – aktuální + předchozí den), záloha logu – každou půlhodinu (uchovává se max. 3 dny zpětně). Všechny zálohy se každý den v 6.00 uloží na DAT pásky s expirací 2 týdny.

Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Vzhledem k použitému řešení ano.

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano.

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Kontrolní zjištění: Je vyřešeno přístupovými právy.

Transakční protokol

Zaznamenává ERMS předepsané operace do transakčního protokolu?

Kontrolní zjištění: Částečně, nejsou zaznamenávány hashe komponent dokumentů a označení použitého hashovacího algoritmu (požadavek 6.1.4.5 NSESSS).

Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ano.

Skutečnosti byly zjišťovány na vzorku transakčního protokolu ze dne 13. března 2015

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Vede se trojím způsobem: 1) listinná – na odboru bezpečnostního ředitele, 2) elektronická evidence – pouze interní, sloužící pro běžnou provozní potřebu původce, 3) prostřednictvím certifikační autority.

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje.

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ne.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Dosud neumožňuje, v přípravě.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje, v přípravě

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje, v přípravě.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje, v přípravě.

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Neumožňuje, v přípravě.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 7

Kontrolované období: 2006–2015

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Částečně. Všechny povinně zveřejňované informace se nacházejí pouze na webových stránkách původce. Tyto informace však nejsou zveřejněny na úřední desce nacházející se před vstupem do původce.

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ne. Druhy užívaných evidencí dokumentu se objevují v textu, ne však formou výčtu.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Ne

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Ano, ale je nezbytné aktualizovat ve smyslu současné legislativy s důrazem na průběh skartačního řízení u dokumentů evidovaných v ERMS

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozlučky?

Kontrolní zjištění: Ne.

Dokumentace o ERMS

Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ano.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Kontrolní zjištění: Ano.

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ano

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ano, zjištěno na základě dokumentu doručeného NA.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ne.

Odesílání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano.

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ne zcela. Na základě pokynu nadřízeného jsou dokumenty předány na jím určené jiné funkční místo (osobu). To však neprobíhá důsledně. Bylo zjištěno v řadě případů,

že při odchodu zaměstnance jeho spisy nebyly řádně vyřízeny a uzavřeny a nebylo rozhodnuto o přidělení spisu jinému zaměstnanci. V jiných případech jsou spisy vlastníkům automaticky přidělovány podle funkcí (ne konkrétním zpracovatelům podle jmen), a tudíž dochází k situacím, kdy je spis přidělen zaměstnanci, který v době vytvoření spisu ještě na dané pozici nepůsobil.

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Kontrolní zjištění: Ne

Transakční protokol

Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Ano, prostřednictvím zákaznického portálu PostSignum České pošty.

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ne.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Ne.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 8

Kontrolované období: 2016, s přesahem zpětně v souvislosti s provázáním se staršími dokumenty

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano. Na úřední desce přístupné na webovém odkazu ...jsou zveřejněny všechny informace požadované legislativou.

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne, není kompletní.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne zcela, jelikož u některých struktur evidenčních čísel není zohledněna zejména zkratka původce.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Vyžaduje se chronologické řazení.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Ano, priorací.

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano, přílohou č. 14 Spisového řádu je Podpisový řád.

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano, přílohou č. 1 Spisového řádu je Spisový a skartační plán.

Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Ano. Postup však neodpovídá platným právním předpisům, neobsahuje ustanovení o seznamu ke skartačnímu návrhu vytvářeném ERMS v podobě SIP balíčků (§20 a § 21 Vyhlášky, přílohy 2,3, a 4 NSESSS)

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ano.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Dokumentace o ERMS

Obsahuje dokumentace o ERMS „Evidenční list ERMS“?

Kontrolní zjištění: Ano, pouze informace o významných změnách jsou k nalezení přímo v aplikaci ERMS, měly by být součástí analogového evidenčního listu.

Obsahuje dokumentace o ERMS Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS uživatelské příručky, popř. školicí texty?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje, jsou přístupné přímo z rozhraní ERMS, probíhají i pravidelná školení.

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Ano, nicméně mnohdy je, dle požadavku konkrétních odborů, ihned tiskne.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano, vždy za dohledu pracovníka podatelny.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano, e-maily doručené na elektronickou adresu podatelny jsou evidovány v ERMS. U e-mailů doručených přímo na zaměstnanecké e-mailové adresy je to složitější. Povinnost přeposlat tyto emaily podatelně za účelem evidence platí, ale lze ji velice obtížně kontrolovat – objektivně. Oddělení ... zaměstnance původce školí v tom smyslu, že spoléhá na kompetentnost pracovníků rozlišit, který e-mail úřední povahy je nutné evidovat a který nikoliv. Konkrétně: e-mailový obsah, který má např. právní či organizační dosah, typicky dohodnutí jednání prostřednictvím e-mailu, se eviduje. Naproti tomu pouhé potvrzení termínu jednání e-mailem se evidovat nemusí.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano, i když tato situace téměř nenastává.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano, i když kontrolovatelnost a vymahatelnost tohoto postupu není možné zaručit.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ne.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Kontrolní zjištění: Ano.

Evidence přijatých dokumentů

Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujících všechny náležitosti?

Kontrolní zjištění: Struktura a užití jednoznačného identifikátoru jsou explicitně stanoveny v základních pojmech (Spisového řádu). Dále je uložena povinnost vést tento údaj o dokumentu v ERMS (dle Spisového řádu). Pan ..., vedoucí oddělení..., ale formuluje stanovisko, že jako jednoznačný identifikátor slouží číslo jednací. V obou pohledech však

nejdou naplněny požadavky na jednoznačný identifikátor, mj. musí být totiž přidělen i na komponenty, součásti spisu apod.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ne v celé šíři, informace o formě dokumentu chybí úplně, tím také nelze odvodit počítání listů (analogový – faktický počet, elektronický – 0), navíc dualita výkonu spisové služby (viz níže) nutně tvoří poruchu, kdy se údaje v evidenci neshodují s údaji na vyhotoveném dokumentu.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ne

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ne za všech okolností. Někdy chybí některé z údajů, ale hlavně vzhledem k tomu, že dokumenty se vyhotovují „ručním“ vpisováním údajů do formulářů, a nikoliv výstupem šablony z ERMS, musí nutně docházet k diskrepancím.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Spisy jsou sice vytvářeny, nicméně ne v celé šíři agend. Spisy je možné znázornit, ale ne exportovat.

Jsou v ERMS o spisech vedeny požadované údaje?

Kontrolní zjištění: Ne v celé šíři. Zásadním problémem je dualita výkonu spisové služby, nevytváření spisů (viz níže) a též fakt, že karta spisu přejímá v podstatě v plném rozsahu metadata iniciačního dokumentu.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne

Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano, ale vzhledem k tomu, že nejsou vytvářeny spisy v rozsahu, jaký je požadován legislativou, nutně dochází k poruchám.

.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano, ale vzhledem k tomu, že ERMS nezná funkci uzavření spisu, je tím faktický stav poznamenán.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?

Kontrolní zjištění: Ne v celé šíři, záleží na referentovi, navíc otázku komplikuje neexistence funkce uzavření spisu.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ne

Odeslání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS popř. jinými způsoby elektronické komunikace?

Ano.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?

Ano.

Zálohování a obnova

Jsou dokumenty a metadat pravidelně zálohována?

Kontrolní zjištění: Ano

Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Ano

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ano, ale vzhledem k dualitě výkonu spisové služby nelze zaručit kontrolu při přebírání.

Transakční protokol

Kontrolní zjištění: V tuto chvíli ERMS generuje soupis, který lze nazvat přípravou pro transakční protokol. Nelze ovšem mluvit o transakčním protokolu, jelikož neobsahuje všechny náležitosti. Nemožnost ho tvořit navíc vyplývá i z nekompletnosti metadat u jednotlivých komponent.

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Ano, výsek z evidence byl kontrolní skupině předložen.

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Ano, dodavatel je schopen toto provést na dotázání. Bylo otestováno při migraci dat.

Umožňuje ERMS ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů?

Ne.

Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Ne.

Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně?

Ano.

Kontrolní zjištění: Ano.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválie v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Nebylo možné ověřit.

Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend?

Kontrolní zjištění: Neprovádí – jelikož v průběhu let nebylo zajištěno předávání dokumentů/spisů do spisovny, resp. správního archivu. Odbor ...začal tuto povinnost po útvarech náležitě vymáhat (svědčí o tom mj. i rozšíření ukládacích prostor o dvě další místnosti).

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 9

Kontrolované období: 2008 - 2015

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Na webových stránkách původce se nenacházejí všechny zákonem požadované informace. Chybí přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů, dále přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů. Chybí také způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu způsobilého přivodit škodu na informačním systému. Dále chybí poučení o důsledcích doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové či digitální podobě a další informace. Úřední deska původce neobsahuje žádnou z povinně zveřejňovaných informací (Stav ke dni 30. 10. 2015).

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano, včetně samostatných evidencí (Příloha 2).

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Řazení je chronologické.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: Ano, ale obsahuje eventualitu užití typového spisu jakožto způsobu tvorby spisu, ač reálně typové spisy tvořeny nejsou, a neumožňuje je ani ERMS

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Ne.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Dokumentace o ERMS

Kontrolovaný předložil dokumentaci o provozovaném ERMS v analogové podobě, část pouze v digitální podobě.

Obsahuje dokumentace o ERMS „Evidenční list ERMS“?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty?

Kontrolní zjištění: Ano, příručky jsou k jednotlivým modulům.

Obsahuje dokumentace o ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS bezpečnostní dokumentaci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Obsahuje dokumentace o ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Příjem dokumentů

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano.

Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ne, pouze výjimečně.

Kontrola přijatých dokumentů

Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Ano, prostřednictvím externího softwaru.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

Kontrolní zjištění: Ano.

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek?

Kontrolní zjištění: Ano.

Evidence přijatých dokumentů

Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem.

Kontrolní zjištění: Ano.

Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim?

