Elektronické skartační řízení
- příprava a průběh

Brno, 16. 6. 2022

Zpracovaly: H. Brzobohatá
H. Fendrychová Křenková

Příslušný správní úřad na úseku archivnictví a spisové služby



- **Moravský zemský archiv v Brně**
  - byl založen v roce **1839** (18. června schválil císař Ferdinand V. usnesení moravského zemského sněmu o jmenování zemského archiváře), 3. července byl Antonín Boček, profesor českého jazyka a literatury na stavovské akademii v Olomouci, jmenován stavovským archivářem
  - správní obvod – Jihomoravský kraj, Kraj Vysočina, Zlínský kraj
  - centrála v Brně, 15 státních okresních archivů
- **ostatní státní archivy**
  - Národní archiv, SOA v Praze, SOA v Litoměřicích, SOA v Plzni, SOA v Třeboni, SOA v Hradci Králové, ZA v Opavě
- **příslušný SOA**
  - **dle sídla původce + přenesená působnost z NA** u některých organizačních složek státu s celostátní působností, státních příspěvkových organizací zřízených zákonem nebo OSS s celostátní působností, právnických osob zřízených zákonem

Obsah školení

1. Archivní legislativa.
2. Co je to elektronický systém spisové služby? (dále jen „eSSL“)
3. Nejčastější chyby při správě dokumentů prostřednictvím eSSL a jak je napravit.
4. Co je to vyřazování dokumentů a elektronické skartační řízení a čeho se týká?
5. Co všechno udělat před skartačním řízením z eSSL?
6. Jak archivu podat skartační návrh na vyřazení dokumentů spravovaných v eSSL?
7. Výsledek skartačního řízení a předávání archiválií do archivu.
8. Možné postupy při vyřazování dokumentů z jiných informačních systémů a samostatných evidencí.
9. Jak do budoucna připravit dokumenty/spisy pro elektronické skartační řízení?
10. Dotazy, výměna zkušeností.

Archivní legislativa

- **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění**
  - poslední novelizace – zákon č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů
- **Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění**
  - poslední novelizace - vyhláška č. 504/2021 Sb. ze dne 14. 12. 2021, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě, účinná od 1. 1. 2022 (s výjimkou textové vrstvy na dokumentech a metadatech ve formátu XML – zde účinnost od 1. 2. 2022)

Archivní legislativa

- **Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění**
  - poslední novelizace - vyhláška č. 504/2021 Sb. ze dne 14. 12. 2021, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě, účinná od 1. 1. 2022
- **Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb**
  - poslední - zveřejněn ve Věstníku MV, částka 57/2017

Co je to eSSL a k čemu správně slouží?

- specializovaný systém na podporu příjmu, evidence, zpracování, oběhu a ukládání dokumentů v digitální podobě a také metadat dokumentů v listinné (analogové) podobě
- činnosti v systému kopírují klasické postupy s listinnými dokumenty
- o všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval
- musí splňovat národní standard – **od 1. 1. 2026 atestován**
- např. Ginis, eSpis, Athena, Radnice VERA, Geovap, KEO, Munis apod.

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- **eSSL slouží pouze jako podací deník (příp. pouze pro zajištění příjmu datových zpráv)**
  - je třeba využívat eSSL ve všech jeho funkcionalitách
- **v eSSL jsou nasazeny číselníky, které neodpovídají spisovému řádu, spisovému a skartačnímu plánu**
  - zejména spisový a skartační plán – nasazen vzor dodavatelem, v eSSL nejsou prováděny aktualizace
    - v eSSL musí být k dispozici všechny spisové a skartační plány za dobu užívání eSSL
    - vždy se použije plán platný k datu vyřízení dokumentu/uzavření spisu *(pozor na případy, kdy do uzavření spisu je změněn plán – dokumenty zařazené do spisu musí převzít plán ze spisu – tzv. dědění)*

Ukázka spisového a skartačního plánu

Spis. plán	Spis. znak	Popis	Skart. znak	Skart. lhůta	Poznámka
2022	***6.5***	***Elektronická spisová služba - eSSL***			
2022	6.5.1	Dokumenty související s provozem eSSL – typový spis	A	5	od ukončení provozu
2022	6.5.2	Dokumenty související s administrací eSSL	S	5	
2022	6.5.3	Transakční protokol	A	1	

