

# Ukládání dokumentů v návaznosti na datové schránky

Konference ISSS  
Hradec Králové  
13. dubna 2010

Jiří Rogalewicz  
Siemens IT Solutions and Services

## Nárůst elektronických dokumentů

Roste objem dokumentů, které primárně existují v elektronické podobě.

- e-podatelná (e-mail)
- portál
- agendové aplikace
- editory (MS Word, MS Excel,...)

## ▪ datové schránky

- přijímané
- vypravované
- interní

## Provoz systému datových schránek

### Přehled nárůstu přenášených datových zpráv

<b>Datum</b>	<b>Stav provozu</b>	<b>Denní objem</b>
<b>1.11.2009</b>	<b>Spuštění ostrého provozu</b>	
<b>26.11.2009</b>	<b>Přenesen 1 milión zpráv</b>	<b>81 tisíc</b>
<b>15.12.2009</b>	<b>Přeneseny 2 milióny zpráv</b>	<b>80 tisíc</b>
<b>10.2.2010</b>	<b>Přeneseno 5 miliónů zpráv</b>	<b>102 tisíce</b>

## Vlastnosti elektronických dokumentů (datových zpráv)

- Obsah není pevně spojen s nosičem
- Nelze rozlišovat mezi originálem a kopií
- Pravost a autenticita dokumentů je dána metadaty a jejich virtuálními vlastnostmi

### Problémy spojené s ukládáním elektronických dokumentů

- Degradace nosiče
- Zastarávání hardware
- Zastarávání formátu
- Zastarávání SW technologií a principů
- Ztráta autenticity

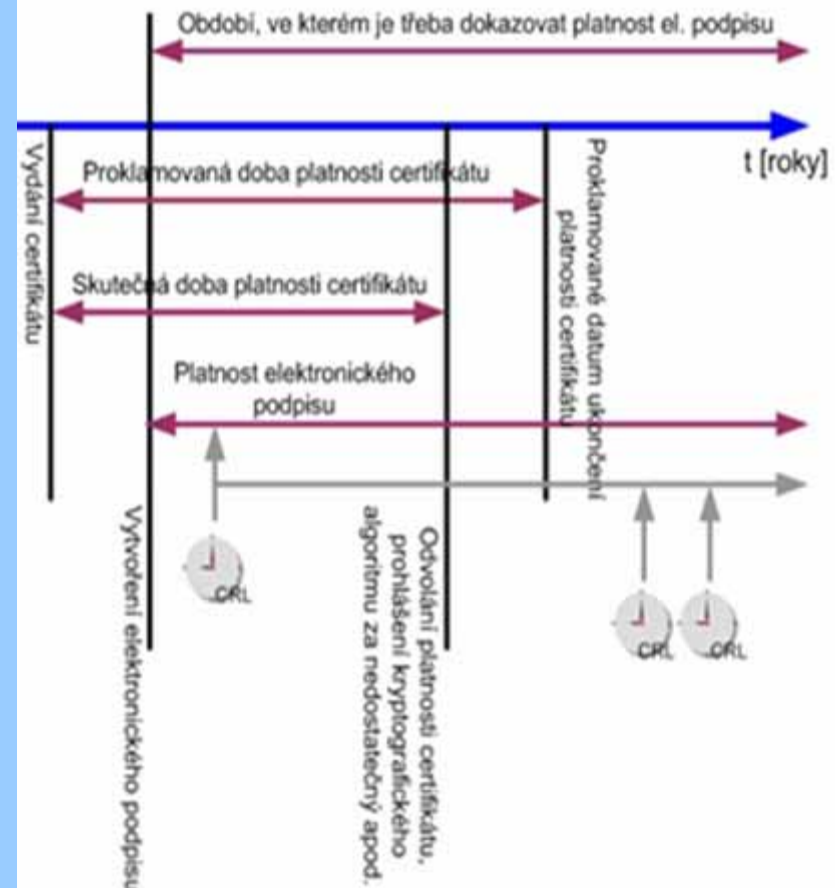
## Důvěryhodné uložení elektronických dokumentů

## Důvěryhodné uložení elektronických dokumentů

Prokázání pravosti a autenticity uložených elektronických dokumentů.

