

K O M E N T Á Ř

k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

I.

Úvodní ustanovení

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zakládá v § 3 odst. 1 a v § 63 odst. 1 a 2 povinnost vést spisovou službu, uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií z těchto dokumentů.

Povinnost vykonávat spisovou službu je vztažena na tzv. veřejnoprávní původce, stanovené podle § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) zákona, a dále jsou k nim přiřazeny kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem a konečně městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním úřadem nebo matričním úřadem. Vyjmenovaní původci dokumentů se nazývají podle § 63 odst. 1 zákona určenými původci. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Pokud neprováděli evidenci dokumentů nebo nevykonávali spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, jsou povinni vést evidenci dokumentů v elektronické podobě nejpozději od 1. ledna 2010 a vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nejpozději od 1. července 2010. Takto vykonávaná spisová služba nemusí do 30. června 2012 splňovat požadavky zákona, a tedy ani požadavky národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Povinnost vykonávat spisovou službu v omezeném rozsahu podle ustanovení § 63 odst. 2 zákona mají obce neuvedené v § 63 odst. 1 zákona a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona.

Obcím s výjimkou hlavního města Prahy a veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona dává ustanovení § 63 odst. 3 věta druhá téhož zákona na výběr, zda povedou spisovou službu v listinné podobě či v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Ustanovení § 63 odst. 4 se na ně proto nepoužije. Pokud vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, tyto systémy musí s účinností od 1. července 2012 splňovat požadavky zákona č. 499/2004 Sb. ve znění účinném od 1. července 2009.

Školy a školská zařízení vykonávají spisovou službu povinně tehdy, jsou-li zapsány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy do školského rejstříku, vedeného podle § 141 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a to bez ohledu na jejich zřizovatele (povinnost se proto týká mj. soukromých a církevních škol, jsou-li registrovány). Mateřské školy, výchovná a ubytovací zařízení a zařízení školního stravování vykonávají spisovou službu jen tehdy, jsou-li přímou součástí veřejnoprávního původce povinného vést spisovou službu [např. školy nebo školského zařízení podle § 63 odst. 1 písm. j) zákona].

- Zdravotní pojišťovny mají podle § 63 odst. 1 písm. a) povinnost vykonávat spisovou službu.
- Zdravotnická zařízení vedou spisovou službu tehdy, jsou-li státními příspěvkovými organizacemi podle § 3 odst. 1 písm. d) zákona, organizačními složkami územních samosprávných celků podle § 3 odst. 1 písm. g) zákona, právními osobami zřízenými nebo založenými samosprávnými celky podle

§ 3 odst. 1 písm. h) zákona, veřejnými výzkumnými institucemi podle § 3 odst. 1 písm. l) zákona nebo právníckými osobami zřízenými zákonem podle § 3 odst. 1 písm. m) zákona, přičemž zdravotnická zařízení podle písmen g) a h) vedou spisovou službu jen v rozsahu § 63 odst. 2 zákona a podle § 63 odst. 3 téhož zákona ji mohou vykonávat v listinné podobě. To je samozřejmě nezabývá povinnosti vůči příslušným archivům vzhledem k povinnosti, dané jim vyhláškou č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů.

- Notáři nemají povinnost vést spisovou službu, podle § 3 odst. 1 písm. n) zákona jsou však povinni vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení.

V souvislosti s výše uvedeným je nutné upozornit na § 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterým jsou samostatně určeni adresáti této vyhlášky, a to s přihlédnutím k tomu, aby výkon spisové služby byl prováděn za stejných podmínek a jednotným způsobem bez ohledu na to, zda je spisová služba vykonávána v plném nebo přesně vymezeném rozsahu, i bez ohledu na to, zda původci jsou v souvislosti s výkonem spisové služby zákonem uloženy rozdílné související povinnosti, lhůty nebo umožněna možnost volby způsobu vedení spisové služby.

II.

Komentář

VYHLÁŠKA

č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

(s komentářem jednotlivých ustanovení)

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. (dále jen „zákon“) k provedení § 9 odst. 2, § 13 odst. 5 a § 70 odst. 1 zákona:

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, které se vztahují k původcům dokumentů, jimiž se pro účely vyhlášky rozumí určení původci¹⁾, obce, které nejsou určenými původci, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky v rozsahu, v jakém vykonávají spisovou službu podle zákona (dále jen „původce“).

Související ustanovení: § 2 až § 19 vyhlášky

Související předpis: § 3 odst. 1 a § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Ustanovením § 1 této vyhlášky se definují adresáti podrobností výkonu spisové služby stanovených vyhláškou. Těmito adresáty jsou určení původci ve smyslu § 63 odst. 1 zákona a dále obce, které nejsou určenými původci, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky v rozsahu, v jakém vykonávají spisovou službu podle zákona (tedy vymezený rozsah veřejnoprávních původců ve smyslu § 3 odst. 1 zákona); pro definovaný okruh adresátů je pro účely návrhu vyhlášky zavedena legislativní zkratka „původce“.

Výkonem spisové služby [§ 2 písm. k) zákona] se rozumí správa dokumentů [viz § 2 písm. d) zákona] v digitální nebo analogové podobě. Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i dokumentů v analogové podobě. Výkonem spisové služby v listinné podobě se rozumí péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

Příjem dokumentů

§ 2

Související ustanovení: § 3 a § 4 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

§ 2 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách

§ 17 až 18a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
§ 1 a § 2 nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

(1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném jiným právním předpisem²⁾ nebo původcem (dále jen „podatelna“). Dokument předaný původci mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně, není-li dále stanoveno jinak. Dokumenty podléhající evidenci podle § 3 odst. 3 se podatelně nepředávají.

Oproti dosavadní právní úpravě stanoví navrhované ustanovení detailněji a s přihlédnutím ke specifikům progresivních forem elektronické komunikace (včetně elektronických úkonů souvisejících s doručováním dokumentů prostřednictvím datových schránek) pravidla příjmu dokumentů s důrazem na činnost při příjmu dokumentů podléhajících evidenci.

Původce je povinen zabezpečit příjem doručených dokumentů v podatelně, tj. zřídit zařízení sloužící pro příjem a evidenci doručených dokumentů. V malých obcích a v městských částech statutárních měst bez přenesené působnosti nemusí být podatelna samostatným organizačním útvarem umístěným v oddělené místnosti; její úkoly může plnit např. asistentka, tajemník nebo jiný zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta či jiný člen zastupitelstva obce. Obdobně mohou zajistit evidenci dokumentů rovněž původci s malým počtem zaměstnanců nebo dokumentů podléhajících označování a evidenci, pro něž by bylo zřízení samostatné podatelny neekonomické (např. malé obce, školy, muzea apod.).

Podatelna přijímá veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele, způsob nebo místo odeslání. Dokumentem se rozumí každý záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti původce [viz § 2 písm. d) zákona]. Pro příjem dokumentů v digitální podobě je původce povinen - pokud patří k orgánům veřejné moci - zřídit také elektronickou podatelnu podle vyhlášky č. 496/2004 Sb.

Je-li dokument předán mimo podatelnu nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně, musí být neprodleně předán podatelně k evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam.

Je-li předán mimo podatelnu dokument, na jehož obálce je v adrese uvedeno na prvním místě jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby, předá se přímo adresátovi. Zjistí-li ten, že obálka obsahuje dokument úředního charakteru, postupuje podle § 3 odst. 3 této vyhlášky.

Pokud je doručena datová zpráva původci, který vede spisovou službu v listinné podobě a zřizuje také elektronickou podatelnu, údaje o doručené datové zprávě společně s datovou zprávou uloží v úložišti doručených datových zpráv.

Pokud je dokument v digitální podobě doručen mimo elektronickou podatelnu, t. j. buďto na skupinovou e-mailovou adresu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance původce, postupuje se způsobem, uvedeným ve spisovém řádu původce nebo v jiném vnitřním předpise, pokud spisový řád nevydává. Doporučuje se, aby odpovědný zaměstnanec doručený dokument v digitální podobě přijal a pokud má úřední charakter, zabezpečil jeho označení, případně evidenci v systému spisové služby.

(2) Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristiky takových dokumentů uvede původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, uvede tyto charakteristiky v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Původce vydá podle § 2 písm. o) a § 66 zákona spisový řád, ve kterém stanoví typy dokumentů, které nemají úřední charakter a tedy nepodléhají evidenci, nejsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu a nevyřazují se ve skartačním řízení. Jako příklad takových typů dokumentů lze uvést prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, další tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání původce. K doručeným dokumentům nepodléhajícím evidenci náleží rovněž nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), ale i tuto oblast by měl jednoznačně vymežit ve svém spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpise, pokud spisový řád nevydá.

Pokud původce nevydá spisový řád [jsou to např. původci, kteří nemají povinnost ho vydat, t. j. obce podle § 63 odst. 2 zákona a původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona], musí zásady pro vedení spisové služby včetně typů dokumentů podléhajících evidenci uvést v jiném vnitřním předpise, např. v organizačním řádu, v podpísovém řádu atp.

§ 3

Související ustanovení: § 2, § 4 a § 5 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

§ 2 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

(1) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří původce v den doručení otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem, který splňuje náležitosti podacího razítka podle § 5 odst. 5. Pokud jsou mu dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je původce zpravidla v den doručení nebo vytvoření rovněž otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem.

Obsah tohoto ustanovení určuje pravidla pro příjem dokumentů v analogové podobě, včetně nakládání s jeho součástmi, přičemž se nově pro výkon spisové služby zavádí možnost využít namísto podacího razítka také jiný technologický prostředek, který splňuje náležitosti podacího razítka podle § 5 odst. 5.

Původce je povinen zabezpečit, aby každý doručený dokument v analogové podobě podléhající evidenci byl opatřen podacím razítkem s náležitostmi podle § 5 odst. 5 této vyhlášky. Místo podacího razítka může používat jiný technologický prostředek, jako např. elektronické označování doručeného dokumentu v analogové podobě, nebo vyznačování doručení a evidence lepicím štítkem s identifikátorem dokumentu, jsou-li na tomto lepicím štítku uvedeny všechny náležitosti potřebné k jednoznačné identifikaci dokumentu a okamžiku jeho doručení. V tom případě však zabezpečí, aby použitý technologický prostředek, jímž opatří doručený analogový dokument, obsahoval všechny povinné údaje podle § 5 odst. 5 této vyhlášky. Podatelna zabezpečí, aby v podacím razítku bylo vyplněno vždy datum doručení dokumentu, případně rovněž čas jeho doručení, stanoví-li tak jiný právní předpis, a údaje o rozsahu dokumentu podle § 5 odst. 5 písm. d) a e) této vyhlášky. Podací razítko se umísťuje zpravidla do pravé horní části dokumentu, ale vždy tak, aby nepřekrývalo text dokumentu.

Původce stanoví ve spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpise, pokud spisový řád nevydá, způsob pořízení záznamu o podání učiněném ústně a dále zaměstnance, kteří jsou povinni tak činit; touto povinností by neměla být pověřována podatelna původce.

Pokud je dokument doručen v obálce, která se neotevívá (s výjimkou ustanovení § 3 odst. 3 této vyhlášky), podací razítko nebo jiný technologický prostředek se umístí na obálku takovým způsobem, aby nepřekrývalo údaje na ní uvedené.

- (2) Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud**
- a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem⁴⁾ doručován původci do vlastních rukou,**
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo**
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.**

Obálka se ponechává u dokumentu pouze ve výše uvedených případech, společně s dokumentem se předá k vyřízení a s dokumentem se vyřadí ve skartačním řízení. Je-li to nezbytné, může původce uvést ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, další případy, kdy se obálka ponechává u dokumentu. V ostatních případech se obálka vyřazuje ihned po jejím otevření bez skartačního řízení.

(3) Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

Pokud je původci doručena obálka, na níž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, neopatřuje se podacím razítkem nebo jiným technologickým prostředkem. Adresátovi se předává neotevřená (viz čl. 13 zákona č. 2/1993 Sb., o vyhlášení listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky). Pokud adresát zmocní fyzickou osobu oprávněnou převzít doručenou obálku s dokumentem adresovanou na jeho jméno a příjmení, obálka s dokumentem se jí předá.

Pokud adresát nebo jím zmocněná fyzická osoba zjistí, že dokument má úřední charakter, neprodleně zajistí jeho zaevidování. Dokument se poté opatří otiskem podacího razítka. Jelikož adresátovi, jímž je fyzická osoba, není možné nařídít dobu otevření obálky, datum zaevidování takového dokumentu nemůže být ve většině případů totožné s datem doručení dokumentu. Datem doručení dokumentu se pak rozumí datum, kdy ho fyzická osoba předá k zaevidování. Aby se zabránilo velkému rozdílu mezi datem převzetí obálky s dokumentem podatelnou a datem jeho označení v případě, že obsahuje dokument úředního charakteru, je vhodné uvést ve spisovém řádu původce nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, povinnost otevřít obálku dokumentu doručenou na jméno a příjmení fyzické osoby při jejím předání této osobě.