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- **dokumenty nejsou v eSSL vyřizovány, spisy nejsou uzavírány**
  - fyzicky jsou dokumenty vyřízeny, spisy uzavřeny, záznam o vyřízení /uzavření v eSSL chybí – vyřídit/uzavřít
    - zpětně ke skutečnému roku vyřízení/uzavření
    - přiřazení správné věcné skupiny – ne např. Korespondence
    - pozor na spisový plán odpovídající roku vyřízení/uzavření
- **dokumenty/spisy mají nesprávná/neúplná metadata – všichni uživatelé eSSL dnes rozhodují o podobě předávaných dat do archivu, pracovník spisovny může zachránit jen něco!**
  - nesprávné zařazení do věcné skupiny – spisový znak - pozor, rozhoduje o délce uchování!,
  - forma analogová vs. digitální
  - fyzické umístění analogového dokumentu
  - „Věc“

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- **obsah listinného spisu neodpovídá spisu vedenému v eSSL**
  - listinný spis obsahuje navíc dokumenty, které nejsou evidovány v eSSL
- **dokumenty/spisy evidované v eSSL jsou stále ve vlastnictví vyřizujícího zaměstnance, i když jejich fyzické umístění se změnilo**
  - fyzicky jsou dokumenty/spisy předány do spisovny - předat do spisovny
  - dokumenty byly zařazeny do skartačního řízení a zničeny/předány do archivu – identifikovat vyřazené dokumenty, do systému informaci o vyřazení doplnit, odmazat metadata a digitální soubory, ponechat jen hlavičku metadat
- **dokumenty v digitální podobě vyřízené po 1. 8. 2012 nejsou převáděny do výstupního formátu** *(není požadováno pro digitální obrazy dokumentů, které jsou uchovávány v analogové formě)*
  - převést do výstupního formátu

- **Výstupní formáty:**
  - PDF/A (ISO 19005) – statické textové dokumenty, statické kombinované textové a obrazové dokumenty – pozor na verzi PDF/A-3 a vyšší (je výstupním formátem pouze, neobsahuje-li dokument v nevýstupním formátu, nebo dokument, který obsahuje další dokumenty
  - PNG (ISO/IEC 15948), TIF/TIFF (revize 6 – nekompr.), JPEG/JFIF (ISO/IEC 10918) – statické obrazové dokumenty
  - MPEG-4 (ISO /IEC 14496-3), MPEG-2 (ISO/IEC 13818), MPEG-1 (ISO/IEC 11172), GIF – dynamické obrazové dokumenty
  - MP2, MP3, WAV, PCM – zvukové dokumenty
  - XML – databáze, datové věty, metadata dokumentů v eSSL
  - ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo datový formát podle směrnice Evropského parlamentu a Rady EU – **pro elektronické faktury**

Co je to vyřazování dokumentů?

- vyřazování dokumentů/spisů s uplynutou skartační lhůtou, které jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace *(dále jen „původce“)*, a razítek vyřazených z evidence
- skartační lhůta dokumentu/spisu je stanovena spisovým a skartačním plánem původce, který tvoří přílohu spisového řádu
  - pozor na povinnost zaslat po úpravě spisový a skartační plán příslušnému archivu k založení do evidence!
- při vyřazování dokumentů/spisů provádí příslušný archiv výběr archiválií
  - posouzení dokumentů/spisů z hlediska trvalé hodnoty *(doba vzniku, obsah – příl. č. 2 zákona, původ, vnější znaky)* a uplynutých skartačních lhůt
  - vybrané dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) lze uchovávat ve veřejném zájmu trvale, včetně těch, které obsahují osobní údaje žijících osob – uchování zajišťuje příslušný archiv

Co je to vyřazování dokumentů?

- dokumenty/spisy se vyřazují ve skartačním řízení *(způsob a průběh se stanovuje ve spisovém řádu)* nebo mimo skartační řízení
- skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty
  - např. faktura z roku 2016 se skartačním režimem S 5 se zařadí do skartačního řízení v roce 2022
  - skartační řízení MŮŽE být PO DOHODĚ s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce potřebuje dokumenty/spisy pro další činnost
- zničení dokumentu/spisu bez provedení skartačního nebo mimo skartačního řízení naplňuje skutkovou podstatu přestupku a je sankcionováno
- na základě návrhu, který se zasílá k posouzení příslušnému archivu a který obsahuje:
  - označení subjektu
  - seznam dokumentů/spisů navržených k vyřazení *(pokud se vyřazují dokumenty právního předchůdce, uvádí se s jeho označením v seznamu odděleně)*