Kontrolní zjištění: Ano, ovšem z předloženého vzorku dokumentů/spisů nebylo možné zcela rozeznat, ve kterém časovém období byly užity nevyhovující režimy (3, 5, 10 let – u těchto režimů, značených alfabeticky, nelze hovořit o věcných skupinách ve smyslu zákona, a ve kterém časovém období byly užity věcné skupiny ve smyslu zákona.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ne. V případě dokumentů v analogové podobě mnohdy neodpovídají počty příloh (zpravidla nejsou v ERMS ani evidovány) a počty listů, není uvedeno, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě, nevyznačuje se záznam o provedení výběru archiválií. Obdobně „Věc“, tedy stručný obsah dokumentu, je často nicneříkající.

Rozdělování a oběh entit

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Ne. ERMS je přístupné pouze do úrovně sekretariátů (referenti a vedoucí pracovníci k němu nemají přístup), v uživatelské poznámce či na referátníku se oběh spisu mezi referenty vyznačuje pouze náhodně, nelze tak sledovat prokazatelně oběh dokumentu a spisu.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ne. V případě analogového dokumentu ne vždy odpovídají počty listů, počty příloh a počty listů příloh.

Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ačkoliv ERMS odesílaný dokument do výstupního datového formátu ztvárnit umí, původce občas odesílá dokumenty ve formátu ZFO. Zákonný požadavek tedy není naplněn.

Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: Ano.

Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Ne zcela. Spisy jsou sice vytvářeny, je možné je znázornit, nicméně je nelze exportovat.

Umožňuje ERMS vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne, ačkoliv interní předpis předpokládá jejich vedení.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ne vždy.

Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

Kontrolní zjištění: Ano, ale ne zásadně. Dochází též k užití rozdílného spisového znaku na kartě dokumentu/spisu v ERMS a na analogové části téhož dokumentu/spisu.

Jsou v ERMS zaznamenány u vyřizených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ne, vzhledem k tomu, že zpracovatelé nemají do ERMS přístup.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ne.

Odesílání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu?

Kontrolní zjištění: Ano, ověřeno u konkrétního spisu.

Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS?

Kontrolní zjištění: Ano, ověřeno u konkrétního spisu.

Zálohování a obnova

Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata?

Kontrolní zjištění: Ano.

Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy?

Kontrolní zjištění: Ano.

Bezpečnost ERMS

Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

Kontrolní zjištění: Ano.

Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát?

Kontrolní zjištění: Ano, zajišťuje referent pro řízení projektů informatiky.

Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

Kontrolní zjištění: Ano.

Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému?

Kontrolní zjištění: Ne.

Transakční protokol

13. 1. Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu?

Kontrolní zjištění: Ano.

13. 2. Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

Kontrolní zjištění: Ne.

13. 3. Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

Kontrolní zjištění: Ne.

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Referent pro řízení projektů informatiky vede tuto evidenci jak vnitřně, tak prostřednictvím poskytovatele. Platnou databázi lze kdykoliv zjistit prostřednictvím webového rozhraní.

Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS?

Kontrolní zjištění: Ne.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne.

Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Ne.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 10

Kontrolované období: 2015–2017

Kontrolní zjištění:

Kontrolou byly u kontrolované osoby zjištěny zásadní defekty v oblasti výkonu spisové služby, který je v hrubém rozporu nejen s jednotlivými dílčími ustanoveními archivního zákona, vyhlášky, resp. NSESSS, ale především se základními principy efektivní a transparentní spisové služby a principy, na kterých je elektronická spisová služba založena, přičemž nepřímo odráží i trvalý kritický stav úrovně úřadování.

Za hlavní zjištěné závady pokládá kontrolní skupina následující:

Forma výkonu spisové služby – fakticky listinná

Původci bylo zákonodárcem uloženo vykonávat spisovou službu v eSSI (§ 63 odst. 3 archivního zákona). Tím se rozumí nejen elektronická evidence, ale zejména zajištění komplexní správy (doručených) digitálních entit, vznik dokumentů vlastních prioritně v elektronické podobě a takto ve výsledku tvorba plně elektronických spisů, nebrání-li tomu legislativně-technicky povaha věci (např. technické výkresy, plány, smlouvy či trojrozměrné předměty). V zásadním rozporu s tím kontrolní skupina zjistila, že vnitřní výkon spisové služby probíhá nadále fakticky v listinné podobě, a to buď zcela, anebo netransparentně duálně, což situaci pouze dále prohlubuje a zhoršuje. Elektronizace spisové služby v podmínkách původce končí na úrovni podatelny, která v případě doručených elektronických entit (ISDS, ePodatelna) tyto plošně (vedle zavedení do eSSI) tiskne a předává příslušným útvarům i v listinné podobě. Zcela absurdním jevem, popírajícím principy elektronické spisové služby, jsou listinné „*Předávací protokoly dokumentů*“ mezi podatelnou a gesčně příslušným útvarům a podchycující předávané *elektronické* dokumenty v *listinné* podobě. Již při příjmu entity a na samém počátku jejího vnitřního oběhu je tak vytvářena kopie a nastolen duální oběh s listinným primátem, jak bylo ověřeno na kontrolním vzorku spisů (písemné připisky a pokyny k vyřízení, připojené dispoziční lístky atd.), zatímco vlastní elektronický originál zůstává zcela upozaděný. V případě doručených listinných podání není, v rozporu s kogentním ustanovením § 6 odst. 2 vyhlášky, prováděna autorizovaná konverze (zákon č. 300/2008 Sb.) ani převedení dle ust. § 69a archivního zákona a dokumenty jsou tak ponechávány v listinné podobě (resp. pouze prostě skenovány, čímž je ovšem fakticky jen vytvářena další, byť elektronická, kopie). Pokud jde o **vlastní dokumenty**, ty vznikají takřka výlučně primárně v listinné podobě, což je rovněž v diametrálním rozporu s cíli elektronizace veřejné správy a platnou legislativou. Zdaleka nejsou využívány možnosti eSSI. Dokumenty vlastní (ať vnitřní povahy, anebo odesílané navenek) vznikají analogově, a to zcela absurdně i v situaci, kdy je s protistranou komunikováno elektronickým kanálem (nejčastěji ISDS) a původce sám je povinen vykonávat spisovou službu v eSSI. Za takové konstelace, kdy jsou zcela ideální podmínky pro plně elektronický spis, je zcela nesmyslné vytvářet vlastní dokumenty v listinné podobě a teprve následně je autorizovaně konvertovat ve výpravně a poté odesílat ISDS. Rovněž ostatní dokumenty/spisy kontrolního vzorku, resp. vlastní dokumenty v nich, plošně vznikaly v listinné podobě. Kontrolní skupina konstatuje, že všechny spisy kontrolovaného vzorku měly předpoklady pro to, aby byly vedeny jako plně elektronické. Jedná se o zcela rutinní úřední agendu, kdy nebyly zjištěny objektivní překážky, bránící správě přijatých/tvorbě vlastních digitálních entit, všechny byly přesto předloženy ve „falešně hybridní“ podobě. Kuriózní jsou situace, kdy (při listinné spisové službě) původce nemá k dispozici ani prvopis, druhopis ani stejnopis listinného vyhotovení odesílané entity, ale pouze její prostou kopii (v rozporu s ust. § 16 odst. 3 vyhlášky) – např. vyjádření k žalobě, absurdní pak je situace, kdy původce disponuje pouhou prostou kopií odesílané entity, ale doručenku po navrácení zpět od adresáta převádí autorizovanou konverzí do digitální

podoby a vytváří tak hybridní dokument. Dotčená doručka navíc nebyla v listinném originále předložena, ačkoliv je původce povinen vstup autorizované konverze uchovávat po dobu nejméně 3 let (§ 6 odst. 2 vyhlášky). Výše nastíněné problémy úzce souvisejí s (fakticky absentujícím) metodickým řízením spisové služby, její vnitřní kontrolou, kvalitou vnitřních spisovenských předpisů a způsobem implementace eSSI (mj. otázka počtu uživatelských licencí, okruhu uživatelů elektronických podpisů – viz níže).

