

PŘÍSTUPNOST DOKUMENTŮ

Michal Rada

Na co se můžete těšit?

V této přednášce se podíváme komplexně na problematiku přístupnosti dokumentů. Není to ale tak jednoduché a musíme to vzít skutečně spíše bleskově:

1. Něco k datovým schránkám
2. A teď k dokumentům
3. Přístupnost dokumentů
4. Sedm zásad pro přístupnost dokumentů

Něco k datovým schránkám

Datová schránka - ideální komunikace pro OZP

- Zákonem stanovená povinnost ke komunikaci
- Povinné pro právnické osoby a orgány veřejné moci
- Dobrovolné pro neziskový sektor a fyzické osoby
- Efektivní a rychlá komunikace elektronickou formou
- Ideální kanál pro přenos elektronických dokumentů

Několik způsobů používání DS

- Aplikace ISDS
(www.mojedatovaschranka.cz)
- Přístupné webové rozhraní
(www.opensds.cz)
- Zásuvné moduly do e-mailových klientů (MS Outlook 2003-2010, ThunderBird, Eudora, Emoze+)
- Speciální aplikace (Adobe, InCore)
- V budoucnu propojení s webmailovými službami

Práva a povinnosti

Máte-li zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, pak:

- Orgán veřejné moci s vámi musí **VŽDY** komunikovat výhradně datovou schránkou (způsob doručení poštou nemá právní platnost, nepřevzetí zásilky)
- Vy **MŮŽETE** komunikovat datovou schránkou (ale i poštou)
- Úřad je povinen **VÁM ODESLAT** dokument do datové schránky (§17 zákona)
- Úřad je povinen **OD VÁS PŘIJMOUT** dokument vždy (§18 zákona)

Datová schránka: Příjem od úřadu

- Podle §17 zákona OVM zašle dokument do datové schránky a jiný způsob doručení se neužije.
- Správní řád (500/2004 Sb.) udává povinnost doručit pouze v souladu se zákonem, dokument od OVM poslaný poštou tedy není řádně doručen a nemůže mít správní platnost
- OVM musí elektronický dokument VŽDY podepsat (z podpisu lze zjistit identitu konkrétní osoby i s kontakty)
- Správní řád připouští povinnost seznámit s dokumentem jiným způsobem, pokud se s ním nemůžete seznámit z jeho povahy (po technické stránce, pokud není přístupný)
- Můžete se dohodnout na tom, že vám dokumenty budou zasílány i v jiném formátu, než v PDF/A
- POZOR: Nesplnění povinnosti OVM způsobuje problém na obou stranách, neúčinnost úkonu!

Datová schránka: Odeslání na úřad

- Vy MŮŽETE odeslat dokument jakkoliv, výhoda datové schránky je jasná
- Můžete odeslat dokument v JAKÉMKOLIV akceptovatelném formátu a NEMUSÍ BÝT PODEPSÁN!
- Podle §18, odst. 2 zákona úkon učiněný DS má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný
- Do DZ lze vložit buď dokument, nebo celou datovou zprávu od jiného OVM (doložení bezdlužnosti, přiznání důchodu, apod.) a OVM je povinen v této formě to akceptovat
- Porušení těchto povinností ze strany OVM je porušením zákona a přímým poškozením práv (Čl. 2, odst. 3, Ústavy ČR)

A ted' k dokumentum

Analogový dokument



- Nosičem je papír
- Snadné přenášení
- Jednoduchá manipulace
- Fyzické prvky autenticity
- Pro čtení AD je nutná jeho digitalizace
- Pro určitou skupinu nepřístupný

Digitální dokument

- Nosičem je soubor
- Snadné předávání
- Výhody digitálního zpracování
- Technické strukturování
- Vyhledávání
- Pokud je dobře vytvořen, může být přístupný



Formáty elektronických dokumentů

- Formáty elektronických dokumentů jsou stanoveny zákonem, konkrétně §20, Vyhlášky č. 191/2009 Sb.
- Jako nejčastější formát statických textových dokumentů a kombinovaných dokumentů je povinnost využívat formát PDF/A
- Lze použít i jiné formáty (umožňuje vyhláška) pro výstup ze systémů a odesílání dokumentů (s nekvalifikovaným souhlasem)
- Dokumenty: PDF/A, PDF (ostatní), DOC/DOCX, XLS/XLSX, RTF, ODT, TXT
- Obrazová data: JPG, TIFF, PNG, DXF, rastrové formáty, formáty nákresů, XML data
- Formuláře: PDF, XML (třeba 602XML)
- Multimédia: MPEG, AVI, MP3, OGG, WAV

Jak můžeme elektronický dokument získat?