Skartační řízení - klasické

- ručně vytvořené přílohy - seznamy dokumentů/spisů zařazených do skartačního řízení
  - uspořádané podle spisových znaků
  - odděleně pro dokumenty/spisy skartačního znaku A a S, u dokumentů/spisů V se provede výběr *(zajišťuje původce, který zařadí dokumenty/spisy k dokumentům/spisům se skartačním znakem „A“ nebo „S“)*
- přílohy obsahují zejména:
  - celkový rozsah zařazených dokumentů/spisů *(celkový počet běžných metrů)*
  - charakteristiku obsahu dokumentů/spisů *(spisový znak a název dokumentů/spisů)*
  - období, z něhož dokumenty/spisy pocházejí (rozsah let)
  - skartační režim dokumentů/spisů *(odpovídá příslušnému spisovému znaku a vyplývá ze spisového a skartačního plánu původce účinného v době vyřízení dokumentu/uzavření spisu či jiné spouštěcí události)*
  - odkaz na uložení dokumentů/spisů při skartačním řízení

Skartační řízení - klasické

Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	*Spisový znak*	*Název dokumentů*	*Casový rozsah*	*Skartační režim*	*Množství*

Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	*Spisový znak*	*Název dokumentů*	*Casový rozsah*	*Skartační režim*	*Množství*

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	*Spisový znak*	*Název dokumentů*	*Casový rozsah*	*Skartační režim*	*Množství*
1. 2. 3.	021.1 022.5 121.1	Faktury přijaté Dodací listy Mzdové listy	2014 2005-2014 1974	S 5 S 5 S 45	20 šanonů 60 balíků 20 balíků

Celkem 10 bm

Co je to elektronické skartační řízení?

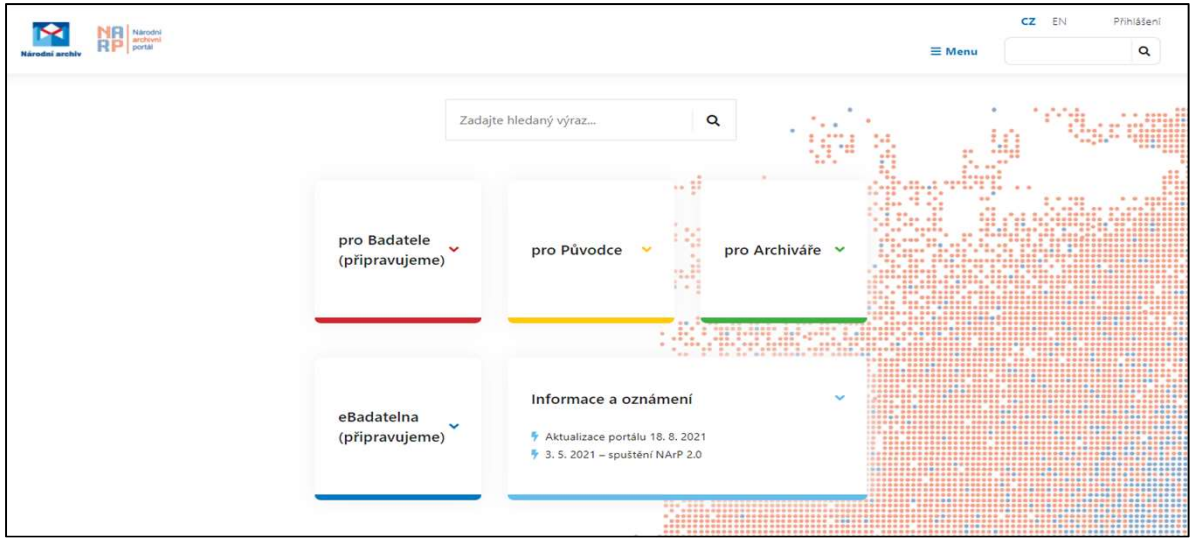
- **elektronické skartační řízení - vyřazování dokumentů evidovaných a spravovaných v eSSL** *(příp. v samostatné evidenci vedené v elektronické podobě, pokud má potřebné funkcionality)*
- **týká se nejen digitálních dokumentů, ale i záznamů o dokumentech v analogové podobě!**
  - vždy takto budou vyřazovány dokumenty/spisy vyřízené/uzavřené po 1. 8. 2012
  - u starších dokumentů/spisů lze připustit výjimky a provést klasické skartační řízení za předpokladu výmazu popisných údajů (metadat) těchto dokumentů a digitálních obrazů (komponent) z eSSL
  - v případě, že archiv vybere ze starších dokumentů v digitální podobě archiválie, bude řešeno jejich předání do archivu jiným způsobem *(výběr z volných souborů, akvizice databází - výstup do xml, CSV, SIARD)*

Co je to elektronické skartační řízení?

