



**UNIVERZITA KARLOVA**

# **METODIKA**

**pro skartaci dokumentů evidovaných v systémech  
elektronické spisové služby v prostředí vysokých škol**

**Petr Cajthaml**

© Univerzita Karlova

Ústav dějin a archiv Univerzity Karlovy

Praha 2017

## Obsah

1. Úvod .....	3
2. Skartační řízení .....	4
3. Dokumenty vyřazované ve skartačním řízení prováděném prostřednictvím eSSSL .....	5
3.1. Digitální dokumenty spravované a uložené v eSSSL a jejich metadata.....	5
3.2. Analogové dokumenty spravované v eSSSL a jejich metadata .....	5
4. Činnosti původce při skartačním řízení .....	6
4.1. Vytvoření skartačního návrhu .....	6
4.2. Předání skartačního návrhu příslušnému archivu .....	6
4.3. Předložení entit k výběru.....	6
4.4. Nahrání konečných seznamů, předání digitálních dokumentů a jejich metadat k trvalému uložení .....	7
4.5. Nahrání seznamu s potvrzením přejímky a identifikátory digitálního archivu .....	7
5. Činnost archiváře specializovaného archivu VVŠ při skartačním řízení .....	8
5.1. Nahrání SIP balíčků .....	8
5.2. Výběr .....	8
5.3. Předání archiválií ze skartačního řízení do Národního digitálního archivu .....	8
6. Závěr .....	10

## 1. Úvod

Cílem tohoto metodického návodu je vymezit postupy pracovníků spisových služeb veřejných vysokých škol a pracovníků specializovaných archivů zřizovaných veřejnými vysokými školami při vyřazování dokumentů evidovaných v elektronických systémech spisové služby ve skartačním řízení.

Tato metodika vznikla v rámci centralizovaného rozvojového projektu C6 „Rozvoj dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů, vznik digitálních archivů a jejich vazba na novelu zákona o vysokých školách se zřetelem k eIDAS“ v roce 2017 podpořeného Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

Pro účely tohoto dokumentu se výrazem:

- **„zákon“** rozumí zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů,
- **„vyhláška“** rozumí vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů,
- **„NSESSS“** rozumí Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, jehož aktuální znění je zveřejněno ve Věstníku ministra vnitra částka 57/2017,
- **„eSSSL“** rozumí Elektronický systém spisové služby, což je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, s využitím § 63 odst. 3 a 4 zákona. Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.
- **„Národní archivní portál“** rozumí webové rozhraní („portál“) Národního archivu dle § 18b, odst. 1, 3 a 4 zákona.

Postupy uvedenými v tomto metodickém návodu je možné vyřazovat také dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů, které splňují požadavky na eSSSL dle NSESSS (viz § 8, odst. 2 vyhlášky). Tyto postupy jsou použitelné také pro vyřazování dokumentů spravovaných v informačních systémech pro správu dokumentů, které jsou integrovány s eSSSL (eSSSL zajišťuje evidenci dokumentů pro tyto systémy).

Metodický návod popisuje ukládání v Národním digitálním archivu, který je součástí Národního archivu. Uvedené postupy je však v zásadě možné použít i v případě ukládání digitálních dokumentů ve specializovaném archivu veřejné vysoké školy, který získal oprávnění pro ukládání archiválií v digitální podobě dle § 60a zákona.

## 2. Skartační řízení

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce (§7 zákona).

Skartační lhůty a skartační znaky dokumentů jsou určeny spisovým a skartačním plánem původce, který je součástí spisového řádu původce (§66, odst. 2 zákona).

Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celé pracoviště (např. fakulta). Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu pozbytí jejich platnosti nebo opotřebování.

Postup při vyřazování dokumentů veřejná vysoká škola stanoví ve svém spisovém řádu. Tento postup je závazný pro všechny zaměstnance veřejnoprávního původce. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

Vlastní skartační řízení v elektronickém systému spisové služby musí být realizováno tak, aby systém sám provedl kontrolu skartačních lhůt a připravil uživateli seznam dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty. Tento seznam se stane součástí skartačního návrhu.

Vlastní výběr archiválií ve skartačním řízení provádí archiv podle své působnosti (§ 3 odst. 6 zákona). Pokud veřejná vysoká škola zřídila svůj specializovaný archiv, je tímto archivem příslušný vysokoškolský archiv, v ostatních případech jím je územně příslušný státní oblastní archiv.

