

Metodika výkonu spisové služby

verze 06.02

platná od 1. 7. 2022

Ing. Miroslav Čejka, GORDIC spol. s r.o.

Kopírování a šíření jakýmkoliv způsobem je možné výhradně se souhlasem autora.

© 1993–2022 GORDIC spol. s r.o.

Obsah

Úvod.....	3
1. Legislativa	4
2. Zodpovědnosti původců.....	5
2.1 Atestace eSSL	7
3. Příjem dokumentů.....	8
3. 1. Pravidla příjmu dokumentů	9
3. 2. Ověření autentizačních prvků	12
3. 3. Okamžik doručení	13
3. 4. Označování dokumentů.....	14
3. 5. Potvrzení o doručení	17
4. Správa datové schránky.....	18
5. Elektronické podpisy, pečetě a časová razítka.....	20
6. Autorizovaná konverze, převod a změna datového formátu	22
7. Evidence dokumentů a číslo jednací	27
8. Jmenný rejstřík a zpracování osobních údajů	33
9. Tvorba spisu.....	36
10. Oběh dokumentů a spisů	38
11. Vyhotovování a vzhled dokumentů.....	39
12. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	40
13. Vypravení dokumentů	42
14. Vyřizování dokumentů a spisů, spisový znak.....	45
15. Ukládání dokumentů a spisů	49
16. Vyřazování dokumentů a spisů, skartační řízení.....	52
17. Digitální dokumenty, výstupní datové formáty	57
18. Spisová rozluka a mimořádné situace	60
Použité zkratky	63
Užitečné externí odkazy.....	64

Úvod

Kvalitní výkon spisové služby je založen na souboru metodických a organizačních opatření, které musí prostupovat celou organizaci, musí být jednotné a jejich dodržování musí být také vymahatelné a kontrolovatelné. Jedná se o komplex činností, které jsou dominantně opřeny o platnou legislativu. V mnoha dílčích oblastech je však nutné rozpracování popisu činností pro konkrétní podmínky každé organizace ve Spisovém řádu, případně dalších interních směrnících (organizační řád, podpisový řád, grafický manuál atp.). Následující text na základě legislativních povinností popisuje všechny základní činnosti výkonu spisové služby v časovém sledu životního cyklu dokumentu. Členění kapitol (vycházející z Vyhlášky) je současně doporučeným členěním pro **Spisový řád** organizace.

Pokud není uvedeno jinak, v textu se **Vyhláškou** rozumí Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, **Zákonem** se rozumí Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a **Národním standardem (NSES)** se rozumí Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Tyto tři legislativní normy jsou pro výkon spisové služby klíčové.

Text cituje ze Zákona, Vyhlášky a dalších dotčených zákonů, vyhlášek, metodik a doporučení Ministerstva vnitra a jiných legislativních podkladů. Citace legislativy nemusí být kompletní, jsou uváděny vždy jen části, které se týkají diskutované oblasti.

Tato Metodika se týká především veřejnoprávních původců, kteří jsou orgány veřejné moci a vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Vedením spisové služby v listinné podobě a způsobem práce jiných původců se dokument zabývá jen okrajově.

Metodika používá pro elektronický systém spisové služby obecně přijímanou českou zkratku **eSSL**. Je možné se setkat také s širším a mezinárodně používaným pojmem **DRMS** - Document Record Management System (systém správy dokumentů a záznamů), zahrnující funkčnost **DMS** (Document Management System - systém pro správu záznamů) a funkčnost **RMS** (Record Management System - systém pro správu dokumentů, odpovídající českému označení „eSSL“).

1. Legislativa

Základní rámec pro Spisovou službu je dán touto národní a evropskou legislativou:

- Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (prováděcí předpis MV k zákonu 499/2004 Sb.)
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (VMV č. 57/2017)
- Zákon 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon 298/2016 Sb., změnový zákon v souvislosti s přijetím zákona 297/2016 Sb.
- Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Vyhláška 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Vyhláška 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Zákon 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci
- Zákon 12/2020 Sb., o právu na digitální služby
- eIDAS - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu
- GDPR - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

Veškerá uváděná legislativa a odkazy se rozumí v platném znění včetně všech novelizací k datu vydání této metodiky (viz titulní strana).

