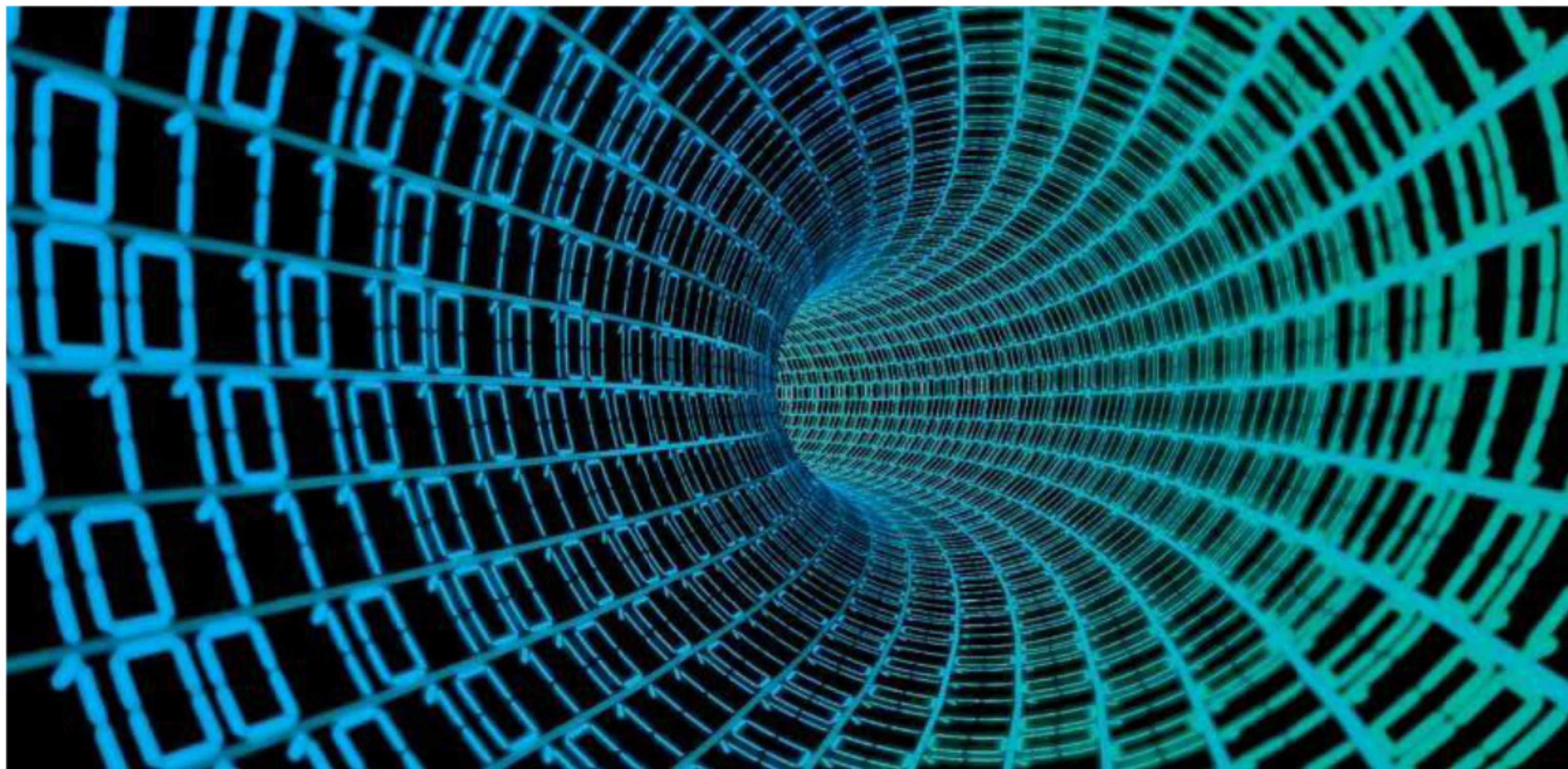


Jak skladovat digitální dokumenty desítky let?

Masarykova univerzita nachází řešení



Každý den vznikají milióny nových textů v digitální podobě a přibývají k nim další, které vznikly naskenováním papírových písemností. Žijeme v době digitalizace, ale dosud nemáme zavedené postupy, jak digitální data archivovat, aby byla přístupná třeba i za třicet let. To se nyní změnilo.