Při rozhodování o charakteru dokumentu v obálce doručené na jméno a příjmení fyzické osoby je nutné vycházet z činnosti svěřené právním předpisem původci, který s touto osobou uzavřel pracovně právní vztah nebo pro něho plní úkoly na základě jiného právního titulu. Fyzické osoby by však měly zajistit, aby jim obálky adresované na jejich jméno a příjmení a adresu původce nebyly zaslány.

§ 4

Související ustanovení: § 2 až § 4 a § 18 odst. 5 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

§ 2 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

§ 3 nařízení vlády č. 495/2004 Sb.

(1) Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb⁵⁾ (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb⁶⁾ (dále jen „uznávaná elektronická značka“) nebo kvalifikovaným časovým razítkem⁷⁾, ověří původce jejich platnost způsobem stanoveným jiným právním předpisem⁸⁾, pokud tyto údaje již nelze využít ze záznamu podle odstavce 2.

Obsah tohoto odstavce stanoví podrobnosti k aplikaci ustanovení § 69a zákona, a proto uvádí na rámec obecné úpravy ověřování platnosti dokumentů v digitální podobě jen možnost využití údajů ze záznamu o doručeném dokumentu v digitální podobě.

Původce musí ověřit, jestli je připojený zaručený elektronický podpis platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, jestli je připojená elektronická značka platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko, pokud zvláštní právní předpis stanoví povinnost připojit je k datové zprávě nebo pokud je jím dokument opatřen.

Mohou nastat případy, že při ověření se sice zjistí, že zaručený elektronický podpis připojený k digitálnímu dokumentu není platný, ale neprokáže se zneužití pro digitální podepsání dokumentu v digitální podobě. V tomto případě se takový dokument v digitální podobě považuje za pravý, přestože mezitím vypršela platnost certifikátu, jak stanoví ustanovení § 69a odst. 8 zákona. To však neplatí, byl-li zneplatněn rovněž kvalifikovaný certifikát zaručeného elektronického podpisu.

(2) Pokud je příjem dokumentů zajišťován elektronickou podatelnou, lze záznam údajů o výsledku ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky podle jiného právního předpisu⁹⁾ využít pro výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby.

Pokud původce zřizuje elektronickou podatelnu, je oprávněn využít údaje vzniklé ověřováním uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaným časovým razítkem pro účely elektronické spisové služby vykonávané v elektronickém systému spisové služby.

(3) Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit původce zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

(4) Pokud je původce schopen zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně ho vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu, a stanoví další postup pro zajištění

řádného doručení dokumentu; o přijetí dokumentu v digitální podobě, u kterého byl zjištěn škodlivý kód, a o vyznění odesílatele vede původce zvláštní evidenci.

Původce vždy zjišťuje, zda doručený dokument v digitální podobě neobsahuje škodlivý kód. Kontrolu provádí elektronická podatelna pomocí technických prostředků, nikoliv až následující pracoviště. Je tomu tak proto, aby dokument v digitální podobě obsahující škodlivý kód nebyl uložen v úložišti doručených datových zpráv nebo dokonce nebyl zaveden do systému spisové služby. Původce splní tuto povinnost také tehdy, umístí-li technický prostředek a programové vybavení pro zjištění škodlivého kódu před elektronickou podatelnu, splní-li současně i další povinnosti. Pokud původce elektronickou podatelnu nezřizuje, provádí kontrolu pomocí jiného technického zařízení.

Pokud je dokument v digitální podobě doručen původci mimo elektronickou podatelnu (např. na skupinovou adresu nebo na jméno a příjmení zaměstnance původce), musí zabezpečit technickými prostředky, aby dokument v digitální podobě obsahující škodlivý kód nezpůsobil škodu na programovém vybavení nebo informacích jím zpracovávaných (zejména na serveru a jednotlivých stanicích).

Dále ověří, zda doručený dokument v digitální podobě odpovídá technickým parametrům, které zveřejnil na úřední desce nebo jiným způsobem podle § 3 odst. 1 písm. e) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů; je to zejména přípustný formát, případně velikost dokumentu v digitální podobě.

Pokud je původce vybaven příslušnými technickými prostředky, ukládá doručené dokumenty v digitální podobě, u nichž byl sice zjištěn škodlivý kód nebo chybný datový formát, ale které obsahují věcnou informaci schopnou dalšího využití, buďto ve zvláštním úložišti mimo elektronickou podatelnu nebo v technickém zařízení přizpůsobeném k přijímání dokumentů v digitální podobě. Tím se rozumí zvláštní úložiště s bezpečnostním režimem, umožňující prověřit, zda obsahem škodlivého kódu je jen chybný datový formát, nebo zda z dokumentu v digitální podobě, který obsahuje škodlivý kód, lze využít věcnou informaci pro další zpracování věci. Z informací získaných z takovýchto dokumentů se vytvoří nový dokument v digitální podobě a o zjištění škodlivého kódu se vyzní odesílatel. Iniciační dokumenty se poté zničí. Ostatní dokumenty v digitální podobě, u nichž byl zjištěn škodlivý kód a z nichž nelze využít žádné informace, se rovněž zničí. Zničení se provede vymazáním dokumentu v digitální podobě.

Jestliže původce zjistí, že doručený dokument v digitální podobě obsahuje škodlivý kód, ale je z něho schopen zjistit elektronickou adresu odesílatele, musí ho neprodleně vyzní o zjištění škodlivého kódu, případně o zničení dokumentu v digitální podobě, není-li ho schopen uložit mimo elektronickou podatelnu nebo technické zařízení přizpůsobené k přijímání dokumentů v digitální podobě. Současně ho vyzve k novému odeslání dokumentu v digitální podobě se všemi náležitostmi, a to i v případě, že ho uloží mimo elektronickou podatelnu nebo technické zařízení přizpůsobené k přijímání dokumentů v digitální podobě. Pokud technické podmínky původce neumožňují přijmout dokument v elektronické podobě, vyzní odesílatele o náhradním způsobu doručení.

Původce zabezpečí uložení údaje o skutečnosti, že doručený dokument v digitální podobě obsahoval škodlivý kód. Tím splní povinnost vést zvláštní evidenci o dokumentech v digitální podobě obsahujících škodlivý kód. Tuto povinnost splní např. tak, že evidence dokumentů obsahuje atribut (indikátor) upozorňující na tuto skutečnost.

(5) Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka původce připojí k dokumentu v digitální podobě, jehož se ověřování týká.

Připojením výsledku ověření se rozumí provedení záznamu této informace do příslušných metadat nesoucích informaci o konkrétním dokumentu, předepsaných národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

(6) Pokud ověření podle odstavců 1 a 2 prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí o tom původce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.

Jestliže ověření podle odstavců 1 a 2 § 4 této vyhlášky prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, s dokumentem se nakládá dále způsobem, jako by nebyl výše uvedenými náležitostmi opatřen, s výjimkou případů uvedených v komentáři k § 4 odst. 1 této vyhlášky. Pokud by však neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka měla právní důsledky pro další zpracování dokumentu, musí tuto skutečnost oznámit odesílateli a požádat ho o nápravu.

(7) Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.

Doručený dokument v digitální podobě neobsahující škodlivý kód se ukládá v úložišti doručených datových zpráv. Většinou je zřízeno na serveru elektronické podatelny nebo technického zařízení přizpůsobeného k přijímání dokumentů v digitální podobě. Důvodem ukládání je zabezpečení nezměněné podoby doručeného dokumentu v digitální podobě pro případnou další potřebu původce (dokládání podoby doručeného dokumentu v digitální podobě, záloha v případě poškození nebo zničení obrazu doručeného dokumentu v digitální podobě po jeho zavedení do spisové služby).

§ 5

Označování dokumentů

Související ustanovení: § 3, § 6 a § 7 vyhlášky

Související předpis: § 64 a § 69a odst. 4 až 7 zákona

§ 2 odst. 4 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

§ 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

§ 2 a § 3 vyhlášky č. 193/2009 Sb.

(1) Označování dokumentů ve spisové službě původce zajišťuje u dokumentů v digitální podobě elektronický systém spisové služby, u dokumentů v analogové podobě podatelna.

Ustanovení obsahuje pravidla pro označování dokumentů s důrazem na užívání jednoznačného identifikátoru v prostředí elektronické spisové služby nebo listinné spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci pro odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací.

Označováním dokumentů ve spisové službě se rozumí opatření dokumentů jednoznačným identifikátorem podle § 64 odst. 1 a 2 zákona. V případě dokumentů v digitální podobě je zajišťuje automaticky elektronický systém spisové služby (označování nelze v tomto případě provádět zaměstnanci původce), v případě dokumentů v analogové podobě zajišťuje označování podatelna původce.

(2) Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, může její součástí být rovněž evidence dokumentů v analogové podobě.

Protože vedením spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě, původce je oprávněn evidovat v elektronickém systému spisové služby rovněž dokumenty v analogové podobě.

Jelikož spisová služba původce vedená v elektronickém systému spisové služby zahrnuje mj. nakládání s dokumenty v analogové podobě, je nutné umožnit mu v souladu se současnou převažující praxí vedení základní evidence dokumentů v elektronické podobě, má-li tuto povinnost podle § 1 této vyhlášky, a současné vedení dalších samostatných evidencí dokumentů, a to buďto v elektronické nebo v listinné podobě. O elektronické nebo listinné podobě samostatné evidence dokumentů, vedené podle § 6 odst. 2 a § 7 odst. 4 této vyhlášky, rozhoduje původce.

(3) Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě,

- a) doručení nebo jím vytvořený dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu,
- b) dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby,
- c) doručení dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zpravidla převede prostředky autorizované konverze¹⁰⁾, jiné konverze nebo provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální¹¹⁾; vzniklý dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem.

(4) Pokud původce vede spisovou službu v listinné podobě,

- a) doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří v den doručení otiskem podacího razítka, popřípadě využije jiný technologický prostředek podle § 3 odst.1; pokud je mu dokument v analogové podobě předán mimo podatelnu, nebo pokud je vytvořen z podání učiněného ústně, postupuje původce podle § 2 odst.1;
- b) jím vytvořený dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů,
- c) dokument v digitální podobě převede prostředky autorizované konverze¹⁰⁾ nebo jiné konverze do analogové podoby, anebo provede převod dokumentu v digitální podobě do podoby analogové¹²⁾; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem, popřípadě jiným technologickým prostředkem podle § 3 odst. 1.

Původce označuje doručené nebo jím vytvořené dokumenty v digitální podobě jednoznačným identifikátorem s náležitostmi podle § 5 odst. 5 této vyhlášky. Je-li původci doručen

dokument v digitální podobě na nosiči dat (např. CD, DVD aj.), předá se elektronické podatelně nebo technickému zařízení přizpůsobenému k přijímání dokumentů v digitální podobě. Dokument v digitální podobě je poté zkontrolován, neobsahuje-li škodlivý kód, následně uložen do úložiště doručených datových zpráv a zaveden do elektronického systému spisové služby.

Je-li původci, vykonávajícímu spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, doručen dokument v analogové podobě, naloží s ním podle svého spisového řádu nebo jiného vnitřního předpisu, nevydává-li spisový řád. Jedná-li se o dokument v analogové podobě, jehož povaha umožňuje převod, převede ho do digitální podoby. Pro převod vybere některý z následujících způsobů:

1. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední podle § 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Bude provedena tehdy, požaduje-li původce, aby převedený dokument měl právní náležitosti shodné s prvopisem a je-li možné ji provést (výsledkem konverze je elektronická kopie s právními účinky prvopisu). Případy, kdy autorizovanou konverzi provést nelze, jsou vyjmenovány v § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb. Výsledný dokument – elektronická kopie – se použije buďto pro potřeby původce nebo pro komunikaci s dalšími původci nebo jinými fyzickými či právními osobami.
2. Převod dokumentu z analogové podoby do podoby digitální podle § 69a odst. 4 až 7 zákona. Bude proveden tehdy, požaduje-li původce, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako prvopis (výsledkem převodu je ověřená elektronická kopie bez právních účinků prvopisu, zaručující pouhou shodu s prvopisem). Převedený dokument může použít jen pro vlastní vnitřní potřebu v případech, kdy příslušné organizační součásti musí předat k dalšímu opatření ověřenou elektronickou kopii dokumentu v analogové podobě. Převedený dokument musí obsahovat autentizační prostředky podle § 69a odst. 7 zákona.
3. Jiná konverze dokumentu. Výsledkem této konverze je neověřená kopie prvopisu. Bude provedena zejména pro vnitřní potřebu původce.

Původce označí v případech 1 a 2 převedený dokument jednoznačným identifikátorem, nebyl-li jím již označen dokument v analogové podobě před jeho převodem (konverzí). Dokument vzniklý převodem podle postupu 3 se opatří jednoznačným identifikátorem jen v případě, že výstup vzniklý jinou konverzí bude zaveden do systému spisové služby. V záznamu o dokumentu v evidenci dokumentů se uvede, že dokument vznikl autorizovanou konverzí, převodem nebo jinou konverzí, aby byl ošetřen způsob vzniku dokumentu a jeho právní povaha.

