

# Klíčové modely a podklady pro metodiku formulářů a implementaci ŽS

Vydavatel: Ministerstvo vnitra, ČR

Verze dokumentu: 1.0

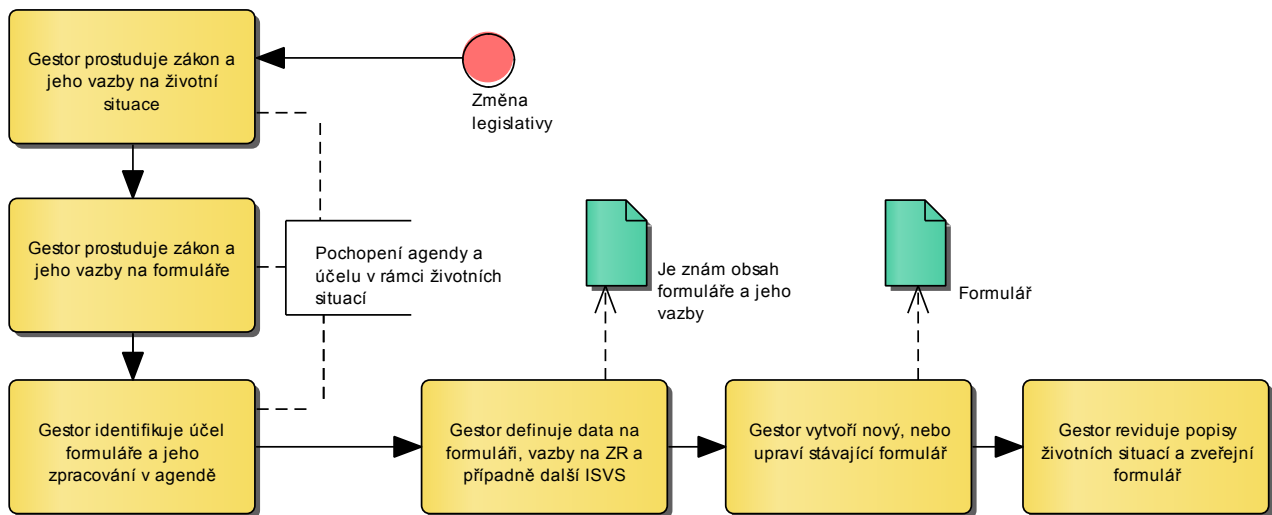
Datum poslední aktualizace: 30. 9. 2015

Tento výstup byl vytvořen v rámci projektu „Optimalizace životních situací ve vztahu k Registru práv a povinností“, vedeným v MVČR pod č. CZ.1.04/4.1.00/D9.00002.

Tato část obsahuje klíčové diagramy a kapitoly týkající se možnosti přípravy formulářů a jejich souvislostí.

# 1 Proces vnitřní implementace legislativy

Proces vnitřní implementace legislativy je třeba realizovat ve třech základních úrovních. První z nich je samotná změna legislativy. Následuje úroveň organizační, tudíž určení konkrétní odpovědnosti v rámci její implementace. Jako třetí označujeme úroveň procesní, tedy schopnost naplnit všechny nově požadované povinnosti. Gestor si tak musí důsledně zanalyzovat veškeré dopady implementace legislativy. Jedná se například o změnu příslušných formulářů, či změnu informačních systémů, které jsou dotčeny novou právní úpravou.



## 1.1 Změna legislativy

Proces vnitřní implementace legislativy v kontextu životních situací a formulářů začíná v okamžiku přijetí příslušné právní normy. Příprava však může započít již při samotném návrhu změn.

### Gestor prostuduje zákon a jeho vazby na životní situaci

Příslušný gestor prostuduje právní rámec a definuje jeho dopady na životní situace klienta veřejné správy. Tento krok je nezbytný pro pochopení konkrétní agendy v kontextu životní situace.

### Gestor prostuduje zákon a jeho vazby na formuláře

Při analýze právního rámce a jeho požadavků, gestor definuje dopady na veškeré aktuální formuláře. V případě potřeby nových formulářů je třeba definovat požadavky na jejich vytvoření. Tento krok je opět nezbytný pro pochopení konkrétní agendy, tentokrát v kontextu vydaných formulářů.

### Gestor identifikuje účel formuláře a jeho zpracování v agendě

Na základě rozboru příslušných požadavků gestor identifikuje aktuální potřebu a účel formulářů a jejich zpracování v agendě. V případě zjištění procesních změn je nutné zajistit nejen technické řešení v informačních, či agendových systémech, ale i případnou změnu vnitřních předpisů a dostatečné a včasné proškolení všech dotčených osob. Mezi tyto osoby patří například právníci, inženýři, nebo úředníci vyřizující daný formulář.

### Gestor definuje data na formuláři, vazby na ZR a případně další ISVS

Na základě aktuálních požadavků gestor definuje data, která budou prostřednictvím formuláře požadována po klientovi veřejné správy. Dále definuje potřebné vazby na základní registry a případně další ISVS, díky kterým nebudou některé informace požadovány po klientovi, ale obstarány z příslušných informačního systému.