- Datovou schránkou
- Na webových stránkách
- Jako výpis a výstup z informačního systému
- Autorizovanou konverzí
- Jako výstup elektronického formuláře
- Jako výstup nějaké interaktivní aplikace

Jak se vytváří elektronický dokument?

- Digitalizací z papíru
- Generováním spisovou službou, nebo agendovým systémem
- Speciálními nástroji pro tvorbu PDF
- Virtuálním tiskem
- Přímou tvorbou postscriptu

Přístupnost dokumentů

Právní pohled

Máme právo na přístupné informace, dokumenty a dokonce i služby (a to včetně soukromých služeb)

- Mezinárodní úmluva o právech osob se zdravotním postižením (Články 4, 9 a 21)
- Zákon o archivnictví a spisové službě a související předpisy
- Správní řád
- Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon o svobodném přístupu k informacím
- Zákon o komunikačních systémech sluchově postižených
- Antidiskriminační zákon
- Zákon o elektronických komunikacích

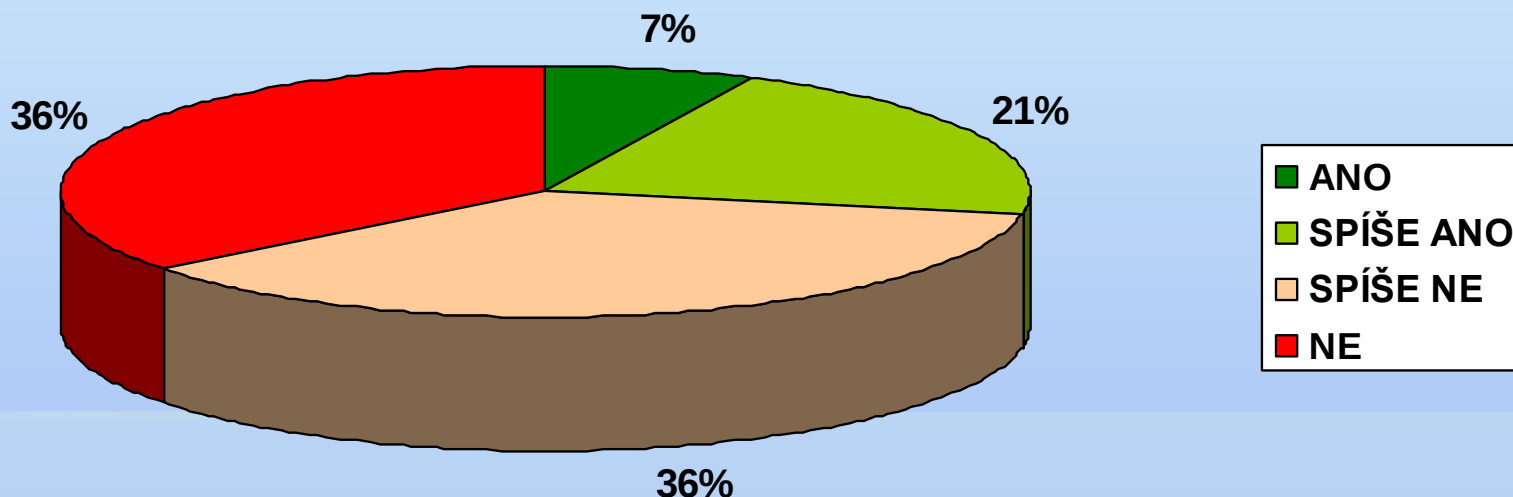
Přístupnost dokumentů

- Je to poměrně nová oblast i v celosvětovém měřítku (ČR vede v EU i mimo ni)
- Nelze uplatnit stejné principy jako u přístupnosti webů
- Dokumenty pozměňují práva osob a správními úkony (nejen rozhodnutími) je vykonávána státní moc

