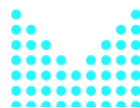




Práce s datovými úložišti (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

3 hodin

Anotace:

Získat přehled o základních životních fázích dokumentu, povinnostech původce při jeho uchování a typech úložišť digitálních dokumentů.

Průvodce kurzem:

Vážení studující,

otevíráte si další z kurzů vzdělávání eGovernmentových dovedností. Tento rozsahem nevelký kurz je zaměřen na práci s digitálními úložišti. Pokud se o toto téma zajímáte hlouběji, můžeme vám doporučit prostudování kurzu *Práce s elektronickými dokumenty a jejich dlouhodobé ukládání*, který je rovněž v nabídce vašich eGON center.

Přejeme hodně úspěchů při studiu.

Seznam modulů:

Práce s datovými úložišti

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Práce s datovými úložišti	1
1 Role úložišť v jednotlivých fázích životního cyklu dokumentů.....	3
1.1 Tři základní fáze životního cyklu dokumentu	4
1.2 Základní blokové schéma životního cyklu dokumentu.....	4
1.3 Povinnosti původce při uchovávání dokumentů v digitální podobě	4
1.4 Požadavky stanovené Národním standardem na elektronické spisové služby se vztahují na....	5
1.5 Základní blokové schéma úložišť	5
1.6 Vstupy do úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů.....	5
1.7 Vstupy do úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů	6
1.8 Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu	6
2 Nahlížení do dokumentů v jednotlivých úložištích	6
2.1 Úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů.....	7
2.2 Úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů	7
2.3 Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu	7
3 Trvalé ukládání.....	7
3.1 Princip úložiště pro trvalé ukládání podle referenčního modelu OAIS	7
3.2 Povinnosti původce.....	7
3.3 Povinnosti Národního digitálního archivu.....	8
3.4 Povinnosti věcně příslušného archivu.....	8

1 Role úložišť v jednotlivých fázích životního cyklu dokumentů



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy, reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

1.1. Tři základní fáze životního cyklu dokumentu

1.2. Základní blokové schéma životního cyklu dokumentu

1.3. Povinnosti původce při uchovávání dokumentů v digitální podobě

1.4. Požadavky stanovené Národním standardem na elektronické spisové služby se vztahují na

1.5. Základní blokové schéma úložišť

1.6. Vstupy do úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů

Jaké dokumenty do úložiště vstupují?

Kdy do úložiště vstupují?

1.7. Vstupy do úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů

Jaké dokumenty do úložiště vstupují?

Kdy do úložiště vstupují?

1.8. Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu

Jaké dokumenty do úložiště vstupují?

Kdy do úložiště vstupují?

1.1 Tři základní fáze životního cyklu dokumentu

- vyřizování spisu
- dočasné uložení vyřízených a uzavřených spisů ve spisovně
- trvalé uložení archiválií (dokumentů trvalé hodnoty) v archivu