Tvorba a oběh spisu – nevyjasněná zmatečnost, poruchy, spisový řád

Za zásadně vadné dále kontrolní skupina pokládá i způsob, jakým je teoreticky upravena i potažmo jak prakticky probíhá tvorba spisu a je realizován jeho oběh. Zmatečná je již úprava ve spisovém řádu původce, když je nutno výslovně upozornit, že ten za nezměněného stavu věcí nejprve deklaroval tvorbu spisu pomocí sběrného archu, aby se po novelizaci (leden 2017) přiklonil k tvorbě spisu spojováním dokumentů, přičemž v předložené zprávě o uskutečněných nápravných opatřeních ze dne 2. 2. 2017 (příloha, bod 4) kontrolovaná osoba v rozporu s tím opětovně deklaruje tvorbu spisu sběrným archem. Ve skutečnosti, jak kontrolní skupina zjistila ze spisů kontrolního vzorku, „spis“ (pokud již vůbec vzniká, což nebývá vždy pravidlem) je jednak nadbytečně duální (paralelně listinně-elektronický a vykazující i jinak velké množství nijak neevidovaných kopií dalších entit) a jednak způsob jeho tvorby nelze subsumovat ani pod tvorbu sběrným archem, ani spojováním, tak ji definuje § 12 vyhlášky. Kontrolní skupina zjistila, že tvorba spisu neurčitě kolísá mezi oběma způsoby, patrná je vesměs snaha evidenčně držet „jádrovou“ část čísla jednacího, což je ovšem systémově nabouráváno v okamžiku, kdy je do vytvářeného spisu vložen doručený dokument zvnějšku, neboť ten je opatřen PID i číslem jednacím (přírůstkovým) již podatelnou; právě tento princip by naznačoval naopak tvorbu spisu spojováním. Zcela neurčitě je v rámci spisové služby původce vymezení pojmu „číslo jedací“, „spisová značka“, popř. „značka“ (objevuje se na listinných entitách, resp. v evidenci eSSI). Opět je nutné odkázat na ust. § 12 odst. 6 vyhlášky, které jasně určuje, co je spisovou značkou v případě tvorby spisu spojováním/sběrným archem. Charakteristické je, že platný Pokyn pro práci s dokumenty vůbec pojem „spisová značka“ nezná a nepoužívá, přičemž praxe je, jak bylo zjištěno z kontrolního vzorku spisů, naprosto neustálená a živelná. Dalším souvisejícím problémem jsou **rozpory v metadatech eSSI a na vlastních předložených listinných entitách**. Je-li užíván „delší“ tvar „číslo jednacího“ (zejména u věcí vyřizovaných původcem) pak se velmi často stává, že v evidenci je entita dohledatelná pouze pod základním, nezkráceným tvarem čísla jednacího – anebo obráceně. Zjištěny byly rovněž případy opakovaného použití jednoznačného identifikátoru, resp. jeho přidělení vícero různým listinným entitám, což zcela popírá princip tohoto evidenčního nástroje. K evidentní defektnosti tvorby spisu pak (i z praktického hlediska) přistupuje **používání „referátníku“**, který je, jak ukázala analýza kontrolního vzorku, vnímán jako entita „per se“, resp. jako jakýsi „spis ve spise“: do něj jsou tedy opakovaně zakládány další a další kopie z předchozího řízení „pro informaci“, nekorektní je neevidování vložených „informací“, v některých případech dopis/rozhodnutí přebírá PID „referátníku“, jindy dokument PID opatřen vůbec není a z hlediska nástrojů eSSI tedy neexistuje. Uvedené zásadní defekty úzce souvisí s tím, že používané šablony dokumentů jsou umístěny mimo eSSI na intranetových stránkách původce. Vypĺňovaná metadatová pole tak umožňují naprosto volnou editaci, resp. vynechávání metadat, přičemž při těchto úkonech dochází k různým zkomolením a překlepům. Zcela defektně nastavený je rovněž **vnitřní oběh spisu** – typicky např. v případě vnitřních připomínkových řízení, popř. spolupráce více útvarů na vyřízení jedné věci. V těchto situacích dochází v masovém měřítku k popření ust. § 65 odst. 1 archivního zákona, ukládajícímu původci vést v jedné věci jeden spis. Postupy, které jsou **blíže popsány v analytickém rozboru kontrolovaného vzorku spisů**, jasně ukazují, že výkon spisové služby původce je s tímto principem v systémovém rozporu. Dochází totiž k

masovému rozptylu agendy a vzniku početných spisových dekoncentrátů, o něž navíc není na připomínkových místech (evidenčně v eSSI) ani adekvátně pečováno (připomínková místa dlouhou dobu věc nechávají nevyřízenou, přidělují jim neadekvátní spisové znaky, schází alespoň metadatové propojení s mateřskou entitou, odpověď útvaru není ani spojena s přijatým ISD); nastalý chaos ještě zvyšuje fakticky duální elektronicko-listinný oběh (nejen) ISD. Objektivně nic přitom nebrání realizovat tyto úkony prostřednictvím sdíleného rozhraní eSSI, resp. vhodnou konfigurací přístupových práv k dokumentu/spisu, popř. klasickým oběhem spisu. V důsledku výše popsaných vad byly některé spisy předloženy i přes opakovanou žádost o doplnění nekompletní, některé se nepodařilo dohledat. Závažné je, že tyto **dlouhodobé a zcela nežádoucí tendence nadále odráží a podporuje i novelizovaný PpPsD**. Řada jeho formulací je zcela vágních, značná pozornost je věnována listinným dokumentům a minimální elektronickým, pokud jde o definici spisu (čl. 3.5), zcela nekonkrétní jsou pasáže o „dokumentaci, na jejímž základě bylo o způsobu vyřízení spisu rozhodnuto“ (bod f/) – v praxi znamená zakládání množství kopií různých entit bez jakékoliv evidence, viz též čl. 5 odst. 10; čl. 6 otevřeně deklaruje, že po původci dochází k masovému a nekontrolovatelnému šíření množství kopií „spisu“ po řadě dalších útvarů (vyřizující zaměstnanec v referátníku vyplní „rozdělovník s úplným výčtem útvarů, které obdrží kopii spisu“) – rozumí se vše v listinné podobě a bez evidence eSSI, odst. 8 zmiňuje další „kopie“, ukládané v protokolu vedoucího úřadu, odst. 11 zcela abstraktně popisuje interní meziútvarový styk („k č. j.“), aniž by řešil využití eSSI a způsob evidence těchto entit na obou útvarech, nekonkrétní jsou i proklamace o „připojení všech potřebných materiálů“ k posouzení věci (odst. 12). Pojednání o připomínkových řízeních (čl. 3.6) neřeší vznik spisových dekoncentrátů na útvarech, proklamuje pouze komunikaci prostřednictvím ISD (odst. 8). Problematický je čl. 4.4 spisového řádu, pojednávající o „interní korespondenci“, zejména v čl. 4.4.2, věnovaném odesílání interní korespondence bez epodpisu, kdy dochází k cílenému evidenčnímu rozštěpení (dokument postupovaný jinému útvaru v eSSI a paralelní ukládání „analogového originálu“ v sekretariátu útvaru odesílatele, sloužícího „pro případnou kontrolu naprosté shody textu odeslaného souboru s analogovým originálem“ (sic)). K dalšímu rozvolnění pak přispívá i odst. 3, doporučující – při dostupnosti skenovacího zařízení – alternativní postup, spočívající v odesílání „skenu originálu včetně vlastnoručního podpisu představeného/vedoucího zaměstnance“, zatímco přílohy mají být ponechány v editovatelném formátu. Opět zde není řešena evidenční stránka věci v eSSI, resp. osud „analogového originálu“ na odesílajícím útvaru, problém naznačuje i úprava ukládání přijatých dokumentů „na vědomí“ (viz čl. 5 odst. 7), která jen potvrzuje defektní nastavení systému spisové služby původce. Není ani zřejmé, proč by měla být „zejména rozhodnutí“ vedoucího úřadu a úřadu ihned „v okamžiku vydání rozhodnutí“, předávána v jednom výtisku správnímu archivu původce (byly-li by totiž tyto dokumenty součástí korektně vytvářeného spisu) – viz čl. 5 odst. 12. Zarážející je pozornost, věnovaná kontrolovanou osobou ve spisovém řádu xerografickému rozmnožování dokumentů (obsáhlý čl. 3.9, např. pasáž v odst. 1 o přednostním využívání kapacit centrální rozmnožovny, „obdobně také při nutnosti tisknout ve větším rozsahu dokumenty do té doby zpracovávané pouze v elektronické podobě“). Překvapivá jsou i některá ustanovení podpisového řádu (čl. 3.10), např. v odst. 10 („Při rozmnožení analogových dokumentů na kopírovacím stroji rozhodne podepisující, zda bude všechny výtisky podepisovat, nebo zda se rozmnoží podepsaný výtisk.“), který nijak neřeší důvod vzniku, status a účel takto vznikajících originálů/kopií a jejich evidenci v eSSI/SED. Odst. 13 popisuje schvalování REF pro vedoucího úřadu v listinné podobě, aniž by bral jakýkoliv ohled na dostupné funkcionality eSSI (např. „Schvalování“, dále se kontrolovaná osoba obecně upozorňuje na ust. § 65 odst. 8 archivního zákona). Zmatečná je i formulace čl. 4.1.3 odst. 1 o skenování veškerých odesílaných dokumentů včetně příloh – ty totiž mají vznikat primárně v elektronické podobě, pro výkon své spisové služby si pak původce

ponechá elektronický stejnopis (viz § 16 odst. 3 věta třetí vyhlášky č. 259/2012 Sb.) – tímto postupem by zcela opadlo nadbytečné provádění autorizovaných konverzí na výstupu (čl. 4.2 odst. 1 – není důvod, aby se takové situace vyskytovaly). S kontextem výše popsáných vad a faktického výkonu spisové služby v listinné podobě pak korespondují pasáže spisového řádu popisující ukládání „dokumentů v uzamykatelných skříních nebo speciálních, k tomu určených místnostech“ (čl. 5 odst. 2), „vhodné způsoby nahrazení“ ztraceného dokumentu (čl. 5 odst. 6). O chaosu ve spisové službě zřetelně vypovídá rovněž díkce čl. 5 odst. 10 (vyřazování „různých předběžných materiálů, pomocných poznámek, přebytečných kopií“ (sic)). Charakteristické naopak je, že ze zorného úhlu spisového řádu se zcela vymykají otázky přístupu/ochrany digitálních entit (např. možnosti konfigurace přístupových práv). Rovněž popis postupu ukládání vyřízených dokumentů/uzavřených spisů do centrální spisovny je koncentrován takřka výlučně na předávání listinných entit, digitální jsou odbyty poznámkou o elektronické spisovně, jež je součástí eSSI (čl. 6.2, odst. 8). Problematika elektronického podpisu v obecné rovině již není, jak se domnívá spisový řád v čl. 1.1 odst. 6 (obdobně dále čl. 1.2 odst. 20, odst. 45), upravena v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, neboť ten byl k 19. 9. 2016 zrušen v souvislosti s vyhlášením a nabytím účinnosti zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (č. 297/2016 Sb.). Obdobně ve spisovém řádu fakticky scházejí specifické podmínky ochrany osobních údajů ve jmenném rejstříku (§ 25 odst. 4 vyhlášky) – činnosti, prezentované v čl. 1.1 odst. 8 (tj. proklamace „mlčenlivosti podle poštovního zákona“, přístup do prostor spisovny a zničení dokumentů „S“ po obdržení protokolu o skartačním řízení /byť „v souladu s obecně platnými předpisy, nevyjímaje předpisy o nakládání s odpady a předpisy o ochraně osobních údajů“) se zcela mýlí s požadavkem platné právní úpravy a konečně i s uvozující větou citovaného článku, neboť v žádném případě neupravují problematiku jmenného rejstříku eSSI. Pro úplnost lze v tomto směru doplnit, že za dostačující nelze pokládat ani neurčitou proklamaci v čl. 2.4.2 odst. 4 („prostředky systému SSL, zejména uživatelským jménem a heslem“). Spisový řád neobsahuje výčet všech užívaných evidencí dokumentů (příloha 2 k PpPsD obsahuje pouze výčet rutinních SED, ale naprosto ne všech) – např. evidence objektů podle zákona č. Sb., ...; neobsahuje rovněž strukturu evidenčních čísel v SED (§ 8 odst. 4 a § 11 odst. 2 vyhlášky), resp. neupravuje tvorbu spisu v SED (§ 12 vyhlášky). Lze shrnout, že spisový řád se zcela nedostatečně a vágně zaobírá klíčovými prvky, nutnými pro zákonné a efektivní provozování eSSI a úřadování jako takové, naopak řada jeho úprav a formulací svědčí (již sama o sobě) o dezorganizovaném stavu spisové služby původce, zejména v zásadní oblasti tvorby spisu. Analýza kontrolního vzorku spisů pak prokázala, že reálný stav je ještě horší, než nastiňuje spisový řád.