**Gestor vytvoří nový, nebo upraví stávající formulář**

Jestliže pro danou agendu již formulář existuje, gestor pro naplnění aktuálních požadavků provede jeho revizi a vydá jeho novou verzi. V opačném případě vytvoří formulář nový. Při vytváření formuláře je kromě samotných dat potřeba pro zdárné doručení také zajistit způsoby odeslání formuláře a jeho následné zpracování vůči informačním systémům. Je znám obsah formuláře a jeho vazby.

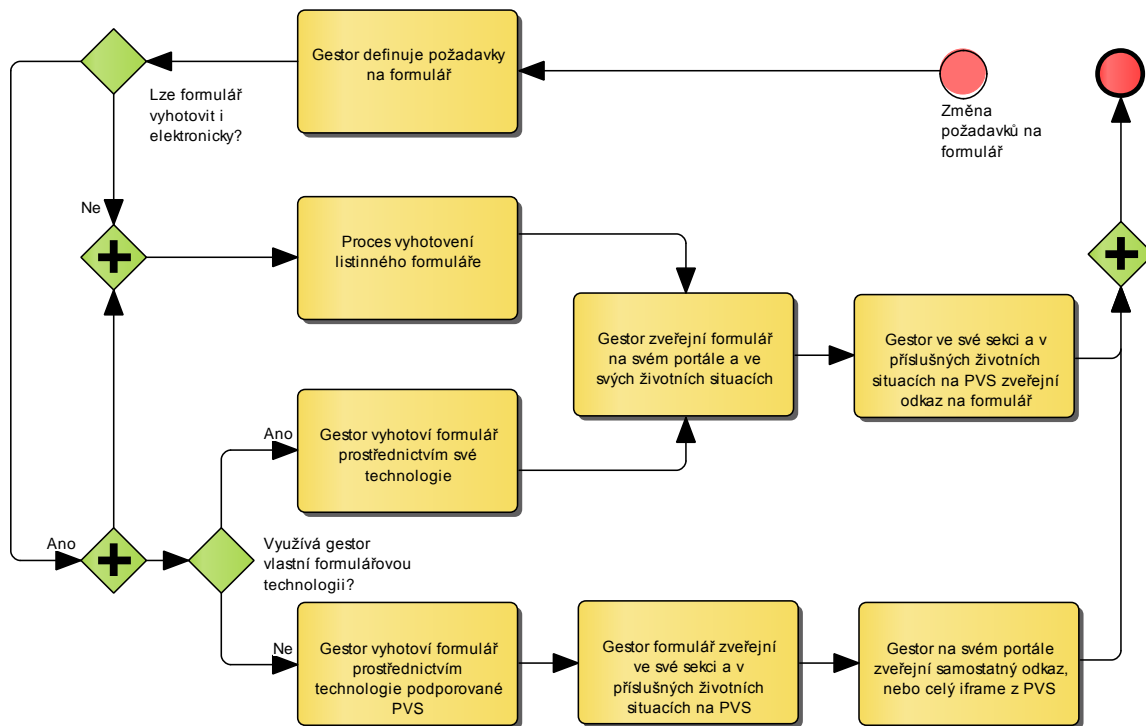
**Gestor reviduje popisy životních situací a zveřejní formulář**

Po vytvoření formuláře gestor reviduje veškeré popisy životních situací a zveřejní formulář na portálu veřejné správy, popřípadě na svém resortním portálu. Zveřejněním upravených popisů a formulářů je proces považován za dokončený.

## 2 Vnitřní proces vytváření a publikování formuláře

Tato část ukazuje modelový postup uvnitř úřadu, který je gestorem agend a formulářů a jako návodný je řešitelný pro ideální postup při tvorbě a úpravách formulářů.

Na procesu je znázorněn modelový postup uvnitř úřadu, který je gestorem agend a formulářů a jako návodný je řešitelný pro ideální postup při tvorbě a úpravách formulářů.



### 2.1 Změna požadavků na formulář

Vnitřní proces vytváření a publikování formuláře je zahájen při jakékoli změně požadavků na konkrétní formulář.

#### Gestor definuje požadavky na formulář

V rámci identifikace požadavků na vytvoření nového, nebo změny stávajícího formuláře, gestor definuje veškeré požadavky, které se této změny týkají. Jedná se zejména o analýzu agendového zákona, souvisejících právních předpisů a všech prováděcích právních předpisů. V kontextu nového formulářového řešení je vhodné, aby se gestor seznámil s dosud využívanou praxí a metodickými postupy, které jsou pro tuto oblast obvyklé. Lze formulář vyhotovit i elektronicky?

#### Proces vyhotovení listinného formuláře

Listinné formuláře určené pro manuální vyplnění klientem veřejné správy, popřípadě za pomoci úřední osoby na přepážce, jsou nejprve gestorem navrženy pro potřeby tisku. Takto navržené formuláře jsou následně hromadně vytištěny dle standardních procesů. Informativní hodnota listinného a elektronického formuláře musí být vždy identická a to i přes jejich rozdílnou vizualizaci.

#### Využívá gestor vlastní formulářovou technologii?

Gestor vyhotoví formulář prostřednictvím své technologie

Jestliže gestor disponuje vlastní formulářovou technologií, navrhne v ní dle předem stanovených jednotných pravidel pro tvorbu formulářů požadovaný elektronický formulář. Takto navržený formulář musí mít informativní hodnotu shodnou s jeho listinnou podobou a to i přes jejich možnou rozdílnou vizualizaci.

