

*Specializační program  
„Spisová služba“ v kontextu  
eGovernmentu I.“  
(Spisová služba - základy)*

**PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.**

# Co je spisová služba?

- *Spisová služba zahrnuje veškeré procesy spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení (archivace/skartace)*
- *viz 2, zákona č. 499/2004 Sb.*
- ***Spisová služba se vztahuje na všechny dokumenty:***
  - a) v instituci vytvořené (tzv. dokumenty vlastní);
  - b) do instituce doručené.

## **Základní úkol spisové služby I.**

- Efektivně spravovat a uchovat dokumenty (analogové a elektronické) v souladu s legislativou ČR a EU.
- Transparentnost a důvěryhodnost úřadování.
- Zvýšení efektivity vyřizování dokumentů.
- Používání důvěryhodných informačních systémů (interních i externích).
- Vytváření a správa důvěryhodných e-dokumentů.

## Základní úkol spisové služby II.

- *Důvěryhodnost organizace se odvíjí od důvěryhodných dokumentů a od důvěryhodných informačních systémů!*
- *Důvěryhodnost e-dokumentů je velmi křehká.*
- *Opomenutí procesních pravidel a legislativních požadavků v průběhu celého životního cyklu elektronických dokumentů může mít za následek ztrátu jejich právní validity a důvěryhodnosti.*

# Porušení základních pravidel spisové služby

- Nevyhovující evidence dokumentů.
- Nevyhovující uložení dokumentů.
- Ztráta nebo zničení dokumentů.
- Poškození vnějšími vlivy.
- Nevhodný datový formát pro uchování e-dokumentů.
- Zanesení viru do informačního systému organizace.

## Častá příčina porušení pravidel spisové služby

- *Nedostatečná informovanost a erudice zaměstnanců, včetně vedení organizace.*
- *Za správné zacházení s dokumenty je právně zodpovědný vždy zaměstnanec, který dokumenty vytváří a vyřizuje.*
- *Povinností zaměstnavatele je seznámit pracovníka se spisovým a skartačním řádem a plánem.*

## Důsledky porušení pravidel spisové služby

- Negativní vliv na rozhodovací procesy v instituci a na její fungování (uvnitř i navenek).
- Poškození instituce z hlediska právního, finančního, ale i poškození „*dobrého jména*“ instituce.
- Správní delikt a jiná porušení legislativních norem.

# Správní delikty v oblasti spisové služby a sankce I.

- Správní delikty upravují 73 –75 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě.
- Vybrané správní delikty 74 písm. 6 – 9 zákona č. 499/2004 Sb.
- Pokuty jsou uvedeny v 74, odst. 11 zákona č. 499/2004 Sb. (dle novely č. 56/2014).



# Správní delikty v oblasti spisové služby a sankce II.

- *původce nebo jeho nástupce:*
- Neuchová/neoprávněné zničí dokument;
- neumožní skartační řízení;
- neumožní dohled nad prováděním skartačního řízení;
- neprovede skartační řízení.

## **Správní delikty v oblasti spisové služby a sankce III.**

- v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu;
- v rozporu s § 66, odst. 1 nevydá spisový řád nebo plán; v rozporu s § 66, odst. 2 neoznačuje dokumenty podle spisového a skartačního plánu;
- nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68 zákona č. 499/2004 Sb. nebo neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu.

# Společná ustanovení o správních deliktech 75 zákona č. 499/2004 Sb.

- *Přestupky podle tohoto zákona projednává:*  
Národní archiv,
- Archiv bezpečnostních složek,
- nebo státní oblastní archiv v rozsahu své působnosti stanovené v tomto zákoně.

# Jaké normy a nařízení upravují spisovou službu?

- Zákony ČR a nařízení EU.
- Prováděcí vyhlášky.
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby;
- vládní usnesení.
- Metodické pokyny Odboru archivní správy a spisové služby a Odboru eGovernmentu MV ČR, Národního archivu ČR, apod.
- Vnitřní předpisy instituce – zejména spisový a skartační řád a plán.

# Legislativní normy vztahující se ke spisové službě I.

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

# Legislativní normy vztahující se ke spisové službě II.

- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 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.

# Legislativní normy vztahující se ke spisové službě III.

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

# Legislativní normy vztahující se ke spisové službě IV.

- Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).



# Legislativní normy vztahující se ke spisové službě V.

- Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů.
- Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím GDPR.
- Zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád.
- Zákon č. 563/1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

# Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) I.

- *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*, který stanovuje základní požadavky na funkce ESSL a ISSD a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.
- Vydává jej Ministerstvo vnitra ČR.
- Splnění kompletních požadavků NSESSS nařizuje znovu a explicitně zákon č. 261/2021 Sb.

# Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) II.

- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV částka 57/2017 – část II.
- [Národní standard pro elektronické systémy spisové služby - Ministerstvo vnitra České republiky \(mvcr.cz\)](#)

# Spisová služba a zákon č. 499/2004 Sb. – I.

- Problematiku spisové služby upravuje primárně zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, Hlava III.
- 63 určuje, kdo je povinen vést spisovou službu, v jakém rozsahu a v jaké podobě (v elektronickém systému spisové služby nebo v listinné podobě).
- 64 upravuje proces: Příjmu, označování, evidence a rozdělování dokumentů.
- 64a určuje otázku: Nakládání s dokumenty označenými "NATO UNCLASSIFIED" nebo "LIMITE"

## **Spisová služba a zákon č. 499/2004 Sb. – II.**

- 65 upravuje proces: vyřizování a podepisování dokumentů.
- 66 upravuje formu a obsah spisového řádu a plánu původců.
- 67 upravuje proces: odesílání dokumentů.
- 68 upravuje otázku: ukládání dokumentů.
- 68a upravuje proces spisové rozluky.
- 69 upravuje problematiku správního archivu.
- 69a – „Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě“.

