

Já píši vám – co mohu více?

**Současné přístupy k výběru archiválií a
uchovávání e-mailové komunikace**

ZBYŠEK STODŮLKA

ISSS 2025

HRADEC KRÁLOVÉ, 12. 5. 2025



Od dopisu k e-mailu...

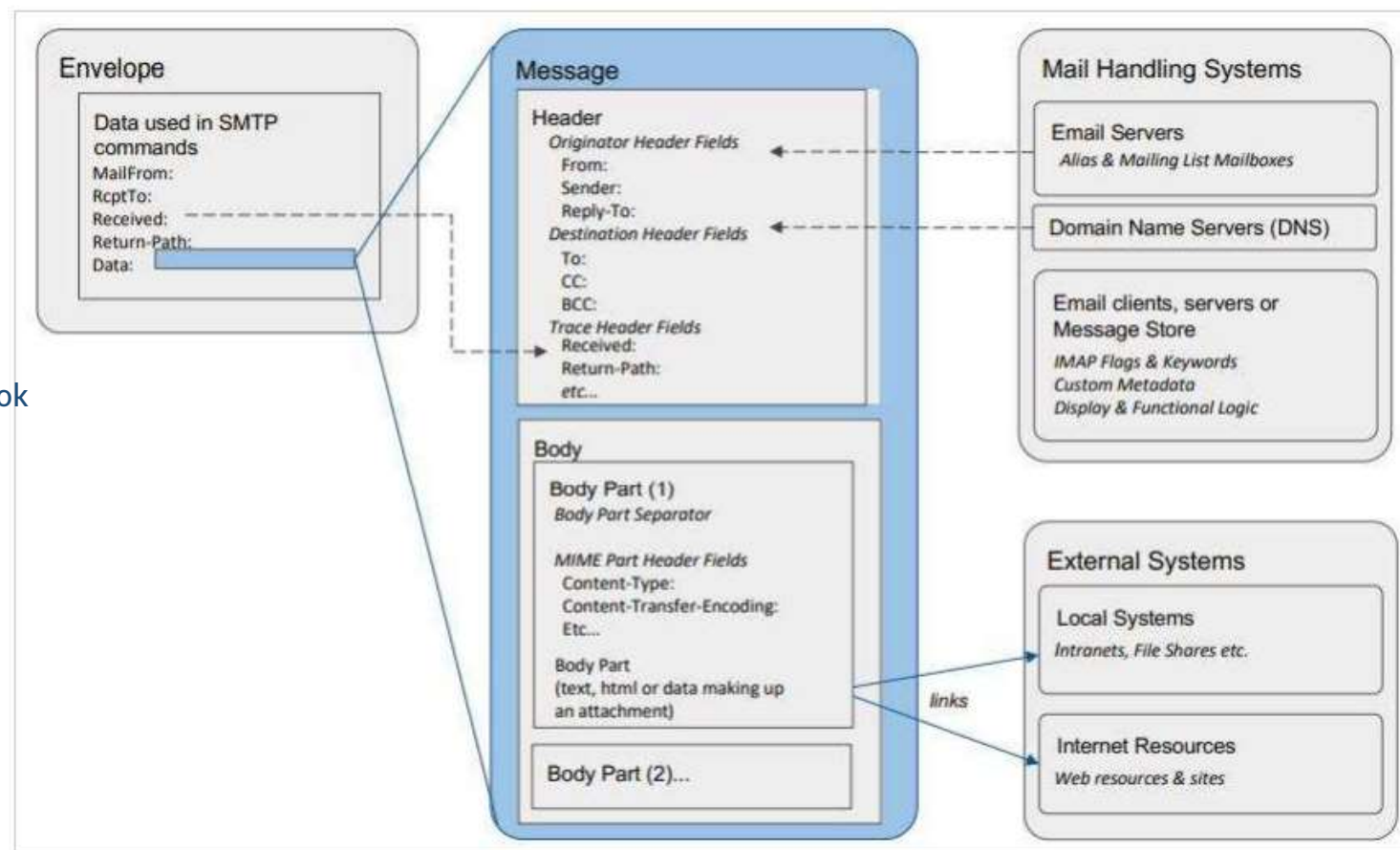
- elektronická pošta (e-mail) je s námi již více než 50 let
- masivní rozšíření od 90. let 20. stol. s rozšířením výpočetní techniky a e-mailových webových služeb
- každý den se odhadem odešle více než 375 mld. e-mailů (2025)
- archivní hodnotu má korespondence jak z činnosti veřejnoprávních, tak soukromoprávních původců



Generováno pomocí DALL-E

Technologie

- EML – Email Message Format
 - jednotlivý e-mailový soubor
- MSG – Outlook Message Format
 - jednotlivý e-mailový soubor ve formátu MS Outlook
- MBOX – Mailbox File Format
 - kontejner
- PST – Personal Storage
 - archiv e-mailů a dat v MS Outlook



Datový model e-mailové zprávy dle Future of Email Archives 2018, s. 27.