#### Gestor zveřejní formulář na svém portále a ve svých životních situacích

Prostřednictvím své vlastní technologie zveřejní gestor na svém internetovém portále daný formulář. Umístění musí být pro klienta veřejné správy intuitivní a snadno dostupné. Gestor též na svém portále upraví příslušné popisy životních situací, ve kterých uvede odkaz na tento formulář.

#### **Gestor ve své sekci a v příslušných životních situacích na PVS zveřejní odkaz na formulář**

Gestor ve své sekci na Portále veřejné správy zveřejní odkaz na formulář, který je umístěn na jeho internetovém portále. Následně na Portálu veřejné správy upraví i příslušné popisy životních situací, ve kterých uvede též odkaz na formulář.

#### **Gestor vyhotoví formulář prostřednictvím technologie podporované PVS**

Jestliže gestor nedisponuje vlastní formulářovou technologií, přihlásí se na Portál veřejné správy. V tomto prostředí si může vybrat z jichž stávajících šablon, nebo si navrhnout a následně zveřejnit vlastní elektronický formulář. V případě technických problémů se může gestor obrátit na pracovníky Ministerstva vnitra, konkrétně na infolince 270 005 200

#### **Gestor formulář zveřejní ve své sekci a v příslušných životních situacích na PVS**

Prostřednictvím Portálu veřejné správy zveřejní gestor vytvořený formulář. Gestor též na tomto portále upraví příslušné popisy životních situací, ve kterých uvede odkaz na formulář.

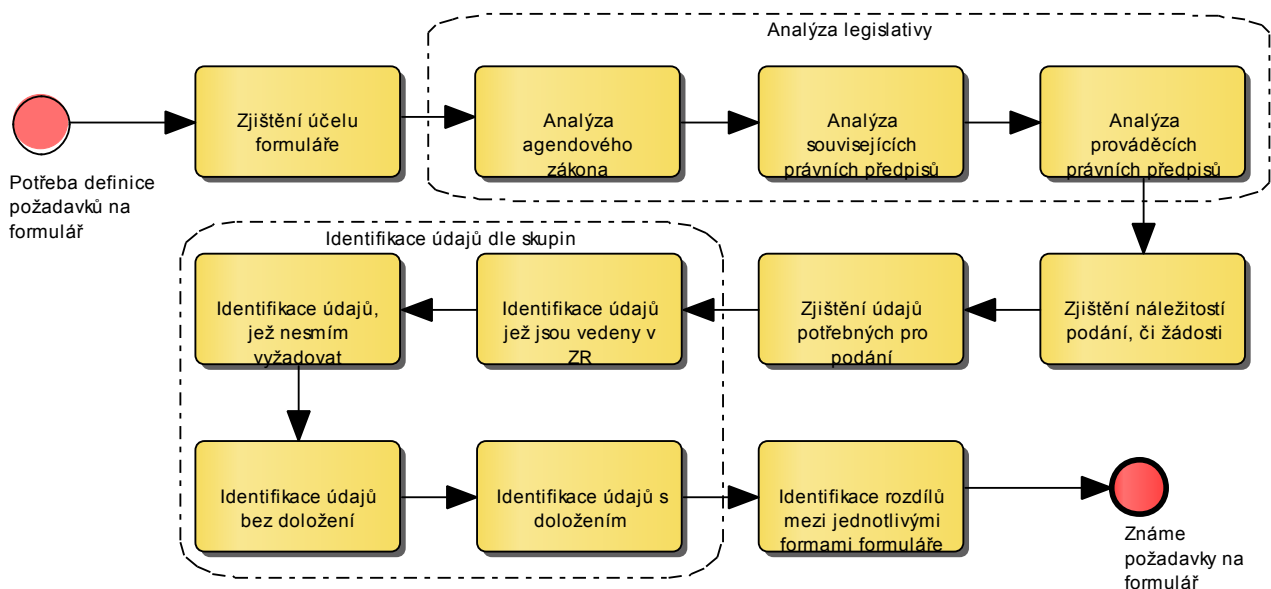
#### **Gestor na svém portále zveřejní samostatný odkaz, nebo celý iframe z PVS**

Gestor zveřejní na svém internetovém portále buď odkaz na konkrétní vytvořený formulář, který je umístěn na Portále veřejné správy, nebo tzv. iframe. Ten umožňuje vložit do webové stránky gestora rám přesné velikosti a zobrazit v něm příslušný obsah Portálu veřejné správy. Gestor tak může zveřejnit formulář pouze na PVS a na jeho portále se v iframe automaticky dané informace zobrazí.