Původce, který vede spisovou službu v listinné podobě, je povinen označovat doručené dokumenty podléhající evidenci, případně jejich obálky v centrální podatelně nebo podatelně podacím razítkem nebo jiným technologickým prostředkem; podrobnosti stanoví jeho spisový řád. Pokud je dokument v analogové podobě doručen nebo převzat mimo centrální podatelnu nebo podatelnu, musí postupovat podle § 2 odst. 1 této vyhlášky.

Dokument vzniklý z jeho činnosti a podléhající evidenci musí opatřit číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů; způsob evidence musí stanovit ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád.

Je-li původci, vykonávajícímu spisovou službu v listinné podobě, doručen dokument v digitální podobě, převede ho do analogové podoby. Pro převod vybere některý z výše uvedených způsobů.

(5) Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o

a) názvu původce,

- b) datu doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž času jeho doručení,
- c) čísla jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
- d) počtu listů dokumentu,
- e) počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; technologický prostředek podle § 3 odst. 1 obsahuje obdobný rozsah položek pro vyplnění údajů.

Ustanovení zavádí náležitosti otisku podacího razítka, a to přihlédnutím k praxi postupného doplňování příslušných údajů v otiskovaných položkových kolonkách razítka v průběhu výkonu spisové služby. Současně jsou oproti dosavadní právní úpravě rozšířeny náležitosti (položky) otisku podacího razítka, a to o „evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů“ a rozsah údajů, vedených o přílohách dokumentů.

Podací razítko obsahuje vždy výše uvedené údaje. Pokud původce považuje za vhodné, může je doplnit o další údaje, které považuje za účelné pro výkon spisové služby a které pro zajištění jednotného zpracovávání požadovaných údajů stanoví ve spisovém řádu, popřípadě v jiném vnitřním předpise, pokud spisový řád nevydává (např. spisový znak, skartační znak, skartační lhůta apod.). Vzor podacího razítka se zpravidla zařazuje do přílohy spisového řádu původce nebo jiného vnitřního předpisu, nevydává-li spisový řád. Podle § 2 odst. 5 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, je nutné uvádět u doručených datových zpráv rovněž datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla zpráva doručena. Velikost dokumentu v digitální podobě v jednotkách bytů se může uvádět pro orientaci.

Technologický prostředek nahrazující podle § 3 odst. 1 této vyhlášky podací razítko musí obsahovat obdobné údaje. Může mít číselnou nebo alfanumerickou (kombinace číslic a písmen) podobu, případně podobu jeho převodu do čárového kódu. Jeho délka není stanovena. Vždy musí obsahovat označení původce nebo zkratku jeho označení (např. „MV“). Další místa slouží k rozlišení jednotlivých dokumentů v digitální podobě v systému elektronické spisové služby.

(6) Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě¹¹⁾ se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě¹²⁾ s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Podrobnosti převádění dokumentů upraví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, stanoví tyto podrobnosti v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Uvedeným ustanovením jsou stanoveny podmínky nakládání s převedeným a převáděným dokumentem z analogové podoby do digitální podoby a naopak a povinnost vzájemného označování dokumentů v digitální podobě a dokumentů v analogové podobě, pokud mají vztah převáděného a převedeného dokumentu, umožňující jejich zpětné dohledání.

Při převodu dokumentů pomocí autorizované konverze, převodu dokumentů nebo jiné konverze dokumentů je nutné zajistit, aby převáděný dokument byl označen shodně s převedeným dokumentem. Označení je nutné pro dohledatelnost dokumentů a jejich

zařazení do skartačního řízení; převáděný dokument není možné po dokončení převodu vyřadit bez skartačního řízení, ale musí být uložen. Jako označení může být použit např. jednoznačný identifikátor, číslo jednacích nebo jiné označení vymezené původcem ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád.

Jde-li o konverzi z moci úřední, pak se převáděný dokument v digitální podobě ukládá do úložiště převedených dokumentů; toto úložiště může být samostatné, může však být rovněž součástí elektronické spisovny původce. Převáděný dokument v analogové podobě se ukládá v úložišti převáděných dokumentů, které může být zřízeno např. jako součást konverzního pracoviště, může být součástí spisovny nebo centrální spisovny původce. Ten stanoví pro toto úložiště provozní podmínky s přihlédnutím k potřebám výkonu spisové služby (například dobu uložení takových dokumentů tak, aby bylo možné z tohoto zdroje využít kopii, resp. zálohu dokumentu v případě, že by u originálu dokument došlo k jeho zničení nebo nenávratnému poškození – srovnej s ustanovením § 18 odst. 5 této vyhlášky).

Povinnost ukládat převáděné dokumenty se nevztahuje na případ, kdy je prováděna konverze na žádost.

Pokud vznikne dokument z činnosti původce v digitální nebo analogové podobě a je potřebné ho odeslat v obou formách vyhotovení (t. j. jako dokument v digitální i dokument v analogové podobě), z dokumentu se vytvoří stejnopis v digitální nebo analogové podobě bez použití autorizované nebo jiné konverze nebo převodu dokumentů podle § 69a zákona.

Evidence dokumentů

§ 6

Související ustanovení: § 5 a § 7 až § 9 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona
§ 2 odst. 4 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

(1) Pokud doručené dokumenty, které byly označeny jednoznačným identifikátorem [§ 5 odst. 3 písm. a)], a dokumenty, které byly vytvořeny původcem, podléhají evidenci, evidují se v evidencích dokumentů. Za tyto evidence se nepovažují kniha došlé pošty, kniha odeslané pošty a jiné evidenční pomůcky neodpovídající požadavkům stanoveným v § 7 odst. 2 nebo v § 7 odst. 4.

Všechny dokumenty doručené původci nebo vzniklé z jeho činnosti, které podléhají evidenci, se musí zaevidovat v evidencích dokumentů. Podací deník musí obsahovat požadavky stanovené v § 7 odst. 2 této vyhlášky, další evidence dokumentů musí vždy obsahovat požadavky stanovené v § 7 odst. 4 této vyhlášky. Vzhledem k vyhláškou stanoveným požadavkům na vedení evidence dokumentů nesmí být používány k evidenci dokumentů některé druhy evidenčních pomůcek (tiskopisů), využívané v současné době některými původci, jako jsou např. kniha došlé pošty nebo kniha odeslané pošty. Ty lze využívat jen k případné pomocné (nepovinné) evidenci.

(2) Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo pokud tak stanoví původce, dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů; samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě jsou agendové informační systémy¹³⁾. Původce uvede ve spisovém řádu výčet všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy (elektronická nebo

listinná); pokud původce nevydává spisový řád³⁾, uvede tento výčet v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Ten musí zajistit, že o každém dokumentu jsou v evidenci vedeny vždy údaje v rozsahu požadavků stanovených v § 7 odst. 2 této vyhlášky; považuje-li to původce za účelné, je možné vést v evidenci ještě další údaje (rozsah a účel takto vedených údajů by měl být vymezen spisovým řádem, popřípadě jiným vnitřním předpisem původce, pokud tento spisový řád nevydává). Elektronický systém spisové služby současně zajišťuje možnost tisku údajů vedených v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby podle § 7 odst. 2 této vyhlášky (výstup v listinné podobě nebo jako dokument v digitální podobě ve formátu PDF/A s metadaty), a to pro případ, že by základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v elektronické podobě nemohla být opatřena náležitostmi podle § 16 odst. 4 této vyhlášky.

Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník (nazýván také jednacím protokol), jehož účelem je zajistit, aby o každém dokumentu jsou v evidenci vedeny vždy údaje v rozsahu požadavků stanovených v § 7 odst. 2 této vyhlášky.

Pokud vyžaduje jiný právní předpis nebo je to účelné, původce vede samostatné evidence dokumentů pro stanovené agendy. Tuto skutečnost musí uvést ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, s tím, že vyjmenuje všechny samostatné evidence dokumentů s jejich náležitostmi včetně způsobu tvorby označení dokumentů a jejich obsahu. Původce může vést samostatné evidence podle vlastního uvážení v elektronické nebo listinné podobě. Není povinen označovat dokumenty podléhající samostatné evidenci současně čísly jednacími.

Pokud to původce považuje za účelné, může zvolit následující postup: v podacím deníku zaeviduje prostředek (knihu), v němž je samostatná evidence dokumentů vedena, a do ní poté zaznamenává jednotlivé dokumenty v pořadí, v jakém jsou přijímány nebo odesílány. Každý dokument pak má číslo jednacím samostatné evidence dokumentů, doplněné o pořadové číslo, pod nímž je v něm zapsán. Má-li tedy samostatná evidence dokumentů např. číslo jednacím XY-150/AB-2009 z evidence dokumentů, kde XY je zkratka názvu původce, 150 pořadové číslo zápisu samostatné evidence dokumentů do evidence dokumentů, AB zkratka označení organizační jednotky původce vedoucího samostatnou evidenci dokumentů a 2009 rok, v němž je samostatná evidence dokumentů vedena, dále číslo jednacím dokumentu evidovaného v samostatné evidenci dokumentů na desátém místě bude mít tvar XY-150-10/AB-2009. Při využití tohoto způsobu je však nutné velmi pečlivě popsat tvorbu spisu ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li původce spisový řád, neboť tvorba spisu bude složitější, než je popsáno v § 9 této vyhlášky.

Je-li správa elektronických dokumentů vedena v agendových informačních systémech, elektronické dokumenty jsou do nich převáděny ze systému elektronické spisové služby prostřednictvím integrační platformy. Integrační platforma musí splňovat závazné požadavky komunikačního rozhraní mezi spisovými službami, které se užijí i na komunikaci mezi agendovými informačními systémy a spisovou službou. Dokumenty spravované v rámci agendových informačních systémů a jejich záznamy musejí také splňovat v plném rozsahu podmínky stanovené národním standardem pro elektronické spisové služby.

(3) Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, evidence dokumentů obsahuje jejich seznam s vysvětlivkami.

Původce je povinen připojit ke každé evidenci dokumentů seznam všech zkratk, které jsou v ní používány, s jejich vysvětlením (uvedením významu) takovým způsobem, aby evidence

dokumentů byla uživatelsky všem srozumitelná, výkladově a uživatelsky jednoznačná. Do seznamu není nutné zahrnovat jen takové zkratky, které jsou obecně známé a lze proto předpokládat, že i v budoucnu bude nade vší pochybnost zřejmý jejich obsah (např. „ČR“, „č. j.“, „Sb.“ a pod.).

(4) Elektronický systém spisové služby včetně agendových informačních systémů, které jsou jeho součástí, a to v rozsahu jejich využití pro plnění úkolů elektronické spisové služby, musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby¹⁴).

V zájmu účelného sjednocování výkonu spisové služby v elektronické podobě je stanovena původci povinnost zabezpečit, aby elektronický systém spisové služby včetně dalších samostatných elektronických evidencí dokumentů (a to i agendových informačních systémů) splňoval požadavky stanovené národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, a to nejpozději od 1. července 2012, včetně výstupních formátů dokumentů a jejich metadat. Dokumenty, údaje vedené v evidenci dokumentů a další metadata v elektronickém systému spisové služby původce využívá a zpracovává pro zajištění řádného výkonu spisové služby.

(5) Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace je provádějících osob zpracovává automaticky, způsobem, který je stanoven národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

V souladu s požadavky praxe jsou upravena pravidla pro vedení evidence dokumentů v listinné podobě. Současně se stanoví podmínky provádění zápisů, popřípadě jejich oprav v evidencích s tím, že pro elektronické formy evidencí jsou související požadavky specificky stanoveny národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (například formy provádění oprav a jejich zaznamenávání v historii životního cyklu dokumentu).

Původce je povinen používat k evidenci dokumentů v listinné podobě podací deník vyhovující výše uvedeným požadavkům a dále požadavkům podle § 7 odst. 2 této vyhlášky. Většinou je to tiskopis, který distribuuje SEVT nebo Tiskárna Ministerstva vnitra jako volné listy nebo ve formě svázané knihy. Starší tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT – 1170800 i nový tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT-1170300 obsahuje všechny požadované rubriky. Další používaný tiskopis podacího deníku distribuuje pod názvem „Jednací protokol“ a skladovým číslem 2 Tiskárna Ministerstva vnitra. Původce je oprávněn užívat takový podací deník, který mu vyhovuje při splnění požadovaných náležitostí.

Zjistí-li se, že zápis do podacího deníku byl chybný, přeškrtně se tak, aby byl čitelný i po přeškrtnutí, a vedle něho se napíše údaj správný včetně data a identifikace osoby provádějící opravu.

Pokud původce vede podací deník v digitální podobě, musí zabezpečit, aby program umožňující vedení evidence splňoval všechny požadavky na evidenci dokumentů. Je-li evidence dokumentů vedena v elektronickém systému spisové služby, pak systém použitý k jejímu vedení musí umožňovat možnost provedení oprav se zaznamenáním původního údaje, který byl opravován.

§ 7

Související ustanovení: § 6 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

§ 17 zákona č. 300/2008 Sb.