Legislativa řešící Spisovou službu je však velmi rozsáhlá a rozprostřena do mnoha desítek dalších norem, týkajících se správy dokumentů (například práce s elektronickými podpisy, s datovými schránkami, s utajovanými informacemi, ochrany osobních dat, kybernetickou bezpečností atd) ale i výkonu jednotlivých agend a specifických způsobů evidence agendových dokumentů a jejich vyřizování v souladu s pravidly, stanovenými procesními právními předpisy (např. zák. č. 500/2004. Sb., správní řád).

2. Zodpovědnosti původců

Zákon ve svých úvodních paragrafech definuje původce a rozčleňujeme je na veřejnoprávní a soukromoprávní. Pro potřeby tohoto dokumentu se budeme dále zabývat zejména metodikou pro **veřejnoprávní původce**.

V § 63 Zákon nařizuje všem veřejnoprávním původcům (až na možné výjimky tzv. zvláštní povahy působnosti, čímž se myslí například nakládání s utajovanými informacemi) vykonávat **spisovou službu v elektronické podobě** v elektronických systémech spisové služby (dále též „eSSL“), u kterých je splnění zákonných požadavků potvrzeno **atestem**. Pro úplnost dodejme, že zde došlo poslední novelizací k podstatnému rozšíření okruhu původců s touto povinností (typicky například o školy a školská zařízení) a navíc je přidána podmínka atestace – viz následující kapitola **Atestace eSSL**. Vedení eSSL neznamena, že by se evidence týkala pouze digitálních dokumentů. V eSSL je nutné evidovat všechny dokumenty, jak digitální, tak i analogové (listinné).

V § 63 dále Zákon upravuje, které subjekty jsou povinné vést spisovou službu (určení původci), kteří původci ji mohou vést v omezenější podobě (§ 63 odst. 2), což přináší úlevu v podstatě jen v oblasti správních archivů, jejichž zřizování se u malých původců ani nepředpokládá. Zákon stanovuje v § 66 povinnost vydat interní směrnici pro vedení spisové služby – **Spisový řád** pro všechny určené původce, nicméně lze ji silně doporučit pro všechny původce. Spisový řád je bezesporu jednou z nejdůležitějších interních směrnic každé organizace.

Zákon, § 2

Pro účely tohoto zákona se rozumí

d) původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán

§ 3

(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají

- a) organizační složky státu,*
- b) ozbrojené síly,*
- c) bezpečnostní sbory,*
- d) státní příspěvkové organizace,*
- e) státní podniky,*
- f) územní samosprávné celky,*
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,*
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,*
- i) vysoké školy,*
- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),*
- k) zdravotní pojišťovny,*
- l) veřejné výzkumné instituce,*
- m) právnické osoby zřízené zákonem,*
(dále jen „veřejnoprávní původci“).

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také

- a) obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
- b) politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti,
- c) notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
(dále jen „soukromoprávní původci“).
- (3) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dále právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci.
- (4) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dále podnikatelé, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny (dále jen „koncese k vedení spisovny“), jde-li o dokumenty, ke kterým mají tuto povinnost veřejnoprávní původci, soukromoprávní původci nebo jejich právní nástupci a které byly veřejnoprávními původci, soukromoprávními původci nebo jejich právními nástupci těmto podnikatelům předány k zajištění odborné správy.
- (5) V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.

§ 63

(1) Spisovou službu vykonávají

- a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) 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 nebo matričním úřadem,
(dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

(3) Veřejnoprávní původci vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci mohou využívat pouze elektronické systémy spisové služby, které splňují požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu a u kterých je splnění těchto požadavků potvrzeno atestem. Ustanovení věty druhé se nepoužije v případě, kdy došlo ke změně požadavků tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 nebo národního standardu a ode dne nabytí účinnosti změny neuplynul 1 rok, a výlučně ve vztahu k požadavku, který byl změněn.

