Obsah

[1 Spisovna – část Útvar 1](#_Toc70074400)

[1.1 Návrh konceptu technického řešení 1](#_Toc70074401)

[2 Procesy na útvarech pro spolupráci se Spisovnou 2](#_Toc70074403)

[2.1.1 A - Přehled pro uzavřené spisy k předání na Spisovnu: 3](#_Toc70074404)

[2.1.1.1 Spisy -> K předání na Spisovnu 3](#_Toc70074405)

[2.1.1.2 Předávání spisů na Spisovnu 4](#_Toc70074406)

[2.1.1.3 Oprava Metadat při stavu dokumentu Doplnit = „Metadata“: 6](#_Toc70074407)

[2.1.1.4 Oprava při stavu Doplnit = „Formáty“: 7](#_Toc70074408)

[2.1.1.5 Oprava při stavu Škodlivý obsah 8](#_Toc70074409)

[2.1.1.6 Opravy rozdílů identifikovaných Spisovnou Doplnit = „Posuzovatel“: 8](#_Toc70074410)

[2.1.2 B - Přehled k opravě dokumentů a souborů: 9](#_Toc70074411)

[3 Systémové úpravy před předáváním spisů na Spisovnu 9](#_Toc70074412)

[3.1 Časová razítka: 9](#_Toc70074413)

[3.1.1 Situace 9](#_Toc70074414)

[3.1.2 Návrh procesu řízení ČR 10](#_Toc70074415)

[3.2 Formáty, které nejsou definovány jako výstupní (nejsou VDF) 10](#_Toc70074416)

[3.2.1 Situace 10](#_Toc70074417)

[3.2.2 Hromadná kontrola a oprava spisů 11](#_Toc70074418)

[4 Spisovna 12](#_Toc70074419)

[4.1.1 Zkratky: 12](#_Toc70074420)

[4.1.2 Role na spisovně: 12](#_Toc70074421)

[4.2 Správa Spisů na Spisovně 12](#_Toc70074422)

[4.2.1 Přebírání spisů na Spisovnu 12](#_Toc70074423)

**Spisovna – fáze 1**

* příprava dat pro předání do Spisovny (zejména opravy chybných metadat a výstupních datových formátů)
* přehledy pro správce spisů, které mu pomohou dokumenty a spisy opravovat a následně předat do Spisovny
* předání uzavřených spisů do Spisovny
* převzetí Spisů Posuzovatelem na Spisovně
* přehledy na Spisovně

# Spisovna – část Útvar

# Návrh konceptu technického řešení

 V návrhu konceptu technického řešení jsou zohledněny požadavky kapitoly 3 oddílu A RFC\_09\_Spisovna.

V rámci RFC budou provedeny úpravy systému DMS, které umožní ukládání dokumentů a spisů evidovaných v části DMS spisová služba do části DMS elektronická Spisovna podle §19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), a dále umožní vyřazování dokumentů a jejich skartaci dle § 20 a § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Systém Spisovny zajistí, že po celou dobu péče o dokumenty budou tyto udržovány v čitelném stavu, který je umožní interpretovat a na aktuálním běžném SW vybavení prezentovat. Zároveň je ukládá takovým způsobem, který umožní věrohodně prokázat, že dokumenty nebyly po celou dobu svého uložení pozměněny a jedná se tedy o jejich původní podobu. Způsob péče o dokumenty bude zároveň v souladu s platnými právními předpisy. Systém bude primárně určen k ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů elektronické spisové služby DMS.

Systém DMS jako celek bude zajišťovat následující úkony minimálně v tomto rozsahu:

• Ukládání vyřízených dokumentů v uzavřených spisech do Spisovny

• Kontroly na vstupu do Spisovny

• Uložení dokumentů a spisů ve Spisovně po dobu nezbytně nutnou pro uložení či uchování u původce, včetně kontroly formátů dokumentů a platnosti časových razítek.

• Zaznamenávání jakékoliv manipulace s uloženými dokumenty a spisy do aplikačního logu a transakčního protokolu.

• Autorizovaný přistup oprávněných osob do Spisovny.

• Vyhledávání obsahu dle metadat dokumentu a spisu.

•

• Konfigurovatelná automatická i manuální aplikace časových razítek buď na jednotlivé dokumenty nebo na správcem Spisovny definované balíčky (skupiny) spisů.

• Řešení konfliktů.

V další bodech jsou podrobněji popsány funkce systému Spisovny, které budou realizovány ve fázi 1.

# Procesy na útvarech pro spolupráci se Spisovnou

Činnosti Referenta na útvaru nutné pro spolupráci se Spisovnou

* **Předávání spisů na Spisovnu**
	+ Vyřízení dokumentů, zadávání povinných parametrů pro regulérní uzavírání spisů
	+ Předávání uzavřených spisů na Spisovnu
	+ Opravy a doplnění chybějících metadat
	+ Převody souborů do povolených výstupních formátů,
	+ Opravy, pokud je spis odmítnut Spisovnou

Po vyřízení všech dokumentů ve spise se spis může uzavřít. Pokud je dokument zařazen do **VS s externí spouštěcí událostí** (ExSU) a ta není zadána, nelze spis uzavřít a předat na Spisovnu.