Spisový plán byl novelizován a došlo ke zlepšení, nadále ale nesplňuje zákonné parametry (§ 66 odst. 2, § 15 odst. 2 vyhlášky). Spisový plán obsahuje nevyhovujícím způsobem definované položky, které nelze pokládat za věcné skupiny (např. „ostatní dokumenty“), není rovněž dostatečně hierarchizován. Vadná je často i jeho aplikace, takže v souhrnu neplní zákonodárcem předvídanou úlohu a neposkytuje dostatečně spolehlivé vodítko pro orientaci v eSSI a Národnímu archivu pro provádění výběru archiválií.

Nevytváření spisu (problém „samostatně stojících“) dokumentů + neevidované dokumenty

Dalším zásadním a velmi závažným zjištěním, které vyplynulo ze studia kontrolního vzorku, je, že v řadě případů útvary původce spis vůbec po evidenční stránce v eSSI nevytvářejí. Toto zjištění úzce souvisí s předcházejícími dvěma body, neboť eSSI doposud slouží původci zcela převážně jako pouhý generátor PID/„č. j, sp. zn., zn.“, přičemž vlastní výkon probíhá v listinné podobě a v zásadě vně eSSI, do níž se jen nepřímým a zpětným dílčím způsobem promítá,

a samo nastavení tvorby spisu je nezákonné a defektní. U řady spisů kontrolního vzorku zpracovatelé zcela rezignovali na jakýkoliv náznak snahy o tvorbu spisu, takže z pohledu eSSI vystupuje (v listinné podobě předložený „spis“) jako řada samostatných entit – původce bude mít značné potíže přípravou elektronického skartačního řízení. Kontrola prokázala existenci spisů, které zcela jednoznačně představují vyřizování „jedné věci“ ve smyslu § 65 odst. 1 archivního zákona, aniž by to jejich zpracovatelé jakkoliv reflektovali. Typickým příkladem je (zcela nejjednodušší představitelná situace) ve formátu dopis vedoucího úřadu + odpověď na něj, evidenčně v eSSI nijak nepropojená. U útvarů se jedná o trvalý a systémový problém, příkladem může být právní odbor a jeho způsob (ne)tvorby spisu v rozkladových (resp. soudních) řízeních, kdy spis po evidenční stránce vůbec neexistuje. Je pochopitelné, že při souběhu výše uvedených defektů a množství své vyřizované agendy má následně útvar potíže se zpětným vyhledáváním dokumentů/spisů. Za výše popsané situace lze rovněž shrnout, že eSSI rovněž ani náznakem neposkytuje celistvý přehled o vyřizování konkrétních agend v širším kontextu (vazba „Související“ není využívána – absence křížových odkazů mezi entitami). Související a principiálně velmi závažnou závadou je relativně **velké množství zjištěných nijak nevidovaných dokumentů** (§ 64 archivního zákona, § 3 a § 7 vyhlášky). Porušení právních předpisů je tedy zřejmé, je zde zřetelné riziko manipulace s entitami a související poškození právních zájmů jak původce, tak třetích stran.

Stav provozované eSSI

Kontrolovaná osoba využívá k výkonu eSSI, který obecně náleží ke standardním produktům tohoto typu. Kontrolní skupině byl předložen typový **spis elektronického systému spisové služby (dokumentace životního cyklu eSSI)** v listinné i v digitální podobě. Typový spis eSSI byl aktualizován 6. 2. 2017 a jsou v něm uloženy následující dokumenty:

Evidenční list eSSI

V evidenčním listu eSSI, který byl aktualizován 6. 2. 2017, je uveden název eSSI jako obchodního produktu, obchodní firma dodavatele eSSL, datum uvedení eSSL do řádného provozu, technická charakteristika eSSI (použité technologie a databáze), věcná charakteristika eSSI, právní předpisy vztahující se k obsahu eSSI, údaje o přístupu veřejnosti k eSSI, přehled správcovských rolí a přehled uživatelských rolí. V případě informací o významných změnách eSSI je uvedeno, že k 6. 2. 2017 je aktuální verze Evidenční list ze září 2015 uvádí jako aktuální verzi systému s poznámkou, že aktualizace na verzi bude provedena v prosinci 2015. V evidenčním listu chybí informace o datu uvedení eSSI do zkušebního provozu.

Doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentace o zavedení eSSI u původce

Typový spis eSSI obsahuje čestné prohlášení o existenci autorského díla aplikační programový systém a oprávnění tento programový systém šířit, nastavovat, udržovat a v případě potřeby i upravovat učiněné dne 7. 3. 2016 firmou, dále čestné prohlášení o existenci autorského díla z 14. 7. 2014 a specifikace licence původce a licencepůvodce. Typový spis dále obsahuje kartu majetku z roku 2015, ve které jsou uvedeny informace o změně kontroly licencí z roku 2015, protokoly o zařazení zhodnocení majetku z let 2005, 2007 a 2013 a dodací listy a faktury z roku 2003.

Analytická a projektová dokumentace a dokumentace o zavádění eSSI u původce

Typový spis eSSI obsahuje Certifikát vhodného dodavatele pro řešení v oblasti elektronického podepisování dokumentů v digitální podobě platný od 26. 4. 2016, dále dokumentaci k projektu Zavedení elektronické licenční správy - Rozhraní systému se systémem,

verze z 1. února 2013 a dále informace z webových stránek firmyo systému z roku 2015. Projektová dokumentace je ukládána ve spisech souvisejících s veřejnými zakázkami, projekty a objednávkami, které jsou realizovány v rámci rozvoje systému.

Systémová příručka

Typový spis eSSL obsahuje příručku pro verzi ...pro modul z roku 2014, dále příručku pro modul(od verze) z roku 2012, dále, edice, verze z roku 2016 a, edice....., verze z roku 2015 a dále příručkuz roku 2014.

Uživatelské příručky a školící texty

Typový spis eSSL obsahuje uživatelské příručky

Vnitřní předpisy

Typový spis eSSL obsahuje:

- 1) Spisový řád původce
- 2) 1. díl Spisového řádu „Pokyn pro práci s dokumenty“ původce,
- 3) Směrnici o hospodaření s rozpočtovými prostředky a oběhu dokladů původce,
- 4) Směrnici o hospodaření s rozpočtovými prostředky a oběhu dokladů původce,

Bezpečnostní dokumentace

Typový spis eSSL obsahuje:

- 1) Deklaraci bezpečnostní politiky informačních a komunikačních systémů původce z prosince 2007,
- 2) Prohlášení o souladu informačního systému eSSL se zákonem o kybernetické bezpečnosti z roku 2015,
- 3) Vrcholovou bezpečnostní politiku Systému řízení bezpečnosti informací

Následující požadavky a doporučené požadavky byly obsaženy pouze v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby, VMV č. 64/2012 (část II), účinném do 3. července 2017, nikoliv však v platném znění NSESSS, který nabyl účinnosti dnem 4. července 2017:

- 1) připomínky uživatelů a správců k funkčnosti eSSL jsou vedeny elektronicky v ServiceDesku, součástí typového spisu nejsou,
- 2) typový spis eSSL obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených NSESSS,
- 3) zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML typový spis neobsahuje. Test exportu nebo přenosu připravuje původce ve spolupráci s dodavatelem systému v rámci realizace projektu Rozšíření spisové služby Součástí typového spisu je prohlášení firmy o shodě systému ... s požadavky NSESSS.

Problémy v implementaci eSSL

Zásadním problémem je v podmínkách původce jednak rozsah a způsob jeho implementace, jednak již výše popsany **výkon spisové služby fakticky v listinné podobě, který eSSL pouze vzdáleně a zkresleně odráží**; ze spisových norem původce i z analyzovaného vzorku spisů je zřejmé, že eSSL je v úřední praxi ponížena na úroveň pouhého generátoru některých metadat, která nelze získat jinak (PID, číslo jednací). Z hlediska implementace je nutné především zdůraznit, že původce **nadále nedisponuje potřebným počtem uživatelských licencí eSSL tak, aby každá fyzická osoba, podílející se na úřadování kontrolované osoby, měla svůj přímý přístup (uživatelský účet) v eSSL**. Z typového spisu eSSL vyplývá, že původce disponuje celkem 120 uživatelskými licencemi modulu USU, což se jeví jako zcela nedostačující; z vyžádaného vygenerovaného přehledu „Přehled organizačních jednotek, funkčních míst a navázaných referentů. Tříděno podle nadřazenosti org. jednotek“ (sestava ke