(1) Pokud je dokument zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté evidenčně převeden do jiného typu evidence dokumentů, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

Ustanovení umožňuje evidovat dokument s přihlédnutím k řadě praktických nebo nevyhnutelných důvodů dokumenty současně ve více typech evidence dokumentů (například v samostatné evidenci dokumentů a v podacím deníku), a to např. při primárním chybném zaevidování dokumentu v podacím deníku a po zjištěné chybě jeho přeevidování do samostatné evidence dokumentů. Současně je stanoveno, že primární evidenční záznam je nutné ukončit poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu tak, aby byl dokument veden výlučně v jediném typu evidence, a to se zachováním vazby z primární evidence na jeho dohledatelnost v evidenci konečné.

(2) O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
- b) datum doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně¹⁵⁾, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu¹⁶⁾, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
- d) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě je jejich počet a druh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u

příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,**
- j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.**

Citovaným ustanovením jsou stanoveny údaje vedené o dokumentu v podacím deníku nebo vedené v samostatné evidenci dokumentů v listinné nebo elektronické podobě. Upřesněn je údaj o datu doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem, a to nejenom ve vztahu k zaevidování dokumentu v analogové podobě, ale také ve vztahu k doručení dokumentu v digitální podobě (okamžik jeho dostupnosti elektronické podatelně nebo okamžik, kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručnému dokumentu, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.).

Původce je povinen zaznamenat v podacím deníku o evidovaném dokumentu vždy minimálně výše uvedené údaje. Současně může vést na základě vlastního rozhodnutí o dokumentu další údaje, které slouží k jeho podrobnějšímu zaevidování. Povinné vedení dalších podrobnějších údajů, jejichž rozsah a charakteristika vyplývají zejména z individuálních potřeb původce, proto nemůže být požadováno. Při zápisu do podacího deníku se vyplní údaje uvedené pod a) až f) a j), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu.

(3) Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. V listinné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby.

Stanovují se pravidla pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů, a to včetně stanovení časového období, pro něž je tato číselná řada vedena (určené časové období), které určuje původce v souladu s požadavky vyplývajícími například z jiných právních předpisů nebo z jeho specifických organizačních podmínek zpracování určitých typů dokumentů (např. v oblasti účetnictví) a které se může v uvedeném smyslu lišit od kalendářního roku.

Číselná řada v evidenci dokumentů musí vždy začínat pořadovým číslem 1 a dále pokračovat celými kladnými čísly jdoucími nepřetržitě po sobě; tím se zamezí dodatečnému vkládání dokumentů do číselné řady, které je nepřípustné. Vede se vždy pro určené kalendářní období od prvního kalendářního dne (zpravidla od 1. ledna do 31. prosince kalendářního roku, ale určené časové období může podle jeho charakteristiky stanovené původcem začínat např. 1. září [pro školy a školská zařízení] apod.).

Pokud je evidence dokumentů vedena v digitální podobě, ukončí se posledním záznamem, který je v něm zaevidován v rámci určeného období. Pokud je evidence dokumentů vedena v listinné podobě, zbývající kolonky pod posledním záznamem se upraví v citovaném ustanovení stanoveným způsobem, který zamezí dodatečnému zaevidování dokumentů, jež je nepřijatelné.

Původce, který během jednoho kalendářního období (určeného časového období) vyřizuje malý počet dokumentů (např. „malé“ obce), může používat evidenci dokumentů několik po sobě jdoucích kalendářních období (určených časových období) až do vyčerpání volných listů. Každé kalendářní období (určené časové období) je však povinen ukončit předepsaným způsobem a první záznam v novém kalendářním (určeném časovém) období začít na nové stránce. Označení kalendářního (určeného časového období) v evidenci dokumentů se pak nahradí časovým rozmezím všech kalendářních (určených časových) období, v němž je evidence dokumentů užívána.

(4) V samostatné evidenci dokumentů v listinné nebo elektronické podobě se vedou zejména údaje stanovené v odstavci 2 písm. a), b), c), f), i) a j).

Citovaným ustanovením je stanoven závazný rozsah údajů vedených v samostatné evidenci dokumentů, a to ve vazbě na stanovený rozsah údajů vedených o dokumentu v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby. Vede-li tedy původce samostatné evidence dokumentů, je povinen zabezpečit, aby o dokumentech v nich evidovaných byly vždy zaznamenávány výše požadované údaje; současně má právo vést o dokumentu další údaje, které slouží k jeho podrobnějšímu zaevidování.

§ 8

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Související ustanovení: § 6, § 7 a § 9 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

(1) Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li se dokument ve sběrném archu podle § 9 odst. 2 písm. c), obsahuje číslo jednacím rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu, kterým je chronologický přehled dokumentů ve spisu.

Citovaným ustanovením je stanovena povinnost označovat dokument zaevidovaný v podacím deníku číslem jednacím a dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů evidenčním číslem. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní, jedinečné číslo jednacím. To může být vytvářeno různými způsoby, vždy však musí obsahovat označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů a označení časového období, pro které je evidence dokumentů vedena a v němž byl dokument zařazen do evidence. Dále může obsahovat např. označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce, které byl dokument předán k vyřízení nebo z jejíž činnosti dokument vznikl, případně další údaje podle rozhodnutí původce, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

V citovaném ustanovení jsou dále stanoveny základní povinné náležitosti tvaru čísla jednacího; původce může číslo jednací doplnit podle vlastního rozhodnutí s přihlédnutím k efektivnosti evidenčních potřeb o další znaky, jimiž charakterizuje určité skutečnosti související s dokumentem. Tyto znaky původce stanoví ve spisovém řádu, popřípadě v jiném vnitřním právním předpise, pokud spisový řád nevydává (jedná se zejména o zkratku označení organizační jednotky původce, o zkratku příjmení vyřizujícího zaměstnance). V této souvislosti je pro praxi spisové služby vhodné, aby původci při tvorbě čísla jednacího přihlíželi rovněž k jiným právním předpisům, které například stanoví zvláštní evidenční podmínky dokumentů (například označování dokumentů s utajovanými informacemi), a to tak, aby vždy byly zachovány předpoklady jednoznačné nezaměnitelné identifikace dokumentu. Zejména se nedoporučuje ze zjevných právních důvodů užívat znaky shodné se stanoveným způsobem klasifikace stupně utajení, vyznačovaným na dokumentech.

Číslo jednací může mít tvar např. „XY-150/AB-2009“, kde „XY“ je zkratka označení původce, „150“ pořadové číslo zápisu do evidence dokumentů, „AB“ označení organizační jednotky původce, která dokument vyřizuje, a „2009“ časové období, pro něž je evidence dokumentů vedena a dokument v něm byl zaevidován. Pokud byl dokument předán k vyřízení organizační jednotce původce, její označení je uvedeno v čísle jednacím. V případě, že tato organizační jednotka dokument předala k vyřízení jiné organizační jednotce původce, tvar čísla jednacího se již nemění. Obdobně se postupuje v případě, že dokument vznikl z organizační jednotky původce, jejíž označení bylo uvedeno v čísle jednacím, ale vyřízen je jinou organizační jednotkou původce.

Pokud by byl dokument evidován ve sběrném archu podle § 9 odst. 2 písm. c) této vyhlášky, doplní se do čísla jednacího pořadové číslo jeho zápisu ve sběrném archu; číslo jednací pak bude mít tvar např. „XY-150-1/AB-2009“.

(2) Sběrný arch obsahuje zejména číslo jednací dokumentu nebo spisovou značku spisu (§ 9 odst. 3), k němuž je veden, věc, pořadové číslo dokumentu ve spisu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratku označení odesílatele, číslo jednací dokumentu odesílatele, pokud jím byl dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě je jich počet a druh.

Pro účely výkonu spisové služby je definován sběrný arch a jeho náležitosti. Sběrný arch lze používat pro zjednodušení a zpřehlednění evidence dokumentů vytvořených nebo přijímaných v jedné záležitosti. Pokud původce např. očekává doručení více dokumentů k iniciačnímu dokumentu (např. dotazu), je možno postupovat tak, že první doručený dokument je zaevidován v evidenci dokumentů a poté se k němu přiloží sběrný arch. První doručený dokument se zaeviduje rovněž na prvním místě ve sběrném archu včetně všech požadovaných náležitostí podle § 8 odst. 2 této vyhlášky. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se „připisují“ podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu. Pokud tedy má první doručený dokument pořadové číslo zápisu v evidenci dokumentů např. „150“, pak jeho číslo jednací bude mít tvar „XY-150-1/AB-2009“, druhý dokument bude mít číslo jednací „XY-150-2/AB-2009“ atd. Používání sběrného archu není pro původce povinné a vychází z jeho rozhodnutí; pokud ho však původce používá, musí to uvést ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpise, nevydává-li spisový řád, současně s popisem způsobu jeho používání. Jako sběrný arch je možno použít skladový tiskopis MV č. skl. 1 „Sběrný arch k čj.“, vydávaný Tiskárnou Ministerstva vnitra.

(3) Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo obsahuje vždy název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo.

Stanoví se základní povinné náležitosti tvaru evidenčního čísla. Vede-li původce kromě evidence dokumentů ještě samostatnou evidenci dokumentů, označuje dokumenty evidované v ní evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Toto evidenční číslo musí obsahovat vždy název nebo zkratku názvu samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo, pod nímž je dokument zaevidován, a dále může obsahovat další údaje, obdobné údajům jako u čísla jedacího. Evidenční číslo tak může mít podobu např. „Práv-128/XY-2009“, kde „Práv“ je označením samostatné evidence dokumentů pro právní záležitosti, „128“ pořadové číslo zápisu v samostatné evidenci dokumentů, „XY“ zkratka označení původce a „2009“ rok, pro který je samostatná evidence vedena.

§ 9 Tvorba spisu

Související ustanovení: § 7 a § 8 vyhlášky

Související předpis: § 64 a § 66 zákona

§ 17 zákona č. 500/2004 Sb.

(1) Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Citovaným ustanovením se upravuje na rozdíl od předchozí právní úpravy v samostatném paragrafu postup při vytváření spisu, a to včetně vytváření spisů v elektronickém systému spisové služby, a podmínky jeho označování a evidence. Původce tvoří spis způsoby, které jsou následně uvedeny v odstavci 2 tohoto paragrafu. Stanovené způsoby vytváření spisu jsou rovnocenné; původce rozhodne a ve vlastním spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, určí, který bude užívat.

(2) Pokud je spis vytvářen

- a) **spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jedacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,**
- b) **spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu a) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů,**
- c) **pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jedací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jedací doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené v § 8 odst. 2 a další údaje, které jsou obsažené v podacím razítku, popřípadě v jiném technologickém prostředku podle § 5 odst. 5.**

Při tvorbě spisu spojováním dokumentů v analogové podobě (tzv. priorace, využívané zejména u menších původců, u nichž přiděluje číslo jednací centrální podatelna nebo jedna určená podatelna, jejíž obsluha nemůže rozhodnout o případném zařazení evidovaného dokumentu do příslušného spisu), je nutno postupovat následovně: Jestliže je zaevidován dokument ve věci i, v níž byl zaevidován dříve jiný dokument, spojí se oba dokumenty a vytvoří spis. Aby bylo možno dohledat předchozí dokument, je nutno poznamenat v záznamu o jeho evidenci v evidenci dokumentů do sloupce, který je většinou označen názvem „Uloženo“ nebo „Poznámka“, číslo jednací nového dokumentu, s nímž je předchozí dokument spojován. Při takovém postupu lze předchozí dokument kdykoliv dohledat, neboť záznam sdělí, že byl spojen s novým dokumentem. V záznamu o novém dokumentu lze pak zjistit, jak a kdy byl uložen společně s připojeným předchozím dokumentem. Součástí spisu vytvořeného spojováním dokumentů je vždy soupis všech čísel jednacích nebo evidenčních čísel dokumentů obsažených ve spisu nebo soupis spisových značek spisů spojených ve spis.

Při tvorbě spisu spojováním dokumentů v digitální podobě se v záznamech spojovaných dokumentů uvedou v elektronickém systému spisové služby údaje umožňující všechny spojené dokumenty dohledat.

Pokud je spis tvořen pomocí sběrného archu (centrální podatelna nebo jedna určená podatelna dokument pouze označuje), pak číslo jednací je většinou využito ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument je evidován pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu, pod nímž je zapsán ve sběrném archu. Při tvorbě spisu s využitím tohoto způsobu se postupuje podle § 9 odst. 2 písm. c) této vyhlášky takto: První doručený dokument (tzv. iniciační dokument) je zaevidován v evidenci dokumentů a poté se k němu přiloží sběrný arch. První doručený dokument se zaeviduje rovněž na prvním místě ve sběrném archu včetně všech požadovaných náležitostí podle § 8 odst. 2 této vyhlášky. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připsují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu. Pokud tedy má první doručený dokument pořadové číslo zápisu v evidenci dokumentů např. „150“, pak jeho číslo jednací bude mít tvar „XY-150-1/AB-2009“, druhý dokument bude mít číslo jednací „XY-150-2/AB-2009“ atd. Sběrný arch, který vždy tvoří přílohu spisu, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích nebo evidenčních čísel dokumentů vložených do spisu; tento požadavek obsahuje také např. ustanovení § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Vyžaduje-li to jiný právní předpis¹⁷⁾, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je zejména

- a) číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, nebo**
- b) jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.**

Původce označuje spisy spisovými značkami. Spisovou značkou je zpravidla číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu. Současně se však připouští i jiná možnost tvorby spisové značky, pokud původce pro své účely takové označení standardně užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Tvorbu spisové značky uvede ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád.