Akvizice individuální (doporučení dle DPC)

- 1. Zjistěte, kde a jak jsou vaše e-mailové zprávy uloženy.
- 2. Odstraňte spam a nepoužitelné zprávy (např. oznámení ze seznamu), jakmile jsou přijaty.
- 3. Zajistěte, aby byla úložiště e-mailů synchronizována mezi zařízeními (tj. aby se odeslané zprávy ukládaly do stejného umístění na serveru).
- 4. Nakonfigurujte e-mailové klienty tak, aby uchovávali vzdálenou kopii všech odeslaných zpráv.
- 5. Oddělte staré zprávy ze své doručené pošty do samostatné složky „archiv“ nebo „neaktuální“, kde je méně pravděpodobné, že je smažete.
- 6. Pokud e-maily nebyly e-mailem zařazeny jako přijaté a odeslané, použijte filtry k vytvoření složek specifických pro projekt nebo téma.
- 7. Pokud je to možné, ukládejte všechny zprávy na server, nikoli do místních úložišť.
- 8. Mějte na paměti limity úložiště serveru.
- 9. Pochopte možnosti i omezení systémů vyhledávání e-mailů a složek.
- 10. Hromadné mazání a přenos provádějte s velkou opatrností.
- 11. Pokud je úložiště serveru neomezené, nebo prakticky ano, použijte jej jako střednědobý archiv.
- 12. Pokud je nutné zprávy ze serveru odebrat, exportujte a ukládejte zprávy ve formátu MBOX, PST nebo v jiném formátu a umístění, kde je lze procházet pomocí standardních nástrojů pro přístup k e-mailu. Pokud vaše organizace neposkytuje centralizovaný prostor pro takové soubory, může být nutné spolupracovat na jejich identifikaci.
- 13. Podnikněte několik jednoduchých kroků k zachování e-mailů. Pomocí cloudových e-mailových služeb, jako je Gmail nebo Outlook365, můžete stahovat a uchovávat e-maily a zjistit, jak lépe spravovat e-maily ve svých stávajících systémech.
- 14. Expertní tip #1: Prozkoumejte použití nástrojů pro osobní archivaci e-mailů k vytvoření osobních archivů e-mailů.
- 15. Expertní tip #2: Dlouhodobí uživatelé e-mailu mohou chtít identifikovat stará úložiště e-mailů ponechaná v počítačích a zařízeních, poté je centralizovat na jednom místě a pomocí vhodných nástrojů je převést do formátu připraveného k uchování, jako je EML, MBOX nebo (méně ideálně) do proprietárního, ale a běžně používaného formátu PST.



Akvizice institucionální

- politické skandály od konce 80. let 20. století (např. Írán-Contras v USA) vedly k podchycení správy e-mailů v elektronických systémech spisové služby (např. MoReq, DoD 5015.2-STD, NSESSS aj.)
- přístup založený na osobní vůli zaměstnance e-mail evidovat, i s podporou systému, má limity v dobrovolnosti – blíže § 5 vyhl. č. 259/2012 Sb.:
 - „Z uvedeného má soud za to, že žalobcem požadovaná korespondence ministryně financí týkající se tématu odměňování pracovníků finančních úřadů, jejíž existenci potvrdila na jednání rozpočtového výboru Poslanecké sněmovny, nemůže být hodnocena jako korespondence osobní a tedy neúřední. Nemůže proto obstát závěr žalovaného, že poskytnutí požadovaných informací odvisí od splnění povinnosti konkrétního pracovníka žalovaného zaevidovat úřední korespondenci do systému spisové služby.“ (Rozsudek Městského soudu v Praze, 8. 10. 2020, č.j. 11A 103/2019 – 83)
- po dalších skandálech od roku 2013 rozvoj principu Capstone
 - USA – stanovený výběr účtů v hierarchii organizace, nejprve federální úřady v gesci Národního archivu Spojených států (NARA), později i jednotlivé státy
 - uchovávají se účty po dobu 15-30 let, pak předání NARA, účty níže v hierarchii se mažou po 7, resp. 3 letech
 - Francie – součást strategie vládní strategie VITAM od 2013
 - uchovávají se účty managementu nebo významných původců – např. Pařížská konference o klimatu 2015
 - využívá Národní archiv i další archivy (např. zahraničních věcí)
 - Nizozemsko – od roku 2024
 - zavedl nizozemský Národní archiv pro státní správu, nyní přebírají i samosprávy
 - spojuje se širší strategií včetně uchování Instant messaging atd.