# Spisová služba a zákon č. 499/2004 Sb. – III.

- 70, odst. 1 určuje obsah prováděcího právního předpisu pro výkon spisové služby (vyhlášky č. 259/2012 Sb.).
- 70, odst. 2 určuje obsah Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 70, odst. 3 nařizuje MV ČR zveřejnění (ve Věstníku) a způsobem umožňujícím dálkový přístup vzorový provozní řád digitálního archivu.
- 71 - 72 – Kontrola ve věcech archivnictví a spisové služby.
- 73 – Přestupky fyzických osob.

# Spisová služba a zákon č. 499/2004 Sb. – IV.

- 74 - Přestupky právnických a podnikajících fyzických osob.
- 75 - Společná ustanovení o správních deliktech.
- 75 - 86 – Společná, přechodná a závěrečná ustanovení.

# Instituce s povinností vést spisovou službu v elektronické podobě

- (*63 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění č. 329/2012 Sb.*)
- **Veřejnoprávní původci:**  
*Organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem.*
- **Určení původci:**  
*kraje, hlavní město Praha*



# **Instituce s možností výběru vést spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě**

## **I.**

### **Veřejnoprávní původci:**

*Státní podniky, organizační složky územních samosprávných celků (pokud vytváří dokumenty uvedené v přílohách 1 a 2 Zákona), právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (pokud vytváří dokumenty uvedené v přílohách 1 a 2 Zákona), školy a školská zařízení vyjma mateřských škol, veřejné výzkumné instituce a obce.*

# Instituce s možností výběru vést spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě

## II.

### Určení původci:

*Obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy na které byla přenesena aspoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.*

# Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

- *Upravuje základní pravidla spisové služby od příjmu/vzniku dokumentu do jeho předložení do skartačního řízení, popř. mimo skartačního řízení.*
- *Při nastavení procesních pravidel spisové služby je nutné vždy zohlednit další legislativní předpisy, které upravují proces správy dokumentů:*
- *např. legislativní předpisy uvedené v prezentaci, různé resortní předpisy, zadávací dokumentace k projektům apod.*

# Příjem dokumentů

## *Podatelna*

**Doručené dokumenty se přijímají** v místě k tomu určeném (veřejnoprávním původcem nebo jiným právním předpisem) – dále jen **PODATELNA**.

Dokument předaný:

- a) mimo podatelnu,
- b) vytvořený z ústního podání se *bezodkladně* předá buď k zaevidování podatelně nebo dokument zaeviduje pracovník příslušné organizačního útvaru.

# Příjem dokumentů

## *Vybavení podatelny pro příjem dokumentů*

- Veřejnoprávní původce (dále jen původce) vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:
  - na elektronickou adresu podatelny,
  - na přenosných technických nosičích dat,
  - prostřednictvím datové schránky,
  - jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je původce připouští (např. emailové adresy vybraných agend, útvarů).

# Podatelna I.

## *Povinně zveřejňované informace*

1. Původce je *povinen* na svých internetových stránkách nebo na úřední desce *zveřejnit* informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede
  - a) adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat,
  - b) úřední hodiny podatelny,
  - c) elektronickou adresu podatelny,
  - d) identifikátor datové schránky,
  - e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je původce připouští,

# Podatelna II.

## *Povinně zveřejňované informace*

- f) přehled datových formátů, ve kterých původce přijímá digitální dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných pracovištěm (dále jen „škodlivý kód“),
- i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného analogového dokumentu nebo digitálního dokumentu, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.

## *Podatelna - Zákon č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací*

- Veřejnoprávní původci musí zohlednit ustanovení zákona č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Tento zákon určuje tzv. povinné subjekty, které musí upravit své internetové stránky tak, aby byly přístupné pro handicapované.
- Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. 4-6, zákona č. 99/2019).
- Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04). Nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.



# **Příjem dokumentů *obecné záležitosti I.***

- Elektronické dokumenty původce přijímá:
  - a) prostřednictvím e-mailové adresy e-podatelny,
  - b) prostřednictvím datové schránky,
  - c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť).
- Příjem datových zpráv musí být součástí ESSL nebo na něj mít automatizovanou vazbu.
- Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně.

## **Příjem dokumentů *obecné záležitosti II.***

- Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo dokument vzniklý z podnětu učiněného ústně, pokud byl zaevidován.
- Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné zaevidování.
- Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

## **Příjem dokumentů** *obecné záležitosti III.*

- Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence (např. ekonomická agenda, utajované dokumenty)
- Dokumenty, obsahující utajované skutečnosti se bezodkladně evidují v protokolu utajovaných dokumentů.

# **Příjem dokumentů**

## ***obecné záležitosti IV.***

- Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytrídí je na:
  - ty, které se předávají neotevřené;
  - dokumenty, které nepodléhají evidenci:
    - (např. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy));
  - dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích,
  - dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.

# Příjem dokumentů *obecné záležitosti V.*

- *Podatelna neotvírá dokumenty, pokud je na obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby.*
- *Podatelna neotvírá dokumenty, na které se vztahují zvláštní předpisy.*
- *Podatelna zpravidla neotevírá dokumenty adresované vedení instituce, pokud není stanoveno jinak.*
- *Pokud je původci doručen neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený analogový dokument a lze určit kontaktní údaje odesílatele,*
- *Původce jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se původci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, původce dokument nezpracovává*

## **Příjem dokumentů „na jméno“**

- Pokud je v adrese na doručené obálce analogového dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se neotevřená obálka adresátovi, popř. jím určené osobě.
- Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho bezodkladné zaevidování.
- Obdobně postupuje adresát, na jehož elektronickou adresu byl přímo doručen e-dokument úředního charakteru.

