

# Školení spisové služby - legislativa

*PhDr. Daniela Brádková, PhD.*

*Mgr. Vlasta Mádlová*

# Legislativa

- **Zákon č. 499/2004 Sb.** o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn
- *(Zákon č. 190/2009, novela zákona 499/2004 Sb.)*
- **Vyhláška č. 191/2009 Sb.** o podrobnostech výkonu spisové služby
- **Vyhláška č. 192/2009 Sb.**, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb.
- **Zákon č. 300/2008 Sb.** o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- **Vyhláška č. 193/2009 Sb.** – autorizovaná konverze dokumentů
- **Vyhláška č. 194/2009 Sb.** – užívání a provoz datových schránek

# Legislativa

- **Zákon č. 227/2000 Sb.** o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění zákona č. 440/2004 Sb.
- **Vyhláška č. 496/2004 Sb.** o elektronických podatelkách
- **Národní standard** pro elektronické systémy spisové služby

# Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě

- novelizován zákonem č. 190/2009 ze dne 28. května 2009
- úplné znění zákona č. 499/2004 Sb. publikováno pod č. 309/2009 Sb.
- Pojmy (§ 2):
  - **dokument:** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena
  - **výkon spisové služby:** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností
  - **spisovna:** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení

## § 2 vymezení pojmů

- Pojmy (§ 2):
  - **správní archiv:** součást původce určená k dohledu nad spisovou službou původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let
  - **metadata:** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času
  - **spisový řád:** vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci dokumenty a skartační řízení
  - **spisový znak:** označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání, vyřazování
  - **skartační znak:** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení
  - **skartační lhůta:** doba, během níž musí být dokument uložen u původce

- **Výběr archiválií (§ 3):**
  - Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají
    - písm. l) **veřejné výzkumné instituce**
    - písm. m) **právnícké osoby zřízené státem**
- **Výběr archiválií ve skartačním řízení (§ 7):**
  - probíhá v AV ČR podle platných spisových řádů a plánů (KAV, SSČ, pracoviště AV ČR)
- **Společná ustanovení k výběru archiválií:**
  - **§ 13:** Dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení musí být opatřeny metadaty podle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Není-li tomu tak, převedou se po uzavření spisu do analogové podoby.
  - **§ 15: Archiválie veřejnoprávních původců** (AV ČR a její pracoviště) se **ukládají do veřejných archivů** (MÚA AV ČR). Archiválie získané akviziční a sbírkotvornou činností kulturně vědecké instituce se ukládají v této instituci.

## Spisová služba (§ 63-70)

- **§ 63** – Spisovou službu vykonávají mj. veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m)
  - l) ústavy Akademie věd ČR
  - m) Akademie věd ČR
- **§ 63, odst. 3** – **Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby...**

- **§ 63, odst. 4 – Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti tohoto zákona neprováděly evidenci dokumentů nebo nevykonávaly spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby podle odstavce 3, jsou povinny naplnit ustanovení odstavce 3 nejpozději do jednoho roku po nabytí účinnosti tohoto zákona.**

**Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti vykonávaly evidenci dokumentů v listinné podobě, jsou povinny vykonávat evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby nejpozději do šesti měsíců po nabytí účinnosti tohoto zákona.**

# **Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb.**

- **Čl. II. Přechodná ustanovení**

- Odst. 2 – Určení původci uvedou své spisové služby, elektronické systémy spisové služby vykonávané v elektronické podobě a spisové řády do souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.
- Odst. 3 – Po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona se dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení převádějí po uzavření spisu do analogové podoby.

- **Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů (§ 64):**
  - Určení původci zajistí příjem dokumentů
    - a) Doručené a vytvořené dokumenty opatří **jednoznačným identifikátorem**.
    - b) **Neoznačují se dokumenty v chybném formátu nebo v počítačovém programu, který může poškodit výpočetní techniku původce, dokumenty podléhající zvláštní evidenci.**
    - c) **Neoznačují se dokumenty, které jsou ve spisovém řádu označeny jako nepodléhající evidenci.**
    - **Jednoznačný identifikátor** je označení, které **zajišťuje dokumentu jeho nezaměnitelnost. JID musí být spojen s dokumentem.**
  - Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů.
  - Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

- **Vyřizování a podepisování dokumentů (§ 65):**
  - 1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty spojí ve **spis**.
    - dokumenty v **analogové** podobě se spojí **fyzicky**
    - dokumenty v **digitální** podobě se vzájemně spojí **prostřednictvím metadat** (propojení – pomocí odkazů)
  - 2) Vyřízení dokumentu: zpracování návrhu, schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
  - 3) Dokumenty podepisuje statutár nebo jiná pověřená osoba.
  - 4) Uzavření spisu: komplementace všech dokumentů náležejících do spisu, převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů podle § 66 (spisového řádu).