- **seznamy dokumentů/spisů určených k vyřazení se netvoří ručně, ale:**
  - vyřazované dokumenty/spisy se vygenerují z elektronického systému spisové služby (dále jen „eSSL“) formou tzv. SIP balíčků *(dohromady A/S/V, pokud se původce s archivem nedohodne jinak)*
  - SIP balíčky se následně nahrají do prostředí Národního archivního portálu
  - po schválení SIP balíčků Národním archivním portálem se vytvoří na portálu tzv. *Seznam k provedení výběru archiválií*
  - *Seznam k provedení výběru archiválií* bude tvořit přílohu skartačního návrhu *(vzor na webu MZA)*, který původce zašle do datové schránky Moravského zemského archivu v Brně

Co je Národní archivní portál?

- rozhraní Národního archivu, které umožňuje mj. provádění elektronického skartačního řízení a předání archiválií v digitální podobě do Národního digitálního archivu – viz https://portal.nacr.cz



Co je to SIP balíček?

- datový balíček dle národního standardu ve formátu XML – obsahuje metadata evidovaných dokumentů a jejich případné digitální komponenty *(dokumenty v digitální podobě)*

Ukázka části SIP balíčku vyřazovaného dokumentu):



Co je to Seznam k provedení výběru archiválií?

- seznam vygenerovaný Národním archivním portálem



Seznam k provedení výběru archiválií

Identifikátor skartačního řízení	**CZNDA226205010ESK4553**
Archiv	**Státní okresní archiv Hodonín**
Původce	**Hodonín (Česko). Městský úřad**

Uživatel původce	Žaneta Tinková
Č.j. původce	

Archivář I	
Č.j. archivu	

Počet SIP ve skartačním návrhu:	**29192**
Hash	f165528406574988e0adb8d91b1b5d2c443a33413955684f3fcbd0162a54f2594f545f81114d72829083e49575ade133f9f030d9387ed4043c5f5e0abde87ebb
Finalizace	ANO

URL skartačního řízení	https://portaltest.nacr.cz/eskartace/skartace/4553

Co udělat před prvním skartačním řízením z eSSL?

- **zjistit si, zda mám v eSSL pro provedení skartačního řízení nutné funkcionality (např. modul spisovna)**
- **vyzkoušet si, zda generovaný SIP balíček odpovídá NSeSSS verze 3**
  - na https://validatorsip.nacr.cz/
- **vyzkoušet si správnost výstupního formátu PDF/A**
  - na https://digi.nacr.cz/validatorPDF/
  - stačí soulad jedné z norem – 1a, 1b, 2a, 2b, 2u, 3a, 3b, 3u

Co udělat před prvním skartačním řízením z eSSL?

- **požádat MZA o přístupové údaje na testovací Národní archivní portál**
  - e-mailem na krenkova@mza.cz
- **v žádosti o přístupové údaje uvést**
  - název a adresu původce
  - jméno, příjmení, e-mailovou adresu a telefonní číslo osoby, která bude skartační řízení zajišťovat
- **žadateli bude (v kopii na příslušný archiv)**
  - zasláno uživatelské jméno a heslo pro přihlášení na **http://portaltest.nacr.cz/cro**
  - technické požadavky na počítač, ze kterého se bude žadatel přihlašovat
  - návod na to, jak při nahrání SIP balíčků postupovat (jednoduchý návod MZA + odkaz na Návody – NARP (nacr.cz) – https://portaltest.nacr.cz/cro/pro-puvodce/navody/

Co udělat před prvním skartačním řízením z eSSL?

- **vyzkoušet si v testovací verzi postupy pro skartační řízení**
  - menší objem dat – např. jedno oddělení
  - nahrát metadata bez komponent
- **UPOZORNĚNÍ:**
  - **rozhodnutí archiváře (tj. výsledek zkušebního skartačního řízení) nenahrávat do ostré databáze eSSL (lze vyzkoušet pouze v případě, že je dispozici u původce testovací prostředí)**
  - skartační řízení zkoušená v testu se nepropisují do ostré verze!!!

…… teď se přesuneme do prostředí testovacího archivního portálu …..