# Příjem elektronických dokumentů

- *Elektronický dokument se považuje za doručený, je-li dostupný podatelně. Dostupný je tehdy:*
- pokud je ve formátu, ve kterém původce přijímá digitální dokumenty (viz následující slide),
- lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- neobsahuje škodlivý kód.
- Pokud digitální dokument nesplňuje některý z výše uvedených požadavků je příjemce povinen o této skutečnosti odesílatele informovat a požádat jej o nápravu (je-li to možné).
- Nepodaří-li se původci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, původce dokument nezpracovává a zničí.

# *Elektronické dokumenty*

## *datové formáty 23*

- Součástí spisového řádu by měla být specifikace (soupis) datových formátů pro komunikaci veřejnou sítí: *např. pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod.*
- Je vhodné, aby do tzv. vstupních datových formátů byly začleněny i tzv. výstupní datové formáty uvedené v 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- Jako tzv. vstupní datové formáty musí být zvoleny takové, které lze převést do tzv. výstupních datových formátů.



# Elektronické dokumenty

## vstupní kontrola I.

- *U doručeného e-dokumentu elektronická podatelna zjišťuje zda:*
  - a) odpovídá parametrům, které původce stanoveny jako přípustné a zveřejněny na jeho webových stránkách;
  - b) je k dokumentu připojen elektronický podpis nebo elektronická pečeť, případně elektronické časové razítko;
  - c) zda jsou tyto komponenty platné a jejich certifikát nebyl zneplatněn;

# Elektronické dokumenty

## vstupní kontrola II.

- d) je připojen certifikát a je uvedena certifikační autorita, která certifikát vydala;
- e) zda certifikát obsahuje údaje, podle kterých je možné podepisující osobu, jednoznačně identifikovat;
- f) e-podatelná zkontroluje, zda je e-dokument čitelný, v přípustném formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce nebo informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací – *tzv. škodlivý kód*.

# *Elektronické dokumenty*

## *„škodlivý kód“*

- Pokud je u doručeného e-dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale je účelné využít v něm obsažené informace – je bezpečně uložen mimo elektronickou podatelnu do zvláštního úložiště.
- Ostatní dokumenty se škodlivým kódem se zničí a jsou považovány za nedoručené.
- Je-li možné zjistit kontaktní údaje odesílatele, neprodleně se mu odešle vyrozumění zjištění škodlivého kódu, popřípadě zničení dokumentu.
- O přijetí e-dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyrozumění odesílatele se vede zvláštní evidence.

# **Elektronické dokumenty**

## **vstupní kontrola III.**

- Výsledek ověření platnosti e-podpisu, e-pečetě nebo časového razítka se připojí k dokumentu, jehož se ověřování týká.
- Pokud se prokáže neplatnost některého z atributů, vyrozumí o tom původce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.

# *Elektronické dokumenty ověřování verifikačních prvků I.*

- ESSL zpravidla automaticky kontroluje platnost e-podpisu, e-pečetě nebo časového e-razítka a údaj je připojen k e-dokumentu, jehož se ověřování týká.
- V případě, že nebude možné provést kontrolu platnosti verifikačních prvků automaticky, podatelna tak učiní vůči seznamu zneplatněných certifikátů zveřejňovaných u příslušné certifikační autority (české i zahraniční).
- Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:
  - název certifikační autority;
  - údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;
  - identifikační číslo certifikátu;

# *Elektronické dokumenty*

## *ověřování verifikačních prvků II.*

- jméno, příjmení, název/firma podepisující nebo pečetící osoby;
- údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný nebo zaručený e-podpis / kvalifikovanou nebo zaručenou e-pečeť;
- datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu/e-pečetě;
- výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu/e-pečetě, časového razítka a jejich certifikátů;
- číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována;
- pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.

# Elektronické dokumenty

## vstupní kontrola IV.

- Podatelna odešle odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., a spisovým řádem původce.
- Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:
  - datum, hodina, minuta, popř. sekunda,
  - charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
- Dokument (*bez škodlivého kódu*), je uložen ve tvaru, ve kterém byl přijat.
- Certifikáty e-podpisu, e-pečetě a časového razítka se ukládají společně s dokumentem.

# Elektronické dokumenty evidence

- Elektronický dokument doručенý e-mailem nebo datovou schránkou, který splňuje podmínky příjmu dokumentů je zaveden do elektronické spisové služby (ESSL) a označen jednoznačným identifikátorem (JID).
- Dokument doručенý na CD, DVD, USB apod., je v podatelně převeden z přenosného média na elektronickou podatelnu a zaevidován.
- V případě vedení spisové služby v listinné podobě je dokument doručенý v elektronické podobě vytištěn, zaevidován a poté předán k vyřízení.



# Elektronické dokumenty konverze I.

- Pokud je nutné převést e-dokument do analogového dokumentu, uvede původce v ESSL následující údaje:
- název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl;
- informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument;
- datum vyhotovení ověřovací položky;
- jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.

# Elektronické dokumenty konverze II.

- Převedení elektronického dokumentu do analogového je možné následujícími způsoby:
  - a) autorizovanou konverzí dle zákona č. 300/2008 Sb.
  - b) konverzí dle 69a) zákona č. 499/2004 Sb.
  - c) prostou konverzí (nemá právní validitu a jedná se pouze o vytvoření provozní kopie)

# **Informační systémy externích subjektů, elektronické formuláře**

- Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů externích subjektů, vyžadují specifický režim.
- Pokud je to účelné a možné měl by původce zajistit věrohodnou kopii těchto dat, opatřit je číslem jednacím/evidenčním číslem a zaevidovat je v ESSL nebo jiné evidenci.