### **3. Dokumenty vyřazované ve skartačním řízení prováděném prostřednictvím eSSSL**

#### **3.1. Digitální dokumenty spravované a uložené v eSSSL a jejich metadata**

Do skartačního řízení jsou zařazovány repliky digitálních archiválií a jejich metadata uložená v datovém balíčku SIP zpracovaném podle schématu XML dle NSESSS. Digitální dokument musí být v některém z výstupních datových formátů dokumentů v digitální podobě (viz § 23 vyhlášky). Pro statické textové dokumenty a statické kombinované a obrazové dokumenty je tímto formátem datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005) (§ 23, odst. 2 vyhlášky).

#### **3.2. Analogové dokumenty spravované v eSSSL a jejich metadata**

Do skartačního řízení jsou zařazovány analogové dokumenty evidované a spravované v eSSSL a jejich metadata uložená v datovém balíčku XML dle NSESSS.

## 4. Činnosti původce při skartačním řízení

### 4.1. Vytvoření skartačního návrhu

Určený pracovník původce (zpravidla s rolí správce spisovny) zpracuje na základě kontroly skartačních lhůt dokumentů skartační návrh na vyřazení dokumentů, který zaeviduje v eSSSL. Součástí skartačního návrhu je seznam dokumentů navrhovaných k vyřazení, který je vytvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP (dle přílohy č. 3 NSESSS), jenž obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenávání popisných metadat uvnitř balíčku SIP (dle přílohy č. 4 NSESSS). Tyto balíčky SIP balíčky zpravidla neobsahují vlastní digitální dokumenty, jen jejich metadata. Při vytvoření skartačního návrhu a seznamů pracovník původce zpravidla využije nástrojů (speciálních modulů) eSSSL.

### 4.2. Předání skartačního návrhu příslušnému archivu

Varianty pro předání skartačního návrhu a SIP balíčků příslušnému archivu:

#### 4.2.1. Vlastní předání

Původce předá dokumenty spolu se skartačním návrhem. Soubory jsou předávány zpravidla na fyzickém nosiči či prostřednictvím veřejné služby datového úložiště.

#### 4.2.2. Předání prostřednictvím uživatelského rozhraní Národního archivního portálu

Příslušný archiv zřídí pracovníkovi původce v Národním archivním portálu uživatelský účet s právy „Původce I.“. Pracovník původce založí skartační řízení a vloží příslušné balíčky SIP. Před samotným vložením balíčků SIP je provedena antivirová kontrola a validace balíčků.

#### 4.2.3. Předání SIP balíčků prostřednictvím rozhraní eSSSL

K předání dochází prostřednictvím rozhraní eSSSL, které je propojeno s Národním archivním portálem pomocí webové služby (dle přílohy č. 1 NSESSS). Tento přístup je aktivní, jen pokud je zároveň přiřazen aktivní uživatelský účet.

#### 4.2.4. Provádění skartačního řízení přímo v eSSSL

Skartační návrh a SIP balíčky jsou archiváři zpřístupněny přímo v příslušném rozhraní eSSSL (tento způsob se použije zpravidla tehdy, pokud je příslušným archivem specializovaný archiv zřizovaný původcem).

### 4.3. Předložení entit k výběru

Pokud archiv požádá o předložení vybraných entit k výběru, zašle původci XML se seznamem spisů a dokumentů k výběru. Tento seznam odpovídá příloze č. 4 NSESSS .

Pracovník původce seznam nahraje do eSSSL, která u těchto dokumentů změní skartační znak na „V“ (výběr). Následně pracovník původce zašle archivu SIP balíčky obsahující požadovaná metadata a

repliky digitálních dokumentů. V případě analogových dokumentů na místě zpřístupní požadované analogové dokumenty.

K postoupení žádosti o předložení vybraných entit a zaslání vybraných SIP balíčků může dojít i metodami a nástroji uvedenými v bodech 4.2.2. až 4.2.4.

#### **4.4. Nahrání konečných seznamů, předání digitálních dokumentů a jejich metadat k trvalému uložení**

Původce obdrží od archivu konečné seznamy ve formátu XML. Nahraje je do eSSSL. Ta změní skartační znaky u posuzovaných dokumentů dle zaslaných seznamů.

Původce přenesení do Národního archivního portálu repliky digitálních dokumentů vybraných za archiválie ve formě SIP balíčků, případně SIP balíčky obsahující metadata analogových dokumentů vybraných za archiválie. Tyto analogové dokumenty zároveň původce předá archivu.

Dokumenty, které byly přeneseny do Národního archivního portálu a dokumenty, které byly označeny ke zničení, mohou být zničeny.

Hlavičky metadat přenesených nebo zničených souborů musí být zachovány. Do hlavičky eSSSL vyznačí údaj „archivováno“ nebo „zničeno“.

Přenesení seznamů a SIP balíčků s dokumenty k archivaci může probíhat pomocí nástrojů uvedených v bodech 4.2.1. až 4.2.4.