1.2 Základní blokové schéma životního cyklu dokumentu



1.3 Povinnosti původce při uchovávání dokumentů v digitální podobě

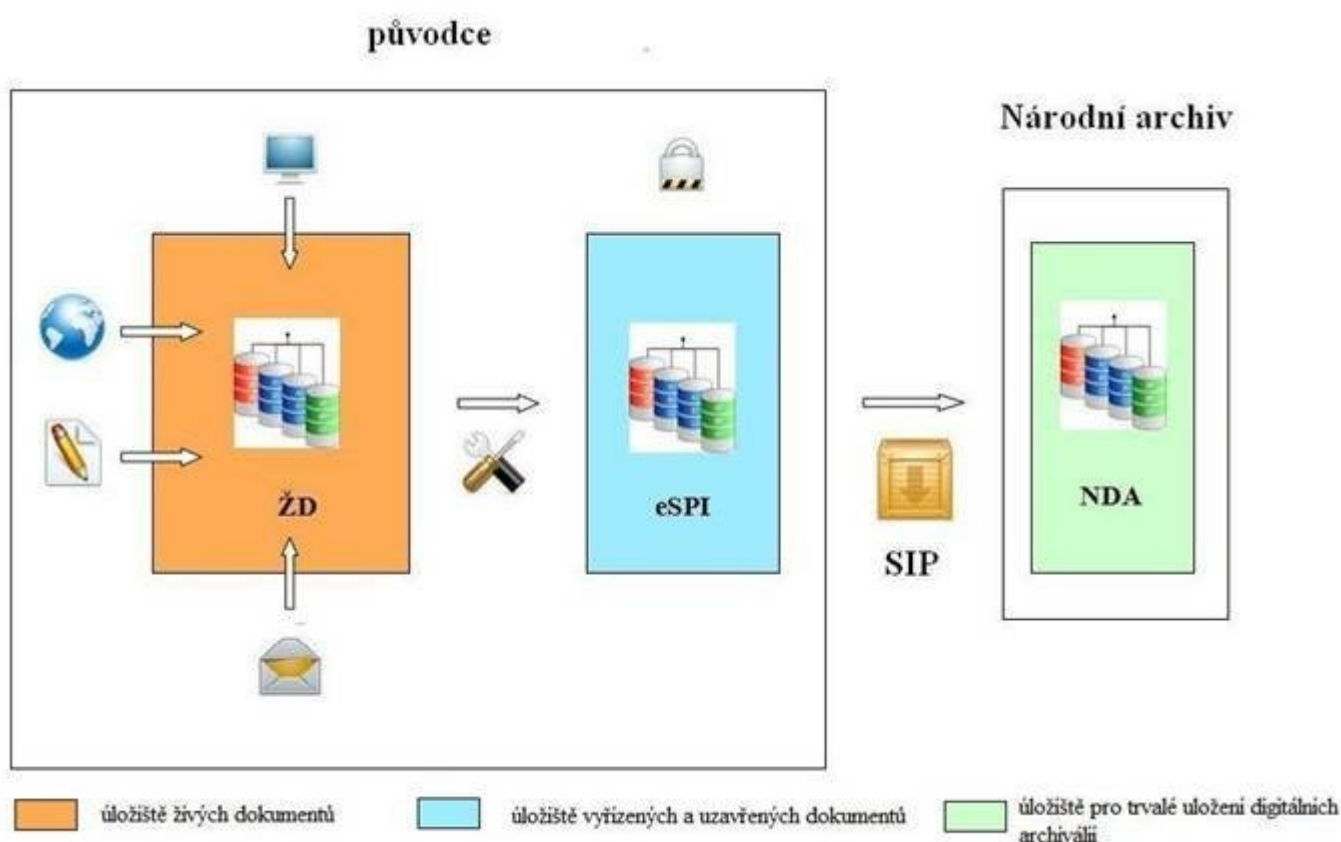
určuje § 69 a, odstavec 3, zákona 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů

- uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a skartačním plánu,
- v případě, že systém elektronické spisové služby je ve shodě s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, splňuje tento systém požadavky kladené na původce ve výše citovaném paragrafu.

1.4 Požadavky stanovené Národním standardem na elektronické spisové služby se vztahují na

- příjem dokumentů
- označování a evidenci dokumentů
- vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů
- ukládání dokumentů
- vyřazování dokumentů a výběr archiválií
- dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby
- spisový a skartační plán
- transakční protokol
- správcovské funkce
- metadata

1.5 Základní blokové schéma úložišť



1.6 Vstupy do úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů

Jaké dokumenty do úložiště vstupují? • dokumenty vzniklé v digitální podobě

- a) vlastní dokumenty
- b) doručené dokumenty • obrazy naskenovaných listinných dokumentů
- c) obrazy vlastních dokumentů
- d) obrazy doručených dokumentů

Kdy do úložiště vstupují? • Vstupují v okamžiku, kdy jsou registrovány do systému spisové služby přiřazením jednoznačného identifikátoru - viz vyhláška 191/2009 Sb., § 3, odst. 5. • Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě

- a) doručený nebo jím vytvořený dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu
- b) dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby,
- c) doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zpravidla převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze nebo provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální; vzniklý dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem.

1.7 Vstupy do úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů

Jaké dokumenty do úložiště vstupují?

- dokumenty v povinných výstupních formátech v těchto formátech vytvořených nebo do těchto formátu konvertovaných
- veškerá metadata následně potřebná po uplynutí skartační lhůty pro vytvoření SIP balíčku
- dokumenty v původních formátech, pokud to původce považuje za potřebné. (u těchto dokumentů však nebude zaručeno jejich následné využití po celou dobu skartační lhůty)

Kdy do úložiště vstupují?

- vstupují po vyřízení a uzavření spisu.