# **Elektronické dokumenty**

## **Změna datového formátu**

- V případě změny datového formátu e-dokumentu původce uvede v ESSL následující údaje :
- název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl;
- původní datový formát;
- datum vyhotovení ověřovací položky;
- jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.

# Příjem analogových dokumentů konverze I.

- Doručené analogové dokumenty, které splňují všechny podmínky příjmu dokumentů podatelna zaeviduje.
- Podatelna analogový dokumenty vloží do ESSL nebo jiné evidence tak, že dokument převede:
  - a) autorizovanou konverzí dle zákona č. 300/2008 Sb.
  - b) konverzí dle 69 a) zákona č. 499/2004 Sb.
  - c) prostou konverzí (nemá právní validitu a jedná se pouze o provozní kopii).
- Původce ponechá oba dokumenty (původní i konvertovaný) po dobu trvání skartačních lhůt.

# **Příjem analogových dokumentů konverze II.**

- Konvertovaný dokument se uloží zpravidla do ESSL nebo ISSD. V tomto případě se do příslušné evidence uvedou následující údaje:
  - a) název nebo firma původce, který převedení provedl;
  - b) počet listů převáděného dokumentu;
  - c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na elektronický dokument;
  - d) datum vyhotovení ověřovací doložky;
  - e) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.

# Označování dokumentů

## Obálka

- Analogový dokument, případně jeho obálka, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka nebo technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko;
- V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- **Obálka dokumentu** se ponechává jako jeho součást:
- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,

# Označování dokumentů

- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení),
- e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
- a) je opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem původce,



# Označování dokumentů podací razítko

- **Podací razítko** obsahuje vždy:
  - a) název původce;
  - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení;
  - c) číslo jednací;
  - d) počet listů;
  - e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v elektronické podobě velikost v jednotkách bytů.

# Označování dokumentů - JID

- Digitální dokumenty se označují „jednoznačným identifikátorem“ - **JID**, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.
- JID obsahuje zejména označení nebo zkratku původce a alfanumerický kód.
- JID přiřazuje automaticky ESSL.
- JIDem se neoznačují dokumenty převedené do analogové podoby podle 4, odst. 1.

# Evidence dokumentů I.

- Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby nebo podací deník.
- Evidence vedená v ESSL musí splňovat požadavky Národního standardu.
- Původce musí uvést ve svém spisovém řádu výčet všech užívaných evidencí - v členění podle jejich formy (listinné nebo elektronické podoby).
- U elektronických evidencí je nutné rozlišit zda jde o tzv. ISSD – informační systémy spravující dokumenty.

## Evidence dokumentů II.

- ISSD musí obsahovat tzv. rozhraní dle Národního standardu, kapitola 9.
- Je ISSD propojeno s ESSL?
- Pokud původce používá zkratky při evidování dokumentů, musí seznam zkratek s vysvětlivkami uvést ve spisovém řádu.
- **Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci.** Jejich charakteristika a výčet musí být uvedena ve spisovém řádu nebo vnitřním předpisu, který spisovou službu upravuje

## Evidence dokumentů III.

- Konvertované dokumenty (podle zákona č. 300/2008 Sb., nebo podle 69a zákona č. 499/2004 Sb.) nebo dokumenty, jimž byl změněn jejich formát, jsou označeny stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem jako původní dokument.
- V ESSL nebo podacím deníku se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí.

# Evidence dokumentů IV.

*O dokumentu se vedou tyto údaje:*

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován;
- b) datum doručení dokumentu/ vzniku vlastního dokumentu; u elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování;
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, zapíše se jako „Vlastní“;
- d) číslo jednacích odesílatele;
- e) počet listů analogového dokumentu došlého nebo vlastního, počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh;

## Evidence dokumentů V.

- f) stručná charakteristika obsahu dokumentu;
- g) název organizační jednotky pracoviště nebo pracovníka, které/mu byl dokument přidělen k vyřízení;
- h) způsob vyřízení;
- i) u odesílaných dokumentů den odeslání, počet listů a počet listů příloh nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu;

## Evidence dokumentů VI.

- k) záznam o vyřazení ve skartačním řízení;
- l) v elektronickém systému spisové služby je dokument označen tzv. jednoznačným identifikátorem dokumentu;
- m) informace, zda jde o digitální nebo analogový dokument;
- n) záznam o provedení výběru archiválií;
- o) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu;
- p) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“);
- q) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.



## Evidence dokumentů VII.

- Číselná řada v ESSL nebo v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. ESSL automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu.
- Zbývající prázdné kolonky v podacím deníku se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením podacího deníku.

## Evidence dokumentů VIII.

- Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se k tomuto dokumentu.
- Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu.
- V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

## Evidence dokumentů IX.

- Zápisy do podacího deníku v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem.
- Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě.
- V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
- K chybnému záznamu v ESSL se uvede „storno“.
- NSESS mazání chybného záznamu umožňuje ve výjimečných a odůvodněných případech.

## Samostatné evidence dokumentů

- Pokud je dokument zaevidován v jiné evidenci a poté převeden do jiné evidence, původní záznam se ukončí poznámkou o přeevidování, včetně uvedení nového evidenčního čísla.
- Pokud dojde ke ztrátě, zničení nebo nevratnému poškození dokumentu nebo jej nelze uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená to původce do své evidence.
- Samostatná evidence v listinné podobě musí splňovat požadavky v 8, odst. 4 b), c), f) a i).
- Samostatná evidence v elektronické podobě musí splňovat požadavky v 8, odst. 4 b), c), f), i) a v odst. 5 a) a d) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

# Evidence dokumentů

## Číslo jednací a evidenční číslo I.

- Dokument došlý i vlastní (odeslaný) se označuje **číslem jednacím**, obsahující (zkratku původce, pořadové číslo a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován, popř. označení/zkratku organizační jednotky původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
- Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů jsou označeny *evidenčním číslem*.
- Jeho strukturu stanoví původce ve svém spisovém řádu, kdy musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro JID.