- **Spisový řád (§ 66):**

- Určení původci vydají spisový řád.
- Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán (seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin se spisovými znaky a skartačními lhůtami).
- Původci označují dokumenty dle spisového řádu .
- Změnu skartační lhůty lze provést pouze po schválení příslušným archivem.

- **Ukládání dokumentů (§ 68):**

- § 68, odst. 1 – Všechny vyřízené dokumenty se ukládají ve **spisovně** nebo ve **správním archivu**.

- § 68, odst. 4 – Budova, kde je spisovna nebo správní archiv **musí splňovat tyto podmínky:**

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

- **Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě (§ 69a):**

- Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem.
- Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce:
  - Ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, el. značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - Zaznamená údaje o výsledku ověření a uchová je spolu s dokumentem v digitální podobě.

- Uchování digitálního dokumentu provádí určený původce tak, aby byla zaručena
  - **důvěryhodnost původu,**
  - **neporušitelnost obsahu,**
  - **čitelnost dokumentu (včetně údaje o čase).**
- Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty (pokud u některých dokumentů není třeba zachovat tyto vlastnosti do konce skartační lhůty – napíše se to do spisového plánu).
- Převádění dokumentů v analogové podobě do digitální podoby a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě – provádí původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.
- Připojení údajů, které vznikly při konverzi nebo při změně formátu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.

- Před převedením digitálního dokumentu na analogový dokument nebo změnou formátu (digit.) – původce ověří platnost el. podpisu, značky nebo kvalifik. časového razítka – je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen.
- Údaje o výsledku ověření a datum převedení digitálního dokumentu do analogového dokumentu se uchovají spolu s dokumentem, který vznikl tímto převedením a nebo změnou formátu.
- Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou:
  - a) osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna,
  - osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě,
  - c) nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

- Prováděcí předpis § 70
- *Národní standard pro elektronické systémy elektronické spisové služby*

# Správní delikty

- § 74, odst. 6 – Veřejnoprávní původce nebo právnická nebo podnikající fyzická osoba jako soukromoprávní původce, se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie.
- § 74, odst. 7 – **Určený původce se dopustí správního deliktu tím, že**
  - a) **v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu**
  - b) v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními lhůtami nebo
  - c) nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68.
- Za tyto správní delikty se ukládá **pokuta 200 000 Kč**

## **Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a následujících vyhlášek**

- Od 1. 7. 2009 spuštěn Informační systém datových schránek
- Datové schránky mění způsob doručování úředních dokumentů v elektronické podobě orgánům veřejné moci a také je takto od nich přijímat.
- Tím je nahrazeno doručování v listinné podobě, protože zákon o datových schránkách zrovnoprávňuje papírovou a elektronickou verzi dokumentu.
- Orgánům veřejné moci a právnickým osobám zřízeným zákonem jsou datové schránky zřízeny automaticky, všem ostatním na základě jejich žádosti.
- Správné informace o datových schránkách: [datoveschranky.info](http://datoveschranky.info) – zde naleznete rozcestník pro přístup do vlastní datové schránky a stejně tak na portál, kde se o samotném projektu dozvíte více.

# Zákon č. 300 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- Správce systému datových schránek je MV ČR
- Zprávy do datové schránky je možné posílat jen z další datové schránky.
- **§ 5 – Datová schránka právnické osoby**
  - V našem případě je to AV ČR – jako právnická osoba zřízená zákonem –  
bezplatně
- Ústavy AV ČR – zřízení datové schránky jen na jejich vyžádání –  
zpoplatněno
- § 8 – Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky
- statutár a další oprávněná osoba, kterou pověří statutár
- § 9 – § 10 řeší zpřístupnění a spuštění datové schránky – přístupové údaje  
zasílá ministerstvo

# Zákon č. 300

- § 11 – zneprístupnění datové schránky – v případě zrušení AV ČR
- Pokud ústav provozuje datovou schránku – datová schránka se ruší na žádost ústavu nebo v okamžiku zrušení ústavu samotného
- § 12 – Zneplatnění přístupových údajů
- po jejich ztrátě nebo odcizení
- při zrušení pověření osoby, která měla přístup do datové schránky
- pokud statutární orgán nebo jeho člen přestanou být statutárními orgány
- § 13 – Zrušení datové schránky
- právnické osobě se datová schránka zruší po uplynutí 3 let ode dne po jejím zániku.