Není vyplněno datum externí události a očekává se zadání v budoucnu. Do té doby nelze dokument vyřídit a spis uzavřít.

Referent případně ***Správce aplikace*** může spis předat na Spisovnu, pokud neočekává, že bude do spisu vkládat další dokumenty a spis je uzavřený.

Na Spisovnu lze předat pouze uzavřený spis. Pokud má takový spis i podřízené spisy, nebo je spojen s pevnými křížovými odkazy, je nezbytné, aby byly uzavřeny i tyto. K uzavření spisu je nutné, aby všechny dokumenty ve spisu byly vyřízené.

V přehledu **Spisy k uzavření** spuštěním funkce **Uzavřít** se spis uzavře, stav se změní na **Uzavřeno** a spis se zobrazí v přehledu **K předání na Spisovnu (nahradí K předání do RÚ)**

**Přehledy v levém menu:**

**A - Spisy -> K předání na Spisovnu (analogicky K předání na RÚ) –** Přehled pro uzavřené spisy k předání na Spisovnu pro role:

***Správce spisu***

***Správce aplikace***

**B - Dokumenty k doplnění**

Přehledy dokumentů v neuzavřených spisech, kde byla nalezena chyba hromadným zpracováním a pro dokumenty v uzavřených spisech k předání na Spisovnu, u kterých byla detekovaný chyba při předávání na Spisovnu.

Přehledy **Dokumentů k doplnění** se budou pro jednotlivé role lišit.

Dokumenty s detekovaným škodlivým obsahem uvidí ve svém přehledu pouze ***Správce aplikace*** , uživatel na útvaru takové dokumenty řešit nebude.

Dokumenty s detekovanou chybou formátu, metadat nebo vrácené ***Posuzovatelem***, které řeší uživatelé na útvarech budou dostupné v přehledech pro role ***Správce spisu*** a ***Správce dokumentu***:

***Správce aplikace*** – škodlivý obsah

***Správce spisu*** – formát, metadata, ***Posuzovatel***

***Správce dokumentu*** – formát, metadata, ***Posuzovatel***

**C- Spisy -> K převzetí Spisovnou**

V přehledu budou zobrazeny spisy předané na Spisovnu, ale zatím nepřevzaté ***Posuzovatelem***, analogové i digitální. ***Referent*** uvidí, co předal Spisovně a ještě není převzaté – tedy i analogy, které mají odnést ***Posuzovateli*** na Spisovnu.

Uživatel si bude nad přehledem filtrovat potřebné pohledy.

Z tohoto přehledu (v tomto stavu) již nelze spisy odebírat, ***Správce spisu*** je dostane zpět, až když je ***Posuzovatel*** vrátí, odmítne převzetí.

Role:

***Správce spisu***

***Správce aplikace***

***Posuzovatel*** na Spisovně má rovněž přehled **Spisy -> K převzetí Spisovnou**, který obsahuje předané spisy na spisovnu za všechny útvary a dále s nimi pracuje.

**D- Spisy -> K doplnění**

# A - Přehled pro uzavřené spisy k předání na Spisovnu:

# Spisy -> K předání na Spisovnu

Spisy v přehledu ponesou další označení podle výskytu dokumentů k opravě … – jakýsi „podstav“, který se zobrazí ve sloupci **„Doplnit“** …. Je to stav výsledku kontroly při odmítnutí systémovou kontrolou na metadata, formát, škodlivý obsah nebo ***Posuzovatelem*** na Spisovně.

Příklad: NEVEŘEJNÉ

* + Stavy ve sloupci **Doplnit**: Metadata, Formát, ***Posuzovatel*** – nebo kombinace. Spisy, kde se vyskytne Škodlivý obsah, budou pouze v přehledu **Spisy -> Škodlivý obsah** pro ***Správce aplikace*.**

První kontrola na úplnost metadat, VS=0 a formátů se provede u dokumentů hromadně při nasazení úpravy systému pro Spisovnu.

* + V přehledu budou označeny hromadně ty spisy, kde se u dokumentů vyskytne chyba v metadatech (chybějící metadata: Forma dokumentu, Počet listů u analogového dokumentu nebo VS=0) nebo obsahují soubory v nepovoleném výstupním formátu – tím, že ve sloupci **Doplnit** vložíme hodnotu „**Metadata“ nebo „Formát**“ nebo jejich kombinaci

Uživatel si vyfiltruje ve sloupci **Doplnit** = např.: **Metadata** … a daný spis opravuje.

*Pozn.: Dokumenty v systému DMS proběhnou hromadnou kontrolou s možností opravy. Jedná se o samostatný proces popsaný v kap. 3.2.*

# Předávání spisů na Spisovnu

**K předání na Spisovnu** uživatel vyfiltruje spisy v přehledu **K Předání na Spisovnu** s prázdným polem ve sloupci **Doplnit**

Bude možnost limitovat počet předávaných spisů na Spisovnu v jednom výběru.