# **Evidence dokumentů**

## **Číslo jednací a evidenční číslo II.**

- Při určování masky čísla jednacího a evidenčního čísla musí být zachován princip jedinečnosti.
- Jejich struktura musí respektovat příslušné ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb.

# Rozdělování a oběh dokumentů

Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna nebo podací místo, podle spisového řádu příslušnému útvaru nebo osobě určené k jeho vyřízení.

Původce zajistí oběh dokumentů způsobem, který umožní sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Popis rozdělování a oběhu dokumentů je nejdůležitější a zároveň opomíjeným článkem spisových řádů!

# Vyřizování dokumentů I.

Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:

- a) ze správního řádu a dalších právních předpisů;
- b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.

Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu a uvést předpokládanou lhůtu vyřízení.

Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.



# Vyřizování dokumentů

## *Způsoby vyřízení*

- Původce vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
- dokumentem;
- postoupením;
- vzetím na vědomí;
- záznamem na dokumentu;
- jiným způsobem, který uvede ve svém spisovém řádu.

## Vyřizování dokumentů II.

- **Vyřízení dokumentu:**
- zpracování návrhu, schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení;
- Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil.
- Jedná-li se o elektronický dokument, uloží se stejnopis nebo schválený koncept k evidenčnímu záznamu v ESSL nebo ISSD.

## **Vyřizování dokumentů III.**

- Analogový dokument se uloží v příruční registratuře organizačního útvaru.
- Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
- Vyřízené dokumenty se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku.

## *Tvorba spisu I.*

- Vyřízené dokumenty se spojí ve **spis**:
- Spisy jsou: *analogové, elektronické a hybridní* (obsahuje jak analogové, tak elektronické dokumenty).
- Všechny dodržují princip provázanosti dokumentů a chronologického uspořádání.
- Spisy vytváříme: *priorací, sběrným archem*.
- NSESSS zavádí: *typový spis*.

## *Tvorba spisu II.*

- Všechny typy spisů (vyjma typového) dodržují princip provázanosti dokumentů a chronologického uspořádání.
- V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb; pravidla pro takové uspořádání stanoví spisový řád původce.

## *Hybridní spis*

- V případě hybridního spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo analogové spisovně a elektronická část v ESSL nebo v agendovém informačním systému.
- Označení spisu musí být totožné pro obě části.
- Obě části hybridního spisu jsou předkládány do skartačního řízení současně.

# Priorace

- **Priorace = spojování dokumentů:**
- nový dokument se zaeviduje a přidělí se mu číslo jednací, nebo evidenční číslo (ze samostatné evidence dokumentů).
- V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy.
- *Spis obsahuje dokumenty s různými čísly jednacími.*

# Sběrný arch

- **Sběrný arch s používá zejména ve správním řízení:**
- Sběrný arch je označen číslem jednacím prvního (iniciačního) dokumentu vloženého do spisu.
- Následující dokumenty nesou stejné číslo jednací jako první dokument.
- Všechny dokumenty jsou rozlišeny pořadovými čísly.
- Například: MÚA-1/2020, MÚA-2/2020.
- Nebo: MÚA-1-2020, MÚA-2-2020.
- *Sběrný arch obsahuje dokumenty se stejným číslem jednacím rozlišené pořadovými čísly.*



# Typový spis

- Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné *součásti*, které jsou dále členěny na *díly*, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.
- Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah nebo strukturu (*např. stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy*).

## Typový spis

- K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že
- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
- d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

# Spis – seznam dokumentů

- Součástí spisu je seznam dokumentů obsahující údaje stanovené 10 odst. 1, 2 nebo 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován.
- datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku;
- identifikace odesílatele;
- číslo jednacích odesílatele;
- počet listů dokumentu a počet příloh;
- stručný obsah dokumentu.

# Spis – spisová značka

- Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován.
- *Spisovou značkou je:*
  - číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního nebo posledního dokumentu vloženého do spisu;
  - název popř. jiné označení, které spis charakterizuje,
- Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

# Tvorba spisu

- Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen nebo záznam o jeho vyřízení.
- Analogové dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky - vzestupně nebo sestupně.
- V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb; pravidla pro takové uspořádání stanoví spisový řád původce.

# Tvorba spisu

- Původce, uvede následující evidenční údaje na obálku analogového spisu: stručný obsah; spisovou značku; datum založení a uzavření spisu; skartační režim spisu; údaje o uložení spisu;
- počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis;
- informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

# **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

- Původce určí osoby oprávněné:
- k podepisování,
- k užívání úředních razítek (analogových dokumentů),
- podmínky používání e-podpisu, e-pečetě, e-časového razítka (elektronické dokumenty) ve spisovém řádu.
- Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy původce.

# Podepisování

## *e-podpis, e-pečeť, e-časové razítko*

- Podepisování dokumentu e-podpisem je původce povinen respektovat zákonné požadavky stanovené v 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb.
- Při použití časového e-razítka je původce povinen respektovat zákonné požadavky stanovené v 11 zákona č. 297/2016 Sb.
- Při ověřování platnosti e-podpisu a e-pečetě je původce povinen respektovat zákonné požadavky stanovené v 12 zákona č. 297/2016 Sb. a Nařízení č. 910/2014.