dni 22. 3. 2017) vyplývá, že řada fyzických osob zastává v systému eSSI vícero rolí. Oběh tak entit lze sledovat v naprosté většině případů pouze mezi spisovými uzly (v zásadě organizační útvary původce), kde je agenda obsluhována pracovníky sekretariátů; vedoucí útvarů, vedení původce ani naprostá většina řadových referentů s eSSI s ohledem na absentující přístup (licence) přímo nepracují a veškerou agendu za ně v eSSI zpracovávají zmíněné sekretariáty/vyčleněné referentky, což kontrolní skupina ověřila konzultačně v průběhu kontroly i zkoumáním vlastního kontrolního vzorku (viz „Historie“ – změn/redistribuce u jednotlivých entit). Zde se lze v naprosté většině setkat pouze se zmíněnými pracovníky sekretariátů, úkony nejsou činěny osobami, které je reálně vykonávaly („Převzato bez účasti bývalého vlastníka“, „Vlastník upraven podle fyzicky předávající osoby“ apod.). Systémově je tudíž porušováno ust. § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., neboť oběh dokumentů není zajištěn transparentním způsobem, což souvisí i s enormním množstvím kopií, pohybujících se po původci bez jakékoli evidence (viz např. již výše zmíněné kopírování celých spisů). Kromě toho je nutné upozornit na značné přetěžování sekretárek a administrativních pracovníků. Obdobná je situace i v oblasti elektronických podpisů: všechny osoby, mající podle dalších vnitřních předpisů (organizačního řádu) podpisové právo, mají mít k dispozici elektronický podpis. Kontrolní skupina upozorňuje na některé zjištěné **defekty v implementaci eSSI**: zejména se jedná o zcela defektně nastavenou tvorbu spisu („hybridní“ mezi sběrným archem a spojováním dokumentů), neurčitost metadat „číslo jednací“, „spisová značka“, „značka“ (viz výše). Defektní a v rozporu s právními předpisy je možnost editace těchto metadat (libovolné doplňování – např. „dlouhý tvar“ čísla jednacího či změny), a to dokonce i u již vyřízených a uzavřených spisů (aktivní ikona „Evidovat“, která po aktivování přidělí entitě číslo jednací v pořadí dle aktuálního stavu přírůstkovým způsobem), čímž dochází k dalším rozporům v metadatech (§ 10 odst. 1 ve spojení s odst. 4 a 6 vyhlášky). Konfigurace systému dále umožňuje vkládat/vyjímat dokumenty z již vyřízeného/uzavřeného spisu (§ 65 odst. 5 archivního zákona). Při práci v systému eSSI dochází z hlediska plynulosti vyřizování věcí k extrémním situacím na obou pomyslných časových pólech, tzn., entity jsou buď obratem po přijetí (bez ohledu na možná další jednání, kdy by pak měl být vytvářen spis) zcela mechanicky „vyřizovány“, anebo k druhému extrému, kdy jsou naopak dlouhé měsíce až léta ponechávány bez povšimnutí. Vyřizování věcí tedy není plynulé (§ 65 odst. 5 archivního zákona), výsledkem je v prvním případě i porušení ust. § 65 odst. 1 archivního zákona (rozbití spisu). Podle ust. § 10 odst. 1 písm. f) je původce povinen vést o dokumentu v eSSI „**stručný obsah dokumentu**“. Zde se opět lze setkat se dvěma extrémy – úsečná a zcela nekonkrétní metadata v poli „věc“ (např. u soudních zásilek ponechávána spisová značka soudu, zjištěny i případy absence „věci“ vůbec), anebo naopak rozvláčné parafráze celých textů podání. Stejný problém se týká povinných údajů, vedených o spise (§ 12 odst. 4 vyhlášky, zejména b/, c/ – defektní tvorba spisové značky, h/ – v důsledku chaosu v evidenci kvantity entit je údaj zcela fiktivní, i/ – chybné označování/neoznačování formy entit, nelze zjistit fyzické umístění). Systém eSSI umožňuje evidovat o entitách potřebné údaje (v rozsahu § 10 odst. 1-2 vyhlášky, resp. § 19 odst. 2 vyhlášky) nicméně neděje se tak a to zejména pokud jde o údaje o kvantitě dokumentu (§ 10 odst. 1 písm. e/), údaje o vyřízení dokumentu (§ 10 odst. 1 písm. h/) a údaj o formě dokumentu (§ 10 odst. 2 písm. b/ – rozpory se skutečností, entity s „neurčenou“ formou). Metadata vedená v eSSI v některých případech vůbec neumožňují identifikovat danou entitu. Systémovým problémem je **nepřevádění dokumentů do výstupních datových formátů** (stanovené v § 23 vyhlášky, § 19 odst. 2 písm. f/ vyhlášky + § 65 odst. 5 archivního zákona). Zásadním problémem rovněž je **nezaznamenávání údajů (u hybridních spisů) o aktuální lokaci listinné části**. Kontrolní skupina upozorňuje na nevhodnost umístění šablon, užívaných k tvorbě dokumentů původce, vně eSSI – trvá stav, kdy tyto jsou k dispozici na intranetu původce ve wordovském rozhraní. Při práci uživatelů dochází k editaci/kopírování/přenášení metadat (PID, čísla

jednací), přičemž v tomto procesu dochází často k chybám. Lze doporučit integrování šablon do eSSI – i v souvislosti s nezbytnou skutečnou elektronizací spisové služby původce, resp. rozšířením na všechny uživatele, pracující s dokumenty. Souhrnně lze konstatovat, že provozovaná eSSI co do technického nastavení z podstatné části odpovídá platné legislativě (s některými problémy, vesměs zmíněnými výše), její možnosti však nejsou využívány (problematické chování uživatelů, nekvalitní spisové normy, fakticky zcela absentující vnitřní kontrola výkonu spisové služby).

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 11

Kontrolované období: 2010–2016 s přesahy (uchování dokumentů)

Zveřejňované informace podle § 2 odst. 3 Vyhlášky

Na úřední desce („Elektronická úřední deska původce“) přístupné prostřednictvím internetových stránek se nachází.....:

- a) Informace o doručování datových zpráv.
- b) Způsob nakládání se zprávami v nepovoleném formátu.
- c) Adresy pro doručování dokumentů.
- d) Informace o doručování datových zpráv OVM – dle nařízení vlády 495/2004 Sb.

Původce má v trvale přístupném zádveří vchodu do svého sídla umístěnu elektronickou úřední desku, na které jsou uvedené informace dostupné.

Kontrolní zjištění: Povinně zveřejňované údaje odpovídají požadavkům § 2 odst. 3 Vyhlášky.

V případě informací o doručování dle nařízení vlády 495/2004 Sb. se jedná o částečně duplicitní údaje s ostatními, což je pro uživatele matoucí. Navíc tyto informace vycházejí z právního předpisu zrušeného ke dni 1. 7. 2012.

Povinné náležitosti spisového řádu

Kontrolnímu orgánu byl předložen platný spisový řád vydaný jako Pokyn původce....., kterým se mění pokyn původce..... Na základě spisového řádu, který měl kontrolní orgán k dispozici, lze konstatovat, že původce plní povinnost ust. § 66 odst. 2 Zákona zasílat spisový a skartační plán příslušnému archivu.

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Spisový řád uvádí „samostatné evidenční pomůcky“ výčtově v příloze č. 40 (evidence úředních razítek, evidence provedených konverzí, evidence certifikátů elektronického podpisu) – seznam je neúplný: chybí zde např. evidence utajovaných dokumentů, účetní evidence (faktury jsou vedeny v rámci eSSL), osobní spisy, chybí ze speciálních informačních systémů též evidence, pro které jsou vedeny spisy v ESSL – vydání rozhodnutí vedoucího úřadu o vykonávání činnosti. Další samostatné evidence se uvádí v § 16–18 spisového řádu: utajované dokumenty, osobní spisy, evidence Poslední dvě evidence jsou však charakterizovány současně jako součást eSSL, takže ve skutečnosti se nejedná o samostatné evidence. Ve spisovém řádu uvedené evidence jsou správně rozlišeny na listinnou a elektronickou podobu.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů neobsahuje.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

V § 42 odst. 2 spisového řádu je uvedeno seřazení dokumentů podle časové posloupnosti svého vzniku, tj. chronologické seřazení.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu a spisové značky?

Spis je tvořen v příslušné registratuře příslušného útvaru. Tvorba spisové značky je popsána dostatečně (§ 14 spisového řádu), postup při tvorbě spisu obsahuje ust. § 13 odst. 3 a 4, též § 15. Sběrný spis se dle § 20 odst. 9 spisového řádu vytváří „z opakujících se dokumentů, případně dokumentů stejného charakteru, které se týkají téže věci a mají být společně vyřízeny. Uvedeno je ustanovení o povinném uzavírání spisů (§ 45 odst. 2). Priorace, resp. spojování spisů, se nikde ve spisovém řádu nezmiňuje, ačkoli se fakticky provádí. Měla by

být již zahrnuta v připravované aktualizaci spisového řádu.

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Způsoby vyřízení jiné než novým dokumentem se uvádějí v § 20 odst. 4 (postoupením), v § 20 odst. 5 (telefonicky, faxem, elektronickou poštou) a § 20 odst. 7 (vzetím na vědomí). Další způsoby se neuvádějí.

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Podepisování dokumentů je řešeno v § 32 s odkazem na organizační řád, jehož součástí je aprobační řád, v § 32a je popsáno podepisování dokumentů v analogové podobě a v § 33 v digitální podobě. Užívání úředních razítek je popsáno v § 34 spisového řádu.

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Spisový řád obsahuje v příloze č. 35 spisový a skartační plán. Jednotlivé registratury, do kterých je spisový plán rozčleněn, nejsou nejvyššími věcnými skupinami; těmi jsou názvy jednotlivých organizačních útvarů původce (spisový znak chybí). Zásadním problémem tohoto plánu je skutečnost, že se některá označení a názvy registratur u více útvarů opakují – např. „SP – spisy“ v útvaru státního tajemníka (s. 78), v útvaru bezpečnostního a krizového řízení (s. 78) a v oddělení interního auditu (s. 75) – přitom u každého z těchto útvarů obsahuje tato registratura SP naprosto odlišné dceřiné věcné skupiny. ...V důsledku toho se tedy stejná agenda vyskytuje ve spisovém plánu u různých organizačních útvarů původce pod různými registraturami. Nepřehlednost spisového plánu zvyšuje navíc skutečnost, že věcné skupiny nejnižší úrovně (třetí) jsou označeny pořadovými čísly vždy pro každou registraturu v samostatné číselné řadě zvlášť, takže jejich identifikace je možná pouze po uvedení organizačního útvaru a označení registratury. Fakticky tak nemají spisový znak, protože nedědí z mateřských věcných skupin jejich označení. Jako nejjednodušší řešení navrhuje upravit spisový plán tak, aby názvy organizačních útvarů obdržely spisový znak (např. označení útvaru) a věcné skupiny dědily označení z nadřazených věcných skupin.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Spisový řád obsahuje v § 48 postup při zapůjčování a nahlížení včetně evidence.

