

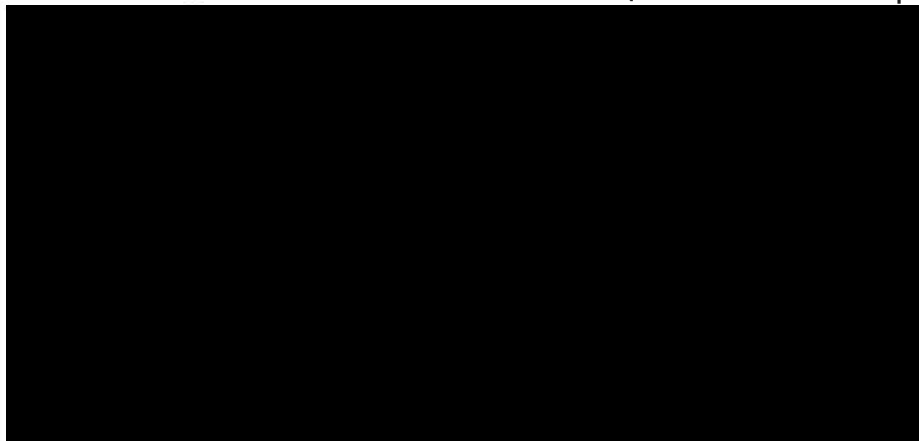
Pavla Kozlová

Od: [REDACTED]
Odesláno: čtvrtek 19. května 2022 9:24
Komu: epodatelna@mesto-hm.cz
Předmět: Žádost o informaci podle zákona č. 106/99 Sb.

Vážené dámy, pánové,

ve své závěrečné práci vysokoškolského studia se věnuji otázkám souvisejícím s kontrolou spisové služby veřejnoprávního původce. Ze studijních důvodů Vás žádám ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o poskytnutí kopie dokumentu č. j. MěÚHM/04063/2017 (Protokol o kontrole).

Kopii dokumentu mi prosím zašlete v elektronické podobě elektronickou poštou na adresu



MĚSTSKÝ ÚŘAD HERMANUV MĚSTEC (1)	
č.j. MěÚHM/ 04480/2022	vyřizuje: SZKP.
Datum doručení 19-05-2022	Počet listů dokumentu 1
Lisinné přílohy počet/počet listů	P. svazku příloh
Nelisinné přílohy počet/druh	Spisový znak



Městský úřad Heřmanův Městec

sídlo: Havlíčkova 801, 538 03 Heřmanův Městec

www.hermanuv-mestec.cz

Spisová značka: MěÚHM/04480/2022/02/SEKR/KrL
Číslo jednací: MěÚHM/04480/2022/SEKR/KrL
Vyřizuje: Lucie Kratochvílová, DiS.
Tel.: 464 603 500
E-mail: meu@mesto-hm.cz
IDDS: n5wb35z
Počet listů: 1
Počet příloh/listů: 1/1



V Heřmanově Městci dne 27.05.2022

K Vašemu požadavku doručenému na zdejší úřad dne 19.5.2022, týkajícího se kontroly spisové služby, konkrétně poskytnutí kopie dokumentu zaevidovaného ve spisové službě zdejšího úřadu pod čj. MěÚHM/04063/2017 sděluji, že je přílohou tohoto dopisu.

Příloha: Protokol o kontrole (ČR – Státní oblastní archiv v Zámrsku, SOA Chrudim)

Ing. Ivana Jankovská
tajemnice městského úřadu

**MĚSTSKÝ ÚŘAD
HEŘMANŮV MĚSTEC**

Kancelář tajemnice

ČR – Státní oblastní archiv v Záměru
Státní okresní archiv Chrudim
Filištinská 37
537 01 Chrudim

MĚSTSKÝ ÚŘAD HEŘMANŮV MĚSTEC		(1)
Č. j. MěÚ/HM/	04063/2017	Výtisk
Datum doručení	26-05-2017	Počet listů dokumentu
Listinná přílohy počet/čet listů	/	P. svazku příloh
Nelísněné přílohy počet/čet listů	/	Spisový znak

V Chrudimi dne 24. 5. 2017
K č. j. SOAZ-CR/2017-322-1
Výtisk č.: 2
Počet listů: 7
Počet příloh: 0/ listů: 0

Protokol o kontrole

Předmět kontroly: §63 až § 70 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o výkonu spisové služby, a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (VMV částka 64/2012, část II, s účinností od 11. 7. 2012)

Označení kontrolované osoby:

Město Heřmanův Městec
náměstí Míru 4
538 03 Heřmanův Městec

Označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly:

