



Sedmero k přístupným dokumentům

- Předmět:** Sedm základních zásad k tvorbě přístupných elektronických dokumentů nejen pro veřejnou správu
- Autor/předkladatel:** Pracovní skupina pro problematiku přístupnosti dokumentů
- Verze dokumentu:** 2.0 ze dne 29.10.2010(Aktualizováno 31.10.2010 17:57)
- Určeno pro:** zveřejnění
- Důvod předložení:** Určení a vysvětlení několika stručných zásad pro tvorbu elektronických dokumentů (zejména veřejné správy), které by byly přístupné i osobám se specifickými potřebami a asistivním technologiím
- Stav:** Platný (projednat do srpna 2010)
- Počet stran:** 3 (počet stran příloh: (bez příloh))

Projednávání dokumentu:

1. Projednáno PSPD MV na březnové a květnové schůzi.
2. Dne 14.7.2010 po zapracování připomínek schváleno a zveřejněno.
3. Dne 19.8.2010 upraveno - opravena chyba v anotaci jedné zásady.
4. PSPD projednala dne 21.9.2010 aktualizaci, změněn termín k vytěžování textu

← Naformátováno: Odrážky a číslování

Poznámky:

- Dokument je určený ke zveřejnění.
- Zásady uvedené v tomto dokumentu se budou dále rozpracovávat.

Sedmero k přístupným dokumentům

Sedm základních zásad k tvorbě přístupných elektronických dokumentů nejen pro veřejnou správu

Přístupnost dokumentů je téma v naší zemi prakticky zcela nové. Pojem "přístupnost" jsme si zvykli slyšet výhradně v souvislosti s webovými stránkami a to nejen u orgánů veřejné správy. Zde existuje zákonem stanovená povinnost dodržovat pravidla přístupnosti, aby se s obsahem webových stránek mohli seznámit také uživatelé se specifickými potřebami.

Zatímco přístupnost webových stránek máme celkem slušně vyřešenu a to jak na legislativní, tak i na metodické úrovni, u dokumentů je to horší. Máme mnoho komunikačních prostředků (jako jsou třeba datové schránky), ale posíláme jimi elektronické dokumenty, se kterými nemusejí být všichni schopní pracovat.

Dokumenty by měly být přístupné již z logiky jejich určení. Jak máme elektronizovat celou agendu veřejné správy, nebo samosprávy, když budou stále existovat dokumenty, se kterými se jejich příjemce nedokáže seznámit? V tomto dokumentu se pokusíme velmi stručně rozvést desatero základních principiálních pravidel, které by autoři veškerých elektronických dokumentů (pokud to jejich povaha umožňuje) měli splňovat. Nechceme určovat konkrétní postupy, jak se mají elektronické dokumenty vytvářet, ale pouze se snažíme ukázat základní pravidla, jejichž dodržením se většinou dosáhne nejvyšší možné přístupnosti.

Obecně by se měly splnit tyto zásady:

- Dokument obsahuje textovou vrstvu
- Dokument je správně strukturovaný
- Dokument je tagovaný
- Dokument má základní metadata
- Dokument nesmí zabraňovat přístupu asistivních technologií a uživatelů k jeho obsahu
- Dokument má všechny formální náležitosti
- Musí být jasné, jak získat informace z dokumentu jinou formou

Popis jednotlivých zásad

Dokument obsahuje textovou vrstvu

V dokumentu jsou textově prezentované informace obsaženy v podkladové textové vrstvě dle specifikací formátu dokumentu. Tato vrstva textových informací dává jednoznačný obsah dokumentu a lze ji prezentovat a zpracovávat běžnými asistivními technologiemi.

Dokument je správně strukturovaný

Dokument má jasnou strukturu (nadpisy, důležité informace, odkazy, struktura textu ve významu) a tato struktura musí být zřejmá a musí ji být schopné reprodukovat také asistivní technologie. Nadpisy dokumentu a další části textu s určitým strukturálním významem jsou řádně technicky označeny.

Dokument je tagovaný

V dokumentu jsou v textových částech správně nastaveny tagy - tedy značky uvádějící správnou interpretaci textové části ve struktuře dokumentu, nebo popisující jiný, než textový objekt. Tagy musí být buď již součástí dokumentu, nebo musí být k dispozici struktura, ze které se dají sestavit.

Dokument má základní metadata

U dokumentu musejí být základní popisné informace a to přímo jeho součástí. Musí být správně vyplněna popisná metadata vlastností dokumentu, jako je například obsah, předmět, autor či původce dokumentu.

Dokument nesmí zabraňovat přístupu asistivních technologií a uživatelů k jeho obsahu

Dokument nesmí být technicky zabezpečen tak, že by nebylo možno využít přístupu asistivních technologií a specializovaných technologií programu pro čtení dokumentů. Dokument nesmí být zabezpečen proti vytěžování-získávání textů a informací a proti následné technické reprodukci obsahu a struktury dokumentu.

Komentář [M.RADA1]: Úprava termínu po jednání PSPD v září 2010.

Dokument má všechny formální náležitosti

Dokument (zejména úřední) musí obsahovat veškeré formální náležitosti, které jsou stanoveny zejména v ustanovení §13, Vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Musí být jasné, jak získat informace z dokumentu jinou formou

Pokud nelze k čtení a reprodukci textových informací a struktury dokumentu využít asistivní technologií, nebo pokud z jiného důvodu nelze zajistit, aby se s dokumentem mohl uživatel seznámit pomocí asistivních technologií, musí jeho autor/původce zajistit možnost seznámení s informacemi a obsahem dokumentu jiným způsobem. Informace o takovém náhradním způsobu musejí být k dispozici uživatelům.