Nejčastější chyby

- informaci o chybách vygeneruje portál ve zprávě „Chyby importu“

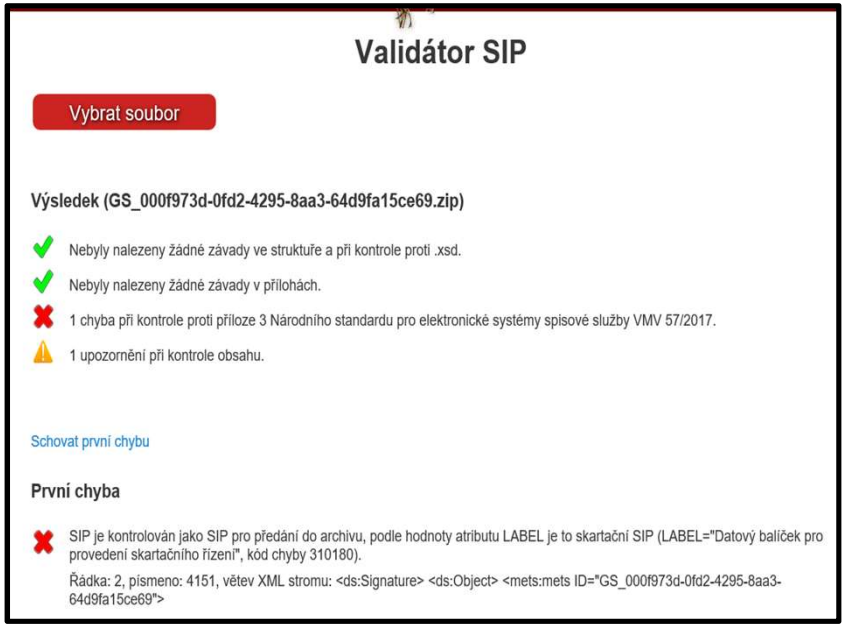
	A	B	C	D	E
1	název SIP	kód chyby	popis chyby	čas validac	typ chyby
2	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
3	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
4	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
5	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
6	GS_S00RA	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
7	GS_S00RA	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
8	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
9	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
10	GS_S00RA	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
11	GS_S00RA	373010	U dílu nebo spisu je chybně uveden skartační znak (stanovuje s	########	nevalidni
12	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
13	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
14	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni
15	GS_S00RX	376010	U dílu, spisu nebo dokumentu je chybně uvedena skartační lhů	########	nevalidni

Nejčastější chyby

- viz Informační list NA č. 8/2021, Validátor SIP NA: Validátor SIP Národního archivu – YouTube (https://youtu.be/84RKTTB_hiw), přehled chyb viz https://validatorsip.nacr.cz/
- **technické problémy u původce**
  - nejsou povolené porty – 80, 443 a port 8002 pro nahrávání souborů a port 8004 pro činnost v eSkartaci - např. https://portal.nacr.cz:8002 u produkční verze nebo http://portaltest.nacr.cz:8002 u testovací (školící) verze,
  - nepodporovaný prohlížeč v aktuální verzi (nejlépe Google Chrome, Mozilla Firefox),
  - není prohlížeč PDF (např. Adobe Reader atd.),
  - není volitelně tabulkový procesor MS Excel nebo LibreOffice (libovolná verze)

Nejčastější chyby

- technické problémy u původce
  - použije jiné SIP než pro skartační řízení…



Nejčastější chyby

- **nedostatky v metadatech**
  - většinou způsobené implementací *(např. nejasnosti v podobě dokumentu – analog/digitální)*
    - např. transakční protokol je označen jako analog, u digitálního dokumentu chybí komponenty
  - chybějící ukládací jednotka u analogových dokumentů
  - díl nebo spis má odlišný spisový znak než zatříděný dokument
  - nejméně dvě entity mají shodný identifikátor a zdroj, ale rozdílný obsah

Nejčastější chyby *(zdroj NA)*

- eVýběr – příprava skartačního návrhu

23.1 Kontrola duplicity identifikátorů (včetně zdroje)

V SIPu se nesmí vyskytovat dvě entity, které mají stejný identifikátor pocházející ze stejného zdroje, ale rozdílný obsah. Dle přílohy č.2 NSeSSS má být <nsesss:Identifikátor> jedinečný v celém systému spisové služby a v rámci jednoho spisového plánu. Dvě entity se stejným identifikátorem ze stejného zdroje a rozdílným obsahem tedy nemohou existovat. Tato kontrola se netýká elementů typu <nsesss:tOdkaz>: OdkazVstup, OdkazPuvodniKomponenta, OdkazPuvodniDokument, OdkazVystup, OdkazVytah, OdkazZtvarneni, OdkazVyrizujiciDokument, OdkazVyrizovanyDokument, KrizovyOdkaz

výsledek	*stav*	*kód stavu*	*vypsané hlášení*	*následující krok*
Nevyskytují se duplicitní identifikátory	v pořádku			23.2
Nejméně dvě entity mají shodný identifikátor a zdroj, ale rozdílný obsah.	chyba	371010	Nejméně dvě entity mají shodný identifikátor a zdroj (nsesss:Identifikator) a rozdílný obsah.	30