### Požadavky

- datová integrita
- autenticita
- identifikace původu záznamu
- neodmítnutelnost zodpovědnosti
- identifikace v čase
- řízení přístupu k dokumentům
- dostupnost a čitelnost
- správa doprovodných dat



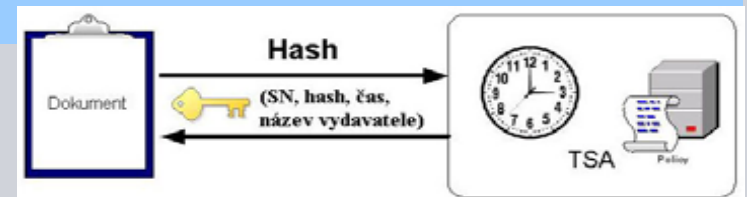
## Nástroje = elektronický podpis a časové razítko

### Charakteristické znaky elektronického podpisu

- Založen na certifikátu (kvalifikovaný, komerční,...)
- Platnost elektronického podpisu je omezená platností certifikátu
- Neproказuje existenci dokumentu v konkrétním čase

### Charakteristické znaky časového razítka

- Jde o elektronický podpis nezávislé třetí strany – časová autorita
- Obsahuje garantovaný časový údaj => ukotvení dokumentu v čase
- Platnost časového razítka je dána platností certifikátu časové autority
- Časová razítka lze řetězit



## Datové zprávy jsou opatřeny časovými razítky ISDS

## Doba uložení/archivace

**Krátkodobá** – s dokumentem se běžně pracuje. Nejpozději při první krátkodobé archivaci by dokument měl být doplněn o časová razítka, jako důkazu existence dokumentu v čase.

**Střednědobá** - máme k dispozici původní IS, ve kterém dokument vznikl nebo do kterého byl vložen. Nemáme tedy problémy se zobrazováním dokumentu. Střednědobý archiv musí v případě elektronických dokumentů udržovat indicie o původu a pravosti dokumentů.

**Dlouhodobá** - původní IS již není k dispozici. Dlouhodobé archivy musí mít k dispozici prostředky, jak zobrazovat a ověřovat archivované dokumenty. Dlouhodobé archivy rovněž musí mít k dispozici prostředky k údržbě indicií o původu dokumentů.

**Trvalá** - vyžaduje takový stav dokumentů, aby byly na IS původce nezávislé a zpracovatelné archivem.

## Doba uložení/archivace

**Krátkodobá** – s dokumentem se běžně pracuje. Nejpozději při první krátkodobé archivaci by dokument měl být doplněn o časová razítka, jako důkazu existence dokumentu v čase.