* + Uživatel si vybere – označí spisy, které bude předávat
	+ Nebo zaškrtne souhrnné políčko výběr **Vše na stránce**
	+ Funkční tlačítko **Předat na Spisovnu:**
		1. Při „najetí“ kurzorem na tlačítko Předat na Spisovnu –se objeví nápověda upozornění na limitaci:
			- „Počet spisů k předání na Spisovnu je limitován“
		2. Maximum pro odeslání označených spisů – bude dáno konfigurací přístupnou pro roli ***Správce aplikace***.
	+ Spuštěním fce proběhne:
		1. Kontrola, že jsou ve výběru pouze spisy s **prázdným polem** **Doplnit**, a kontrola maximálního počtu pro předání na Spisovnu, pokud bude nastaveno (např.: pouze 10 označení ve výběru). –
		2. Zobrazí se informační a potvrzovací obrazovka:
			- Informace o maximu – „Překročili jste nastavený limit pro maximální počet spisů pro předání na Spisovnu:10“, do dalšího zpracování postupují pouze tyto spisy:“…
			- Tabulka spisů, které lze předat na Spisovnu: „Spisy je možno předat na Spisovnu – splňují maximum a podmínky“
			- Tabulka spisů, které předat nejde, některá podmínka předání není splněna. „Spisy není možné předat na Spisovnu“, - u každého spisu bude zopakovaný seznam důvodů kontrola zhavarovala. Např. byl vybrán spis, kde je v poli Doplnit záznam.

(Zde pouze příklad obrazovky varování pro funkci Odpojení spisu):

 

* + - * V obrazovce bude dále informace o tom, že předáním uživatel ztrácí možnost náhledu do obsahu dokumentů a náhled k obsahu je po převzetí Spisovnou možný pouze formou zápůjčky (zápůjčky nejsou součástí fáze 1).
			* Nabídne se potvrzovací tlačítko **Předat na Spisovnu**

* + - * Potvrzením tlačítkem **Předat** (na Spisovnu) se spisy, které jsou v části tabulky „Je možno předat na Spisovnu“, přesouvají do asynchronního procesu kontroly formátů a bezpečnosti obsahu. Ostatní spisy zůstávají v přehledu **K předání na Spisovnu.**
				+ Stav u spisů, kde budou probíhat kontroly, bude označen – (Probíhá kontrola)
	+ Jako odpověď přijde e-mail Správci spisu (při detekci nebezpečného obsahu Správci spisu a Správci aplikace) po průchodu automatických kontrol na metadata, bezpečnosti obsahu a formátů. Adresáty informačních e-mailů bude nastavovat ***Správce aplikace***.
		1. Pozitivní – příklad textu: „Předání na Spisovnu bylo dokončeno v pořádku“ Předané spisy jsou v přehledu K převzetí spisovnou
		2. Negativní – příklad textu: „Předání na Spisovnu bylo dokončeno, některé spisy se nepodařilo předat na Spisovnu. **Tyto nepředané spisy naleznete v přehledu** Spisy – **K předání na spisovnu a v Dokumenty k doplnění.** Opravte příslušné dokumenty podle identifikované chyby ve sloupci **Doplnit**. (V oznámení bude seznam spisů s důvodem odmítnutí. Proklik není požadován, uživatel by se mohl ztratit v dalších otevřených oknech systému.
* Spis zůstává v **K předání na Spisovnu,** dokud uživatel neshody neopraví a **Předání na Spisovnu** se nepovede. Každé uložení opravy (nebo záznam do pole anotace jako reakce na podnět ***Posuzovatele*** při odmítnutí spisu) „vymaže“ záznam v políčku **Doplnit**. – Projeví se v přehledu K předání na Spisovnu tak, že ve sloupci **Doplnit** nebude záznam.
* Informace o nutnosti opravy Doplnit je agregovaná od dokumentů na úroveň Spisu. Informace je i na úrovni konkrétního dokumentu. Spis, který se povede předat, se objeví v přehledu **Spisy -> K převzetí** **Spisovnou**
* Spisovna spisy zkontrolované automatickou kontrolou bezpečnosti obsahu, metadat a formátu uvidí v přehledu **Spisy k převzetí Spisovnou** (uživateli – ***Referentu*** i ***Posuzovateli*** se zobrazí předané spisy v přehledu **Spisy -> K převzetí Spisovnou.** Referent – ***Správce spisu*** přehled využije pro kontrolu spisů, které předal a ***Posuzovatel*** si ještě nepřevzal. Při předávání analogu bude spis na seznamu, dokud ***Posuzovatel*** nepotvrdí fyzické předání dokumentů v listinné podobě na Spisovnu. Spis tomto stavu již uživatel na útvaru nemůže vzít zpět a opravovat.

***Posuzovatel*** spis buď převezme nebo vrátí správci spisu s explicitně vyplněným důvodem na úrovni dokumentu nebo na úrovni spisu. Poznámku na úrovni spisu bude uživatel používat jen v případě, že se poznámka týká spisu, a nikoliv konkrétního dokumentu. ***Posuzovatelem*** vrácený Spis bude opět v přehledu **K předání na Spisovnu** a v metadatech spisu v poli **Doplnit** bude „Posuzovatel“ – popsáno v části Spisovna a zároveň zařazeno na konec tohoto dokumentu, kap. 4.