Pohled do digitálního prostředí vysokých škol

Vysoké školy patří mezi organizace, kde se pozitivně prosazují informační technologie. Zde pomáhají, podobně jako v jiných odvětvích, automatizovat procesy v oblastech evidence studia, výuky a vzdělávání. „Díky tomu však radikálně roste počet dokumentů, které vznikají v digitální podobě,“ objasňuje situaci vedoucí vývoje Informačního systému Masarykovy univerzity Michal Brandejs.

Jde o písemnosti mezi školou a úřady, firmami (projekty, smlouvy, výběrová řízení, ...), o vyřizování žádostí o poskytnutí informací veřejnosti, o žádosti studentů či evidenci studentových podkladů (vysvědčení ze SŠ k přijímacímu řízení, potvrzení o studiu, diplom, diploma supplement, závěrečné kvalifikační i seminární práce, ...) nebo naopak

o rozhodnutí určené studentům (vyměření poplatku za nadstandardní dobu studia, výsledky přijímacího řízení, přerušeni nebo ukončení studia, ...). Za pozornost stojí také další evidence dokumentů (publikace zaměstnanců, personální dokumenty, ...).

Jak naložit s digitálními dokumenty

Tyto dokumenty je potřeba někde ukládat. Zdaleka nestačí, aby ležely na osobním počítači konkrétního pracovníka univerzity. Sílí důraz na efektivní a správné předávání dokumentů mezi pracovníky, nebo jejich doručování do studentovy e-mailové schránky.

„Jak tedy zajistit stejnou důvěryhodnost těchto dokumentů jako v případě papírových dokumentů? Jejich správné uložení na správném počítači ve správném formátu

tak, aby dokument bylo možné nalézt a také přečíst za dalších deset, dvacet, padesát a více let, představuje poměrně složitý problém,“ dodává Michal Brandejs.

Situaci digitálních dokumentů se z hlediska dlouhodobého ukládání zabývá zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který určuje, aby dokumenty úřední povahy byly evidovány v elektronických systémech spisové služby. Ovšem zákon se může problematice věnovat jen velmi obecně s ohledem na to, že



6

se týká různých státních institucí a veřejné správy (úřadů, vojska, policie, ...).

Školy jsou navíc organizačně složitými institucemi, protože digitální dokumenty se týkají často velkého množství osob, které si je musejí mezi sebou „předávat“ a zaujmout k nim stanovisko. Studentů, učitelů, referentů na fakultě, pracovníků specializovaných odborů na rektorátu aj.

Často jsou lidé od sebe geograficky vzdáleni a rozmístěni do různých výukových lokalit během dne, a přesto musejí spolu na vzniku a vyřízení spisu spolupracovat. Na vysoké škole mohou některá rozhodnutí způsobit zásadní změny, třeba ovlivnit další kroky studenta v jeho studiu, a proto se vyřízení žádosti řídí velmi složitými pravidly. Každé vydání rozhodnutí, například o vyměření poplatku za studium, znamená proto náročné nastavení schvalovacích procesů a toku dokumentů.

MU přináší odpovědi na složité otázky

Povinnosti spojené s evidencí a ukládáním digitálních dokumentů přináší celou řadu nevyjasněných otázek, se kterými se vysoké školy musí potýkat. Vysokým školám chybí zkušenosti zejména v oblastech, jako je jasné

definování základní evidence dokumentů, tvorba spisových a skartačních plánů, řádná správa a dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů. MŠMT si proto v rámci projektu „Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb.“ na rok 2015 vyžádalo, aby výstupem projektu byla metodika dostupná všem vysokým školám v České republice.

Přínos Metodiky pro další vysoké školy

Odborníci z Fakulty informatiky spolu s Úsekem spisové služby na Masarykově univerzitě věnovali v roce 2015 nemalé úsilí vzniku „Metodiky dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů“, která srozumitelným způsobem řeší celou řadu otázek a jejímž cílem je bezpečné a trvanlivé uložení stovek tisíc elektronických dokumentů ročně do tzv. digitálního archivu. Pokouší se s přihlédnutím k platné legislativě odpovědět na otázku, co minimálního musí vysoké školy pro správné fungování digitální archivace splnit, a navrhuje zavedení principu jedné evidence dokumentů v centrálním elektronickém systému spisové služby.



„Toto řešení zbaví vysoké školy povinnosti udržovat samostatné evidence, což bývá nákladné, a umožňuje školám snadněji si zajistit technické řešení pro realizaci toku těchto dokumentů,“ vysvětluje autor publikace Marek Pichl, vedoucí Úseku spisové služby. Byla veřejně publikována na adrese is.muni.cz/publication/1322181/ a je k dispozici jak ve verzi pro čtení na běžných počítačích, tak ve verzi pro mobily a tablety (ePub). ■