**Vyhláška č. 193/2009 o stanovení podrobností  
provádění autorizované konverze dokumentů**

**Vyhláška č. 194/2009 Sb. o stanovení  
podrobností užívání a provozování  
informačního systému datových schránek**

# Vyhláška č. 191/2009 o podrobnostech výkonu spisové služby

- Příjem dokumentů (§ 2-4):
  - § 2, odst. 1 – **Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – PODATELNA** – jiným právním předpisem (např. zákon o elektronických podatelkách) nebo v místě určeném původcem. Dokument předaný mimo podatelnu, vytvořený z ústního podání se bez zbytečného odkladu předají k zaevidování podatelně, není-li stanoveno jinak.
  - § 2, odst. 2 – **Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci.** Jejich charakteristika – ve spisovém řádu původce nebo vnitřním předpisu, který spisovou službu upravuje.

- § 3, odst. 1 – Doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku opatří původce v den doručení otiskem podacího razítka, příp. jiným technologickým prostředkem, který splňuje náležitosti podacího razítka.
- §3, odst. 2 – Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, když:
  - je dokument v souladu s jiným právním předpisem (občanský soudní řád, trestní řád, správní řád) doručován původci do vlastních rukou,
  - je nezbytná pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě
  - údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele
- § 3, odst. 3 – **Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popř. jména a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popř. jím určené osobě neotevřená.**

**Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.**

**Obdobně postupuje adresát, na jehož elektronickou adresu byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.**

- § 4, odst. 1 a 2 – Dokument v digitální podobě opatřený zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem – původce ověří jejich platnost způsobem stanoveným vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelních (§ 2, odst. 6 písm. b) až e) nebo využije pro výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby záznam o výsledku ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky zajišťovaného elektronickou podatelnou.
- § 4, odst. 3 – Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje zda:
  - neobsahuje chybný datový formát,
  - počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce,
  - na informacích zpracovávaných původcem,
  - nemůže poškodit původce zneužitím informací.

Takový dokument – obsahující věcnou informaci, kterou lze bezpečně využít pro další zpracování dokumentu – uloží původce do zvláštního úložiště mimo elektronickou podatelnu.

Ostatní dokumenty, u kterých byl škodlivý kód zjištěn, původce zničí, dokument je pokládán za nedoručený a původce, v případě znalosti elektronické adresy odesílatele, jej vyrozumí.

- **Označování dokumentů (§ 5):**

- **§ 5, odst. 2 – Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, může její součástí být rovněž evidence dokumentů v analogové podobě.**
- **§ 5, odst. 3 –** Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě,
  - **a) doručený 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) doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zpravidla převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze nebo provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální; vzniklý dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem.**

- **§ 5, odst. 5** – Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o
- a) názvu původce
  - b) datu doručení dokumentu, stanoví-li jiný právní předpis, i času 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, popř. počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

- **§ 5, odst. 6** – Při **převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě** 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 podobě** 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.

- **Evidence dokumentů (§ 6):**

- § 6, odst. 1 – Pokud doručené dokumenty, které byly označeny jednoznačným identifikátorem 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 § 7, odst. 4** (viz dále).

- § 6, odst. 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 – tj. **agendových informačních systémech.**

Ve spisovém řádu uvede původce výčet všech užívaných samostatných evidencí dokumentů.

- § 6, odst. 3 – Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají **zkratky**, evidence dokumentů obsahuje jejich **seznam s vysvětlivkami**.
- § 6, odst. 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 služby.**

- **Evidence dokumentů (§ 7):**

- §7, odst. 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.

- § 7, odst. 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,
  - 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 podatelně** 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 dokumentu** 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** 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.
- § 7, odst. 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).

- **Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů (§ 8):**

- § 8, odst. 1 – **Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím.**

Číslo jednací **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 zkratky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

- § 8, odst. 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.

- **Tvorba spisu (§ 9):**

- § 8, odst. 1 – **Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.**
- § 8, odst. 2 – Pokud je spis vytvářen
  - a) **spojováním dokumentů**, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy.
  - 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 jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu ve sběrném archu.

- § 9, odst. 3 – Vyžaduje-li to jiný právní předpis, 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.
- § 9, odst. 4 – Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen nebo záznam o jeho vyřízení.
- § 9, odst. 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.