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Spisový řád uvádí přípravu a průběh skartačního řízení v § 50–52. Ustanovení neodpovídá platným právním předpisům, neobsahuje ustanovení o seznamu ke skartačnímu návrhu vytvářeném eSSL v podobě SIP balíčků (§ 20 a § 21 Vyhlášky, přílohy 2, 3 a 4 NSESSS).

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Podmínky ochrany osobních údajů pro dokumenty odboru rozvoje lidských zdrojů jsou řešeny v § 17 odst. 1 spisového řádu, nahlížení do spisů s osobními údaji je upraveno v § 48 odst. 5. Za stanovení specifických podmínek ochrany osobních údajů dle § 25 Vyhlášky lze pokládat ust. § 21 spisového řádu o povinnostech při získávání údajů z Informačního systému centrální evidence obyvatel (agendové informační systémy, se kterými musí systémy primárně pracovat, zejm. registr obyvatel, zmíněny nejsou).

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Výkon spisové služby v mimořádných situacích popisuje § 52 spisového řádu, přičemž rozsah i obsah ustanovení jsou dostatečné.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Původce zasílá spisový a skartační plán Národnímu archivu. Seznam samostatných evidencí dokumentů (příloha č. 40) zahrnuje pouze některé, v § 16–18 jsou nepřehledně uvedeny další samostatné evidence – celkově je ale výčet neúplný. Stejně tak není popsána struktura evidenčního čísla v těchto samostatných evidencích dokumentů. Spisový a skartační plán je hierarchicky členěný (útvár – registratura – agenda), ale toto členění není vyjádřeno ve spisovém znaku (nedědí se z mateřské věcné skupiny). Postup při zapůjčování a nahlížení je upraven dostatečně. Popis postupu skartačního řízení neodpovídá platným právním předpisům, zejména chybí zcela zmínka o jakékoli vazbě na eSSL a povinnost předávat seznam dokumentů v podobě SIP balíčků dle přílohy 2 a 3 NSESSS. Specifické podmínky ochrany osobních údajů jsou ve spisovém řádu zmíněny, na odpovídající úrovni je popsán výkon spisové služby v mimořádných situacích. Oproti tomu zcela chybí ustanovení o spisové rozluce týkající se předání spisové agendy mimo původce.

Dokumentace o eSSL

Kontrolní zjištění: Spis je z hlediska obsahu a účelu kompletní, chybí seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem. Vzhledem k tomu, že novela národního standardu toto ustanovení odstraní, není třeba doplnění. V případě zprávy o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSS probíhají jednání s dodavatelem za účelem opravy těchto funkcionalit a tuto kladnou zprávu tedy není možné poskytnout.

Příjem dokumentů

Kontrolní zjištění: Zjištěné skutečnosti v případě příjmu dokumentů odpovídají požadavkům právních předpisů v oblasti spisové služby. Anomálie, kdy pro zaevidování v centrální knize došlé pošty musely být doručené dokumenty v digitální podobě kvůli opatření JID tisknuty (nebo jejich část) byla v průběhu kontroly odstraněna, takže tisk a lepení JID již není nutný a s doručenými dokumenty v digitální podobě se zachází standardním způsobem.

Kontrola přijatých dokumentů

Kontrolní zjištění: Způsob zjišťování i záznamu zjištění existence a platnosti autentizačních prvků odpovídá požadavkům. Technické problémy s kontrolou vybraných typů elektronických podpisů bude nutné odstranit s ohledem na Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (eIDAS) a prováděcí zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. __

Evidence dokumentů

a) Evidence doručených podání

Centrální kniha došlé pošty je fakticky specializovanou ústřední evidencí všech došlých dokumentů a z ní dostává každý došlý dokument tzv. číslo podací. To je fakticky běžně konstruovaným číslem jednacím, protože obsahuje pořadové číslo z chronologické řady vždy vytvářené pro jeden kalendářní rok, následuje zkratka původce a za ní zkratka centrální knihy. Evidence dále uvádí u každého evidovaného dokumentu až v útvaru původce přidělené číslo jednacím, věc, č. j. odesílatele (pokud je uvedeno), název odesílatele a datum, kdy dokument došel do podatelny. Až po přidělení dokumentu do útvaru je spisu přiděleno číslo jednacím po jeho vložení do spisu založeného v příslušné tzv. registratuře. Pokud došlý dokument obsahuje č. j. odesílatele, je na kartu dokumentu v eSSL vypsáno již na podatelnu nebo poté na útvaru. Čísla jednacím obsahují v souladu s vyhláškou zkratku původce, pořadové číslo v

rámci kalendářního roku přidělované z evidence zvolené registratury (ale jen v rámci příslušného útvaru), zkratku tohoto útvaru a zkratku název registratury.

b) Evidence odesílaných dokumentů

Dokumenty odesílané pouze vně původce jsou evidovány společně ve druhé centrální evidenci eSSL v tzv. „centrální knize vypravené pošty“, která je stejně jako centrální kniha došlé pošty modulem eSSL. Pro odeslání nezasílá útvar celý spis do podatelny, ale provádí jej u jednotlivých dokumentů asistentka každého útvaru. Odeslané dokumenty se zobrazují v modulu Výpravna na podatelně v záložce „Pošta k vypravení“. Teprve když asistentka donese analogový dokument na podatelnu k odeslání, pracovnice podatelny načte kód dokumentu a dokument odešle. Poté se dokumenty zobrazují v centrální knize vypravené pošty. Po odeslání je stejnopis nebo prvopis navrácen na útvar, kde je uložen do spisu. V centrální knize se generuje pořadové sedmimístné číslo, které má podobně jako u centrální knihy došlé pošty konstrukci čísla jednacího. Pořadová čísla centrální knihy vypravené pošty jsou automaticky generována systémem (jedna řada v rámci jednoho kalendářního roku). U expedice elektronické je postup stejný, pouze odpadá listinný dokument, z evidence lze zpětně filtrovat expedice prostřednictvím datové schránky. Při tvorbě vlastního dokumentu ve spisu se kód generuje automaticky. Centrální kniha vypravené pošty zobrazuje z evidence (obdobně jako centrální kniha došlé pošty) výše uvedené číslo centrální knihy, číslo jednací, popř. další číslo jednací (při postoupení jinému útvaru), úplný název a adresu adresáta, datum předání do výpravny a datum odeslání, u listinné pošty také údaj o formě zásilky.

c) Registratury

Kontrolní zjištění: Označení číslem podacím centrální knihy došlé pošty lze pokládat za označení jednoznačným identifikátorem. U vlastních dokumentů je jednoznačným identifikátorem číslo centrální knihy vypravené pošty u odesílaných dokumentů; i u těch, které se neodesílají, je generován jednoznačný identifikátor sestávající z čísla jednacího, čísla a čárového kódu. ESSL má samostatný formulář pro evidenci listinných dokumentů a samostatný pro evidenci digitálních dokumentů v okamžiku příjmu; oba odpovídají požadavkům Vyhlášky. Zatřídění do spisového plánu se děje podle spisového řádu až v okamžiku uzavírání spisu (viz dále). Přiřazen je spisový znak a s ním i příslušný skartační režim. Podrobněji ke spisovému a skartačnímu plánu viz výše. Podle sdělení správního archivu se vyznačuje spisový znak u všech útvarů již při vytvoření spisu, nejpozději však v době vyřízení a předání k uložení na útvarovou spisovnu, viz § 42 odst. 2 a 3 spisového řádu, což je i součástí vnitřních kontrol útvarů správním archivem. Evidence při příjmu dokumentu vyhovuje požadavkům vyhlášky. S ohledem na to, že dokument vzniklý interně nebo doručený zvenčí na větší počet útvarů (stejnopisy i kopie), dostává v každém z těchto útvarů vlastní číslo jednací podle registratury a útvaru, kde byl evidován a díky konstrukci spisového plánu není možné takto vzniklé spisy (týkající se totožné agendy) zatřídít pod shodný spisový znak, vzniká nežádoucí multiplicita. Toto však neplatí v případě postoupení spisu na jiný útvar z důvodu jeho vyžádání k nějaké činnosti. Poté je spis vrácen zpět na mateřský útvar a nedochází zde k žádné evidenci u útvaru adresáta, pouze v historii spisu je záznam o jeho odeslání na útvar, který ho vyžadoval.

Rozdělování a oběh entit

Kontrolní zjištění: Oběh entit je sledován v souladu s platnými právními předpisy.

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů, odesílání dokumentů

Kontrolní zjištění: Spisy jsou tvořeny správně k jedné věci, nejsou používány jako sběrné pro nesouvisející dokumenty. Prioritní je elektronická podoba spisu, kde je veden také seznam dokumentů v něm. Referátník se používá podle potřeby, fakticky pro oběh dokumentu (nikoli spisu). V některých případech nejsou v eSSL vyznačeny připojené spisy, jejichž listinné části

jsou však spojeny. I když se jedná o spisy před uzavřením, může tato chyba způsobit nedohledatelnost listinných částí. To podporuje i ne zcela vhodné zobrazování spojených spisů, kdy neexistuje jejich seznam, ale je nutné je jeden po druhém zjišťovat (řetězení). Listinná část spisu je ukládána do obalu z polokartonu, který však ne vždy obsahuje údaje nezbytné pro uložení (spisový znak – dáno i nejasností jeho konstrukce, viz část 3.7 tohoto protokolu – spisový řád), vždy je při uzavření doplněn skartační režim. Díky povinnému uzavírání spisů po stanovené době nejsou až na nepatrné výjimky problémy s chronickým neuzavíráním. I když lze pokládat praxi ukládání faktur v eSSL za vhodnou (s ohledem na předpokládané zavedení elektronické fakturace), je třeba upozornit na dvě rizika plynoucí z ukládání faktur týkajících se čerpání prostředků s evropských strukturálních fondů spolu s fakturami ostatními (viz např. jiná skartační lhůta těchto dokladů – po skončení a kontrole příslušného programovacího období). Zjištěná ztráta spisů byla způsobena personální výměnou u původce a bylo by jí obtížné reálně zabránit. Rekonstrukce spisů je adekvátním řešením této situace, při níž vyplývá výhodnost vedení spisu v elektronické podobě v eSSL.