### 3 Sběr požadavků na údaje na formuláři

Tato část uvádí ideální proces pro zjištění obsahu formuláře, a to zejména údajů, které mají na formuláři být. Proces má de facto čtyři základní kroky:

1. Nejprve je nutné si přečíst všechny související právní předpisy a z nich vyčíst náležitosti a údaje potřebné pro daný formulář (zejména pokud je prostředkem podání).
2. Jsou-li specifikovány náležitosti a údaje, je nutné rozdělit údaje na ty, které smí orgán veřejné moci vyžadovat a na ty, které nesmí (třeba údaje, které jsou referenční v základních registrech). A ještě je nutné rozdělit požadované údaje na ty, u nichž stačí jejich zápis do formuláře a na ty, u nichž je nutné je nějak doložit (a pokud se dokládají, tak jak).
3. Obecně se vytváří několik forem formuláře (listinný, elektronický pro vyplnění a vytištěný, plně elektronický, interaktivní apod.) a u jednotlivých forem formuláře se může lišit rozsah údajů a forma jejich získávání.
4. Pak se konsoliduje rozsah údajů a tím je znám i obsah daného formuláře.



#### 3.1 Potřeba definice požadavků na formulář

Tento proces začíná v okamžiku, kdy je nutné, aby gestor dané agendy v úřadě stanovil požadavky na formulář, respektive na jeho obsah. Tedy, aby byly stanoveny údaje, které ve výsledku budou na formuláři.

##### Zjištění účelu formuláře

Před sběrem požadavků na údaje potřebné pro formulář jako formu podání je nutné vědět účel tohoto formuláře. Je nutné vědět, podle jakého zákona, v jaké agendě a k jakému účelu formulář slouží. Zároveň je nutné vědět, kdo bude formulář vyplňovat (zda fyzická, či právnická osoba, apod.).

##### Analýza legislativy

Je nutné si pročíst a zanalyzovat příslušnou legislativu. To je vhodné jako finální aktivitu, až po jejím projednání v rámci parlamentu a po signaci a vyhlášení ve sbírce (neboť původní verze zamýšlená předkladatelem se od finálně schválené verze může poměrně lišit). Analyzuje se nejen daný zákon pro danou agendu, ale je třeba to vnímat i v kontextu s příslušným správně-procesním předpisem (Správní řád, Občanský soudní řád apod.) a s dalšími předpisy (Zákon o základních registrech, Zákon o ISVS apod.). Výsledkem této analýzy by měl být přehled o náležitostech a údajích potřebných pro danou agendu a do daného formuláře.

## Analýza agendového zákona

V rámci čtení a analýzy agendového zákona (tedy zákona upravujícího danou agendu, v níž se formulář připravuje a pro jejíž podání slouží je vhodné zejména:

- zjistit, jaké údaje a kde agenda vede
- zjistit jaké informační systémy pro danou agendu buď MOHOU, či MUSÍ být využívány
- zjistit komu a jak se činí podání a zda se využije formulář (popřípadě vzor formuláře)
- jaké údaje jsou potřeba pro podání a z jakých zdrojů se berou (pozor na základní registry)

## Analýza prováděcích právních předpisů

K agendovému zákonu mohou existovat různé prováděcí právní předpisy (vyhlášky a nařízení vlády), které stanovují určité podrobnosti. A tyto podrobnosti se mohou přímo dotýkat podání a také formulářů.

## Analýza souvisejících právních předpisů

Je nutné znát i vazbu agendového zákona na související právní předpisy a na povinnosti z nich plynoucí. A to zejména:

- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád (či specifický správně-procesní předpis, jako je Občanský soudní řád apod.)
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- ...a související prováděcí předpisy

## Definice údajů na formuláři

Analýzou výše uvedené legislativy je zjištěno, jaké údaje potřebuje daná agenda pro svůj výkon a také jaké konkrétní údaje mohou být na formuláři (zejména tam, kde formulář slouží pro podání jako žádost). Tyto údaje je ale nutné dále třídit na údaje, které mohou být požadovány a na ty, které požadovány být nemohou.

## Zjištění náležitostí podání, či žádosti

Je zjištěno, jaké náležitosti má mít podání v dané agendě (zejména žádost). To se zjistí kombinací agendového a procesního zákona (část je ve Správním řádu a část vychází z agendového zákona). Ale pozor, stále je nutné dodržovat povinnosti plynoucí také třeba ze zákona o základních registrech.

## Zjištění údajů potřebných pro podání

Zjistí se tedy konkrétní skupiny údajů, které při podání daný úřad potřebuje.

Identifikace údajů jež jsou vedeny v ZR

Určité údaje jsou referenčními údaji vedenými v základních registrech. Tyto údaje NESMÍ dle ustanovení § 5, zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, úřad vyžadovat, nebo dokonce požadovat jejich doložení. Netýká se to pouze základních ztotožňovacích údajů, všechny ostatní si úřad musí získat obvyklým způsobem ze základních registrů. Z toho plyne, že takové údaje nesmí být požadovány ani na příslušném formuláři.

## Identifikace údajů, jež nesmím vyžadovat

Existuje v určitých případech i širší skupina údajů, které nesmím v daném podání vyžadovat. Kupříkladu pokud je přímo v zákoně psáno, že si i určité další nereferenční údaje беру z jiného zdroje (třeba můj vlastní informační systém, ISVS jiného správce, či jiná evidence), ani tyto údaje nesmím požadovat a není vhodné je uvádět na formuláři.

## Identifikace údajů bez doložení

U údajů, které potřebuje úřad ke své agendě a může je po žadateli vyžadovat, se tyto dělí na dva druhy. Údaje, které úřad požaduje, ale nepožaduje jejich doložení. Tedy u těchto údajů stačí jejich uvedení v podání (v našem případě na formuláři), ale dále se nepověřují a věří se žadateli.