* + Digitální spis ***Posuzovatel*** zkontroluje a přijme nebo odmítne.
	+ Analogový nebo hybridní spis – čeká na odevzdání spisu v listinné podobě.
		1. Spis bude v seznamu **K převzetí Spisovnou**, v přehledu bude vidět typ dokumentu Analog – Referent tedy ví, jaké spisy má zanést na Spisovnu
	+ Když ***Posuzovatel*** spis odmítne:
		1. ***Správce spisu*** (referent) dostane e-mail – „Spis nebo spisy byly odmítnuty Spisovnou. Nepřevzaté spisy naleznete v přehledu Spisy – **K předání na spisovnu**. Dokumenty pak v přehledu **Dokumenty k opravě.** Opravte příslušné dokumenty podle identifikované chyby „Posuzovatel“ ve sloupci Doplnit”. Popis chyby nalezne referent v anotaci.
		2. Po vypořádání vyplní ***Správce spisu*** anotaci za sebe, jak nedostatek indikovaný ***Posuzovatelem*** opravil, tím v poli **Doplnit** mizí zápis a je tedy prázdné.
		3. Spis v přehledu **K předání na Spisovnu** nemá ve sloupci **Doplnit** zápis ***Posuzovatel*** a lze jej opět funkcí **Předat na Spisovnu** předat.Tím spis opět projde automatickými kontrolami do přehledu pro ***Posuzovatele*** - **K převzetí Spisovnou.**
	+ Při opakovaném průchodu kontrolami se již neprovádí antivirová detekce na škodlivý obsah – pokud již byl škodlivý obsah již prve detekován, spis je označen v poli **Doplnit** poznámkou Škodlivý obsah a opravit jej má právo pouze ***Správce aplikace*** nebo pověřený pracovník IT-Bezp.

# Oprava Metadat při stavu dokumentu Doplnit = „Metadata“:

(V prokliku na úrovni dokumentu **funkcí Doplnit Metadata** uživatel zadá správné hodnoty)

* + Rozkliknutím řádku spisu, kde **Doplnit** = Metadata se dostane do v detailu spisu a uvidí označené dokumenty s chybou.
	+ V detailu dokumentu s chybou může opravit detekovaná metadata funkcí **Opravit metadata**:
		1. **Funkce** otevře speciální okno pro úpravu a umožní pouze doplnit vyjmenovaná pole metadat (Forma dokumentu, Počet listů, Počet analogových příloh a změnit VS v případě, že VS = 0.
		2. Uživatel opraví, uloží
		3. – proběhne automaticky kontrola –
			- Hláška, pokud není O.K.
			- Když O.K. – Stav kontroly **Doplnit** bude prázdné, Dokument zmizí ze seznamu **Dokumenty k opravě**.
		4. Oprava proběhne bez nutnosti obnovy dokumentu/spisu. –
		5. V historii vznikne záznam o opravě – standardní DMS proces.
			- Popisy stavů a jejich změn vzniknou na základě dohody a MZE je odsouhlasí.

# Oprava při stavu Doplnit = „Formáty“:

Na úrovni dokumentu (Spis, Detail, Dokument) v poli **Doplnit = Formát**.

Připojené soubory – označené **Doplnit = Formát** (původní soubory se zachovají a DMS tvoří VDF – pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty - PDF/A. V případě, že komponenta nenaplňuje znaky §23 vyhlášky o nutnosti převodu formátu nebo nelze převod komponenty realizovat, ukládá se soubor ve spisovně a následně předává k trvalému uložení v původní podobě*.*

*Nepřeváděné formáty:*

*1) komponenty tvořené vektorovou grafikou (např. datové formáty DGN, DWG, DXF),*

*2) externí autentizační prvky – elektronické podpisy, elektronické pečetě a elektronická časová razítka*

*(např. datový formát p7s),*

*3) spustitelné soubory (s příponou exe, js, com apod.).*

*U vektorové grafiky Národní archiv doporučuje předávat vedle ztvárnění v PDF/A (v SIP označit formu dokumentu „originál ve výstupním datovém formátu“) i původní verzi komponenty s využitím odkazu původní komponenty (v SIP označit formu dokumentu „originál“).* – je třeba zadat a udržovat výčet přípon, které se musí převádět do VDF i ty, které mohou zůstat v originále.

1. Převod do PDF

Systém využije stávajícího procesu převodu souborů v přílohách do PDF/A.

Pokud se převod z nějakého důvodu nezdaří, je na to uživatel upozorněn.

Pokud bude uživatel chtít zadávat jako přílohu E-mail, může z tohoto e-mailu vytvářet dokument a vkládat do spisu. pokud interní předpis MZe tento postup umožní. –

Email, který by si uživatel z Outlooku uložil na svůj disk a následně jej chtěl přiložit k dokumentu do DMS jako přílohu, nepůjde uložit. Uživatel na to bude upozorněn výstrahou. – Toto bude změna oproti stávajícímu postupu.

Ukládání odkazů, url adres, jako přílohy bude rovněž znemožněno. Uživatel bude při pokusu o uložení odkazu na to upozorněn a příloha se neuloží. Starší přílohy, které byly uloženy jako soubory s příponou .url, budou převedeny do TXT a následně do PDF/A.