- **Rozdělování a oběh dokumentů (§ 10):**

- Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu původce – příslušnému útvaru nebo osobě určené k jeho vyřízení.
- Původce zajistí oběh dokumentů způsobem, který umožní sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

- **Vyřizování dokumentů (§ 11):**

- Dokument vyřizuje fyzická osoba určená původce.
- Dokumentu se nejpozději při vyřízení přiděluje spisový znak, skartační znak a skartační lhůta – podle spisového řádu původce účinného v době vyřízení dokumentu.
- V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená:
  - způsob vyřízení
  - identifikace subjektu – adresáta vyřízení dokumentu

- **Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta (§ 12):**
  - Přehled spisových znaků – spisový a skartační plán původce
  - Skartační znaky:
    - „**A**“ (archiv) – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie.
    - „**S**“ (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
    - „**V**“ (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen na vybrání za „**A**“ nebo „**S**“.
  - Dokument – jeden skartační znak
  - Spis – skartační znak odpovídající dokumentu s nejvyšší hodnotou
  - Skartační lhůta – číslo doplněné za skartační znak, určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna následujícího roku

- **Vyhotovování dokumentů (§ 13):**

- Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje: název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, číslo jednací dokumentu (příp. číslo ze samostatné evidence dokumentů).
- Odpověď na doručený dokument – i číslo jednací odesílatele (příp. číslo ze samostatné evidence dokumentů)
- Další náležitosti dokumentu: datum podpisu dokumentu, počet příloh (u digitálního dokumentu pokud lze určit), počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

- **Podepisování dokumentů (§ 14):**

- Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě, osoby oprávněné k jejich podepisování, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka – stanoví spisový řád původce.

- Původce vede evidenci razítek – otisk razítka s uvedením jména, popř. jmen a příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírající osoby, datum ztráty razítka.
- Ztráta úředního razítka se neprodleně hlásí ministerstvu vnitra
- Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli, jejichž je držitelem.
- **Odesílání dokumentu (§ 15):**
  - Zajišťuje původce zejména prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.
- **Ukládání dokumentů (§ 16):**
  - Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně nebo v elektronickém systému spisové služby.
  - Postup při ukládání stanoví původce ve spisovém řádu nebo vnitřním předpisu, který spisovou službu upravuje.

- Dokument nebo spis v digitální podobě se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů – obsahuje jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
- Evidence o zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě, v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
- Nevratné poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě – poznamená se do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacního, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
- Ztráta nebo zničení dokumentu v analogové podobě – do evidence dokumentů se zapíše „Ztráta“ a č. j. dokumentu, kterým byla řešena.

- **Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení (§ 17 a 18):**
  - Do skartačního řízení – všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a úřední razítka vyřazená z evidence.
  - Dokumenty nebo spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.
  - Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanovuje původce ve spisovém řádu.

- **Výstupní datové formáty (§20):**

- § 20, odst. 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.

- Výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů
  - formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005)
- Výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů
  - a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948)
  - b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný)
  - c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918)

- Výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů
  - 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)
  - c) formát Graphics Interchange Format (GIF)
- Výstupní datové formáty zvukových dokumentů
  - 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)
  - c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM)

# Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

- Vydán na základě zmocnění stanoveného v § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. novelizovaném zákonem č. 190/2009 Sb.
- Publikován ve Věstníku ministerstva vnitra, částka 76/2009.
- Je určen nejen pro původce, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 zákona 499 vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby povinně, ale i pro další původce (viz § 3 odst. 1 písm. g) a h), včetně firem, které systémy vyvíjí.
- **Povinnost naplnit požadavky národního standardu je stanovena k 1. červenci 2012.**
- Stanovením základních požadavků na funkce elektronických systémů spisové služby vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.

- Národní standard vychází z evropské specifikace „Modelové požadavky pro správu dokumentů v digitální podobě“ (Model requirements for the management of electronic records – MoReq2 – s využitím v něm obsaženého zmocnění k provedení transpozice jeho požadavků do příslušných národních prostředí.
- Stanovuje požadavky, které systém
  - musí splňovat
  - jsou doporučené pro určité uživatelské prostředí
  - jsou nepovinné

- Národní standard je jím definovaným rozsahem požadavků nutné považovat za základní specifikaci podmínek pro funkčnost elektronických systémů spisové služby.
- Svým zpracováním umožňuje jednotlivým uživatelům nejen splnit povinné požadavky, ale dle vlastních podmínek a potřeb přiřadit další funkce, určené jako volitelné
- **Jeho součástí jsou schémata XML a metadatové modely.**
- **Schémata XML** – popisují strukturu, ve které jsou uloženy dokumenty v digitální podobě a jejich metadata a slouží k ověření správnosti jejich vyplnění.
- **Metadatové modely** – slouží k popisu metadatových prvků, jimiž jsou popsány souvislosti, obsah a struktura dokumentů a jejich správa v průběhu času, k definování jednotlivých metadat a k popisu vazeb těchto prvků ve vztahu k požadavkům národního standardu.