Odesílané vyřizující dokumenty

Kontrolní zjištění: Odesílané vyřizující dokumenty jsou evidovány a obsahují všechny Vyhláškou požadované údaje. Konverzi do PDF/A eSSL umožňuje (validní dle normy PDF/A-1b od roku 2017), stejně jako připojování autentizačních prvků. Použitá verze PDF/A-1b však neumožňuje použití standardů PAdES, jak jsou vyžadovány legislativou. V ojedinělých případech není pro účely spisové služby uchováván stejnopis nebo prvopis, který navíc neexistuje (nepodepsaný koncept slouží jako podklad pro vznik prvopisu podepsaného někým jiným, než je oprávněná osoba).

Uzavírání spisů a jejich předávání správnímu archivu

Kontrolní zjištění: Díky odpovědnosti asistentek odborů (a jejich přímého kontaktu s referenty) a zejména díky stanovené době, po které spis musí být uzavřen, nebyly shledány zásadní problémy v této oblasti. Spisy sice nejsou uzavírány jako součást vyřízení, ale tomuto okamžiku se okamžik uzavření blíží, navíc dochází k potřebným kontrolám a předání správnímu archivu vždy celé agendy po jednotlivých rejstřících.

Zálohování a obnova, bezpečnost eSSL

Kontrolní zjištění: Podrobnosti zálohování dat nebyly zjištěny. V případě rušení oprávnění i podpisových certifikátů, popř. jejich evidence, nebyly shledány žádné závady.

Transakční protokol, exporty

Kontrolní zjištění: Transakční protokol i většina požadovaných exportů je realizována, vyžaduje však doplnění a úpravy. V transakčním protokolu zejména chybí zaznamenání změn metadat a hash komponent, identifikace prostřednictvím „ID“ je nedostatečná.

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Kontrolní zjištění: Dosud nebylo realizováno skartační řízení z evidence v eSSL. Původce dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení pravidelně.

Stavebně technické podmínky spisovny a správního archivu

Kontrolní zjištění: Stavebně technické zabezpečení kontrolovaných prostor je na žádoucí úrovni. Objekt postrádá řád požární bezpečnosti, v oblasti s nebezpečím povodně senenachází.

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCE Č. 12

Kontrolované období: 2004 – 2016 s přesahy (uchování dokumentů)

Zveřejňované informace

Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Základní údaje jsou dostupné na webových stránkách původce (pro „fyzickou“ podatelnu“) a z webového odkazu (pro tzv. elektronickou podatelnu). Nepřípustně jsou odlišeny podporované datové formáty podání a jejich příloh, např. JPEG je možné použít pouze jako přílohu – to je v rozporu § 23 vyhlášky. Zcela odchylně jsou datové formáty vymezeny v případě ISDS. Stále je uváděna max. velikost datové zprávy 10 MB, přičemž v ISDS byla již tato zvýšena na 20 MB. Chybí zcela způsob nakládání s datovými zprávami se zjištěným výskytem škodlivého kódu a důsledky vad doručených dokumentů (§ 2 odst. 3 písm. h) a i) Vyhlášky).

Povinné náležitosti spisového řádu

Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Kontrolní zjištění: V Hlavě III, článku 1, odst. 2 spisového řádu je uvedeno, že spisy vznikají priorací (spojováním) čísel jednacích. V eSSL existují dvě možnosti tvorby spisu. Jedná se o tvorbu spisu priorací dokumentů, kdy každý dokument ve spisu má různé číslo jednací. Druhou možností je tvorba spisu zvláštní formou sběrného archu, kdy vyřizující dokument převezme číslo jednací iniciačního dokumentu. Číslo jednací vyřizujícího dokumentu navíc obsahuje číslo útvaru, který danou věc vyřizuje. Oba typy spisů mají spisovou značku, která spojuje všechny dokumenty v nich obsažené. Způsob tvorby spisu zcela závisí na referentovi a na tom jakou funkcionalitu eSSL použije při tvorbě dokumentů ve spise.

Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Kontrolní zjištění: Vyřizování dokumentů je popsáno v Hlavě IV., článku 3 spisového řádu, kde se hovoří o vyřízení vypracováním odpovědi, telefonicky, osobním jednáním, vzetím na vědomí.

Na rozdíl od ustanovení spisového řádu eSSL umožňuje vyřízení třemi způsoby, a to odpovědí, vzetím na vědomí a dle obvyklé metodiky, přičemž není jasné, resp. vysvětleno, co je „obvyklá metodika“. ESSL může po uplynutí 30denní lhůty dokument sám vyřídit, bez ohledu na to, zda tento dokument je nebo není vyřízen. S takto vyřízeným dokumentem nelze dále jakkoli pracovat. Zpracovatel je na vypršení výše zmíněné lhůty upozorněn e-mailem (a může ji prodloužit až na 60 dní). Systém umožňuje zrušení tohoto automatického vyřízení dokumentu a následně vyznačení jeho skutečného vyřízení. Spis není vyřízen jako celek, ale každý dokument je vyřizován zvlášť.

Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Kontrolní zjištění: Spisový řád sice obsahuje spisový a skartační plán, nicméně tento se liší od plánu, který je zavedený v eSSL. „Spisový plán“ v eSSL obsahuje o 169 agend víc, než je obsaženo ve spisovém a skartačním plánu.

Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů?

Kontrolní zjištění: Postup ukládání dokumentů je ve spisovém řádu popsán v Hlavě IV, článku 6. Tento postup však nelze v praxi použít u metadat a elektronických částí dokumentů/spisů, protože eSSL nemá nástroje umožňující ukládání dokumentů do spisovny.

Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

Kontrolní zjištění: Postup pro zapůjčování a nahlížení do dokumentu je ve spisovém řádu popsán v Hlavě IV, článku 7.

Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběh skartačního řízení?

Kontrolní zjištění: Přípravu a průběh skartačního řízení popisuje Hlava V. spisového řádu, přičemž se jedná zejména o postup skartačního řízení u dokumentů/spisů evidovaných v listinné evidenci. Spisový řád se nedostatečně věnuje specifikům skartačního řízení u dokumentů/spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby, a to v článku 10 „Vyřazování dokumentů v elektronické podobě“. Spisový řád mylně rozděluje skartační řízení u dokumentů/spisů na základě toho jestli jsou v analogové nebo digitální podobě, nikoli na základě toho, zda jsou evidovány v listinné či elektronické evidenci.

Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Kontrolní zjištění: Spisová rozluka je ve spisovém řádu popsána v Hlavě IV, článku 9.

Dokumentace o eSSL

První den kontroly byla předána v digitální podobě na CD dokumentace eSSL. Jedná se o příručky, datový model, procesní workflow, popis síťové architektury, datový model, logický model a popis webových služeb. Vedle toho byly poskytnuty digitální reprodukce smluv a dodatků, avšak smlouva, na základě které byl eSSL pořízen, chybí. Skeny smluv byly předány bez jakéhokoli soupisu. V případě uvedených datových souborů je třeba konstatovat, že se vůbec nejedná o spis ve smyslu ust. kapitoly 10.1 (dříve 11.1) NSESSS. Dokumentace k tzv. elektronické podatelně předána nebyla žádná.

Obsahuje typový spis eSSL „Evidenční list eSSL“?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL Doklady o nabytí?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL Analytickou a projektovou dokumentaci o zavádění eSSL u organizace?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL jeho systémovou příručku?

Kontrolní zjištění: Obsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL uživatelské příručky, popř. školící texty?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz eSSL?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Obsahuje typový spis eSSL bezpečnostní dokumentaci?

Kontrolní zjištění: Neobsahuje.

Příjem dokumentů

Pro příjem dokumentů v digitální podobě slouží tzv. elektronická podatelna („EPO“), na kterou jsou směřovány také e-maily z oficiální adresy. Původce rozhodl, že dokumenty doručené datovou schránkou, se nebudou konvertovat. Systém převod dle § 69a zákona č.

499/2004 Sb. neumí. Autorizovanou konverzi včetně konverze do PDF/A provádět lze, avšak neprovádí se – nebylo zavedeno z důvodu neexistence elektronické spisovny. Podle dalších sdělených informací se však nejedná o autorizovanou konverzi, ale pouhé připojení doložky a elektronického podpisu (bez časového razítka) k obyčejnému PDF, není prováděno přes CzechPoint.

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano

Zajišťuje eSSL automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Kontrolní zjištění: Ano

Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Původce přijímá dokumenty prostřednictvím e-mailu, ale jejich evidence je nedůsledná, což lze doložit na připomínkovém řízení k metodickému pokynu.

Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano

Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Kontrolní zjištění: Ano

Přijímá a eviduje eSSL všechny komponenty u dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano

Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

Kontrolní zjištění: Ne.

Kontrola přijatých dokumentů

U e-mailů jsou kontrolovány podpisy včetně externích, elektronická podatelna vyhotoví datový soubor se zprávou o kontrole autentizačních prvků, kterou přiloží k dokumentu jako jeho komponentu. Tento datový soubor obsahuje v případě datových zpráv z ISDS i obsah jejich obálek.