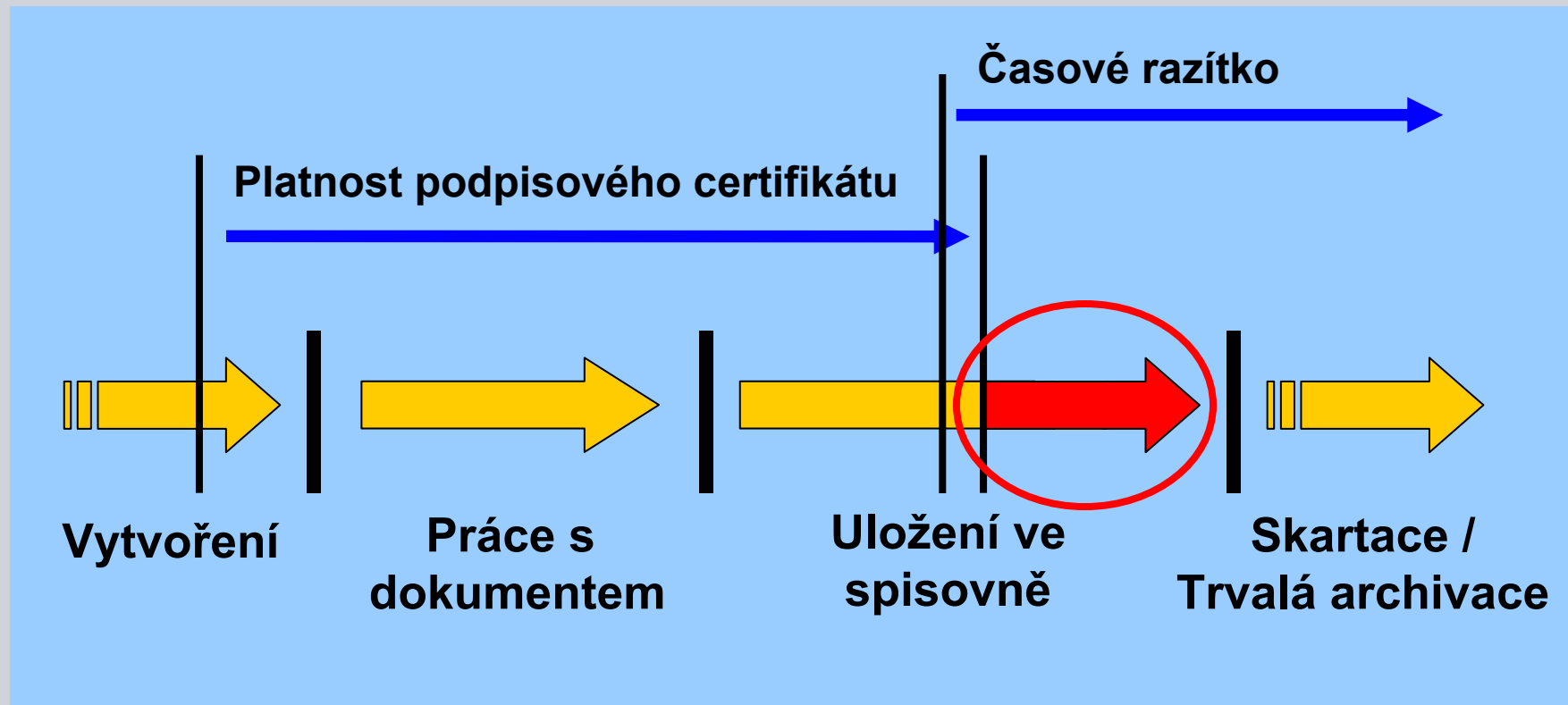
**Střednědobá** - máme k dispozici původní IS, ve kterém dokument vznikl nebo do kterého byl vložen. Nemáme tedy problémy se zobrazováním dokumentu. Střednědobý archiv musí v případě elektronických dokumentů udržovat indicie o původu a pravosti dokumentů.