(4) Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o je ho vyřízení.

Původce zabezpečí, aby spis obsahoval vždy stejnopis, kterým byl spis vyřízen, případně aby v něm byl uveden záznam o jiném způsobu vyřízení spisu.

(5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb; pravidla pro takové uspořádání stanoví spisový řád původce, pokud původce nevydává spisový řád³⁾, stanoví tato pravidla v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Nová právní úprava podrobností výkonu spisové služby citovaným ustanovením rozšiřuje pravidla pro uspořádání spisu. stanoví, Kromě dosud užívaného chronologického uspořádání spisu lze tento uspořádat rovněž podle vnitřních logických vazeb obsahu spisu, a to na základě pravidel pro tyto účely stanovených původcem. Spis v analogové podobě je většinou uspořádán vzestupně, t. j. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, kdežto nahoře dokument nejmladší. Podle potřeby původce ho lze však uspořádat i sestupně, tzn. v horní části je uložen dokument nejstarší (tzv. iniciační), k němuž jsou přikládány dokumenty související. Řazení dokumentů ve spisu však může sledovat nikoliv časové uspořádání, ale logické vztahy jednotlivých dokumentů s přihlédnutím k podmínkám vyřizování dané věci. Způsob uspořádání spisu uvede původce ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpise, nevydává-li spisový řád.

§ 10

Rozdělování a oběh dokumentů

Související ustanovení: § 2 vyhlášky

Související předpis: § 64 a § 66 zákona

(1) Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu původce; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, provádí se rozdělování doručených dokumentů podle jiného vnitřního předpise, upravujícího výkon spisové služby. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru původce, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.

Oproti právní úpravě podrobností výkonu spisové služby platné do doby nabytí účinnosti této vyhlášky jsou nově upraveny požadavky na rozdělování a oběh dokumentů tak, aby se přihlédlo ke specifikům dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě. Pro vyřizování dokumentů jsou požadavky stanoveny tak, aby bylo vždy možné sledovat úkony prováděné s dokumentem a dobu jejich provedení a identifikovat zpracovatele dokumentu.

Zaevidovaný dokument je předán příslušné organizační jednotce původce, případně osobě určené k jeho vyřízení. Způsob předávání dokumentů včetně potvrzení jejich převzetí přesně stanoví spisový řád původce nebo jiný vnitřní předpis, nevydává-li původce spisový řád. Většinou se tak děje prostřednictvím pomocných evidencí (doručovací knížky, seznamy dokumentů aj.). Název organizační jednotky původce, případně osoby, která dokument převzala, se poznamená rovněž v evidenci dokumentů.

(2) Původce zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Původce je povinen sledovat proces oběhu dokumentu, tj. především jeho případné předávání a přebírání mezi organizačními jednotkami původce nebo osobami určenými k jeho vyřízení. Důvodem je nutnost být v každém okamžiku výkonu spisové služby jednoznačně informován o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá, popořadě kdo je určen k jeho vyřizování. Tyto údaje se zaznamenávají v evidenci dokumentů vedené v analogové podobě ve sloupci „Vyřizuje“. Elektronický systém spisové služby sloužící k vedení evidence dokumentů v digitální podobě musí mít část, nazvanou většinou „Záznam o historii“, případně „Historie dokumentu“ apod.

§ 11 Vyřizování dokumentů

Související ustanovení: § 12 až § 15 vyhlášky
Související předpis: § 65 zákona

(1) Dokument vyřizuje fyzická osoba pověřená původcem.

Upravují se požadavky na vyřizování dokumentů tak, aby bylo přihlíženo k požadavkům praxe vzhledem k formě vyřízení dokumentů „vzetím na vědomí“, „vyřízením při osobním kontaktu“ nebo „vyřízením telefonicky“. Pro vyřizování dokumentů jsou požadavky stanoveny tak, aby bylo vždy možné zjistit způsob vyřízení dokumentu a identifikaci subjektu, vůči kterému bylo vyřízení dokumentu provedeno.

Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému původci, který je k vyřízení příslušný.

Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná. Vyřizování tedy není anonymní, a to i přesto, že dokument, kterým je věc vyřízena, se odesílá s formálními náležitostmi a označením původce.

(2) Vyřídí-li osoba uvedená v odstavci 1 dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

O jiném způsobu vyřízení dokumentu než odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie, musí být učiněn záznam v evidenci dokumentů. Pokud se jedná o dokument v analogové podobě, jiný způsob vyřízení musí být poznamenán buďto přímo na dokumentu, nebo na jeho obalu (obálce, referátníku; referátníkem je myšlen tiskopis s ustálenou rubrikací, který je připojován k dokumentu).

(3) Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu původce účinného v době vyřízení dokumentu.

Spisový řád původce musí stanovit, že spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, se přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení; okamžik jejich přidělení je stanoven tímto způsobem proto, že tuto povinnost má vždy fyzická osoba, pověřená vyřízením dokumentu podle § 11 odst. 1 této vyhlášky. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení dokumentu do

skartačního řízení, nepřidělují fyzické osoby pověřené vedením centrální podatelny, podatelny, centrální spisovny nebo spisovny.

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přiděluje dokumentu vždy podle spisového a skartačního plánu původce, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

(4) V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

V příslušné evidenci dokumentů se vždy poznamená identifikace adresáta, jemuž je vyřízení odesíláno, a dále spisový znak, skartační znak a skartační lhůta vyřízení, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení. Tyto údaje slouží jako doklad o vyřízení dokumentu.

§ 12

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

Související ustanovení: § 7 odst.2, § 17 a § 18 vyhlášky

Související předpis: § 3 až § 15, § 65 a § 66 zákona

(1) Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu původce.

Stanoví se povinnost původce vést ve spisovém a skartačním plánu přehled spisových znaků. Úprava typů skartačních znaků a podmínky jejich aplikace vycházejí z dosavadní právní úpravy a odpovídají požadavkům praxe.

Původce vydá spisový a skartační plán, obsahující přehled hierarchicky uspořádaných typů nebo druhů dokumentů podle věcných nebo agendových hledisek, které vznikají z jeho činnosti nebo mu jsou doručovány. Pro spisový znak se dříve užíval termín ukládací znak. Spisový a skartační plán je vydáván většinou jako příloha spisového řádu nebo jiného vnitřního předpisu, nevzdává-li původce spisový řád.

Spisové znaky mají obvykle podobu číselných znaků uspořádaných do věcných skupin, mohou však být vytvořeny i jiným způsobem.

(2) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

Skartačním znakem se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Jelikož je podle nich organizováno skartační řízení, je nutno věnovat jejich přidělení jednotlivým druhům dokumentů velkou pozornost. Doporučuje se požádat při zpracování spisového a skartačního plánu o pomoc archiv podle své působnosti (tzv. „příslušný archiv“ podle § 3 odst. 3 zákon č. 499/2004 Sb.), který bude s původcem spolupracovat při skartačním řízení.

(3) Skartačním znakiem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakiem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakiem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

(4) Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

Označování dokumentů skartačními znaky se provádí způsobem stanoveným v citovaných ustanoveních této vyhlášky. Skartační znak je přidělován dokumentu podle jeho typu nebo druhu uvedeného ve spisovém a skartačním plánu původce. Každému dokumentu je přidělen jen jeden skartační znak. Spisy jsou označovány skartačními znaky podle druhu agendy původce, k níž se vztahují. Pokud je tvoří dokumenty s různými skartačními znaky, pak se označí skartačními znaky v pořadí „A“, „V“ a „S“.

(5) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

Skartační lhůta se uvádí ve spisovém a skartačním plánu původce a stanoví se podle povahy a účelu zpracování dokumentu původcem; při jejím stanovení je nutné přihlídnout, zda jiný právní předpis nestanoví minimální lhůtu, po kterou musí být daný typ dokumentu u původce uložen. Začíná plynout vždy dnem 1. ledna roku následujícího po okamžiku rozhodném pro plynutí skartační lhůty, tedy tzv. spouštěcí události. Tato vyhláška přitom ponechává na původci, aby spouštěcí událost stanovil ve spisovém a skartačním plánu s přihlédnutím k vlastní organizaci spisové služby a jejím podmínkám. Její stanovení závisí na době, kdy skartační lhůta začne skutečně plynout, a to bez ohledu na dobu, kdy byl příslušný dokument vyřízen nebo spis vyřízen a uzavřen. Touto spouštěcí událostí proto může být např. vyřízení dokumentu, uzavření spisu, pozbytí platnosti dokumentu, uzavření evidence, vyřazení dokumentu nebo spisu z evidence atp. (např. „Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pozbytí platnosti dokumentu“). Určuje se buďto počtem celých roků, nebo rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení. Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Jelikož evidenční pomůcky slouží jako doklad o zaevidovaných dokumentech, musí být uloženy u původce až do vyřazení všech zaevidovaných dokumentů. Dříve nemohou být vyřazeny a předány k trvalému uložení do příslušného archivu nebo zničeny.

(6) Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

Při stanovení skartační lhůty dokumentu nebo spisu se postupuje výše popsáním způsobem.

§ 13 Vyhotovování dokumentů

Související ustanovení: § 11 vyhlášky

Související předpis: § 64 zákona

§ 69 zákona č. 500/2004 Sb.

(1) Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

(2) Dalšími náležitostmi dokumentu podle odstavce 1 jsou

- a) datum podpisu dokumentu,**
- b) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,**
- c) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,**
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis¹⁸⁾, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit je jím služebním číslem.**

Citovanými ustanoveními jsou definovány formální požadavky na vyhotovování dokumentů, umožňující jednoznačnou identifikaci dokumentu a jeho původce, určení data podpisu dokumentu, nezaměnitelné a nepochybné zjištění jména, příjmení a funkce podpisující osoby (popřípadě v souladu se správním řádem služebního čísla osoby pověřené podpisem dokumentu) a bezproblémovou identifikaci struktury dokumentu (počet listů a charakter a rozsah příloh).

Dokument se před odesláním musí zkontrolovat, zda obsahuje vždy údaje podle § 13 odst. 1 a 2 této vyhlášky. V záhlaví nebo u jména a příjmení vyřizující osoby se doporučuje uvádět rovněž adresu elektronické podatelny.

Dokument v digitální podobě se zkontroluje, zda je vyhotoven v požadovaném výstupním formátu podle § 20 odst. 1 písm. a) této vyhlášky. Pojem „dokument“ se pro tyto účely rozumí rovněž spis, který musí obsahovat také výše uvedené náležitosti.

§ 14

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Související ustanovení: § 13 a § 15 vyhlášky

Související předpis: § 65 až § 67 a § 69a zákona
§ 6 zákona č. 352/2001 Sb.

(1) Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě odesílaných původcem, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek¹⁹⁾ stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, stanoví skutečnosti podle části věty před středníkem v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Citovaným ustanovením je stanovena povinnost původce určit vnitřním předpisem (ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád) podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě, které odesílá, osoby oprávněné k jejich podepisování a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka (ve smyslu legislativních zkratk, zavedených v § 4 odst. 1 této vyhlášky), datových schránek a úředních razítek, a to

s přihlédnutím k potřebám, vnitřní organizaci a zajištění efektivnosti výkonu spisové služby každého specifického původce.

(2) Původce vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

Citovaným ustanovením se původci se ukládá povinnost (shodně s právní úpravou podrobností výkonu spisové služby platné do doby nabytí účinnosti této vyhlášky), vést evidenci úředních razítek, které užívá, včetně identifikace jejich uživatelů a údajů o životním cyklu těchto úředních razítek.

Evidence se vede většinou v sešitě nebo na kartách, do nichž se zapisují ustanovením stanovené údaje. Údajem o „datu ztráty“ se rozumí datum, kdy byla ztráta úředního razítka zjištěna. Údajem o „předpokládaném datu ztráty“ se rozumí datum, po němž nebylo použití úředního razítka prokázáno. Úřední razítko se vyřazuje z evidence ve skartačním řízení.

(3) Původce oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Dojde-li ke ztrátě úředního razítka původce, neprodleně to oznámí Ministerstvu vnitra - odboru dozoru a kontroly veřejné správy (náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail odborms@mvcz.cz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup. Úřední razítko současně vyřadí z evidence podle § 14 odst. 2 této vyhlášky.

Pokud původce oznámí ztrátu úředního razítka, ta je následně zveřejněna, ale původce úřední razítko v mezidobí nalezne, tuto skutečnost musí Ministerstvu vnitra oznámit, aby nález mohl být opět zveřejněn ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup. Dále musí opravit údaj v evidenci úředních razítek. Pokud tak neučiní a úřední razítko i přes ohlášení jeho ztráty dále užívá, úřední úkony, jejichž povinnou formální náležitostí bylo „ztracené“ úřední razítko, po datu oznámení jeho ztráty jsou neplatné.