1. Pokud se soubor nepovede systémově převést do PDF/A, a ani uživatel nepřevede do PDF/A soubor mimo DMS, soubor je ve stavu – (Nelze převést do PDF/A **– „Nelze převést“)** – u souboru systém nastaví příznak, že se soubor nepovedlo ani ručně převést. Uživatel má v takovém případě možnost tlačítka **Předat nepřevedený soubor** (uživatel nevyplňuje protokol se zdůvodněním)
2. V případě, že se uživatel snaží připojit přílohu v komprimovaném formátu ZIP, systém nabídne funkci – **Převod ZIP**. Spuštěním funkce dojde k rozbalení ZIPu a nabídce převodu souborů:
	* + - Extrahuje se seznam všech souborů
			- U každého soubory si uživatel zaškrtne, zda jej chce převést do PDF/A
			- Vytvoří se protokol, který bude obsahovat seznam extrahovaných souborů, a co obsahovaly
				1. Co jde, se převede automaticky do PDF/A
				2. Co se nezdaří, znovu pokus Převést do PDF/A, nebo převést mimo systém a přiřadit jako PDF/A, - běžný proces, viz bod 2. výše - příznak **Nelze převést.**
				3. Co se nepřevádí do VDF – nechává se v originále
				4. Vzniklý protokol se považuje za VDF původního ZIPu a takto bude předáván do SIPu.
			- Zip je nahrazen Protokolem a převedenými rozzipovanými soubory.
3. Pokud bude u všech souborů v dokumentu **PDF/A = Ano**, nebo soubor bude mít příznak **Nelze převést** do PDF/A a uživatel využije **Předat nepřevedený soubor** nebo se bude jednat o **soubor**, **který zůstává** **v originále** – vymaže se v Doplnit „Formát“ a spis s takovým dokumentem lze předat na Spisovnu
4. Z dokumentu i ze spisu zmizí po opravě formátu nebo využití tlačítka **Předat nepřevedený soubor** záznam z pole **Doplnit**
5. Jde tedy opět spustit funkci Předat na Spisovnu --- a probíhají opět automatické kontroly, …
6. Spisy, které projdou kontrolami na bezpečný obsah (kontrola bezpečného obsahu probíhá při předávání referentem pouze jednou), metadata, formáty (pokud uživatel se již pokoušel soubor převést a nepovedlo se a využil tlačítko **Předat nepřevedený** …, se zobrazí Spisovně ***Posuzovateli*** v přehledu **Spisy -> K převzetí.**

# Oprava při stavu Škodlivý obsah

V momentě, kdy systém detekuje při předávání na Spisovnu škodlivý obsah, uživatel dostane informaci o detekci škodlivého obsahu v emailu a informace se objeví u dokumentu, kde byl takový obsah detekován. Na úrovni spisu se objeví ve sloupci **Doplnit** zpráva „Škodlivý obsah“, spis nelze předat na Spisovnu a zůstává v přehledu Spisy – K Předání na Spisovnu. Dokument se objeví v přehledu **Dokumenty k doplnění,** soubor nelze otevřít nikomu, kdo nemá roli ***Správce aplikace*** .

Kontrola na škodlivý obsah probíhá při zpuštění funkce **Předat na Spisovnu** jedenkrát. Spis se buď „zablokuje“ a čeká na opravu. Další pokus o předání spisu, který již jednou prošel kontrolou na škodlivý obsah při předávání na Spisovnu, kdy uživatel opravuje metadata nebo formát, již předpokládá, že antivirus proběhl. Opakované spuštění antivirového programu by neefektivně brzdilo další kontroly.

Po předání na Spisovnu bude možné antivirus zpustit opakovaně.

V přehledu **Dokumenty k doplnění** může osoba v roli ***Správce aplikace***  soubor se škodlivým obsahem otevřít a pomocí jiného nástroje ověřit škodlivost, zablokovat a vystavit Protokol o škodlivém obsahu nebo soubor opravit. Tím se změní pole **Doplnit** na prázdné a spis se objeví na útvaru v přehledu Spisy -> K předání na spisovnu.

# Opravy rozdílů identifikovaných Spisovnou Doplnit = „Posuzovatel“:

* ***Posuzovatel*** na Spisovně spis převezme nebo odmítne.
* Pokud spis nepřevezme z důvodu nesrovnalostí některého dokumentu nebo jeho přílohy, zapíše do anotace ke konkrétnímu dokumentu důvod nepřevzetí.
* Pokud ***Posuzovatel*** spis nepřevezme z důvodu nesrovnalosti na úrovni spisu, má možnost vložit anotaci ke spisu.
* Po odmítnutí převzetí na Spisovnu ***Posuzovatelem***:
	1. ***Správce spisu*** obdrží e-mail se seznamem odmítnutých spisů ***Posuzovatelem***
	2. V přehledu **K předání na Spisovnu** se správci spisu zobrazí ve sloupci **Doplnit** = Posuzovatel.
	3. V přehledu **Dokumenty k doplnění** se zobrazí nepřevzaté dokumenty s příznakem ve sloupci Doplnit „Posuzovatel“
	4. V přehledu **Spisy k doplnění** se zobrazí nepřevzaté spisy
* Uživatel ***Správce spisu***, který bude spis doplňovat, má možnost využít při opravě funkci **Obnova spisu**, ale nepředpokládá se, že by ji v tomto kroku využil. Funkce bude k dispozici pro případy přesunu dokumentů mezi spisy. Předpokládáme, že se v tomto kroku bude jednat o úpravy metadat, případně převod formátu, která nemá vliv na obsah dokumentu. Změny jsou historizovány a existuje záznam v transakčním protokolu. Navíc uživatel vědomě připojí v anotaci popis, jak byla námitka vypořádána.
* Po vypořádání připomínek ***Posuzovatele***, zapíše ***Správce spisu*** anotaci. Ve sloupečku **Doplnit** u spisu/dokumentu se záznamem – anotací o vypořádání vymaže – zmizí záznam „Posuzovatel“ a spis půjde **Předat na Spisovnu**. Spisovna buď Převezme nebo Odmítne převzetí a potom se postup opakuje.