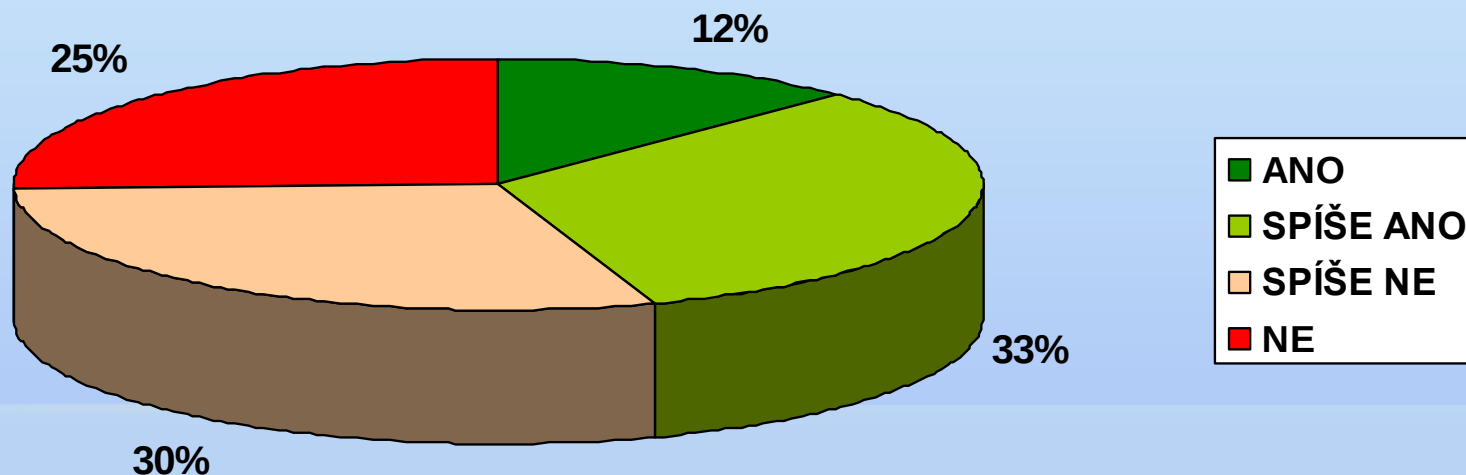
Kde je problém?

- Úřady netuší, co se po nich konkrétně chce
- Nedokážeme si představit, jaké dělá nepřístupný dokument problémy
- Nelze stanovit jednotný postup pro vytváření dokumentů
- Neexistuje jednoznačná metodika pro určení toho, co je přístupné
- Nelze stanovit konkrétní požadavky, které musejí být technicky splněny
- Hodně se mísí platformy (dokument, formulář, web, aplikace)

Jsou dokumenty veřejné správy přístupné? (rok 2009)



Jsou dokumenty veřejné správy přístupné? (rok 2010)



Co je důvodem posunu?

Pozitivní posun:

- Více dokumentů vzniká v elektronické podobě
- Daleko více dokumentů se tvoří jako výstupy v systémech
- Dokumenty jsou často odesílány a publikovány v podobě, ve které vznikly

Negativní posun

- Častá neodborná digitalizace
- Dokument vzniklý autorizovanou konverzí není přístupný
- Dokument se nejprve vytvoří listinně a pak se digitalizuje a nefinalizuje se podle zákona

Nejčastější problémy

- Dokument je pouze naskenován a vůbec se nevytváří textová vrstva
- Textová vrstva pomocí technologie OCR je velmi chybová
- Dokument je sice opatřen textovou vrstvou, ale není tagován
- U dokumentu je nešťastně nastavena bezpečnost a je zabráněn přístup asistivních technologií

Úřady se zajímají

- K problematice přístupnosti dokumentů se vede široká diskuse uvnitř veřejné správy
- Jedna z priorit EVS pro roky 2011 a 2012
- Úřady se ptají většinou až když narazí na problém, ale chtějí ho aktivně řešit
- Velmi problematická situace při technickém vysvětlování daného problémů
- Úřad vlastně nemá moc způsobů, jak ovlivnit svoje dokumenty
- Ve většině případů se jednoduše dokument zašle v jiném formátu (DOC, RTF, apod.)

A kdo za to může?

- Za systémy tvorby dokumentů jsou zodpovědní výrobci (spisové služby, AIS, apod.)
- Úřad má sice povinnosti, ale často je pro něj nerealizovatelné je snadno technicky splnit
- Výrobci systémů mnohdy vlastně neví, jak se v jejich aplikacích dokumenty vytváří
- Nepoužívá se systém šablon
- Pokud je špatně připravený zdroj dokumentu, výsledný PDF nemůže být přístupný

Sedmero zásad pro přístupné dokumenty

Výsledkem výzkumné činnosti a odborné diskuse je vytvoření sedmero zásad pro přístupné dokumenty. Tyto zásady by měly být splněny. Pochopitelně ideální je splnění co největšího počtu zásad.

Sedmero zásad pro přístupné dokumenty

1. Dokument obsahuje textovou vrstvu
2. Dokument je správně strukturovaný
3. Dokument je tagovaný
4. Dokument má základní metadata
5. Dokument nesmí zabraňovat přístupu asistivních technologií a uživatelů k jeho obsahu
6. Dokument má všechny formální náležitosti
7. Musí být jasné, jak získat informace z dokumentu jinou formou

Vždycky je dobré se dohodnout

Lidi bez handicapu si nedokáží představit, jaké nám
něco může dělat problémy

My nedokážeme dobře vysvětlit, co vlastně chceme

Zodpovědní netuší, jak hledat zlatou střední cestu

www.iio.cz

www.pristupnostdokumentu.cz

www.technika.nolimit.cz