Provádí eSSL kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

Kontrolní zjištění: Všechny příchozí zprávy se prověří antivirovým programem. Během kontroly však již nastala situace, kdy došlo k selhání kontrolních mechanismů a zpráva se škodlivým kódem byla zaevidována do eSSL.

Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s dokumentem obsahujícím škodlivý kód?

Kontrolní zjištění: Ano

Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky (pečetě) a časová razítka?

Kontrolní zjištění: Ano

Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek (pečetí) a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v eSSL?

Kontrolní zjištění: Ano

Evidence přijatých dokumentů

Dokument může v eSSL zaevidovat pouze pověřený zaměstnanec (mimo podatelnu sekretářka). Naopak, elektronické dokumenty se většinou na sekretariátech tisknou a po přidělení ředitelem útvaru se dále vyřizují v listinné formě.

Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujícím všechny náležitosti?

Kontrolní zjištění: Částečně. Doručený dokument v analogové podobě obdrží nalepením štítek s jednoznačným identifikátorem dokumentu. Tento štítek obsahuje: číslo podání, číslo jednací, datum podání, přílohy (počet a druh), listů a čárový kód s číslem. Podací razítko se nepoužívá. Štítek by podací razítko nahradil, ale neobsahuje plný název původce (pouze zkratka). Jednoznačný identifikátor uvedený na nalepeném štítku se liší od identifikátoru

uvedeného na kartě dokumentu. Dle informace od dodavatele eSSL se jedná o dva různé identifikátory. U vlastních dokumentů se karta dokumentu neoznačuje žádným identifikátorem.

Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Ano, s výjimkou rozlišení, zda jde o dokument analogový nebo digitální

Rozdělování a oběh entit

V rámci oběhu lze nastavit schvalovací proces (workflow), avšak schvalování probíhá na listinném referátníku.

Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

Kontrolní zjištění: Předávání a přejímání dokumentů jednotlivými referenty je zaznamenáváno v historii záznamů nedůsledně. U spisů není předávání a přejímání vůbec zaznamenáváno. Konkrétní pracovní úkony u dokumentu a u spisu zaznamenávány nejsou.

Oběh dokumentů a spisů probíhá duplicitním způsobem, kdy je dokument/spis v eSSL přidělen příslušnému pracovníkovi, ale zároveň v listinné podobě spolu s referátníkem, na kterém je popsán oběh v rámci schvalovacího procesu, obíhá úřadem. Vyřizující dokument, vytištěný i v eSSL, má specifickou podobu, jedná se o tzv. pracovní verzi (Má na sobě „natištěna“ slova Pracovní verze. Toto slovní spojení je odstraněno až po dokončení schvalovacího procesu.).

Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů

Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

Kontrolní zjištění: Ano

Umí eSSL ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

Kontrolní zjištění: Ano, umí, z eSSL Národního archivu byl náhodně vybrán dokument Žádost o archivní rešerši ze dne 23. 5. 2017. Datový soubor 21937_2017_původce_12135.pdf tohoto dokumentu je validní dle normy PDF/A-2b (validátor dostupný na <https://digi.nacr.cz/validatorPDF/>).

Umí eSSL připojit k dokumentu autentizační prvky?

Kontrolní zjištění: V předchozím bodě uvedený dokument je podepsaný zaručeným elektronickým podpisem (v eSSL) a zaručenou elektronickou pečeti přidanou elektronickou podatelnou. Časové razítko není připojeno, autentizační prvky tedy neodpovídají nařízení eIDAS a zákonu č. 297/2016 Sb. eSSL umožňuje připojit autentizační prvky i ke komponentě bez konverze (Word). V průběhu kontroly bylo zjištěno, že si původce nechává zpracovat dopadovou analýzu na eIDAS.

Jsou vytvářeny spisy a umí je eSSL celé znázornit a exportovat?

Kontrolní zjištění: Jedním z hlavních problémů výkonu spisové služby u původce je nesprávné používání elektronického systému spisové služby (eSSL) při tvorbě spisů. Referenti nevytvářejí spisy k jedné věci. Elektronické verze spisů ve velké části případů neodpovídají verzím analogovým. V tomto případě nelze hovořit o analogové a elektronické části spisu, neboť v lepším případě analogová verze spisu obsahuje všechny dokumenty (resp. jejich kopie), které obsahuje elektronická verze, bez ohledu na to, zda originální forma dokumentu je analogová nebo digitální. V horším případě analogová verze spisu obsahuje jen některé dokumenty, které jsou obsaženy v elektronické verzi, zato obsahuje dokumenty, které v elektronické verzi spisu obsaženy nejsou a v eSSL jsou evidovány v jiném spisu. Tedy se jedná o dva různé spisy se shodnou spisovou značkou. Mezi jednotlivými verzemi spisu, popř. mezi verzemi jednotlivých dokumentů, chybí odkazy, které by tyto propojovaly. U analogových verzí spisů ve většině případů chybí soupis dokumentů, které spis obsahuje.

Jednotlivé chyby v tvorbě spisů jsou popsány níže na vzorku spisů vyžádaných Národním archivem ke kontrole. Kontrolní skupina si vyžádala 15 náhodně vybraných dokumentů a požádala o předložení celých spisů, v nichž se daný dokument nachází. Dále si vyžádala o předložení spisů vedených k operativním poradám vedení.

Referenti vytvářejí spisy, do kterých vkládají celé věcné skupiny dokumentů (např. výzkum a poradenství, meziresortní připomínková řízení atp.) nebo pouze jednotlivé typy dokumentů (např. oponentské posudky, žádosti, odpovědi, dotazy apod.).

.....
Některé výše uvedené problémy a nesrovnalosti se vyskytují i u operativních porad vedení.

.....
Záznamy v historii nejsou u spisů dostatečné. Zpravidla je zaznamenáno založení spisu a vložení jednotlivých dokumentů do spisu, z historie záznamů není jasné kdo, kdy a jak se spisem pracoval. V určitých případech dokonce počet dokumentů ve spise převyšuje počet záznamů v historii spisu. Příkladem je spis se spisovou značkou/2016-....., který obsahuje 47 dokumentů, ale v historii je pouze 24 záznamů. Obdobně nedostatečná je i historie záznamů u jednotlivých dokumentů.

Je umožněno exportovat jen komponenty (zkoušeno na spise se spisovou značkou).

Jsou v eSSL o spisech vedeny požadované údaje?

Kontrolní zjištění: Spis nemá jednoznačný identifikátor, není vyznačen počet listů. Fyzické uložení je možné zaznamenat jen do poznámky. Systém umožňuje vyznačovat typ spisu: provozní, správní, soudní; to však nikde není popsáno (spisový řád neodpovídá praxi). Vyřízení není vyznačitelné u spisu, ale jen u dokumentu.

Umožňuje eSSL vést typové spisy?

Kontrolní zjištění: Ne

Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního řádu?

Kontrolní zjištění: Ne. Spisový a skartační plán v eSSL a ve spisovém řádu se liší u 169 agend. Neexistuje elektronická spisovna, vše končí v registraturách útvarů. Sám pojem „spisovna“ se používá pro souhrn všech evidovaných vyřízených dokumentů v systému (u původce fakticky podací deník).

Jsou v eSSL zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

Kontrolní zjištění: Kromě záznamu o převodu dokumentu do analogové podoby jsou zaznamenávány všechny povinné údaje.

Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?

Kontrolní zjištění: Během kontroly bylo zjištěno, že některé vyřízené dokumenty nejsou převedeny do výstupního datového formátu.

Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do eSSL?

Kontrolní zjištění: Ano

Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části?

Kontrolní zjištění: Ne, vazby na analogové části spisů zcela chybí.

Odesílání dokumentu

Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS popř. jinými způsoby elektronické komunikace?

Kontrolní zjištění: ESSL neumí pracovat s e-maily (odesílat je, příjem je možný pouze prostřednictvím el. podatelny). Při rozesílání dle rozdělovníku se odesílané dokumenty

ukládají pouze v el. podatelně, stejně tak doručky, zpět do eSSL se uloží doručka jen jedna.

Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?

Kontrolní zjištění: Ano.

Zálohování a obnova, bezpečnost eSSL

Kontrolní zjištění: Vzhledem k absenci údajů ve spise systému nebyly údaje k zálohování a obnově zjištěny.

Nevyřízené i vyřízené spisy jsou při odchodu zaměstnance předávány jinému zaměstnanci, popř. nadřízenému, resp. většinou jsou předávány pouze analogové verze vyřízených spisů, jejich elektronické verze zůstávají v eSSL na účtu původního pracovníka, který již není zaměstnancem původce. Tento účet není po jeho odchodu zrušen.

Transakční protokol

Transakční protokol eSSL generovat neumí.

Ostatní

Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

Kontrolní zjištění: Ano, původce používá certifikáty vydané Českou poštou, s.p.

Umožňuje eSSL export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje eSSL ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů?

Kontrolní zjištění: Podací deníky (metadata evidence z eSSL) se neztvárňují do PDF/A, ale ztvárnění možné je.

Umožňuje eSSL export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

Kontrolní zjištění: Ne

Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně?

Kontrolní zjištění: Ano

Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

Existuje pouze možnost exportovat aktivní seznamy do MS Excel. Tyto seznamy obsahují jen základní údaje, nejsou zde např. spisové znaky, takže je ani nelze použít pro skartační řízení.

V eSSL jsou stále data odčleněných organizací.

Umožňuje eSSL export XML pro skartační řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje eSSL export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v eSSL na základě potvrzení přenosu do archivu?

Kontrolní zjištění: Ne

Uchovává eSSL i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Kontrolní zjištění: Ne

Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend?

Kontrolní zjištění: Ne

Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby?

Kontrolní zjištění: Ano

Ukládání analogových dokumentů, spisovny

Ukládá původce dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků?

Kontrolní zjištění: Ne, spisy a dokumenty jsou ukládány podle organizačních útvarů. Uvnitř útvarů jsou ukládány chronologicky.

Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?

Kontrolní zjištění: Ano

Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů spisů?

Kontrolní zjištění: Ano

Ukládá původce ve spisovně nebo ve správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele?

Kontrolní zjištění: Ano