Zejména se týká skartačních režimů

23.6 Dokument bez komponent musí být označen jako analogový

Neobsahuje-li dokument žádné komponenty, musí být analogový dokument = ano (vyhláška 259/2012 Sb., § 10 odst. 2 písm. b - analogový dokument musí být vyznačen).

výsledek	*stav*	*kód stavu*	*vypsané hlášení*	*následující krok*
Dokument neobsahuje komponenty a je označen jako analogový	v pořádku			23.7
Dokument neobsahuje komponenty a není označen jako analogový (element nsesss:AnalogovyDokument není uveden nebo nemá hodnotu ano.	chyba	371140	Dokument neobsahuje komponenty a zároveň není označen jako analogový.	23.7

Do SŘ vkládat popis VŠECH komponent u dokumentu již při podání návrhu

Nejčastější chyby *(zdroj NA)*

- eVýběr – předložení komponent

Jednoznačný identifikátor komponenty se mění při vyžádání komponent

úroveň popisu v databázi se neshoduje s úrovní z průvodky	V1401	úroveň popisu v databázi se neshoduje s úrovní z průvodky (při vyžádání komponent k přeložení jsou nahrány entity s odlišným identifikátorem nebo s jinak zmenenymi metadaty/např. jiné časové údaje)	Kolize v eVýběru, daný SIP nebude nahrán ani zobrazen, v eVýběru zůstává původní verze SIPu. Nutno nahrát SIP s odpovídajícími metadaty.
nepodařilo se napárovat původní úroveň popisu	V1402	nepodařilo se napárovat původní úroveň popisu (při vyžádání komponent k přeložení jsou nahrány entity s odlišným identifikátorem nebo s jinak zmenenymi metadaty /napr. jiné casove udaje apod.).	Kolize v eVýběru, daný SIP nebude nahrán ani zobrazen, v eVýběru zůstává původní verze SIPu. Nutno nahrát SIP s odpovídajícími metadaty.
nebyla nalezena existující základní entita	V1412	nebyla nalezena existující základní entita (např. při předání vyžádaných komponent V byly nahrány nevyžádané SIP)	Kolize v eVýběru, daný SIP nebude nahrán ani zobrazen; ve výběru lze pokračovat

Byl nahrán SIP, který nebyl vyžádán

Nejčastější chyby *(zdroj NA)*

- ePředání – kontrola formátů

27 Kontrola komponent

Při validaci probíhá kontrola přiložených komponent z hlediska popisných metadat a identifikovaných datových formátů.

Každá komponenta musí být alespoň v jedné své verzi ve formátu, který odpovídá Formátovým pravidlům Národního archivu; tzn. buď ve výstupním datovém formátu dle § 23 vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění, pokud výstupní datový formát pro daný typ dokumentu existuje, nebo ve formátu nativním ev. ve formátu doporučeném Formátovými pravidly NA.

Pravidla viz. Informační list NA, čá 6 a 7/2020
https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list/castka-6-2020#c3-2020 - **Pravidla pro vyplňování metadat komponent v balíčku SIP**
https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list/castka-7-2020#c4-2020 - **Kontrola komponent ve validátoru SIP národního digitálního archivu**

Nejčastější chyby *(zdroj NA)*

- ePředání - chybějící komponenty

nepodařilo se napárovat novou úroveň popisu	V1210	nepodařilo se napárovat novou úroveň popisu (např. existuje nesoulad mezi očekávaným SIP a nahraným SIP, může být rozpor v metadatech, nelze napárovat identifikátory entit)	Kolize v ePředání, daný SIP nebude do ePředání přijat, je možné nahrávat opravený znovu.

V SIPu pro skartační řízení obsahoval komponenty, které však nejsou v SIPu pro přejímku. Důvodem bývá konverze do výstupního formátu.

