

ICZ DESA

DŮVĚRYHODNÁ ELEKTRONICKÁ SPISOVNA

S účinností zákona 300/2008 Sb. bude muset každá organizace důvěryhodně ukládat dokumenty přijaté nebo odesílané v elektronické podobě přes datové schránky

...narůstající stupeň implementace elektronického úřadování (e-government) a vzrůstající převaha předávání dokumentů prostředky informačních a komunikačních technologií dává vzniknout velkému množství dokumentů v digitální podobě. Tím vzniká i nutnost jejich středně a dlouhodobého uchování...

■ Zdroj: Předkládací zpráva k Usnesení vlády ČR, kterým se stanoví výstupní datové formáty statických dokumentů. Srpen 2008

Důvěryhodná elektronická spisovna – zajišťuje dlouhodobé a důvěryhodné uchování elektronických dokumentů a spisů v organizaci. Tato potřeba je nově vyvolána připravovanou legislativou i potřebami organizace.

[NOVÁ LEGISLATIVA]

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zavádějící datové schránky a konverzi elektronických dokumentů do tištěné podoby a naopak. Elektronické dokumenty přijaté či odeslané přes datovou schránku jsou elektronickými originály, od nichž neexistují primárně originály papírové. Pro zachování originálu těchto dokumentů je zapotřebí konvertovat je do papírové podoby, nebo důvěryhodně archivovat elektronický originál. Tento zákon nabývá účinnosti 1.7.2009. Připravovaná novela zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě - § 69a., odst. 3 tohoto zákona říká: „Uchování 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. Uvedené vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.“

[PROČ SE STARAT O DOKUMENTY]

Kromě legislativní povinnosti je důvěryhodné uložení elektronických dokumentů důležité i z hlediska minimalizace rizik. Mezi druhy obecných rizik můžeme jmenovat zejména: ztrátu dokumentů, nemožnost jeho nalezení, zneužití informací, záměrné podvržení

VLASTNOSTI A VÝHODY

Po celou dobu uložení zajišťuje pro uložené dokumenty:

- ▶ Prokazatelnou neměnnost
- ▶ Věrohodnost, autentičnost
- ▶ Řízení životního cyklu podle spisového řádu
- ▶ Řízení přístupu podle oprávnění

Systém používá metodické postupy předcházející problémům vzniklým stárnutím a generačními změnami HW a SW. Předchází tak ztrátě dokumentů a zajišťuje:

- ▶ fyzickou čitelnost (degradace nosiče)
- ▶ logickou čitelnost (zastarání formátu)

Používání archivních standardů umožňuje zachovat dlouhodobou čitelnost uložených dokumentů a snadné předávání archiválií nadřízenému archivu.

dokumentů, záměrné zničení důležitých dokumentů s cílem zničit důkazy.

Důsledky pominutí rizik

- ▶ Chybí průkaznost při kontrole procesů.
- ▶ Nelze provést audit správnosti důležitých rozhodnutí.
- ▶ Nelze zajistit prokazatelné doložení vymahatelnost např. při soudním sporu.

Kromě těchto obecných rizik existuje řada dalších, především provozních problémů. Od ztráty času při hledání dokumentu, až po plýtvání papírem pořizováním kopií.

[HLAVNÍ FUNKCE ELEKTRONICKÉ SPISOVNY]

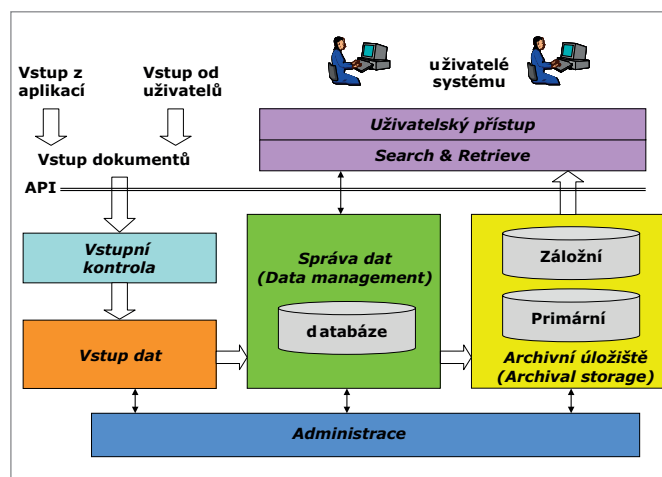
- ▶ Zajištění neměnnosti uložených informací
- ▶ Zajištění důvěryhodnosti
- ▶ Zajištění dlouhodobosti uložení
- ▶ Řízení přístupu k dokumentům
- ▶ Zajištění čitelnosti uložených informací v budoucnosti
- ▶ Zajištěné vyřazování dokumentů podle spisového plánu
- ▶ Předcházení problémům vzniklým generačními změnami HW a SW

Dokumenty a spisy se do elektronické spisovny ukládají po jejich uzavření. Důvěryhodnost existence dokumentu v čase (dokazatelnost, že dokument byl do systému uložen v době uvedené v metadatech) je zajištěna pomocí technologie časových razítek a jejich periodické obnovy. Po uplynutí příslušných lhůt daných spisovým plánem dojde buď ke skartaci dokumentu, nebo k výběru archiválií, které se předávají do nadřazeného archivu. Některé dokumenty rovněž mohou v elektronické spisovně zůstat po „neomezeně“ dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly. Pro návrh a vývoj systému byl využit standard OAIS (ISO 14721:2003 – Open Archival Information System). Tento standard vymezuje základní koncepci archivu pro uložení elektronických dokumentů. Na této koncepci jsou budovány všechny nové digitální archivy ve světě. Standard především definuje hlavní funkce, které má archiv zajišťovat pro příjem, správu dat, archivní uložení, přístup, administraci a plánování uchovávání.

[CO ŘEŠENÍ PŘINESE]

- ▶ Vedení evidence elektronických, resp. digitalizovaných dokumentů uložených v elektronické spisovně.
- ▶ Důvěryhodné uložení elektronických dokumentů, včetně jejich metadat.
- ▶ Zajištění prokazatelnosti existence dokumentu v čase, jeho původu a jeho neměnnosti.
- ▶ Průkazné doložení autenticity dokumentu podle zákona. Zajištění elektronických dokumentů proti ztrátě, úmyslnému poškození či vymazání.
- ▶ Řízení přístupu k dokumentům na základě přístupových oprávnění.
- ▶ Vytváření auditních záznamů o veškeré manipulaci s dokumenty.
- ▶ Automatické generování skartačních návrhů a řízení vyřazovacího procesu.
- ▶ Předávání dokumentů – archiválií do nadřazeného archivu.
- ▶ V případě potřeby umožňuje uchovávat důležité dokumenty i dlouhodobě.

I vaším elektronickým dokumentům bude možno důvěřovat!



■ Architektura systému

OBCHODNÍ KONTAKT

ICZ a.s. Na hřebenech II 1718/10
140 00 Praha 4
TEL.: +420 222 271 111
FAX: +420 222 271 112
E-MAIL: marketing@i.cz