1.8 Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu

Jaké dokumenty do úložiště vstupují?

- dokumenty trvalé hodnoty vybrané v rámci skartačního řízení za archiválie v povinných výstupních formátech, v těchto formátech vytvořených nebo do těchto formátu konvertovaných
- veškerá metadata předepsaná národním standardem pro SIP balíček

Kdy do úložiště vstupují?

- po ukončení skartačního řízení

2 Nahlížení do dokumentů v jednotlivých úložištích

- 2.1. Úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů
- 2.2. Úložiště vyřízených a uzavřených dokumentů
- 2.3. Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu

2.1 Úložiště živých (vyřizovaných) dokumentů

- původce, bez omezení, kdykoli

2.2 Úložiště vyřizovaných a uzavřených dokumentů

- původce, bez omezení, kdykoli

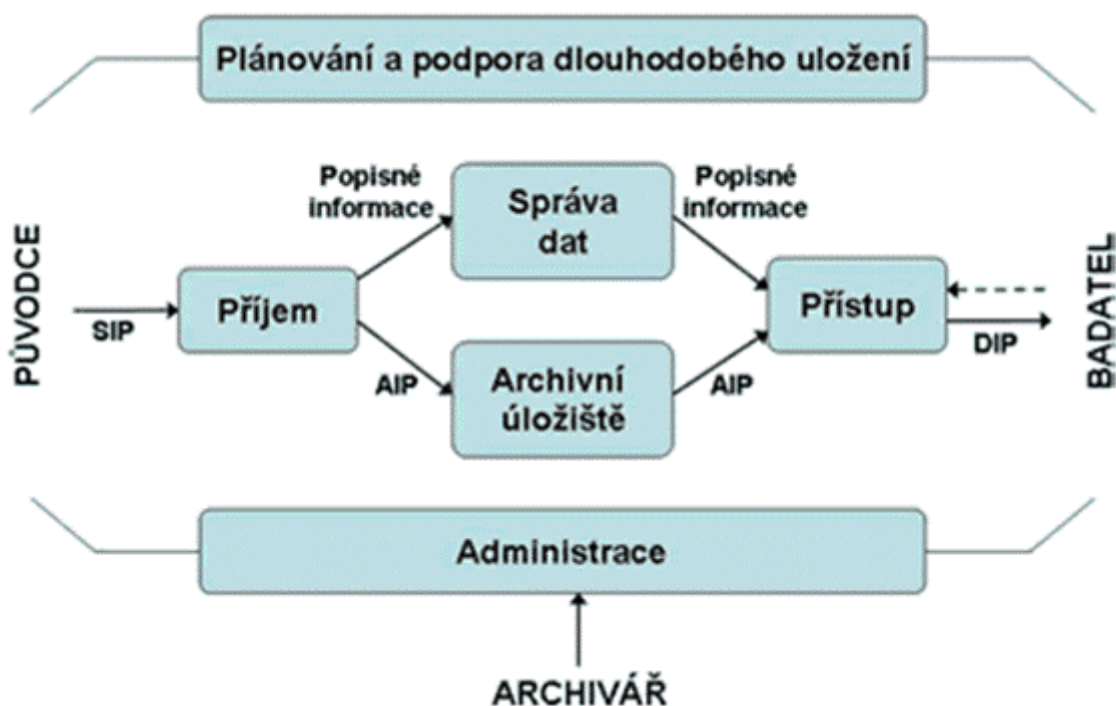
2.3 Vstupy do úložiště Národního digitálního archivu

- původce, bez omezení, kdykoli
- ostatní fyzické a právnické osoby po splnění zákonných požadavků pro nahlížení do archiválií.

3 Trvalé ukládání

- 3.1. Princip úložiště pro trvalé ukládání podle referenčního model OAIS
- 3.2. Povinnosti původce
- 3.3. Povinnosti Národního digitálního archivu
- 3.4. Povinnosti věcně příslušného archivu

3.1 Princip úložiště pro trvalé ukládání podle referenčního modelu OAIS



3.2 Povinnosti původce

- předložit ve skartačním řízení odpovídající SIP

3.3 Povinnosti Národního digitálního archivu

- uchovávání dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu uložení v archivu.

3.4 Povinnosti věcně příslušného archivu

- obdobné povinnosti jako u dokumentů v analogové podobě, vyjma povinnosti uvedených v bodu 3.3