Výběr (klíčové prvky)

- Kontext vytvoření e-mailu
 - Programy použité k vytvoření e-mailu (např. webové rozhraní Gmail nebo klient Microsoft Outlook)
 - Použité platformy (výpočetní prostředí)
 - Typ použití (pracovní, osobní, společný e-mailový účet s rodinou nebo organizací, mimoškolní činnost)
 - Kdo účet používal (např. osoba nebo organizační jednotka složená z více osob)
- Kontext použití nebo správy dokumentů
 - Podrobnosti o účtu
 - Název účtu / uživatelské jméno a právní / oficiální jméno
 - Doba používání účtu
 - Systém uspořádání (např. zda byly používány složky a jakým způsobem, zda byla složka „koš“ používána pro koncepty nebo pro revizi)
- Kontext uchovávání nebo archivní péče (mnohé z těchto činností mohou být zaznamenány jako události PREMIS)
 - Kdo materiály obdržel
 - Jaké postupy byly použity k získání obsahu
 - Jaké nástroje byly použity k inspekci, posouzení, inventarizaci, revizi a popisu materiálů
 - Politiky uchovávání, které byly na materiály v průběhu času uplatněny (kdy, kým, za jakým účelem)

Zdroj: Future of Email Archives 2018, s. 27.



Nástroje - ePADD

 **ePADD**

ImportBrowseSearchExportSave

Correspondents

Microsoft Out... (30)

Frank Obermeit (28)

Vojtěšek Milan (28)

Dr. Kai Naumann (23)

Gigler Christine (22)

More...

Sender

Owner (22)

General Labels

Error in Atta... (44)

Other error w... (4)

Annotations

Not annotated (528)

Attachment type

LABELS ▾

SORT BY ▾

ATTACHMENT VIEW

 1 of 528 

Date: Jul 4, 2018 4:21pm

From: "AUdS2019@nacr.cz" <AUdS2019@nacr.cz>

To: AUdS2019

Subject: **Jahrestagung AK AUdS 2019 - Prag, 12.3. - 13.3.2019 - Call for Papers**

 1  1

Sehr geehrte Damen und Herren,

liebe Kolleginnen und Kollegen,

das Nationalarchiv in Prag und das Ministerium des Innern der Tschechischen Republik freuen sich, Sie zur 23. Tagung des Arbeitskreises „Archivierung von Unterlagen aus digitalen Systemen“ (AUdS) am 12. und 13. März 2019 nach Prag einladen zu dürfen. Wir möchten der Fachgemeinde wie in den vergangenen Jahren ein aktuelles, praxisnahes und spannendes Programm anbieten können. Im Anhang finden Sie daher den Call for Papers. Bitte senden Sie Ihre Beitragsvorschläge bis zum 15. Oktober 2018 an AUdS2019@nacr.cz .

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Nástroje – EA-PDF

- výstup několikaletého výzkumu prestižních amerických paměťových institucí a IT sektoru pod vedením University of Illinois
- e-mailové zprávy a e-mailové účty jsou uchovávány prostřednictvím formátu PDF/A (zejm. PDF/A-3 a PDF/A-4)
- Profily:
 - s (single) – jedna zpráva
 - m (multiple) – soubor zpráv bez struktury složek
 - c (container) – kontejner, např. e-mailový účet



Specification

EA-PDF

An archival email format based on PDF/A

Version 1.0
2025-02



EA-PDF LWG

© 2025 PDF Association - pdfa.org
This work is licensed under CC-BY 4.0 © IF

Trvalé uchování

- výzva dnešní správy dokumentů
- neuchování dokumentů a dokladů rozhodování může vést ke zpochybňování legitimacy demokratických institucí
- nové přístupy jako Capstone vyžadují změnu stávajících postupů
- v evropském prostředí vyšší důraz na ochranu soukromí a možnost odstranit zprávy soukromého charakteru
- technologický výzkum posouvá problematiku dále (např. EA-PDF)

Děkuji za pozornost

Národní archiv
Oddělení digitálního archivu a digitálních služeb
Archivní 2257/4
Praha 4 - Chodovec

[zbysek.stodulka\(at\)na.gov.cz](mailto:zbysek.stodulka(at)na.gov.cz)