# **Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek I.**

- K dokumentu v elektronické podobě zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník e-podpis a časové e-razítko.
- Podepsaný analogový dokument se opatří otiskem úředního razítka.
- Evidence úředních razítek je přílohou spisového řádu původce a musí být průběžně aktualizován.

# **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek II.**

- Původce vede evidenci úředních razítek která obsahuje:
- otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá;
- datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka;
- datum vyřazení razítka z evidence;
- údaj o datu ztráty razítka;
- popřípadě předpokládaném datu ztráty.

# **Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek III.**

- Pokud má původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
  - a) pozbytí jeho platnosti,
  - b) jeho ztráty,
  - c) jeho opotřebování.

## **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek IV.**

- V případě ztráty úředního razítka se státním znakem, oznámí původce ztrátu ihned MV ČR, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
- MV ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

# **Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek V.**

- Původce vede evidenci certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané e-podpisy, e-pečeti a časová e-razítka, a to v rozsahu údajů:
  - a) číslo certifikátu,
  - b) specifikace certifikátu,
  - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - e) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu;
  - f) údaje o certifikační autoritě (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, stát, ve kterém je autorita usazena;
  - g) identifikace oprávněného uživatele elektronického podpisu;

# Odesílání dokumentů I.

- Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
- a) datum podpisu dokumentu,
- b) číslo jednacích nebo evidenčních čísel,
- c) název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
- d) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
- e) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,

## Odesílání dokumentů II.

- f) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
- g) počet listů dokumentu, jde-li o dokument v analogové podobě,
- h) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit.
- Původce odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán.
- Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

## Odesílání dokumentů III.

- Odesílání dokumentů zajišťuje původce prostřednictvím výpravny.
- V odůvodněných případech mohou být dokumenty odesílány jednotlivými pracovníky nebo organizačními útvary.
- V tomto případě jsou pracovníci povinni odesílat pouze dokumenty schválené svými nadřízenými a jsou povinni stejnopis odeslaného dokumentu předat k evidenci a uložení.



## Odesílání dokumentů IV.

- Výpravna odesílá dokumenty též prostřednictvím elektronické podatelny a datové schránky.
- Výpravna provede kontrolu datové zprávy, zda neobsahuje „škodlivý kód“.
- O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.
- Preferované odeslání je prostřednictvím datové schránky (pokud má adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku a umožňuje to povaha dokumentu).

## Odesílání dokumentů V.

- Pokud nemá adresát zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.
- Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
- V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
-

# Výstupní datové formáty elektronických dokumentů

- Původce je povinen převést elektronické dokumenty typu A před jejich uložením do elektronické spisovny a
- nejpozději před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení) do výstupního datového formátu dle: 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb., vyhlášky č. 283/2014 Sb.; vyhlášky č. 85/2019 Sb.

# Výstupní datové formáty elektronických dokumentů

- *Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů se rozumí:*
- datový formát výstupu z ESSL;
- datový formát e-dokumentu ukládaného v e-spisovně, která je součástí ESSL;
- datový formát pro předávání do digitálního archivu;
- Původce může pro výstup z ESSL, určený k odeslání příslušnému adresátu, použít současně jiný datový formát.

## Ukládání dokumentů I.

- Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních.
- Zaměstnanci si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:
  - z běžného roku;
  - nevyřízené;
  - provozně nutné pro fungování původce.

## Ukládání dokumentů II.

- a) Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve útvarových spisovnách nebo centrální spisovně.
- b) Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané.
- c) Spisy je nutno ukládat v úplnosti.

## **Ukládání dokumentů III.**

- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

## Ukládání dokumentů IV.

- *Předmětem kontroly je zejména:*
- označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění;
- označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v ESSL, kompletnost spisu v analogové podobě podle 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
- počet listů analogového dokumentů, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh. U příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;



## Ukládání dokumentů V.

- celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh analogového spisu;
- převedení e-dokumentu do výstupního datového formátu;
- uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů;
- zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován;
- uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti;

## Ukládání dokumentů VI.

- uložení e-dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v ESSL nebo jejich převedením podle 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a opatření doložkou podle 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
- kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny/e-spisovny.
- E-dokumenty a e-spisy musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## Ukládání dokumentů VII.

- V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata a převede do výstupního archivního formátu.
- Před předáním analogových dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny.

## Ukládání dokumentů VIII.

- Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu).
- Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
- Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu

# Ukládání dokumentů IX.

- Všechny vyřízené dokumenty a spisy se po dobu trvání jejich skartačních lhůt ukládají ve **spisovně (elektronické a analogové)**;
- **správním archivu** (pokud jej původce zřídil);
- Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů – obsahuje jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
- Nahlížení do spisů se řídí příslušnými předpisy platnými pro daný typ organizace. Evidence o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě, v digitální podobě je evidence přístupů vedena ESSL nebo ISSD.
- V případě zániku původce převezme jeho nástupce spisovnu nebo správní archiv. Pokud je nástupců více a nedojde mezi nimi k dohodě, rozhodne příslušný úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

## Ukládání dokumentů X.

Budova, kde je spisovna nebo správní archiv  
**musí splňovat tyto podmínky:**

- a) prostory nesmí být ohroženy povodněmi,
- b) musí být požární dokumentace, ruční hasicí přístroje, v místě uložení dokumentů jen práškové hasicí přístroje,
- c) nesmí zde vést vodovodní, teplovodní, parovodní nebo plynovodní potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- d) prostory musí mít regály,
- e) prostory musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby,

# Zapůjčování dokumentů ze spisovny I.

Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí.

O zapůjčených dokumentech vede evidenci.

Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru.

Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím ESSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů).

## Zapůjčování dokumentů ze spisovny II.

- Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis.
- Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
- Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení.
- Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.