§ 66

(1) Určení původci vydají spisový řád.

2. 1. Atestace eSSL

Atestace eSSL je poměrně nové legislativní ustanovení, které přinesl změnový zákon 261/2021 Sb. (tzv. DEPO). Pro všechny veřejnoprávní původce přináší povinnost provozovat pouze atestovanou eSSL. Atestem bude atestační středisko stvrzovat, že eSSL je v souladu s legislativními požadavky Zákona, Vyhlášky a NSESSS. Atest bude vydáván na dobu 2 let a žádat o něj bude dodavatel eSSL. Další podrobnosti k atestacím přináší Zákon v § 69b - § 69e.

Od 1.7.2024 bude zakázáno dodavatelům nabízet neatestované eSSL a od 1.1.2026 bude zakázáno veřejnoprávním původcům neatestované eSSL provozovat.

Atestace eSSL by neměla vzbudit neadekvátní očekávání, že se jedná jen o „papír“, který musí zajistit dodavatel eSSL a provozovatele se nijak netýká. Provozovatel musí především zmapovat celou oblast svého výkonu spisové služby, jeho skutečný výkon na jednotlivých pracovištích a celkový soulad s legislativou. Také musí počítat s dostatečnou časovou rezervou na zjednání nápravy případných pochybení i na časový prostor na vypsání zakázky na nového dodavatele atestované eSSL (pokud současný atest nezajistí) a následnou implementaci a školení nového systému. V neposlední řadě je nutné nastavit procesy (kontrola, vymáhání) na průběžné udržení řádného výkonu spisové služby. A nezapomenout, že eSSL je jen nástroj, správný výkon spisové služby má vždy v rukou provozovatel.

Zákon, § 2, Vymezení pojmů

Pro účely tohoto zákona se rozumí

u) atestací elektronického systému spisové služby posouzení souladu elektronického systému spisové služby s požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“).

§ 63

(3) (...) Veřejnoprávní původci mohou využívat pouze elektronické systémy spisové služby, které splňují požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu a u kterých je splnění těchto požadavků potvrzeno atestem. (...).

§ 69c

(3) Splňuje-li elektronický systém spisové služby požadavky tohoto zákona, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a národního standardu, vydá atestační středisko tomu, kdo atestaci objednal, písemný atest. (...)

§ 69d

(1) Atest platí 2 roky ode dne jeho vydání.

§ 69e

Zakazuje se nabízet nebo dodávat veřejnoprávním původcům elektronický systém spisové služby (...) u kterého není splnění těchto požadavků potvrzeno atestem.

Přechodná ustanovení zavedena zákonem č. 261/2021 Sb. Čl. CXXII

3. Ustanovení § 69e a § 74 odst. 11 a 12 zákona č. 499/2004 Sb. (...) se použijí od 1. července 2024.

4. Ustanovení § 63 odst. 3 a 4 (...) se použijí od 1. ledna 2026.

3. Příjem dokumentů

Tuto oblast upravují zejména § 2 -§ 7 Vyhlášky, § 64 Zákona a § 17 zákona 300/2008 Sb. Centrálním příjmem dokumentů organizace je zpravidla pověřena hlavní podatelna.

Vyhláška, § 2

(1) *Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených touto vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.*

(2) *Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat zveřejněných podle odstavce 3 písm. g), doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.*

Podatelna musí přijímat a evidovat veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh, způsob nebo místo odeslání, kromě dokumentů, které nepodléhají evidenci nebo nesplňují další podmínky (viz dále). Dokumentem se rozumí každá zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti organizace nebo byl do organizace doručen (viz § 2 písm. d) zákona).