# B - Přehled k opravě dokumentů a souborů:

Vznikne přehled **Dokumenty k doplnění** – v přehledu bude seznam takových dokumentů, které kontroly nebo Spisovna odmítla se záznamem v poli Doplnit Metadata, Formát, Posuzovatel, – Nad přehledem budou k dispozici **funkce k opravě - Doplnění metadat**, **Doplnění formátů, Doplnění Posuzovatel.**

U dokumentů, kde stav **Doplnit** bude **Posuzovatel**, bude vidět anotace ***Posuzovatele*** a po opravě bude vyžadována anotace ***Uživatele***.

***Posuzovatel*** bude mít možnost připojit anotaci ke Spisu, který odmítá, v momentě, že bude třeba provést opravu celého spisu bez poukázání na konkrétní dokument. Dokumenty tohoto spisu v seznamu **Dokumenty k opravě** nebudou, protože nebude na úrovni dokumentu poznámka k opravě. Takový spis bude v seznamu **K předání do Spisovny** barevně odlišen.

# Systémové úpravy před předáváním spisů na Spisovnu

# Časová razítka:

# Situace

V DMS jsou dokumenty/ soubory s ověřeným el. podpisem a pečetí s časovým razítkem platným nebo expirovaným nebo bez el. podpisu a pečeti a ČR.

Datum expirace ČR je v dokumentu, zatím se s ním pro účely řízení platnosti nepracuje. Dokumenty v DMS je možné jednorázovým procesem hromadně zpracovat, datum ČR automaticky extrahovat a použít pro přerazítkování.

V RFC pro Podatelnu se na časová razítka na vstupu pamatuje. Můžeme navázat.

MZe požaduje možnost konfigurace na úrovni celého systému DMS:

- přerazítkovávat ano/ne

- velikost balíčku pro přerazítkování

- čas uzavírání balíčků

- časové okno pro uzavírání balíčků

- objem dat pro uzavírání balíčků

- možnost aktualizovat ČR pro dokumenty vlastní a přijaté zvlášť

# Návrh procesu řízení ČR

Všechny dokumenty v DMS v digitální podobě budou podléhat procesu řízení platnosti časových razítek (ČR), „přerazítkování“. Proces bude jednotný po celý životní cyklus dokumentu v eSSL i na Spisovně.

Proces správy časových razítek – přerazítkování platných ČR v období expirace po balíčcích se bude aplikovat na všechny dokumenty v DMS, které mají platné ČR. Bude třeba zajistit informaci o datu expirace ČR dokumentů na vstupu i v rámci stávajícího systému.

Proces aktualizace pro celou databázi vyžaduje získání informace o expiraci ČR u starších dokumentů. K následnému přerazítkování se přepošlou pouze dokumenty, kde přerazítkování má smysl, tedy kde se doba blíží expiraci, ale ČR je platné.

Odhad ceny bude podle množství dokumentů, které budou umožňovat přerazítkování a budou odpovídat definici pro přerazítkování určenou zadavatelem. Proces aktualizace ČR bude prováděn prostřednictvím SecuSign.

(Lze vybrat k přerazítkování jen Dokumenty vlastní – určí zadavatel).

Způsob přerazítkování bude obsahem konfigurace dostupné správci aplikace.

* 1. Kontrola na vstupu – dokumenty přijaté
		1. El. podpis a ČR dokument obsahuje - zaznamenáme datum expirace,
		2. El. podpis je a ČR není – orazítkujeme a zaznamenáme datum exp.
		3. El. podpis není (a zároveň není ČR) – ČR nepřipojíme
	2. Vlastní dokumenty (stejný přístup)
		1. dok. v digitální formě vypravované mají el. podpis – ČR bude DMS zaznamenávat a aktualizovat
		2. e-maily s el. podpisem mají el. podpis – ČR bude DMS zaznamenávat a aktualizovat
		3. nepodepsané dokumenty nebo dokumenty s již neplatným el. podpisem (resp. razítkem) – ČR neobnovujeme
	3. Konfigurace aktualizace ČR
		1. Funkce pro roli ***Správce aplikace***
		2. Nastavitelné parametry pro balíčky ČR:
			1. Aktualizovat existující platná ČR – Ano /Ne
				+ Při vypnutí přerazítkování se bude jednat o neobnovitelný proces, přerušením historie ztrácí přerazítkování smysl.
			2. Segment dokumentů pro aktualizaci ČR – Vlastní / Přijaté
			3. Množství dokumentů v balíčku
			4. Časový rámec expirace ČR (dokumenty, kterým expirují ČR během X dnů)
			5. Časový předstih aktualizace (Y měsíců do vypršení platnosti ČR)

# Formáty, které nejsou definovány jako výstupní (nejsou VDF)

# Situace

Soubory s jinou příponou než ty, které jsou přípustné jako výstupní formáty, a soubory nepřevedené do pdf/a:

1. Dokumenty přijaté:
	1. 848 339
		* Z toho 8 122 ZIP
2. Dokumenty vlastní
	1. 365 067
		* Z toho 3 247 ZIP
3. .url 2800 souborů
4. .msg 3000 souborů

# Hromadná kontrola a oprava spisů

Dokumenty v uzavřených spisech z historických důvodů neobsahují všechna aktuálně požadovaná metadata a přiložené soubory neodpovídají předpisu § 23 vyhlášky definovaným výstupním datovým formátům (VDF).