## **Zapůjčování dokumentů ze spisovny III.**

- Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání.
- V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů.
- Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

## **Zapůjčování dokumentů ze spisovny IV.**

- Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

# **Vyřazování dokumentů (skartační řízení)**

- Účelem skartačního řízení je:
- jednak vybrat archiválie, které budou trvale uloženy v příslušném archivu;
- jednak vytrždit a zničit dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb původce.
- V rámci skartačního řízení jsou:
- vyřazovány dokumenty jimž uplynuly skartační lhůty;
- a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

## Skartační řízení a GDPR

- Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nejsou dotčena ustanovení GDPR.
- Příslušné archivy jako akreditované archivy jsou oprávněny ukládat archiválie, obsahující osobní údaje žijících osob, což vyplývá z článku 17 a 89 GDPR.

# Vyřazování dokumentů (skartační řízení) I.

- Do skartačního řízení jsou zařazeny všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a úřední razítka vyřazená z evidence.
- Dokumenty nebo spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech a opatřují se metadaty stanovenými v NSESSS.
- Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanovuje původce ve spisovém řádu.

## **Vyřazování dokumentů (skartační řízení) II.**

- Podklady pro skartační řízení připravují členové skartační komise původce podle spisového a skartačního plánu původce.
- Skartační řízení analogových dokumentů a razítek se zahajuje vypracováním skartačního návrhu.

## **Vyřazování dokumentů (skartační řízení) III.**

- Skartační návrh vytvořený z ESSL tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

# Vyřazování dokumentů (skartační řízení) IV.

- Elektronické dokumenty, popř. elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech.
- Pověřený pracovník sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.
- V případě skartačního návrhu vytvořeného z ESSL jsou výše uvedené údaje generovány automaticky ESSL.



# Vyřazování dokumentů (spisový plán)

- Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami původce.
- Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát.
- Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.

# Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta I.

- *Skartační znaky:*
- „A“ (archivace) – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie.
- „S“ (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- „V“ (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen na vybrání za „A“ nebo „S“.

# Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta II.

- 1 dokument – 1 skartační znak
- 1 spis – skartační znak odpovídající dokumentu s nejvyšším skartačním znakem.
- Skartační lhůta – číslo doplněné za skartační znak, určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna následujícího roku.
- Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

# Vyřazování dokumentů

- Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti původce se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“.
- Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané původce jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“.
- Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ musí být předloženy ke skartačnímu řízení v podobě zajišťující jejich trvalé uchování (v listinné podobě nebo ve výstupních formátech).

# **Vyřazování dokumentů skartační lhůty**

- Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen.
- U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr.
- Skartační lhůty nelze zkracovat.
-

# Skartační komise

- K provedení skartačního řízení si původce zřídí skartační komisi.
- Skartační návrh je předložen buď v listinné podobě ve dvojím vyhotovení, nebo v elektronické podobě s elektronickým podpisem příslušnému archiv k posouzení.
- Pracovníci archivu provedou odbornou archivní prohlídku na jejímž základě pracovník archivu sepíše skartační protokol, kde je uvedeno, jaké dokumenty jsou předány k trvalému uložení a které budou zničeny.

# Zničení dokumentů typu „S“

- Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí původce jejich zničení.
- Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace ob
- Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z ESSL nebo jiného elektronického úložiště.

# Spisová rozluka I.

- Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci původce a její součástí je vždy skartační řízení.
- Předávané vyřízené/nevyřízené dokumenty a uzavřené/neuzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu v němž se uvedou:
- jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.



## **Spisová rozluka II.**

- Předané nevyřízené dokumenty a spisy právní nástupce původního původce nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

# Vedení spisové služby v mimořádných situacích I.

- V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je původci znemožněno užívání ESSL obvyklým způsobem, vede původce spisovou službu náhradním způsobem v podacím deníku.
- Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány.
- Čísla jednacích dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).

## Vedení spisové služby v mimořádných situacích II.

- Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
- méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce;
- déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

# Jmenný rejstřík I.

- Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelích a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
- Přístup do jmenného rejstříku mají osoby oprávněné evidovat a vyřizovat dokumenty v ESSL a to v rozsahu svých oprávnění v rámci ESSL.
- Původce ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, vedených v jeho evidenčních pomůckách, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.

## Jmenný rejstřík II.

- V případě, že původce vede o odesílateli dokumentu údaje ve jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.
- Ve jmenném rejstříku vede původce následující údaje:
- Jméno/jména a příjmení fyzické osoby;
- Jméno/jména a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání osoby, která není zapsána v obchodním rejstříku;

## **Jmenný rejstřík III.**

- Obchodní firma nebo název podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku;
- Obchodní firma nebo název právnické osoby;
- Identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno;
- Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena;
- Bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl původci přidělen.

## Jmenný rejstřík IV.

- Původce může vést ve jmenném rejstříku o odesílateli/adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle „*Nařízení EU č. 679/2016*“, pokud nejde o údaje podle odstavce 3, čl. 10.

-

## **Jmenný rejstřík V.**

- Původce stanoví nejvýše 3letou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.



## Czech POINT?

- *Český Podací Ověřovací Informační Národní Terminál.*
- Univerzální podatelna;
- Ověřovací místo a informační centrum, kde lze získat všechny dostupné údaje, opisy a výpisy z veřejně přístupných registrů;
- Provádění autorizovaných konverzí;
- Poskytování e-podpisů, e-pečetí, e-časové razítka.

# **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů I.**

- Od 1. 7. 2009 spuštěn Informační systém datových schránek,
- Upravuje elektronické úkony státních orgánů (orgánů veřejné moci) vůči fyzickým a právnickým osobám a naopak,
- Zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi dokumentu,
- Orgánům veřejné moci a právnickým osobám jsou datové schránky zřízeny automaticky, všem ostatním na základě jejich žádosti.