- V SIPu pro přejímku musí být ty komponenty, které byly v SIPu pro skartační řízení
- Pokud je některá komponenta konvertovaná do výstupního formátu, musí být uvedena jako další verze.
- Kontejnery (ZFO, eml, zip) musí být vytěženy a rozbaleny, ale mohou být přiloženy jako kontejner.
- Originál = komponenta v podobě, jak byla doručena nebo při finalizaci dokumentu
- Originál ve výstupním formátu = originál převedený do výstupního formátu
- Koncept = verze komponenty před vznikem originálu

Nejčastější chyby *(zdroj NA)*

- ePředání

Byl nahrán SIP, jehož obsah nebyl vybrán za archiváli v tomto řízení

vybraná archiválie nebyla nalezena	V1206	vybraná archiválie nebyla nalezena (např. do ePředání bylo nahrána entita, která nebyla vyžádána)	Kolize v ePředání, daný SIP nebude do ePředání přijat, je možné nahrávat opravený znovu.

Změněná metadata pro předání, pouze upozornění

SIP s aktualizovanými komponentami obsahuje úpravy archivního popisu	V1221	SIP s aktualizovanými komponentami obsahuje úpravy archivního popisu {levelName=xxx [Puvodce=xxx,CisloJednaci=03673/13/Star/Pav], fieldNames=datace}	Upozornění SIP bude dále zpracováván, pouze se upozorňuje na změnu v metadatech

Jak podat skartační návrh na vyřazení dokumentů spravovaných v eSSL?

- **a pokud vše v testu klapne?**
  - lze se vrhnout na ostré skartační řízení
  - předtím je však nutné požádat o přístupy do ostré verze portálu
    - oficiálně přes datovou schránku
    - žádost podepíše statutární zástupce původce
    - uvést kontaktní údaje osoby, která skartační řízení bude provádět – příjmení, jméno, telefonní číslo, e-mailová adresa
  - přístupy zřizuje Mgr. Fendrychová Křenková

Jak podat skartační návrh na vyřazení dokumentů spravovaných v eSSL?

- **nahrát zazipované SIP balíčky způsobem známým z testovacího portálu**
  - menší objem dat – např. jeden odbor
  - nahrávat nejdříve pouhá metadata – bez digitálních komponent
  - lze vytvořit jeden společný seznam pro A, S, V
- **po schválení souborů**
  - uložit si Seznam k provedení výběru archiválií – bude tvořit přílohu oficiálního skartačního návrhu
  - vypracovat průvodní dopis návrhu - vzor na webu MZA
  - do přílohy návrhu vložit
    - seznam k provedení výběru archiválií vygenerovaný na portálu
    - další lidsky čitelnou přílohu, kterou si s MZA dohodnete *(např. Ginis – seznam balíků dokumentů zařazených do skartačního řízení)*
  - návrh vč. příloh zaslat do datové schránky MZA

Výsledek skartačního řízení a předávání archiválií do archivu

- **archiv provede výběr archiválií**
  - posoudí zaslaná metadata
  - vyžádá si digitální komponenty dokumentů v digitální podobě, které chce vidět
  - posoudí ve spisovně původce dokumenty v analogové podobě

Výsledek skartačního řízení a předávání archiválií do archivu

- na portálu rozhodne a vyznačí, zda
  - je možné dokumenty zničit - S
  - dokumenty byly vybrány za archiválie a budou předány k trvalému uložení archivu - A
  - dokumenty je třeba z výběru archiválií vyřadit - X
- zašle původci protokol o skartačním řízení, ke kterému přiloží seznam posuzovaných dokumentů s výsledkem jeho rozhodnutí
  - soupis je rovněž přístupný původci na portálu – formát XML a PDF/A – **do doručení oficiálního protokolu se soupisy nic nedělat!!!**

Výsledek skartačního řízení a předávání archiválií do archivu

- **po obdržení protokolu a uplynutí 15 dnů pro podání námitky**
  - <u>původce</u>
    - dokumenty v analogové podobě vybrané za archiválie předá do MZA
    - z eSSL vygeneruje SIP balíčky dokumentů v analogové podobě vybraných za archiválie *(jejich metadata)* a dokumentů v digitální podobě vybraných za archiválie *(jejich metadata vč. digitálních komponent)* a předá je prostřednictvím portálu také do archivu
  - <u>po ukončení přejímky archiv</u>
    - vyhotoví záznam o předání
    - výsledný seznam archiválií ve formátu XML je původci k dispozici ke stažení na portálu

Výsledek skartačního řízení a předávání archiválií do archivu

- **po předání archiválií**
  - výsledný seznam předaných archiválií *(tzv. replik)* v digitální podobě nahrát do eSSL – pro vyznačení identifikátorů
  - smazat příslušná metadata vyřazených dokumentů *(dokumentů určených ke zničení i předaných archiválií)* – ponechat jen hlavičku metadat
  - odmazat digitální komponenty dokumentů určených ke zničení a předaných archiválií

Co je to hlavička metadat?