1. Je požadován **hromadný proces „předkontrol a oprav“,** který by takové spisy našel, zanalyzoval, označil a umožnil uživatelům opravu ještě před předáváním na Spisovnu. Jednalo by se o obdobný proces kontrol a úprav popsaný kap. 2.1.1.3 a 2.1.1.4., jen spuštěný hromadně na pozadí systému. Proces by uživatelům poskytl seznamy spisů k opravě a nástroje pro opravy.

Hlavní opravy se budou týkat formátů **ZIP, msg a url,** které většinou mohou být převedeny do VDF, ale zatím nejsou. U souborů, které převést nelze, se převod neuskuteční, ve skartačním návrhu se dostanou do SIP balíčku a dále se budou řešit s archivářem.

1. Je požadována **změna procesu na vstupu při vkládání příloh** dokumentů tak, aby se minimalizoval počet ukládaných souborů v nepřevedeném tvaru, které vyhláška ukládá převádět do VDF. Uživatelům budou poskytnuty **instrukce,** zvýraznění špatného formátu, - u vlastních dok – označení komponenty v nevýstupním formátu, nové procesy a nástroje k převodu formátů dokumentů. Navíc bude uživatel a ***Správce aplikace***  (případně nová role, která umožní opravy formátů) vidět přehled všech dokumentů se soubory v chybně uloženém formátu – Dokumenty k Doplnění (přehled by byl k dispozici během práce s dokumenty průběžně během života spisu, nejen u uzavřených spisů – B;

Varování vidí uživatel již v současném řešení – i tato hláška bude přeformulována.

1. Do procesů, ve kterých systém uzavírá/ **vyřizuje dokumenty automaticky** (např. vypravením odpovědi na přijatý dokument se dokument definitivně vyřídí) bude **kontrola povolených VDF zařazena**.
2. Možnost ukládání e-mailů jako přílohy k dokumentu bude znemožněna. Taková příloha není ve VDF a převést se musí ručně tak, že uživatel vytvoří přílohu v PDF/A z těla emailu a přílohy e-mailu připojí jako další přílohy dokumentu (detailní postup bude popsán v metodice procesů spisové služby).

**Nově systém již nedovolí uživateli soubor s příponou .msg připojit,** objeví se obrazovka s upozorněním, že e-mail jako přílohu připojit nelze, odkaz na metodický pokyn a krátký postup, jak má uživatel e-mail zpracovat a přiložit.

1. Při ukládání příloh formou odkazu - .url, bude uživatel upozorněn podobně, jako při pokusu o uložení e-mailu z disku počítače a akce bude znemožněna. Uživatel bude při pokusu o uložení přílohy s příponou .url o této změně informován. (Např.: „Příloha v tomto tvaru není v archivním formátu, nelze ji uložit“ **(Hromadná oprava stávajících souborů s příponou „.url“** bude vyřešena formálně – vytvořením přepisu do formátu txt a ten pak bude automaticky převeden do VDF - PDF/A.).

Touto úpravou se nezajistí, že v budoucnu bude v systému DMS 100% souborů v povoleném výstupním formátu, protože jejich výčet se neustále aktualizuje, nebo se soubor z nějakého důvodu převést nezdaří, ale **předejde se do značné míry časové náročným následným opravám**.

Některé typy souborů, které nejsou mezi vyhláškou určenými pro převod do VDF, a MZE se rozhodne je pro potřebu své činnosti zachovávat bez nutnosti převodu, mohou být definovány jako **„tolerované“**.

Dokumenty vyřízené do 1.8.2012 nebo analog s originálem v listinné podobě – **není třeba zvažovat pro povolený VDF (výstupní datový formát).** Nicméně z hlediska efektivity bude systém pracovat se všemi dokumenty stejně, nebude procesy rozlišovat

Toto téma lze řešit paralelně s vývojem úprav pro Spisovnu a bude předmětem dalších úprav.