## **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů II.**

- **osoby oprávněné k přístupu do datové schránky:** statutární orgán právnické osoby nebo jím pověřené osoby (může být i sekretářka)
- **přístupové údaje:** uděluje ministerstvo a podrobnosti stanovuje vyhláška
- **zpřístupnění datové schránky:** stane se prvním přístupem do datové schránky
- **znepřístupnění datové schránky:** zrušením instituce, na žádost, úmrtí osoby pro kterou byla zřízena v případě fyzické osoby, omezení právní způsobilosti osoby, vzetí do vazby, vězení, ochranná léčba apod.

## **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů III.**

- **zneplatnění přístupových údajů:** po ztrátě, odcizení přístupových údajů, při zrušení pověření osoby - přestane být statutárem, vedoucím apod.
- **zrušení datové schránky:** po uplynutí 3 let od úmrtí fyzické osoby, zrušení instituce, výmazu z obchodního rejstříku
- **Informační systém datových schránek** – správcem systému je ministerstvo vnitra, provozovatel je držitel poštovní licence. Náklady na provoz datových schránek hradí stát.

## **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů IV.**

- *Orgány veřejné moci a držitelé datových schránek musí upřednostnit posílání e-dokumentů prostřednictvím datové schránky v případě, že příjemce má zřízenou datovou schránku.*
- *Dokument poslaný do DS, je doručen okamžikem, kdy se do DS přihlásí osoba, která má oprávnění přístupu. Nepřihlásí-li se do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do DS, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.*

# Autorizovaná konverze I.

- Úplné *převedení* analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo naopak a *připojení ověřovací doložky*.
- Dokument vzniklý konverzí má *stejně právní účinky* jako originál.
- *Lze přirovnat k notářskému ověření dokumentu.*
- Konverzí se *nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů* obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.
- Provádí se na kontaktních místech veřejné správy *Czech Point*.

## Autorizovaná konverze II.

### Konverze se neprovede, když:

- Je dokument v jiné než listinné podobě, jehož *jedinečnost nelze konverzí nahradit* (vyjmenováno v zákoně, 24).
- Pokud jsou v dokumentu *škrty*, které mohou zeslabit jeho věrohodnost.
- *Není-li jasné o jakou formu dokumentu jde* (opis, prvopis, vidimovaný dokument..), plastický text, není-li časové razítko, podpis a pečeť, není-li shoda vstupu s výstupem.

## **Autorizovaná konverze z moci úřední a na žádost**

- Konverze z moci úřední - slouží pro vnitřní potřebu úřadů.
- Pro tyto účely bylo v systému Czech Point zřízeno rozhraní [CzechPOINT@Office](mailto:CzechPOINT@Office).
- Konverze na žádost - slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů.
- Provádí ji všechna kontaktní místa veřejné správy – Czech POINT.



# Elektronický podpis I.

- Jednoznačně *identifikuje podepisující se osobu.*
- Dokazuje, že podepsaná osoba *souhlasí s obsahem dokumentu.*
- Dokazuje, že se podepsáním dokumentu *nezměnil jeho obsah.*
- Je *jednoznačně spojen s* podepisující osobou.
- Je připojen pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet *pod svou výhradní kontrolou.*

## Elektronický podpis II.

- Je připojen tak, že je *možné zjistit* jakoukoliv následnou *změnu dat*.
- Obsahuje tzv. veřejný a soukromý klíč.
- *Oba otisky musí být identické – čímž je potvrzena autenticita a integrita dokumentu.*
- Je založený na certifikátu (vydaném certifikační autoritou).

# Elektronická pečeť I.

- *Lze ji přirovnat k otisku úředního razítka.*
- Je založena na certifikátu vydaném certifikační autoritou.
- Mohou jí být **automaticky označovány** dokumenty vystupující z informačního systému organizace (fakturační, objednávkové apod.) – odpadá nutnost ověřovat každou zprávu jednotlivě;
- *E-pečeť garantuje původ e-dokumentu a posiluje právní validitu e-dokumentu.*
- *Dokumenty opatřené elektronickou pečetí jsou právoplatným dokladem.*

## Elektronická pečeť II.

- Jsou to údaje v elektronické podobě, připojené k datové zprávě, které splňují následující požadavky:
  - jsou *jednoznačně spojené* s pečetící osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím certifikátu,
  - byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření e-pečetí, které má držitel *pod svou výhradní kontrolou*,
  - jsou připojeny takovým způsobem, že je možné *zjistit jakoukoli následnou změnu dat*.

# Elektronické časové razítko

- Je datová zpráva, kterou vydala certifikační autorita, a která
- *důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data existovala před daným časovým okamžikem.*
- Dle zákona č. 297/2016 Sb. je nutným doplňkem elektronického podpisu.

# Co je to certifikát?

- Certifikát představuje datovou strukturu, která je svázána s určitou osobou.
- Lze jím tedy tuto osobu (zařízení) jednoznačně identifikovat (elektronický občanský průkaz).
- **Lze jím ověřit elektronický podpis dané osoby.**
- Součástí certifikátu jsou informace o jeho držiteli, doba platnosti, účel použití, veřejný klíč a případně další informace.
- V certifikátu je uvedena identifikace certifikační autority, která certifikát vydala.

## *Certifikační autority*

- **Certifikační autority:**
  - *První certifikační autorita, a. s.;*
  - *Česká pošta, s.p., certifikační autorita PostSignum QCA;*
  - *eIdentity, a. s.;*
  - *Software602 a. s.;*
  - *Správa základních registrů;*
  - *Sefira spol. s r. o.*