### **Identifikace údajů s doložením**

Další skupinou údajů jsou takové údaje, u kterých je přímo v legislativě (pozor, nikoliv z vůle úřadu, ale musí to opravdu plynout z legislativy) nutné, aby je žadatel nějakým konkrétním způsobem doložil. To má na podání a formulář dopad v tom, že takový údaj nestačí pouze uvést do formuláře, ale vyžaduje se jeho formální doložení, a to přesně stanoveným způsobem (většinou nějakým dokumentem), což by formulář měl umožňovat (třeba vložením přílohy).

### **Identifikace rozdílů mezi jednotlivými formami formuláře**

Podle jednotlivých forem formuláře se mohou lišit údaje, které lze ve formuláři uvádět a také způsoby doložení. Kupříkladu u elektronického formuláře určeného k odeslání elektronickým komunikačním kanálem se mohou některé údaje předvyplňovat a měla by existovat cesta vložení dokumentů jako příloh, trochu jiný způsob dokládání údajů (formou samostatných příloh) pak jistě bude existovat u formuláře určeného k odeslání v analogové (listinné) podobě a trochu jiné informace o dokládání mohou být u formuláře určeného k osobnímu předání na přepážce.

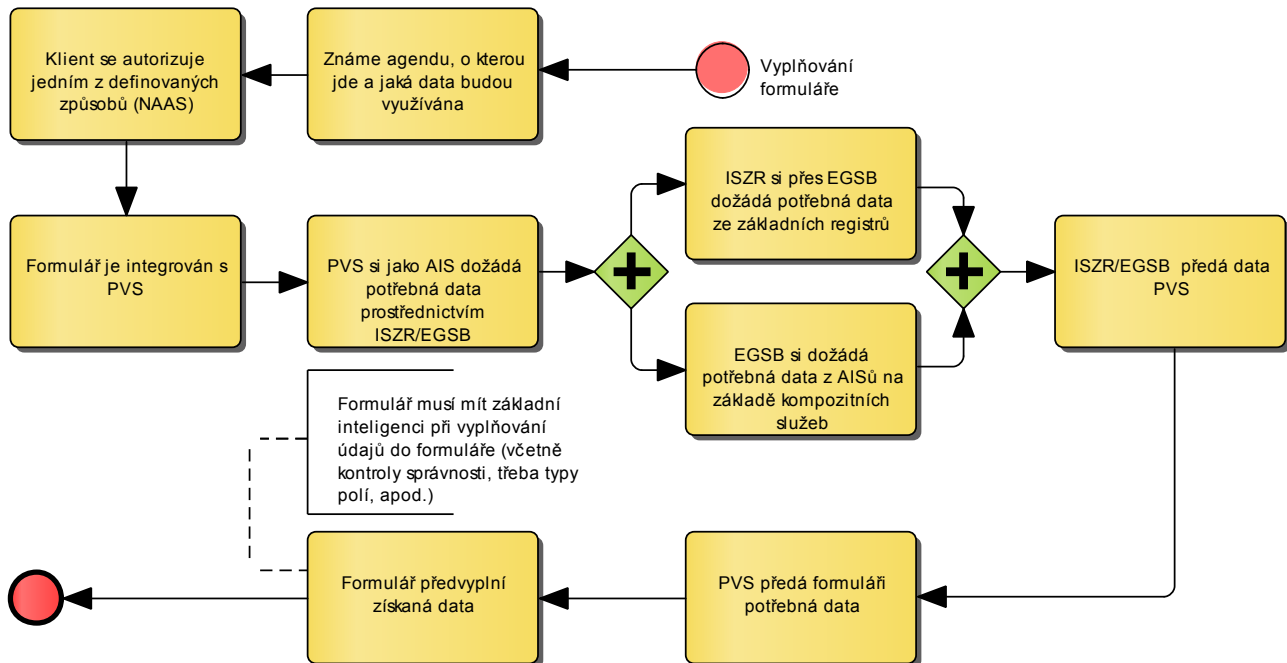
### **Známe požadavky na formulář**

Tímto procesem jsme si zjistili požadavky na formulář (respektive to, jaké údaje a jakým způsobem smíme v rámci podání a formuláře vyžadovat). A můžeme přistoupit k samotné tvorbě formuláře, respektive těch forem formuláře, které požadujeme.



## 4 Technická cesta předvyplňování dat ve formulářích

Intuitivní a sofistikované předvyplňování dat ve formuláři je jedním z klíčových aspektů pro uživatelsky přívětivé řešení, úsporu času a zvýšení relevantnosti získaných informací. Pro realizaci takového řešení je zapotřebí, aby se daný klient jakožto subjekt údajů autorizoval a následně ho veřejná správa mohla identifikovat. Po této autorizaci a zmocnění dojde k automatickému dožádání všech potřebných dat a jejich předvyplnění do formuláře.



### 4.1 Vyplňování formuláře

Proces předvyplňování dat do formulářů začíná již v okamžiku zobrazení formuláře.