(4) Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů

- a) číslo certifikátu,
- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti certifikátu,
- d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
- e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Citované ustanovení stanoví požadavky na správu elektronických podpisů a kvalifikovaných systémových certifikátů za účelem nerušeného plnění povinností výkonu spisové služby v elektronické podobě. Původce je povinen vést evidenci o certifikátech vydaných pro užívání zaručeného elektronického podpisu každého zaměstnance, kterému byl zaručený nebo uznávaný elektronický podpis (ve smyslu legislativní zkratky uvedené v § 4 odst. 1 této vyhlášky) vydán. Tato evidence obsahuje také údaje o certifikátu a jeho platnosti, avšak nesmí obsahovat otisk privátního klíče tohoto certifikátu. Elektronický systém spisové služby by měl být schopen s touto evidencí komunikovat a ověřit si tak platnost zejména oprávněnosti použití zaručeného elektronického podpisu v daném čase a danou osobou (držitelem). Původce vede tuto evidenci za účelem zajištění efektivní správy vydaných elektronických podpisů.

Původce stanoví ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, podrobnosti užívání zaručeného (uznávaného) elektronického podpisu jednotlivými zaměstnanci, a to zejména oprávnění jeho užití.

Původce ponechá v evidenci údaje o vydaných kvalifikovaných certifikátech i po uplynutí doby jejich platnosti (tedy nelikviduje údaje o kvalifikovaném certifikátu po uplynutí doby i jeho platnosti), aby byl schopen prokázat oprávněnost použití zaručeného elektronického podpisu i po uplynutí doby jeho platnosti (viz např. § 69a odst. 8 zákona).

§ 15

Odesílání dokumentů

Související ustanovení: § 13 a § 14 vyhlášky

Související předpis: § 67 zákona

§ 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

§ 19 až § 25 zákona č. 500/2004 Sb.

§ 17 až § 19 zákona č. 300/2008 Sb.

(1) Odesílání dokumentů zajišťuje původce zejména prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.

Citovaným ustanovením jsou stanoveny organizační, věcné a technologické možnosti, které jsou využívány pro odesílání dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě; v úvahu pro původce přichází využití výpravny, elektronické podatelny nebo datových schránek. Odesílání dokumentů zajišťuje zejména výpravna původce. O způsobu odeslání dokumentů se rozhoduje podle povahy odesílaného dokumentu a možností adresáta. Má-li adresát zřízení datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu (srovnej § 17 zákona č. 300/2008 Sb.), musí být odeslán prostřednictvím datové schránky, pokud je původce orgánem veřejné moci ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.

(2) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání.

Původce zřizuje k odesílání dokumentů výpravnu; výpravna je většinou součástí podatelny, může však být také součástí jiné organizační součásti původce.

(3) V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu.

Údaj o odeslání dokumentu se musí poznamenat v příslušné evidenci dokumentů; v evidenci dokumentů v analogové podobě je tento údaj většinou zaznamenán ve sloupci „Odesláno“.

§ 16 Ukládání dokumentů

Související ustanovení: § 5, § 17, § 18 a § 22 vyhlášky

Související předpis: § 68 a § 69 zákona
§ 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

(1) Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém systému spisové služby. Postup při ukládání dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, stanoví tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Původce vydá spisový a skartační plán a ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, stanoví podrobnosti, jakým způsobem budou ukládány vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ve spisovně nebo v elektronickém systému spisové služby za podmínek podle § 16 odst. 6 této vyhlášky. Je oprávněn spisový plán novelizovat (tedy například doplňovat o nové typy dokumentů), musí však současně stanovit, od jakého data bude novelizovaný spisový a skartační plán používán (nejlépe od prvního dne kalendářního roku, od něhož se vede evidence dokumentů, tedy např. od 1. ledna kalendářního roku následujícího po dni platnosti novelizace spisového plánu).

Původce musí zabezpečit, že uložené dokumenty a spisy budou po celou dobu uložení autentické. U dokumentů a spisů uložených ve spisovně se tento požadavek splní podrobným stanovením způsobu jejich správy (režim spisovny) včetně následného využívání. Modul zabezpečující v elektronickém systému spisové služby ukládání dokumentů a spisů se většinou označuje jako elektronická spisovna, která obdobně musí zabezpečit, že elektronické dokumenty a spisy v ní uložené jsou autentické po celou dobu uložení.

K uložení elektronických dokumentů a spisů může původce použít tzv. „Garantovaná úložiště“ krajských elektronických spisoven, byla-li v rámci krajů zřízena.

Výše uvedené ukládání dokumentů se týká dokumentů a spisů vyřizovaných v systému spisové služby. Samostatně se ukládají doručené a odeslané datové zprávy a dokumenty převáděné konverzí prováděnou z moci úřední podle § 5 odst. 6 této vyhlášky. Úložiště pro tyto dokumenty může být zřízeno podle § 5 odst. 6 této vyhlášky.

(2) Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

Kontrola úplnosti je nezbytná především u ukládaných spisů v digitální podobě. Kontrola úplnosti spisu by však měla proběhnout ještě před jeho předáním do spisovny k uložení tou organizační součástí původce, z jejíž činnosti vznikl, resp. úplnost spisu by měla zkontrolovat ta fyzická osoba, která spis vyřídila a uzavřela nebo z jejíž činnosti vznikl. Způsob provádění kontroly úplnosti dokumentů a spisů před jejich předáním do spisovny stanoví spisový řád původce.

(3) Dokument v analogové podobě, popřípadě spis v analogové podobě, se považuje za úplný, obsahuje-li údaje stanovené v § 5 odst. 4 písm. a) a b), spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a v případě spisu také všechny dokumenty uvedené v soupisu dokumentů podle § 9 odst. 2 písm. a) nebo ve sběrném archu podle § 9 odst. 2 písm. c).

Kontrola úplnosti dokumentů nebo spisů v analogové podobě se provádí výše popsaným způsobem.

(4) Dokument v digitální podobě, popřípadě spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Původce, pokud je to možné, neúplný dokument v digitální podobě doplní o metadata, nebo ho převede do analogové podoby¹²⁾ odpovídající datu jeho vyřízení a opatří ho náležitostmi stanovenými v § 5 odst. 3 písm. a) a § 11 odst. 2 a 3, a to současně s vyřízením dokumentu, nebo uzavřením spisu. Záznam o převodu do analogové podoby vyznačí původce do evidence dokumentů.

Citované ustanovení definuje úplnost dokumentu, resp. spisu v digitální podobě, a to na základě existence metadat charakterizující jejich „životní cyklus“ tak, jak jsou stanovena národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, a jejich připojení k příslušnému dokumentu. Kontrola úplnosti dokumentů nebo spisů v digitální podobě se provádí v ustanovení stanoveným způsobem. Dokument se opatřuje metadaty povinně v souvislosti s povinností vést spisovou službu v elektronických systémech spisové služby, které svými parametry odpovídají požadavkům národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, nejpozději od 1. července 2012, může však jimi být opatřován již dříve, zabezpečí-li to stávající elektronický systém spisové služby původce. Od okamžiku, kdy je původce schopen opatřit dokument metadaty (nejpozději tedy od 1. července 2012), dokument nemusí současně převádět do analogové podoby. Pokud však dokument nebo spis v digitální podobě převede do analogové podoby, neboť není schopen opatřit ho požadovanými metadaty, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů, v níž je dokument nebo spis evidován. Podle ustanovení § 22 této vyhlášky však musí převádět jen dokumenty se skartačními znaky „A“ a „V“; dokumenty se skartačním znakem „S“ se převedou jen tehdy, budou-li vybrány příslušným archivem ve smyslu § 3 odst. 3 zákona jako „A“.

Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, t. j. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

Vyhláška stanoví v souladu s principy vedení elektronické spisové služby v elektronických systémech spisové služby podmínky doplnění metadat k ukládaným dokumentům v digitální podobě, nikoliv však konkrétní technické úkony a proces jejich provádění. V tomto se vyhláška odkazuje na národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

(5) Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

Původci většinou evidují dokumenty a spisy ve spisovnách pomocí předávacích protokolů, jejichž prostřednictvím jsou spisovně předávány. K evidenci uložených dokumentů ve spisovně je možno výhodně použít také archivní knihu (např. tiskopis SEVT – 02 498 0 „Archivní kniha“), obsahující rubriky pro vedení těchto údajů o uloženém dokumentu: pořadové číslo, datum uložení, název dokumentu nebo spisu, jeho spisový znak, rok vzniku, počet listů, datum ukončení uschovací lhůty (tedy lhůty, po jejímž uplynutí lze následující rok dokument zařadit do skartačního řízení), podrobnosti o vyřazení dokumentu a poznámky.

(6) O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede spisovna evidenci, u dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby. Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů stanoví spisový řád

původce; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, uvede tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být zapůjčovány nebo předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci původce. Způsob zapůjčování dokumentů a vedení zvláštní evidence o výpůjčkách stanoví spisový řád původce nebo jiný vnitřní předpis, nevydává-li spisový řád. Spisový řád nebo jiný vnitřní předpis, nevydává-li původce spisový řád, by měl vymezit především okruh osob, kterým je možno dokumenty nebo spisy zapůjčit, maximální dobu zapůjčení a způsob evidence zapůjčených dokumentů (např. pomocí knihy výpůjček).

Dokumenty a spisy v analogové podobě se předkládají k nahlížení oprávněným žadatelům většinou v prostorách určených k nahlížení (může jimi být např. kancelář zaměstnance pověřeného vedením spisovny nebo badatelna, má-li ji původce zřízenou). Předkládat dokumenty nebo spisy přímo ve spisovně, je-li jí samostatná uzamykatelná místnost, se nedoporučuje.

Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují; původce musí zabezpečit evidovaný přístup k nim pomocí prostředků elektronického systému spisové služby. V praxi se postupuje tak, že oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis na monitoru stanice. Pokud není možné předložit žadateli k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se nemůže seznámit žadatel, neboť k tomu nemá oprávnění, a poté ho předložit.

(7) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Stanoví se povinnost zaznamenávat do evidence dokumentů každé nevratné poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nemožnost zobrazit ho v uživatelsky vnímatelné podobě. Do evidence dokumentů se zaznamenává rovněž ztráta nebo zničení dokumentu v analogové podobě.

K záznamu o poškození nebo ztrátě dokumentu, učiněnému v příslušné evidenci dokumentů, se připojí vždy číslo jednacímho nového dokumentu, jímž je ztráta řešena. Postup při řešení ztráty dokumentu obsahuje vždy spisový řád původce nebo jiný vnitřní předpis, nevydává-li spisový řád.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Související ustanovení: § 5 odst. 6, § 12, § 16 a § 20 vyhlášky
Související předpis: § 3 až § 15, § 52, § 53 a § 79 zákona
§ 2 zákona č. 412/2005 Sb.
příloha č. 2 a 3 vyhlášky č. 385/2006 Sb.
§ 3 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

§ 17

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Dokumenty vyřazují ve skartačním řízení všichni veřejnoprávní původci podle § 3 odst. 1 písm. a) až n) zákona a zdravotnická zařízení vedoucí zdravotnickou dokumentaci podle vyhlášky č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů, i když nejsou veřejnoprávními původci podle § 3 odst. 1 písm. a) až n) zákona.

Původce je povinen zařadit do skartačního řízení všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud však původce zjistí, že vybrané dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, potřebuje nadále pro výkon úřední činnosti, dohodne se s příslušným archivem ve smyslu § 3 odst. 3 zákona na jejich prodloužení. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů a ve spisovně v evidenci dokumentů předaných do spisovny. Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu, provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu původce (např. ze lhůty „S 5“ na lhůtu „S 10“).

(2) Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, postupuje původce podle § 16 odst. 4 obdobně.

Původce je povinen ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby s náležitostmi stanovenými v § 16 odst. 4 této vyhlášky.

(3) Dokumenty obsahující utajované informace²⁰⁾, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv podle § 53 zákona.

Při vyřazování dokumentů s utajovanými informacemi se postupuje výše uvedeným způsobem. Přípravuje se nový právní předpis, který stanoví podrobnosti pro vyřazování dokumentů s utajovanými informacemi.

(4) Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanoví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní posuzovatel skartační operace, kterým je osoba odpovědná původci za provedení procesu výběru archiválií, popřípadě osoba pověřená

vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud se do skartačního řízení zařazují dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Původce stanoví podrobnosti přípravy a průběhu skartačního řízení ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád. K přípravě a organizaci skartačního řízení jmenuje skartační komisi. Do ní zařadí zaměstnance, kteří jsou dobře seznámeni se způsobem výkonu spisové služby původce a znají typy dokumentů, které z jeho činnosti vznikají. Členem komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu, neboť má nejlepší přehled o všech dokumentech, jimž uplynuly skartační lhůty a připravuje je ke skartačnímu řízení. Současně musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě, tzn. že dokumenty se skartačními znaky „A“ a „V“ musejí splňovat zejména požadavky § 16 této vyhlášky.

(5) Původce sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znaky „A“, nebo k dokumentům se skartačním znaky „S“.

Při přípravě skartačního řízení se nejprve vyřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují se jejich samostatné seznamy. Do seznamu se uvede vždy pořadové číslo typu dokumentu, jeho spisový znak, název typu dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůta a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ se vyberou ty, které se navrhuje k trvalému uložení v příslušném archivu, zpracuje se jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí se k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté se zpracuje seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které se navrhuje ke zničení, a připojí se k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“. Úřední razítka zařazená do skartačního řízení se odepíší z evidence a jejich soupis se připojí ke skartačnímu návrhu.