**Problémy krátkodobého a střednědobého uložení jsou ty, které především trápí podniky a státní správu.**

**Hlavním požadavkem důvěryhodného uložení je zajistit právní sílu dokumentů po dobu jejich životního cyklu.**



# Životní cyklus dokumentu / spisu



**Platnost časových razítek ISDS do 22.6.2012, resp. 25.6.2012**

## Principy důvěryhodného uložení dokumentů

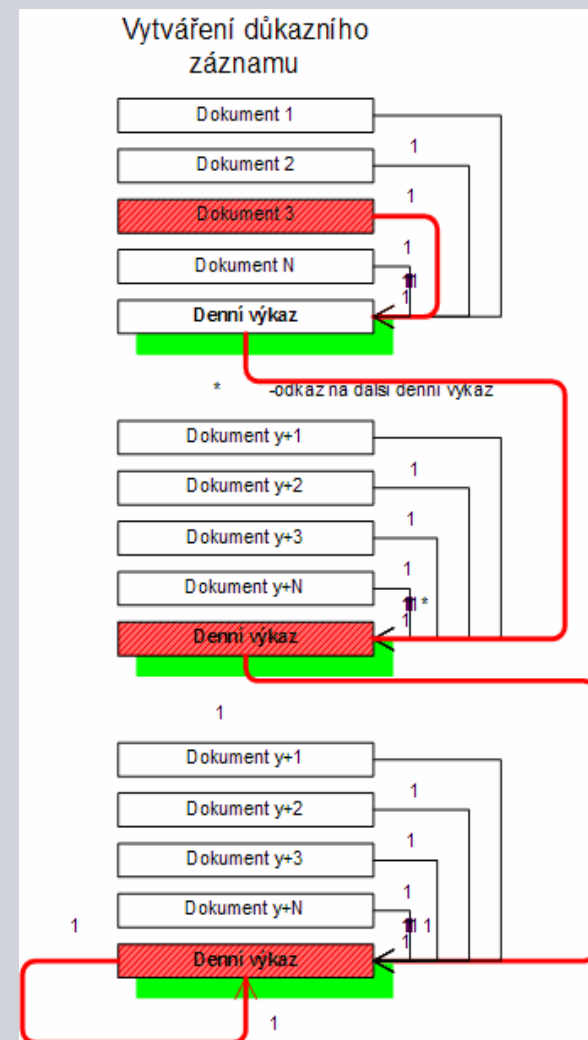
- **Elektronický podpis, resp. elektronická značka** zajišťuje datovou integritu a nepopiratelnost původu.
- **Časové razítko** dokládá existenci dokumentu v daném čase.
- Uložení jedinečných identifikátorů dokumentů (metadata).
- Správa použitých certifikátů a seznamů odvolaných certifikátů CRL.
- Prodlužování platnosti elektronických podpisů a časových razítek periodickým otiskem časového razítka („přerazítkování“).
- Generování tzv. důkazních záznamů potřebných k verifikaci dokumentů.
- Poskytování důkazních záznamů o autenticitě dokumentu pro potřeby doložení existence daného dokumentu v daném čase.

## Důvěryhodné uložení elektronických dokumentů – prokázání pravosti

**Důkazní záznam** – soubor dat pro prokázání existence objektu (dokumentu) v konkrétním čase.

- XML soubor obsahující popis příslušných dat a jejich vazeb
- validace těchto dat pro ověření jejich platnosti
- export jednotlivých souborů nutných k ověření
  - dokument + elektronický podpis
  - denní výkazy + časová razítka
  - použité certifikáty vč. kořenových
  - příslušné CRL

Důkazní záznam umožňuje soudnímu znalci ověřit deklarovaná tvrzení o vzniku a existenci dokumentu v předkládané podobě a v daném čase.



# Důvěryhodné uložení elektronických dokumentů – bezpečnostní dokumentace

Nedílnou součástí implementace řešení je i bezpečnostní dokumentace, která tvoří další nutnou součást při prokazování pravosti dokumentů:

- bezpečnostní směrnice,
- směrnice pro uživatele certifikátů,
- směrnice pro správu certifikátů a časových razítek,
- směrnice pro režimová pracoviště,
- archivační a skartační řád.



## Legislativní rámec

- zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 7/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony.

## Legislativní rámec

K uvedeným zákonným normám byly publikovány následující prováděcí předpisy:

- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě,
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

**Děkuji za pozornost !**

Jiří Rogalewicz  
Senior konzultant

Siemens IT Solutions and Services, s.r.o.  
Doudlebská 1699/5  
140 00 Praha 4

[Jiri.rogalewicz@siemens.cz](mailto:Jiri.rogalewicz@siemens.cz)

[www.itsolutions.siemens.cz](http://www.itsolutions.siemens.cz)