#### Známe agendu, o kterou jde a jaká data budou využívána

Pro efektivní a správné poskytnutí informací, které budou klientovi ve formuláři nabídnuty, je nutné identifikovat samotnou agendu a oblast požadovaných dat. Informace o agendě a předmětných datech jsou proto součástí každého formuláře.

#### Klient se autorizuje jedním z definovaných způsobů (NAAS)

Z důvodu bezpečnosti a relevantnosti poskytovaných dat je bezpodmínečně nutné, aby se klient veřejné správy autorizoval již před samotným vyplňováním formuláře.

Klient se tedy autorizuje jedním z definovaných způsobů. Tento způsob může být například číslo občanského průkazu a bezpečnostního osobního kódu (BOK), přihlašovací údaje k datové schránce, nebo Národní autentizační a autorizační službou (NAAS).

V rámci této autorizace dává klient zmocnění portálu veřejné správy k dožádání potřebných dat a informací z informačního systému základních registrů.

#### Formulář je integrován s PVS

Formulář je zveřejněn na portálu veřejné správy a primárně využívá jeho funkcionalit. Můžeme ho tak považovat za integrální součást portálu, včetně jeho autorizačních, validačních, či jiných služeb. Z tohoto důvodu je nutné vždy přistupovat k datům a službám třetích stran prostřednictvím portálu veřejné správy.

PVS si jako AIS dožádá potřebná data prostřednictvím ISZR/EGSB

Pro potřeby předvýběru dat do formuláře, či validace samotných dat vyplňovaných klientem si portál veřejné správy, jakožto plnohodnotný agendový informační systém zapsaný v Informačním systému o informačních systémech veřejné správy a na základě zmocnění subjektu údajů dožádá potřebná data z Informačního systému základních registrů a to prostřednictvím EGON service busu, pokud se jedná o multiagendová data.

#### **EGSB si dožádá potřebná data z AISů na základě kompozitních služeb**

V případě potřeby dat z agendového informačního systému, formulář poskytne EGON service busu identifikaci systému a soubor požadovaných dat. Na základě sdílených kompozitních služeb následně EGSB zajistí požadovaná data z konkrétního agendového informačního systému a vrátí je v odpovědi systému spravujícího daný formulář.

#### **ISZR si přes EGSB dožádá potřebná data ze základních registrů**

Jestliže jsou požadována data ze základních registrů, informační systém základních registrů si na základě zmocnění subjektu údajů tato data vyžádá. Důvodem může být identifikace klienta, validace jím zadávaných dat, předvyplnění číselníků, nebo podklady pro samotnou logiku formuláře (např. místní, či věcná příslušnost, identifikace příjemce aj.).

#### **ISZR/EGSB předá data PVS**

Veškerá získaná data ze základních registrů a agendových informačních systémů předá informační systém základních registrů portálu veřejné správy k dalšímu zpracování.

#### **PVS předá formuláři potřebná data**

Portál veřejné správy ihned po obdržení neprodleně předá veškerá získaná data formuláři. Toto předání proběhne v nepozměněném formátu a struktuře tak, jak je obdržel od informačního systému základních registrů.

#### **Formulář předvyplní získaná data**

Formulář veškerá data ihned po převzetí vyhodnotí a nabídne klientovi nejen předvyplněné číselníky, ale i individuální možnosti, které jsou sestaveny na základě jeho údajů. Formulář se tak musí klientovi flexibilně přizpůsobit ihned po autorizaci a následném obdržení všech potřebných informací.