- **hlavička metadat, která vždy obsahuje:**
  - jednoznačný identifikátor,
  - datum vzniku,
  - číslo jednací,
  - datum zničení nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
  - spisový znak,
  - název entity, popis,
  - označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,
  - důvod zničení nebo přenosu,
  - identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty přeneseny k trvalému uložení.

Jaké skartační řízení použít - klasické nebo elektronické?

- **klasické skartační řízení** se použije pro dokumenty/spisy neevidované v eSSL *(tedy i pro samostatné evidence, pokud nemají funkcionalitu pro elektronické skartační řízení)*
- **elektronické skartační řízení** se použije pro dokumenty/spisy evidované v eSSL, a to pro
  - dokumenty/spisy v digitální podobě
  - dokumenty/spisy v analogové podobě

Možné postupy při vyřazování dokumentů z jiných informačních systémů/samostatných evidencí

- do doby vyřešení elektronického skartačního řízení ze samostatné evidence se použije klasické skartační řízení, a to i po 1. 1. 2026
- dokumenty, které archiv vybere za archiválie, budou nahrány původcem do prostředí portálu (*tzv. výběr z volných souborů)*
- **pozor: stejně jako u eSSL je třeba zajistit odmazání metadat a případných komponent ze samostatné evidence vedené v elektronické podobě**

Samostatné evidence a jejich soulad s legislativou

- samostatné evidence v elektronické podobě *(např. účetní, školská dokumentace)*, nesplňují požadavky na důvěryhodnou správu a ukládání dokumentů
- je třeba vyřešit, výše uváděné postupy jsou jen dočasné
  - současné samostatné evidence musí být uvedeny do souladu s archivní legislativou
  - pokud systém nebude upraven, lze řešit napojením na eSSL
- pozn.: nelze opustit jeden systém, ve kterém jsou uloženy dokumenty a přejít na jiný bez toho, že by nebyly dořešeny dokumenty ve stávajícím systému uložené *(riziko přestupku neuchování dokumentu)*

Jak do budoucna připravit dokumenty/spisy pro elektronické skartační řízení?

- vyřizovat/uzavírat dokumenty/spisy nejen „fyzicky“, ale i v eSSL
- vyplňovat u dokumentů/spisů správná/úplná metadata – všichni uživatelé eSSL dnes rozhodují o podobě předávaných dat do archivu, pracovník spisovny může zachránit jen něco!
- pokud se změní fyzické umístění dokumentů/spisů evidovaných v eSSL, musí se změnit i vlastnictví vyřizujícího zaměstnance
- dokumenty/spisy v digitální podobě musí být při vyřízení/uzavření převáděny do výstupního formátu

Jak do budoucna připravit dokumenty/spisy pro elektronické skartační řízení?

- **vlastní dokumenty** se pro účely spisové služby ponechají v podobě, v jaké je vykonávána spisová služba
  - elektronická spisová služba – vždy se vyhotoví prvopis v digitální podobě *(kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko)*, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje *(např. vysvědčení);* pokud příjemci nelze doručovat elektronicky, odešle se stejnopis v listinné podobě
- jak předejít do budoucna hybridním spisům:
  - doručené dokumenty *(příp. obálky + doručenky)* v analogové podobě převádět do podoby digitální (sken) formou autorizované konverze nebo převodem podle § 69a archivního zákona – listinný vstup lze ihned skartovat
  - vlastní dokumenty vyhotovovat v digitální podobě *(viz výše)*

K zamyšlení na závěr na téma dokumenty v digitální podobě

- V jakém formátu jsou mnou odesílané dokumenty v digitální podobě?
- Podepisuji/pečetím dokumenty v digitální podobě, i když je odesílám datovou schránkou?
- Pokud provozuji portál (např. kraje), jsou přes něj odesílané/přijímané dokumenty řádně přijímány, označovány, evidovány, …..?
- Jako kontrolní orgán požaduji po kontrolované osobě vytištění dokumentů v digitální podobě jen pro účely kontroly?

Dotazy, zkušenosti