§ 18

(1) Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.

Původce zašle *příslušnému archivu ve smyslu § 3 odst. 2 zákona* skartační návrh, do jehož přílohy zařadí samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“ včetně rozdělení dokumentů se skartačním znakem „V“ a seznamem úředních razítek, byla-li zařazena do skartačního řízení. Ve skartačním návrhu uvede úřední název původce, zřizuje-li skartační komisi, pak její složení, a požádá o posouzení dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Skartační návrh zašle *příslušnému archivu ve smyslu § 3 odst. 3 zákona* v listinné podobě nebo v digitální podobě opatřený zaručeným elektronickým podpisem.

(2) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům navrženým ke zničení,
- b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakov „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakov „A“,
- c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakov „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
- e) stanoví v součinnosti s původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

Příslušný archiv ve smyslu § 3 odst. 3 zákona postupuje po obdržení skartačního návrhu podle výše uvedeného způsobu.

(3) Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakov „S“.

Pověřený zaměstnanec *příslušného archivu ve smyslu § 3 odst. 3 zákona* sepíše po provedení archivní prohlídky protokol o provedeném skartačním řízení podle § 10 odst. 2 zákona. V něm uvede vždy, zdali byly dokumenty navrženy ke skartačnímu řízení v souladu se zákonem a touto vyhláškou, a výsledek posouzení předložených dokumentů. V příloze protokolu uvede soupis dokumentů vybraných za archiválie, jejich zařazení do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze zničit. V protokolu uvede také poučení o právu původce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů podle § 10 odst. 3 zákona do patnácti dnů ode dne doručení protokolu o skartačním řízení. Podáním námítky je zahájeno správní řízení. Pokud původce uplatnil námitky proti protokolu o provedeném skartačním řízení, rozhodne o nich do třiceti dnů od doručení příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle § 43 písm. b) a c) zákona. V rozhodnutí o vypořádání námítek uvede poučení, že původce má možnost podat do patnácti dnů od doručení rozhodnutí odvolání nebo rozklad. Pokud v první instanci rozhodl správní úřad uvedený v § 43 písm. b) zákona, rozhoduje o odvolání ve druhé instanci Ministerstvo vnitra. Pokud rozhodl v první instanci správní úřad uvedený v § 43 písm. c) zákona, provede rozklad orgán, který je k tomu příslušný.

Pokud zjistí pověřený zaměstnanec archivu během provádění skartačního řízení další závady (především ničení dokumentů mimo skartační řízení, zjištěné ztráty dokumentů, závady ve vedení spisovny apod.), uvede je v samostatném záznamu s navržením opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků.

Specializované archivy podle § 52 písm. i) zákona a archivy měst podle § 79 odst. 2 písm. f) zákona zašlou protokoly o provedeném skartačním řízení ke kontrole podle příslušnosti Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu

(4) Původce předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam²¹⁾ o předání archiválií k trvalému

uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

Při předání archiválií k uložení příslušnému archivu se postupuje výše uvedeným způsobem. Úřední záznam zaevidují původce a příslušný archiv v evidenci dokumentů, založí do příslušného spisu a uloží ve spisovně. Do skartačního řízení je zařadí po uplynutí skartačních lhůt.

(5) Původce na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Po vydání souhlasu ke zničení dokumentů zabezpečí původce zničení dokumentů vyřazených ve skartačním řízení a určených ke zničení. Ke zničení dokumentů může přistoupit až po uplynutí patnáctidenní lhůty, určené k podání námítky proti obsahu protokolu o provedeném skartačním řízení, pokud se jí nevzdá. Zničení dokumentů provede tak, aby znemožnil rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu a tím zabránil jejich možnému zneužití.

Dokumenty uložené v úložištích doručených a odeslaných datových zpráv zřízených podle § 2 odst. 3 a § 3 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, a podle § 4 odst. 7 této vyhlášky se uchovávají v úložištích minimálně po tři následující kalendářní roky. Poté se dále neuchovávají. Jelikož se jedná o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci, nevyrazují se ve skartačním řízení ani mimo skartační řízení. Doporučuje se ničit vždy současně dokumenty uložené během jednoho kalendářního roku.

Dokumenty uložené v úložištích převáděných dokumentů zřízených podle § 5 odst. 6 této vyhlášky (konverze z moci úřední) se vyrazují společně s převedenými dokumenty.

Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem, případně se znakem a textem tak, aby nemohla být po zničení dále používána.

§ 19

Spisová rozluka

Související ustanovení: § 17, § 18 a § 20 vyhlášky

Související předpis: § 68a zákona

(1) Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle § 17. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.

Ustanovení určuje povinnosti provádění spisové rozluky v kontextu povinností stanovených například pro zánik nebo zrušení obchodních společností likvidátorům nebo insolvenčním správcům v postavení statutárních orgánů těchto společností, stanovených jinými právními předpisy. Touto úpravou proto nemohou být stanovována pravidla výkonu každého specifického typu právních vztahů, v jejichž důsledku je spisová rozluka prováděna, tato pravidla jsou účelně stanovena jako obecný právní rámec podmínek provádění spisové rozluky, a to s vazbou na povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů anebo mezi

příslušnými subjekty z uzavřených delimitačních dohod, popřípadě podmínek organizačního zabezpečení reorganizace, stanovených vnitřními právními předpisy původce.

Ustanovení stanoví povinnost provést spisovou rozlukou včetně povinnosti v souvislosti s tím provést skartační řízení, a postup při předávání vyřízených, nevyřízených nebo uzavřených spisů, jimž neuplynula skartační lhůta. Původce provádí spisovou rozlukou výše uvedeným způsobem. Neprovede-li ji, je povinen ji provést jeho nástupce nebo právnická osoba pověřená ukončením činnosti původce.

(2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy 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.

(3) Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce původce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

Při provádění spisové rozluky se postupuje výše uvedeným způsobem. Po provedení spisové rozluky je nutné nově zaevidovat převzaté nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy a poté je vyřídit, resp. uzavřít. Pro zajištění jednotných zpracovatelských podmínek předávaných dokumentů je nutné současně použít výstupní datové formáty stanovené v § 20 této vyhlášky, resp. dalších požadavků, stanovených národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

§ 20

Výstupní datové formáty

Související ustanovení: § 16 vyhlášky

Související předpis: § 69a a § 70 zákona

příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.

(1) Výstupním datovým formátem dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro

- a) formát výstupu z elektronického systému spisové služby,**
- b) formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,**
- c) formát pro předávání do digitálního archivu.**

Tímto ustanovením se stanoví výstupní datové formáty (tedy formáty pro odeslání dokumentu v digitální podobě nebo pro jeho odeslání) pro statické textové, statické obrazové a statické kombinované textové a obrazové dokumenty, zvukové a audiovizuální dokumenty.

Ad odst. 1 písm a) : Dokument se převede do výstupního datového formátu v okamžiku vyhotovení, před jeho opatřením náležitostmi originálu, například použitím elektronických

prostředků pro aprobaci dokumentů v digitální podobě (obdobně jako listinný dokument, který se vyhotovuje vytištěním na papír a následným podepsáním oprávněnou osobou, popřípadě opatřením otiskem úředního razítka).

Ad odst. 1 písm. b) : Po vyřízení a uzavření spisu, před jeho uložením do elektronické spisovny, se do výstupního datového formátu převedou všechny dokumenty ukládané samostatně nebo ve spisu, které do něho předtím nebyly převedeny. Po uložení do elektronické spisovny se dokument ukládá v nezměněné podobě a neopatřuje se pro doložení fikce právní pravosti dalšími elektronickými prostředky (opakovaně se nepodepisuje ani neopatřuje dalším razítkem).

Ad odst. 1 písm. c) : Výstupní datové formáty podle § 20 odst. 2 až 5 této vyhlášky jsou též povinnými datovými formáty pro předávání dokumentů do digitálního archivu, které byly vybrány ve skartačním řízení nebo mimo skartačního řízení k trvalému uložení.

(2) Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Statickým obrazovým dokumentem je záznam vytvořený grafickým editorem nebo vhodným technickým zařízením (například digitální fotoaparát), případně může jít o výsledek převodu jakéhokoli dokumentu v analogové podobě do digitální podoby (skenování), při kterém nedošlo k zaznamenání textové vrstvy pomocí technologie OCR, pokud je textová vrstva zaznamenána, jedná se o statický kombinovaný dokument a je třeba použít datový formát PDF/A.

Datový formát PDF/A označuje formu uložení informací v daném souboru, nikoli verzi specifikace PDF, jako je například PDF v. 1.4 nebo PDF v. 1.7. Datový formát PDF/A je soubor uzpůsobený tomu, aby byl nezávislý na použitém hardwaru a softwaru, takže lze předpokládat značný časový interval, po který bude možné k informacím neseným v dokumentu přistupovat. Je to datový formát speciálně vytvořený pro potřeby dlouhodobého uchování dokumentů. Specifikován je normou ISO 19005-1 „Document management – Electronic document file format for long-term preservation, Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)“. Datový formát je podmnožinou datového formátu PDF verze 1.4 firmy Adobe System Inc., ze kterého je vypuštěno vše, co by mohlo ohrozit dlouhodobé ukládání (například audio a video, skripty, spustitelný kód, šifrování). Zásadní výhodou datového formátu je, že umožňuje uložit textovou vrstvu dokumentu a že obsahuje všechny informace potřebné pro správnou interpretaci a není třeba externích odkazů. To se týká zejména použitých fontů a specifikace barevného prostoru. V celosvětovém měřítku se jedná o datový formát nejvíce používaný pro dlouhodobé ukládání dokumentů v digitální podobě.

Povinností původce plynoucí z řady právních předpisů je i nutnost poskytnout takové informace, aby se s nimi mohla oprávněná osoba seznámit. Textové dokumenty v datovém formátu PDF/A se proto vždy musejí opatřit textovou vrstvou s vytěženým textem, která slouží pro informaci nejen pro osoby se zdravotním postižením jako pro příjemce těchto dokumentů, ale např. také pro fulltextové prohledávání dokumentu. Opatřování dokumentů v digitální podobě textovými informacemi, respektive opatřování dokumentu v digitální podobě principy přístupnosti zajistí ve většině případů bez zásahu uživatele elektronický systém spisové služby při generování dokumentů v PDF/A, nebo prostředky pro uložení a vytvoření PDF.

Vzhledem k výše uvedenému se jeví jako vhodný pro uložení statických textových dokumentů a dokumentů kombinujících text a rastrovou grafiku.

- (3) Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí**
- a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
 - b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný), nebo
 - c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

- (4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí**
- a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
 - b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
 - c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

- (5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí**
- a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
 - b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
 - c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

Ad odst. 3 písm. a): Datový formát PNG byl vyvinut v roce 1996 skupinou PNG Development Group. Je standardizován normou ISO/IEC 15948. Podporuje barevnou hloubku od 1-bitové po 48-bitovou a vždy ukládá obraz v komprimované formě použitím bezztrátového algoritmu LZ77 (je založený na Deflate kompresním algoritmu, který není patentován a je volně přístupný k použití). Tento datový formát je jedním ze tří datových formátů nejvíce rozšířených v prostředí Internetu. Vzhledem ke své rozšířenosti, otevřenosti a standardizaci a dalším vlastnostem (zejména kvalitní komprimaci) se formát jeví jako nejvhodnější datový formát pro uložení statických obrazových dokumentů.

Ad odst. 3 písm. b): Datový formát TIFF je rozšířeným a široce používaným datovým formátem pro uložení rastrové grafiky. Třebaže není standardizován mezinárodní organizací ISO, jde o standard „de facto“. Specifikace formátu je veřejná, přístupná, a formát je podporován řadou aplikací a konverzních nástrojů. Nejedná se o formát v plném slova smyslu, ale spíše o kontejner obsahující jednotlivé objekty rastrové grafiky. Grafická data mohou být kódována podle mnoha schémat (nekomprimována, LZW, JPEG, CCITT Group 4 apod.), z nichž některá schémata jsou proprietární. Rozšířenost datového formátu a dostupnost specifikace řadí TIFF mezi datové formáty vhodné ukládání statických obrazových dokumentů. Pro dlouhodobé uložení se nejvíce jeví jeho nekomprimovaná verze, která je velmi přehledná. Některé komprimované verze jsou licencované, navíc jsou všechny méně efektivní v komprimaci dat než preferovaný datový formát PNG.

Ad odst. 3 písm. c): Datový formát JPEG/JFIF je nejvíce rozšířeným a nejpoužívanějším datovým formátem pro uložení rastrové grafiky. Jde o datový formát se ztrátovou kompresí, jež je standardizována prostřednictvím ISO/IEC 10918. Tento datový formát je široce používán díky kvalitnímu kompresnímu mechanismu, který výrazně snižuje datovou náročnost obrazových dokumentů. Jeho podpora je nativně integrována v řadě aplikací, konverzních nástrojů a internetových prohlížečích. Datový formát je rovněž široce používán v oblasti digitální fotografie, a proto lze předpokládat, že velké množství fotografické dokumentace bude vznikat v tomto formátu. Převod těchto dokumentů do jiného formátu se

vzhledem k vlastnostem formátu JPEG/JFIF (rozšířenost, dostupnost specifikace) jeví jako nadbytečný a neefektivní.