#### **4.5. Nahrání seznamu s potvrzením přejímky a identifikátory digitálního archivu**

Původce obdrží od archivu záznam o předání, jehož součástí je XML soubor se seznamem s potvrzením přejímky a identifikátory digitálního archivu pro každou entitu. Tento seznam nahraje do eSSSL. eSSSL doplní hlavičky metadat archivovaných dokumentů a spisů o identifikátor předaného dokumentu/spisu z digitálního archivu. Tento identifikátor původce použije při případné žádosti o předložení archivovaného dokumentu/spisu z digitálního archivu.

Nahráním identifikátorů digitálního archivu končí skartační řízení na straně původce.

## 5. Činnost archiváře specializovaného archivu VVŠ při skartačním řízení

Národní archivní portál je přístupný na webové adrese <https://portal.nacr.cz>.

Přístupová práva poskytne specializovanému archivu příslušný státní oblastní archiv. Ten zajistí i kurz práce s Národním archivním portálem.

Výběr dokumentů může archivář provádět přímo ve specializovaném rozhraní eSSSL, v tomto případě Národní archivní portál využívá jen k uložení vybraných dokumentů trvalé hodnoty a jejich metadat do Národního digitálního archivu.

### 5.1.Nahrání SIP balíčků

Archivář v prostředí Národního archivního portálu na základě skartačního návrhu od původce založí skartační řízení. Prostřednictvím rozhraní Národního archivního portálu vloží SIP balíčky od původce. Systém provede jejich antivirovou kontrolu a validaci. Po potvrzení jsou SIP balíčky nahrány do systému. Systém automaticky vyhotoví seznamy zkontrolovaných, zvalidovaných a nahraných SIP balíčků ve formátech PDF/A.

Pokud archiv zřídil původci příslušný uživatelský účet, může tento krok vykonat původce (viz body 4.2.2. a 4.2.3.).

### 5.2. Výběr

Posouzení dokumentů a spisů navržených ve skartačním řízení provádí archivář prostřednictvím modulu eSkartace Národního archivního portálu. Archivář v prostředí modulu může změnit skartační znaky navržené původcem a nechat si na základě seznamů předložit dokumenty a spisy k posouzení (tyto spisy označí skartačním znakem „V“).

Výsledkem posouzení je rozřídění skupiny dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ na dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ určené k trvalému uložení v archivu a se skartačním znakem „S“ určené ke zničení.

Národní archivní portál vyhotoví po provedení výběru konečné seznamy, na jejichž základě původce zničí posouzené dokumenty a zašle SIP balíčky obsahující dokumenty a spisy určené k trvalému uložení.

### 5.3. Předání archiválií ze skartačního řízení do Národního digitálního archivu



SIP balíčky obsahující digitální dokumenty a metadata (případně metadata analogových dokumentů) určené k trvalému uložení vloží archivář prostřednictvím nástroje „ePřejímky“ Národního archivního portálu do Národního digitálního archivu. V průběhu vkládání určí archivní fond, jehož se stanou součástí. Nahrávané soubory projdou antivirovou kontrolou a validací.

Uložení dokumentů vyznačí také v evidenci archiválií vedené v elektronické podobě v programu PEvA. V nástroji ePřejímky uvede číslo vnější změny z evidence PEvA a do evidence PEvA vyznačí počet evidenčních jednotek a množství převzatých dokumentů (zpravidla počet datasetů a velikost v bitech).

Vyhotoví záznam o předání, jehož přílohou je soubor XML, který obsahuje identifikátory digitálního archivu. Tento záznam je postoupen původci (eSSSL).

Tím končí skartační řízení na straně archiváře.

## 6. Závěr

Tento metodický návod shrnuje doporučené postupy při vyřazování dokumentů z eSSSL ve skartačním řízení. Zohledňuje specifické postavení vysokoškolského prostředí a zejména specializovaných archivů, jejichž zřizovatelem jsou veřejné vysoké školy.

Skartační řízení je důležitým procesem ve správě dokumentů na vysoké škole a bez jeho úspěšné realizace nemůže být životní cyklus spravovaných dokumentů dokončen.

Konkrétní průběh skartačního řízení však bude zajisté ovlivněn lokálními podmínkami jednotlivých vysokých škol: funkcionalitami jejich eSSSL, používaných informačních systémů pro správu dokumentů, praxí vysokoškolských specializovaných archivů a příslušných státních oblastních archivů.

Důležitým faktorem je další rozvoj Národního archivního portálu, případně rozvoj digitálních portálů specializovaných archivů, které získají oprávnění pro ukládání archiválií v digitální podobě.