# Spisovna

# Zkratky:

SKŘ – Skartační řízení

SKN – Skartační návrh

SKP – Skartační protokol

SKZ – Skartační znak

VDF – Výstupní datový formát

VS – Věcná skupina

# Role na spisovně:

1. ***Posuzovatel***
2. Správce Spisovny
3. ***Správce aplikace*** , který je nadřazen celému systému

# Správa Spisů na Spisovně

* 1. Přebírání spisů na Spisovnu
	2. Kontrola a případný převod výstupních formátů
		+ Po převodu souboru do VDF se bude **zachovávat originál** – ten se pak bude přerazítkovávat časovým razítkem. VDF souborů se mohou převádět v budoucnu na jiné VDF, stále budeme zachovávat poslední VDF a originál. Informace o aktivitách jsou zachovány v historii a transakčních protokolech.
	3. Kontrola a povolené úpravy metadat
		+ Změna VS, Sk. znaku, Forma dokumentu, Forma spisu (Změna bude ošetřena upozorněním, že nesouhlasí forma spisu na formy dokumentů ve spisu).
	4. Řešení konfliktů dokumentů a spisů – automatický proces DMS
	5. Vyhledávání obsahu – nástroj DMS platný pro celý systém i Spisovnu

# Přebírání spisů na Spisovnu

Uživatel na **Spisovně** uvidí předané spisy v přehledu **Spisy -> K převzetí Spisovnou**. Jsou to spisy, které již prošly technickými kontrolami na nebezpečný obsah, nepovolené výstupní formáty a neúplná metadata, a které čekají na kontrolu ***Posuzovatele*** a **převzetí na Spisovnu**.

1. Pro spisy zkontroluje ***Posuzovatel*** listinné formy a porovná s uváděnými metadaty, má možnost náhledu. Jedná se o spisy analogové, hybridní a digitální v případě, že digitální forma vznikla konverzí z moci úřední a analogová forma toho dokumentu ještě musí být podle zákona uchovávána (3 roky).
	1. ***Správce spisu*** má spis ve svém náhledu **Spisy -> K převzetí Spisovnou** až do té doby, než ***Posuzovatel*** spis převezme.
	2. Již nemá možnost vzít spis ze seznamu zpět. Vrátit spis správci spisu může v tomto kroky pouze ***Posuzovatel***.
2. ***Posuzovatel*** může sám upravit metadata podle pravidel MZe jak u dokumentu, tak u spisu:
	1. Forma dokumentu/
	2. Počty listů analogového dokumentu
	3. Počet analogových příloh
	4. VS
	5. Forma spisu - Změna bude ošetřena upozorněním, že nesouhlasí forma spisu na formy dokumentů ve spisu.
3. Pokud shledá nedostatek, **vrací zpět** spis na útvar k doplnění a udá důvod, co a kde je třeba doplnit. K tomu je určeno pole pro anotaci.
4. Zapisuje místo uložení analogového nebo hybridního spisu textem nebo vyplněním hodnot - podle další specifikace MZe

Funkcí **Převzít na Spisovnu *Posuzovatel*** spis po kontrole metadat a u analogů po převzetí listinné formy dokumentů ve spisu spis na Spisovnu **přebírá**. Převzatý spis se zobrazuje ***Posuzovateli*** v přehledu **Spisy -> Na Spisovně**. Stav spisu se mění na **Spisovna**. Pole **Doplnit** je prázdné. ***Správce spisu*** již spis nevidí ve svých dosavadních přehledech. Bude pro něj nově vytvořen přehled **Spisy –Na Spisovně**, kde si může svůj spis vyhledat a uvidí metadata. Obsah již nebude pro ***Správce spisu*** přístupný. Spis na Spisovně si může vyhledat i ve **Vyhledávači**, kde uvidí stav Spisovna. Nad oběma přehledy bude dostupná **funkce Zápůjčka (není součástí fáze 1)**. Pro náhled k obsahu spisu si ***Správce spisu*** musí zažádat o **Zápůjčku (není součástí fáze 1)**., kdy mu jeho Vedoucí útvaru a uživatel s rolí ***Posuzovatel*** mohou schválit přístup k obsahu.

Spisy odmítnuté automatickými kontrolami se na Spisovně neobjeví, dostanou se do stavu **Doplnit** v přehledech ***Správce spisu*** a bude uveden důvod odmítnutí automaticky (chybějící metadata, škodlivý obsah, VDF. Důvod bude zaznamenán ve sloupci Doplnit v přehledu pro ***Správce spisu* Spisy -> K předání na Spisovnu**).

Dokumenty ve spisech, které v přehledu **Spisy -> K předání na Spisovnu** mají ve sloupci **Doplnit** záznam (kromě těch, kde byl zjištěn škodlivý obsah), má uživatel k dispozici ještě v přehledu **Dokumenty -> K doplnění.** Opravovat je může po rozkliknutí z obou přehledů.

***Správce spisu*** bude mít možnost předat na Spisovnu i spis, který bude obsahovat komponenty, u kterých se **převod do VDF nezdařil** – v poli Doplnit nebude záznam, informace o nepovedeném převodu je dostupná v systému. Takové spisy budou v novách přehledech k dispozici ***Posuzovateli*** a Správci aplikace

Spisy odmítnuté uživatelem Spisovny s rolí ***Posuzovatel*** se po kontrole dostanou do stavu **Doplnit** a v důvodu bude „Posuzovatel“, anotaci k důvodu vepíše ***Posuzovatel*** do pole **Důvod odmítnutí**.

Odmítnuté spisy se správci spisu zobrazí v přehledu **Spisy ->K předání na Spisovnu** u ***Správce spisu***, **ve sloupci Doplnit** bude důvod. V detailu pak bude vidět důvod na úrovni dokumentu a dále souboru – přílohy.

Spisy přijaté na Spisovnu mají různou dobu do expirace časového razítka. Aktualizace časových razítek spisů na Spisovně bude probíhat v balíčkách automaticky v rámci celého systému DMS, kap.3.1.