Ad odst. 4: K dynamickým obrazovým dokumentům řadíme dokumenty označované jako tzv. videa a animace. V oblasti audiovizuálních dokumentů je otázka volby vhodného datového formátu komplikovanější vzhledem k vysoké datové náročnosti těchto dokumentů a neustálému dynamickému vývoji ve způsobu ukládání dat. Přehlednost snižuje skutečnost, že to, co je mnohdy označováno jako datový formát, je ve skutečnosti souborový kontejner pro uložení kódovaných (komprimovaných) dat nebo jen algoritmus pro způsob kódování (komprimace) dat („kodek“).

Ad odst. 4 písm. a): Kodek MPEG-2 je všeobecně rozšířený pro kódování pohyblivého obrazu a přidruženého zvuku. Zahrnuje přenosové, obrazové a zvukové kódovací standardy pro vzduchem šířené televizní vysílání ATSC a DVB, digitální satelitní TV přenos, digitální kabelový TV signál a (s některými změnami) disky DVD Video. Je definován normou ISO/IEC 13818. Pro dlouhodobé uchovávání byl zvolen vzhledem ke své rozšířenosti a všeobecnému použití.

Ad odst. 4 písm. b): Kodek MPEG-1 je rozšířený předchůdce kodeku MPEG-2. Zahrnuje přenosové, obrazové a zvukové kódovací standardy pro vzduchem šířené televizní vysílání ATSC a DVB, digitální satelitní TV přenos, digitální kabelový TV signál a disky Video CD a Super Video CD. Je definován normou ISO/IEC 11172. Vzhledem k možné existenci audiovizuálních dokumentů uložených v nižším rozlišení nebo dokumentů již nativně uložených za pomoci tohoto kodeku je MPEG-1 navržen pro dlouhodobé uchovávání.

Zvažováno bylo i použití nekomprimovaného způsobu uložení dat, ale vzhledem ke zřejmé neefektivitě a k neexistenci vhodného standardu bylo od této možnosti upuštěno. Dále bylo zvažováno použití relativně nového kodeku MPEG-4. Tento kodek však zatím nebyl přijat, neboť jeho implementace se u jednotlivých tvůrců software liší a nelze tedy zaručit čitelnost. Teoreticky by dokument uložený v libovolné implementaci kodeku MPEG-4 měl přehrát libovolný přehrávač MPEG-4, nicméně praktické zkušenosti buď chybí či jsou negativní.

Ad odst. 4 písm. c): Datový formát GIF je rozšířeným a široce používaným formátem pro uložení rastrové grafiky a jednoduchých animací. V případě rastrové grafiky je nahrazován datovým formátem PNG. Vzhledem k tomu, že formáty s výše uvedenými kodeky pokrývají oblast jednoduchých animací příliš komplikovaně, je žádoucí, aby bylo možné použít datový formát GIF pro zaznamenání jednoduchých animací. Tento datový formát je podporován řadou aplikací, konverzních nástrojů a internetových prohlížečů.

Ad odst. 5): V oblasti zvukových dokumentů je otázka volby vhodného datového formátu stejná jako v případě dokumentů audiovizuálních. Výběr zvukových kodeků vychází ze zvukových složek uvedených audiovizuálních kodeků a je doplněn o variantu bezztrátového datového formátu. Níže uvedené zvukové kodeky umožňují zachytit všechny možné typy zvukových záznamů ve standardizované podobě, a proto se jeví volba jiných zvukových kodeků jako zbytečná. Z toho důvodu nebyl mezi kodeky zahrnut dosud málo rozšířený OGG Vorbis.

U bezztrátových zvukových datových formátů nebyl ze stejného důvodu zahrnut například FLAC (Free Lossless Audio Codec).

Ad odst. 5 písm. a): Kodek MP2 je zvukovou složkou rozšířených a široce podporovaných kodeků MPEG-1 a MPEG-2.

Ad odst. 5 písm. b): Kodek MP3 je zvukovou složkou rozšířených a široce podporovaných kodeků MPEG-1 a MPEG-2.

Ad odst. 5 písm. c): Datový formát WAV je pravděpodobně nejjednodušším z datových formátů pro ukládání zvuku. Na rozdíl od ostatních komprimovaných datových formátů ukládá WAV vzorkovaný zvuk v surové podobě za použití pulzně kódované modulace. WAV byl vytvořen ve spolupráci společností Microsoft a IBM. Datový formát WAV je široce používán v profesionálních programech pracujících s digitálním zvukem ve vlnové formě. Jako datový formát pro dlouhodobé uložení digitálního zvuku zůstává v současné době „de facto“ standardem. Jedná se v zásadě o nejrozšířenější bezztrátový formát pro uložení zvuku a z tohoto důvodu byl vybrán.

Závěrem lze shrnout, že výstupní datové formáty podle § 20 odst. 3 až 5 této vyhlášky jsou vhodné pro různé typy statických obrazových dokumentů, dynamických obrazových dokumentů nebo zvukových dokumentů. Jejich společnou vlastností je jejich veřejný popis a tudíž nezávislost na čase a platformě. Pokud se musí takový dokument opatřit zaručeným elektronickým podpisem, učiní se tak přiložením odděleného digitálního podpisu v samostatném souboru tak, aby název souboru byl shodný (mimo povinnou extenzi souboru). Je to proto, že tyto datové formáty nemohou být podepsány rovnou do souboru dokumentu, neboť to neumožňuje jejich technická specifikace.

(6) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.

Jelikož výstup z elektronického systému spisové služby při použití datového formátu PDF/A podle § 20 odst. 1 písm. a) této vyhlášky nelze dále použít jako zdroj pro další zpracování textových dokumentů, je možné současně s datovým formátem PDF/A použít i jiný datový formát statického textového dokumentu nebo statického kombinovaného textového a obrazového dokumentu (např. datové formáty .doc, .rtf apod.; seznam povolených datových formátů obsahuje příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb.). Tím se rozumí, že v digitální části dokumentu, po jeho kompletním převodu do výstupního datového formátu, může původce ponechat pro další využití i původní pracovní verzi dokumentu v jiném datovém formátu. Tento dokument pak bude rovněž zařazen do skartačního řízení s dokumentem převedeným do výstupního datového formátu.

Dalším důvodem, proč je možné použít pro výstup z elektronického systému spisové služby současně jiný datový formát je fakt, že je záhodno uchovávat dokument v digitální podobě i v původním datovém formátu, v němž vznikl (tedy uchovávat nejen výstup, ale i vstup). Tím se současně naplní požadavek na zachování věrohodnosti původu dokumentu a jeho neporušitelnosti podle § 69a odst. 3 zákona.

Je-li výstup z elektronického systému spisové služby při použití formátu PDF/A podle odst. 1 písm. a) této vyhlášky odeslán společně s jiným formátem statického textového dokumentu prostřednictvím datové schránky, jiný formát statického textového dokumentu musí mít formát uvedený v příloze č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (Přípustné formáty datové zprávy dodávané do datové schránky).

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Metadaty se rozumí data (informace), popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a spisů a jejich správu v průběhu času podle jednotlivých ustanovení této vyhlášky a národního standardu, t. j. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby. Povinná metadata jsou kodifikována v příloze národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

§ 21

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Související ustanovení: § 6 až § 9 vyhlášky

Související předpis:

(1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích podle věty první, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání, upraví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád³⁾, uvede tyto skutečnosti v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

V rámci podmínek výkonu spisové služby se poprvé touto vyhláškou stanoví se pravidla pro vedení spisové služby, zejména její evidenční části, v případech živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případech jiných mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence. Původce je povinen uvést ve spisovém řádu nebo jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád, postup pro zajištění náhradního výkonu spisové služby. Náhradní výkon se použije např. v důsledku živelní pohromy (povodeň, požár, zemětřesení), ekologické, průmyslové nebo jiné havárie (např. zamoření ovzduší, přerušení dodávky elektrické energie) a v dalších případech, znemožňujících organizovat výkon spisové služby běžným způsobem (politické události). Stanoví zejména způsob náhradního označování dokumentu, jejich evidence, způsob vyřizování, doručování a ukládání dokumentů a dále rovněž způsob zpřístupnění dříve vyřízených, resp. uzavřených a uložených dokumentů a spisů, zejména dokumentů a spisů v digitální podobě.

(2) Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Citovaným ustanovením jsou stanovena pravidla pro zachování kontinuity, jednoznačnosti a přehlednosti vedení spisové služby po ukončení mimořádné události, a to s přihlédnutím k době jejího trvání a stavu zpracování jednotlivých dokumentů. Náhradní evidence se s přihlédnutím k jeho všeobecné využitelnosti, a to i pro případy omezení funkcí technologických nástrojů, vede v podacím deníku v listinné podobě. Náhradní evidence se uzavře podle § 7 odst. 3 této vyhlášky. Pro převidování dokumentů se použije ustanovení § 7 odst. 1 této vyhlášky. Náhradní evidence se po vyřízení, resp. převidování všech dokumentů v ní evidovaných uzavře podle § 7 odst. 3 této vyhlášky.

(4) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně původce podle platného spisového a skartačního plánu. Pro jejich ukládání se nepoužije samostatný způsob nebo systém ukládání.

§ 22

Přechodné ustanovení

Související ustanovení: § 16 a § 17 vyhlášky

Související předpis: § 83 odst. 2 zákona

čl. II odst. 3 zákona č. 190/2009 Sb.

Ustanovení § 16 odst. 4 se po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky použije pouze pro ukládání dokumentů se skartačními znaky „A“ nebo „V“.

Stanoví se tříleté přechodné období pro povinné opatřování digitálních dokumentů náležitostmi podle požadavků národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, a to pouze ve vztahu k dokumentům, které jsou před uložením opatřeny skartačními znaky „A“ nebo „V“. Tyto neúplné dokumenty v digitální podobě se musejí před zařazením do skartačního řízení doplňovat o metadata nebo převádět do analogové podoby podle § 17 odst. 2 této vyhlášky. Pro dokumenty se skartačním znakem S se ustanovení čl. II odst. 3 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, nepoužije, neboť opatřovat je stanovenými náležitostmi je neúčelné.

§ 23

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Tato vyhláška přejímá podstatnou část struktury jednotlivých ustanovení předchozí vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která jsou doplněna s přihlédnutím k požadavkům praxe nebo změněna na základě vyhodnocení zkušeností s aplikací jejich příslušných ustanovení. Obsah je pak rozšířen o stanovení požadavků na výkon elektronické spisové služby. Ustanovení proto ruší dosavadní platnou vyhlášku č. 646/2004 Sb. bez náhrady, neboť všechna ustanovení z ní jsou touto vyhláškou nahrazována.

§ 24

Účinnost

Související ustanovení:

Související předpis: § 63 odst. 3 a 4 a § 83 odst. 2 zákona
čl. II odst. 3 zákona č. 190/2009 Sb.

Tato vyhláška nabývá účinnosti dne m 1. července 2009.

Vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. července 2009 hodně s datem novely zákona. Výjimkou jsou ustanovení § 63 odst. 3 a 4 a § 83 odst. 2 zákona, týkajících se povinné elektronické evidence dokumentů (od 1. ledna 2010), povinného zavedení výkonu spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby (od 1. července 2010) a uvedení spisové služby v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby a spisových řádů (nebo zásad pro vedení spisové služby publikovaných v jiném vnitřním předpisu, nevydává-li spisový řád) do souladu se zákonem a touto vyhláškou nejpozději do 1. července 2012. Důvodem uvedených výjimek je nutnost přípravy původců ke splnění stanovených povinností.

Ministr:

Ing. Pecina, MBA v.r.

Citace poznámek pod čarou:

- ¹⁾ § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.
- ²⁾ Například § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), § 2 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
- ³⁾ § 66 zákona č. 499/2004 Sb.
- ⁴⁾ Například zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- ⁵⁾ § 2 písm. b) zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 440/2004 Sb.
- ⁶⁾ § 2 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 440/2004 Sb.
- ⁷⁾ § 2 písm. r) zákona č. 227/2000 Sb., v znění zákona č. 440/2004 Sb.
- ⁸⁾ § 2 odst. 6 písm. b) až e) vyhlášky č. 496/2004 Sb.
- ⁹⁾ § 2 odst. 9 vyhlášky č. 496/2004 Sb.
- ¹⁰⁾ § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- ¹¹⁾ § 69a odst. 4 a 7 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb.
- ¹²⁾ § 69a odst. 4 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb.
- ¹³⁾ § 2 písm. e) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.
- ¹⁴⁾ § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.
- ¹⁵⁾ § 2 odst. 1 vyhlášky č. 496/2004 Sb.
- ¹⁶⁾ § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.
- ¹⁷⁾ § 17 odst. 1 správního řádu.
- ¹⁸⁾ § 69 správního řádu.
- ¹⁹⁾ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

²⁰⁾ § 2 písm. a) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

²¹⁾ § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.