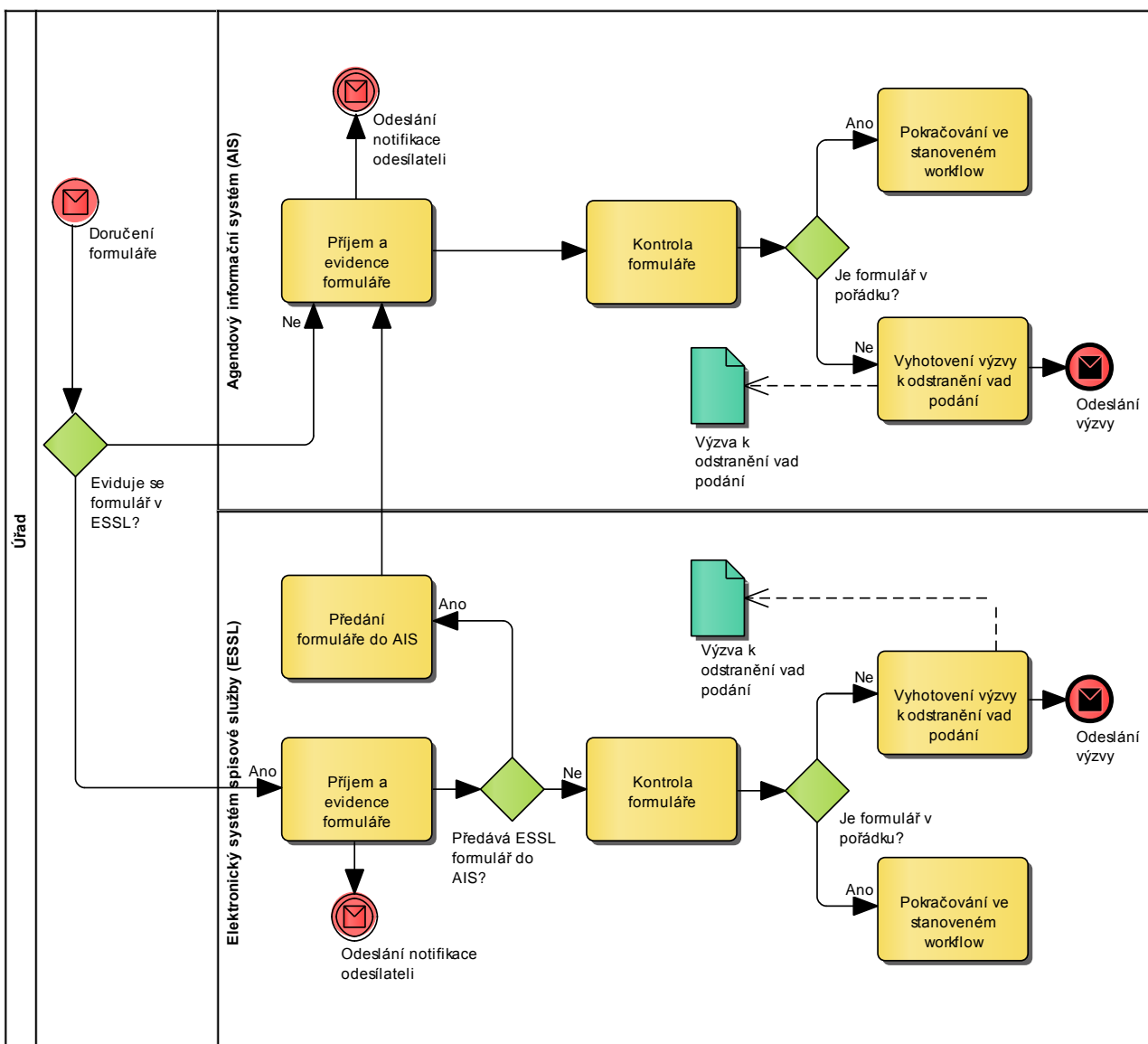
Kromě prvotního předvyplnění musí formulář obsahovat základní inteligenci i při průběžném vyplňování údajů. Nejen, že po klientovi nesmí být požadovány informace, které si na základě jeho zmocnění může veřejná správa zjistit, ale dokonce formulář na základě souvisejících dat automaticky validuje klientem zadané údaje.

## 5 Řešení zpracování formuláře v úřadu

Ať už je elektronický formulář vyplněn a doručen jakoukoliv elektronickou cestou, je nezbytné zajistit jeho řádné zpracování v rámci cílového úřadu a to v souladu se zákonem. Není přitom důležitý ani tak agendový zákon příslušné agendy (neboť ten tyto podrobnosti většinou neupravuje), ale spíše třeba legislativa týkající se spisové služby.

Příjem a evidence dokumentů v úřadu se řídí celou řadou pravidel. Některá definuje správní řád nebo zákon o spisové službě a archivnictví, jiná zase Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb. Kromě tohoto právního rámce musí každý úřad vydat svou vnitřní směrnici, které se říká Spisový řád.

Spisový řád je tedy základní interní předpis úřadu ve vztahu k dokumentům. Určuje postup zacházení s dokumenty uvnitř úřadu a upravuje pravidla pro výkon spisové služby. Jelikož podrobně stanovuje pravidla pro příjem, rozdělování, či vyřizování dokumentů, definuje, které dokumenty se vůbec neevidují (reklamy, vizitky, ...) a definuje, které dokumenty se evidují ve zvláštních evidencích AIS (účetní doklady, smlouvy, ...), je tento předpis klíčovým pro stanovení procesů v rámci životního cyklu formuláře v úřadu.



## 5.1 Úřad

### Doručení formuláře

Životní cyklus formuláře v úřadu začíná již samotným přijetím, tedy doručením. Většinou se bude jednat o přijetí na podatelně, nicméně lze učinit podání i mimo podatelnu. Budeme tedy pro potřeby tohoto procesu vycházet z obecného doručení do úřadu neohledně na konkrétní způsob a místo.

### Eviduje se formulář v ESSL?

Na základě typu dokumentu a pravidel definovaných ve spisovém řádu, se doručení formulář předá k zaevidování buď spisové službě, nebo konkrétní agendě. Formulář v sobě může nést informace, které toto přidělení usnadní.

### Agendový informační systém (AIS)

Příjem a evidence formuláře

Agendový informační systém přijme a zaeviduje formulář do své samostatné evidence dokumentů. V rámci této evidence označí dokument jednoznačným agendovým číslem.

Jestliže agendový informační systém využívá dle pravidel spisového řádu vazbu na elektronický systém spisové služby, řídí se pravidly spisové služby.

Tato pravidla jsou mimo jiné stanovena v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby a určují, jaké informace se využijí a ukládají v ESSL a jaké v AIS. Jedná se například o jednoznačný identifikátor dokumentu, číslo jednací, spisovou značku, plně určený spisový znak, záznamy v transakčním protokolu aj.

Odeslání notifikace odesílateli

Agendový informační systém po zaevidování a označení formuláře notifikuje odesílatele o těchto skutečnostech. V rámci notifikace může být kromě identifikačních čísel i stav vyřízení, či kontakt na referenta, který ho vyřizuje.