§ 71 odst. 1 písm. c) add 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena a datum, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:

předložení pověření ke kontrole dne 9. 5. 2017

Kontrolní pracovníci:

Mgr. Petr Boček - vedoucí kontrolní skupiny
Mgr. Jiří Vaněček

Označení přizvané osoby (přizvaní specialisté) včetně důvodu jejího přizvání:
bez přizvaných osob

Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:

kontrola typového spisu ERMS dne 12. 5. 2017

Základní údaje o původci a jeho ERMS

Název původce	Město Heřmanův Městec
Typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona	§ 3, odst. 1, písm. f zákona
Dodavatel ERMS	GEOVAP, s. r. o. Pardubice
Komerční název ERMS a jeho verze	Spisová služba, verze 3.78
Je ERMS zapsáno jako ISVS?	ne
Citace platného spisového řádu	Spisový řád Městského úřadu Heřmanův Městec ze dne 21. 12. 2010, s účinností od 1. 1. 2011 (aktualizace účinná od 1. 1. 2012)
Externí poskytování ERMS (hostování) nebo jiných služeb výkonu spisové služby?	ne

Použité odkazy na právní normy:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“)

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NS ESSSL“)

Kontrolní zjištění:

Příjem dokumentů:

1. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu. (**zákon § 65 odst. 5, § 66 odst. 3**)

Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:

a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,

b) původní datový formát,

c) datum vyhotovení ověřovací doložky,

d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

(**vyhláška § 24 odst. 3**)

Původce nepřevádí elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu. ERMS neumí provést ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu. Je k tomu třeba externího softwaru, který zatím není uveden do provozu. V současné době probíhá v této souvislosti jednání s dodavatelem.

Označování dokumentů

2. Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. **(vyhláška § 3 odst. 2)**

Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje:

- a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje,
- d) počet listů doručeného dokumentu,
- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

(vyhláška § 3 odst. 3)

Vlastní dokument se již neoznačuje podacím razítkem, neboť potřebné údaje již obsahuje podle vyhlášky § 16 odst. 1 – 2.

Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. **(vyhláška § 7 odst. 3)**

Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje (v digitální podobě prostředky ERMS, je-li v ní vykonávána spisová služba). **(vyhláška § 7 odst. 1)**

Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

(zákon § 64 odst. 3)

Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 6 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením. **(vyhláška § 7 odst. 4)**

Původce označuje dokumenty jednoznačným identifikátorem, který ovšem tvoří pouze číselný kód bez označení veřejnoprávního původce, případně jeho zkratky. Tento identifikátor ještě doplňuje tzv. spisová značka, vlastně označení dokumentu číslem jednacím, které je doplněno pořadovým číslem, podobně jako u dokumentu ve spisu tvořeném pomocí sběrného archu. Změna se konzultuje s dodavatelem.

Vyhotovování dokumentů

3. Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí
- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
 - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

(vyhláška § 23 odst. 1, přehled výstupních formátů pro jednotlivé typy digitálních dokumentů, viz § 23 odst. 2 – 8)

ERMS neumí provést ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu. Je k tomu třeba externího softwaru, který zatím není uveden do provozu. V současné době probíhá v této souvislosti jednání s dodavatelem.

Způsob přípravy a průběhu skartačního řízení

4. Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. (§ 20 odst. 5)

Není rozhodující, zda jsou samotné dokumenty v analogové nebo digitální podobě. (NS ESSSL 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11)

ERMS zatím není schopna sestavit seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, protože dosud není vybavena příslušným modulem pro provádění skartačního řízení. Na podkladě již proběhlých jednání s dodavatelem má být tento modul implikován během co nejkratší doby.

5. Přílohou skartačního protokolu je datový soubor ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSL obsahující seznam dokumentů určených ke zničení a dokumentů určených k trvalému uložení do archivu, popř. dokumentů vyřazených ze skartačního řízení. Tento soubor ERMS importuje a vyznačí podle něho dokumenty a spisy. (zákon § 10 odst. 2; § 10 odst. 4, vyhláška § 10 odst. 2 písm. c), vyhláška § 21 odst. 3, NSESSL 5.2.5 až 5.2.7, 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11)12.8

ERMS zatím neumožňuje import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení, protože dosud není vybavena příslušným modulem pro provádění skartačního řízení. Na podkladě již proběhlých jednání s dodavatelem má být tento modul implikován během co nejkratší doby.

6. U dokumentů a spisů v digitální podobě předá určený původce jejich repliky a k nim náležející metadata prostřednictvím příslušného archivu k uložení do digitálního archivu. Podoba předávaných dokumentů a metadat je definována přílohou 2 a 3 NSESSL. Pokud archiv zjistí, že stav předávaných replik neodpovídá požadavkům NSESSL (soulad s přílohou 2 a 3), popř. obsahují škodlivý kód, vyzve určeného původce k odstranění nedostatků. (zákon § 15 odst. 1, § 15 odst. 3, vyhláška § 21 odst. 4, § 21 odst. 6, § 21 odst. 7, NSESSL 3.1.11, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11)

ERMS zatím neumožňuje export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu, protože dosud není vybavena příslušným modulem pro provádění skartačního řízení. Na podkladě již proběhlých jednání s dodavatelem má být tento modul implikován během co nejkratší doby.

7. ERMS importuje potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů do digitálního archivu v podobě datového souboru ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS. Tento datový soubor obsahuje identifikátor digitálního archivu, který ERMS uloží do metadat exportovaných nebo přenášených dokumentů a následně repliky přenesených dokumentů a spisů zničí při současném ponechání pouze hlavičky jejich metadat. (§ 21 odst. 7, NSESSSL 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11)

ERMS zatím neumožňuje import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu, protože dosud není vybavena příslušným modulem pro provádění skartačního řízení. Na podkladě již proběhlých jednání s dodavatelem má být tento modul implikován během co nejkratší doby.

8. ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících

- a) věcné skupiny,
- b) spisy,
- c) součásti,
- d) díly, nebo
- e) dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.

Hlavička metadat zpravidla obsahuje nejméně datum pořízení a všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každého dokumentu nebo seskupení a jejich vztahů v rámci spisového plánu.

(NSESSSL 5.3.19)

Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje:

- a) datum zničení nebo přenosu,
- b) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
- c) plně určený spisový znak,
- d) název entity,
- e) popis,
- f) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,
- g) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim),
- h) odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů,
- i) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení.

(NSESSSL 5.3.20)

ERMS umožňuje správcovské roli stanovit podmnožinu dalších prvků metadat, která bude uchována jako hlavičky metadat. **(NSESSSL 5.3.21)**

ERMS zatím neuchovává i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat, protože dosud není vybavena příslušným modulem pro provádění skartačního řízení. Na podkladě již proběhlých jednání s dodavatelem má být tento modul implikován během co nejkratší doby.

Další povinné náležitosti spisového řádu

9. Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu. (§ 25 odst. 4)

Spisový řád neobsahuje specifické podmínky ochrany osobních údajů. *PRAc.*

10. Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech. (zákon § 68a odst. 6)

Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. (vyhláška § 22 odst. 1)

Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené. (vyhláška § 22 odst. 2)

Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluky, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluky a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby. (vyhláška § 22 odst. 3)

Spisový řád neobsahuje postup spisové rozluky.

Dokumentace o ERMS

11. Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS, ve kterém jsou uvedeny:
- a) název ERMS jako obchodního produktu,
 - b) obchodní firma dodavatele ERMS,
 - c) datum uvedení ERMS do zkušebního provozu,
 - d) datum uvedení ERMS do řádného provozu,
 - e) informace o významných změnách ERMS (například informace o změnách datové struktury a migracích ERMS na jeho nové verze),
 - f) datum ukončení provozu ERMS,
 - g) technická charakteristika ERMS, zejména použité technologie a databáze,
 - h) věcná charakteristika ERMS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracováváných dat),
 - i) přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS,
 - j) údaje o přístupu veřejnosti k ERMS (například internetová adresa stránky s přístupem k ERMS),
 - k) přehled správcovských rolí a správců ERMS a jejich zařazení v organizační struktuře organizace,
 - l) přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika.
- (NS ESSSL 11.1.2)

Typový spis ERMS obsahuje „Evidenční list ERMS“. V něm doposud chybí informace o významných změnách ERMS, věcná charakteristika ERMS, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat), přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS a údaje o přístupu veřejnosti k ERMS.

12. Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat. (NS ESSSL 11.1.9)

Typový spis ERMS neobsahuje bezpečnostní dokumentaci.

13. Typový spis ERMS obsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem, které jsou realizovány. (NS ESSSL 11.1.10)

Typový spis ERMS neobsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem.

14. Typový spis ERMS obsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami národního standardu. Tuto zprávu o výsledku testu vyhotoví Národní digitální archiv na základě požadavku původce. (NS ESSSL 11.1.11)

Typový spis ERMS neobsahuje zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSL.

Poučení:

Námítky proti tomuto protokolu lze podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole.

Podpisová doložka kontrolních pracovníků:

Mgr. Petr Boček, vedoucí kontrolní skupiny

Mgr. Jiří Vaněček, člen kontrolní skupiny

Obdrží:

Výtisk č. 1 – originál – Státní okresní archiv Chrudim

Výtisk č. 2 – stejnopis – Město Heřmanův Městec