Notifikace mohou být na základě výslovného přání odesílatele zasílány i v průběhu řízení, nesmí však být považovány za nevyžádané sdělení.

Kontrola formuláře

Úředník zkontroluje správnost a úplnost doručení formuláře. Agendový informační systém může sice úředníkovi formulář předem zkontrolovat (absence škodlivého kódu, úplnost a neporušitelnost souboru aj.), ovšem konečná zodpovědnost je vždy na úředníkovi.

Důvodem pro fyzickou kontrolu je například skutečnost, že k formuláři mohou být připojeny soubory, které nelze datově vytěžit a provést kompletní automatizovanou validaci. Tento případ můžeme pozorovat u některých obrazových, či zvukových formátů (jpg, png, MP3, ...).

Je formulář v pořádku?

V dalším procesu se pokračuje dle vyhodnocení kontroly formuláře. Jestliže je formulář po technické i věcné stránce v pořádku, následuje předem stanovený proces vyřizování. V opačném případě je nutné odesílatele informovat o zjištěných vadách a požádat ho o jejich nápravu.

Pokračování ve stanoveném workflow

Jestliže úředník vyhodnotí, že je formulář bez jakýchkoli vad, pokračuje ve stanoveném procesu vyřizování.

Odeslání výzvy

Výzva k odstranění vad podání je odeslána buď prostřednictvím agendového informačního systému, nebo elektronického systému spisové služby. Tato pravidla jsou určena ve spisovém řádu každého úřadu.

Vyhotovení výzvy k odstranění vad podání

Jestliže úředník vyhodnotí, že má formulář nějaké vady, neprodleně o tomto informuje odesílatele prostřednictvím samostatného dokumentu - Výzva k odstranění vad podání.

Tuto výzvu zaeviduje do samostatné evidence dokumentů jako nový dokument a přidělí mu jednoznačné číslo z této evidence. Jestliže agendový informační systém využívá dle pravidel spisového řádu vazbu na elektronický systém spisové služby, přidělí mu též číslo jednací, jednoznačný identifikátor a vloží do spisu.

## Výzva k odstranění vad podání

### Elektronický systém spisové služby (ESSL)

#### Příjem a evidence formuláře

Podatelna přijme a zaeviduje formulář do evidence dokumentů. V rámci evidence může formulář vložit do věcné skupiny, spisu, popřípadě typového spisu. Následně formulář předá k vyřízení.

#### Odeslání notifikace odesílateli

Elektronický systém spisové služby po zaevidování a označení formuláře notifikuje odesílatele o těchto skutečnostech. V rámci notifikace může být kromě identifikačních čísel i stav vyřízení, či kontakt na referenta, který ho vyřizuje.

Notifikace mohou být na základě výslovného přání odesílatele zasílány i v průběhu řízení, nesmí však být považovány za nevyžádané sdělení.

#### Předává ESSL formulář do AIS?

Spisová služba na základě typu dokumentu a pravidel definovaných ve spisovém řádu předá buď formulář k vyřízení do konkrétního agendového informačního systému, nebo k dalšímu vyřízení v rámci spisové služby.

#### Předání formuláře do AIS

Spisová služba předá formulář a příslušná metadata konkrétnímu agendovému informačnímu systému. Toto předání by mělo proběhnout prostřednictvím rozhraní, které je definováno v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.

#### Kontrola formuláře

Úředník zkontroluje správnost a úplnost doručeného formuláře. Elektronický systém spisové služby může sice úředníkovi formulář předem zkontrolovat (absence škodlivého kódu, úplnost a neporušitelnost souboru aj.), ovšem konečná zodpovědnost je vždy na úředníkovi.

Důvodem pro fyzickou kontrolu je například skutečnost, že k formuláři mohou být připojeny soubory, které nelze datově vytěžit a provést kompletní automatizovanou validaci. Tento případ můžeme pozorovat u některých obrazových, či zvukových formátů (jpg, png, MP3, ...).

#### Je formulář v pořádku?

V dalším procesu se pokračuje dle vyhodnocení kontroly formuláře. Jestliže je formulář po technické i věcné stránce v pořádku, následuje předem stanovený proces vyřizování. V opačném případě je nutné odesílatele informovat o zjištěných vadách a požádat ho o jejich nápravu.

#### Pokračování ve stanoveném workflow

Jestliže úředník vyhodnotí, že je formulář bez jakýchkoli vad, pokračuje ve stanoveném procesu vyřizování.

#### Vyhotovení výzvy k odstranění vad podání

Jestliže úředník vyhodnotí, že má formulář nějaké vady, neprodleně o tomto informuje odesílatele prostřednictvím samostatného dokumentu - Výzva k odstranění vad podání.

Tuto výzvu zaeviduje do evidence dokumentů jako nový dokument a přidělí mu číslo jednací, jednoznačný identifikátor a vloží do spisu.

## Výzva k odstranění vad podání

### Odeslání výzvy

Výzva k odstranění vad podání je odeslána buď prostřednictvím agendového informačního systému, nebo elektronického systému spisové služby. Tato pravidla jsou určena ve spisovém řádu každého úřadu.