Podatelna musí být schopna přijímat dokumenty (analogové i digitální) všemi přípustnými způsoby a musí být tedy také vybavena pro příjem datových zpráv. Kromě příjmu „klasických“ analogových podání se jedná především o napojení eSSL na ISDS (datové schránky organizace), e-mail (mailové schránky – tzv. elektronické adresy podatelny), podání na technickém zařízení, příjem dokumentů prostřednictvím Portálu občana (webové rozhraní s napojením na původce) a případně další možnosti elektronické komunikace, které organizace připouští.

V případě podání učiněném telefonicky nebo ústně do protokolu musí být pořízen příslušný záznam a ten přijat jako nové podání.

Je-li dokument podán **mimo podatelnu**, musí být bezodkladně předán podatelně nebo jinému evidenčnímu místu k evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam. Původce ve Spisovém řádu stanoví povinnosti zaměstnance, který takto přijme podání mimo podatelnu (do jaké doby je musí předat podatelně, např. tentýž den). Za okamžik doručení je totiž považován okamžik, kdy je podání dostupné podatelně, protože osobní či elektronické podání mimo podatelnu nelze považovat za oficiální příjem podání. Nicméně specifikace způsobu přijetí mimo podatelnu i okamžik doručení je nutné specifikovat nejen ve Spisovém řádu, ale i v rámci zveřejňovaných informací o podatelně – viz kapitola **Okamžik doručení**.

Vyhláška, § 5

(1) Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně, aby bylo ve vztahu k tomuto dokumentu dále postupováno podle této vyhlášky. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé.

Pokud je původci doručena zásilka (na podatelnu i mimo ni), na níž je uvedeno **na prvním místě jméno** fyzické osoby, neopatřuje se podacím razítkem nebo jiným technologickým prostředkem (použití podacího razítka – viz dále). Adresátovi se předává neotevřená (viz čl. 13 usnesení č. 2/1993 Sb., o vyhlášení listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky). Adresát může určit fyzickou osobu oprávněnou přejímat obálky adresované na jeho jméno. Pokud si adresát písemně vymínil jiné zacházení se zásilkami jemu adresovanými nad rámec tohoto ustanovení, nesmí být jeho požadavek v rozporu s povinností organizace řádně evidovat doručené dokumenty podle Zákona a Vyhlášky.

Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že dokument má úřední charakter, musí bezodkladně zajistit jeho řádný příjem a evidenci v souladu s Vyhláškou. Jedná se tedy o shodný postup, jako při podání mimo podatelnu. Zodpovědnost za řádnou a včasnou evidenci těchto dokumentů nese v plné míře adresát. Obdobné zacházení se vztahuje i např. na elektronická podání, zasláná na pracovní e-mailovou adresu referenta. A to i za předpokladu, že tato e-mailová adresa nebyla zveřejněna jako adresa pro elektronická podání.

Ve Spisovém řádu organizace je nutné uvést výčtem i všechny případy, kdy se **obálka** listinné zásilky ponechává u analogového dokumentu (zejména když obálka nese důležité evidenční údaje, které nejsou obsaženy v dokumentu, obálka je archivně cenná atp.). V ostatních případech se obálka vyřazuje ihned po jejím otevření bez skartačního řízení (mimo skartační řízení).

Ve Spisovém řádu je také nutné výčtem uvést dokumenty, které **nemají úřední charakter** a nepodléhají evidenci (např. prospekty, reklamy, propagační materiály, pozvánky neúředního charakteru, další tiskoviny, jako např. noviny a časopisy, informace zasílané v rámci předplacených služeb, knihy, pomocné materiály, vizitky atp.). I u těchto vyjmenovaných dokumentů je však vhodné umožnit jejich dodatečnou evidenci (např. v případě archivní hodnoty dokumentu).

3. 1. Pravidla příjmu dokumentů

Zákon, § 64 - Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů

(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. V případě dokumentů v digitální podobě určení původci zajistí jejich příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní

jejich přehled na úřední desce nebo nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.

Vyhláška, § 2

(3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede

a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,

b) úřední hodiny podatelny,

c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,

d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněny, spolu s informací o organizační součásti, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,

e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,

f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,

g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,

h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“),

i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3.

§ 4

(1) Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný.

Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat.

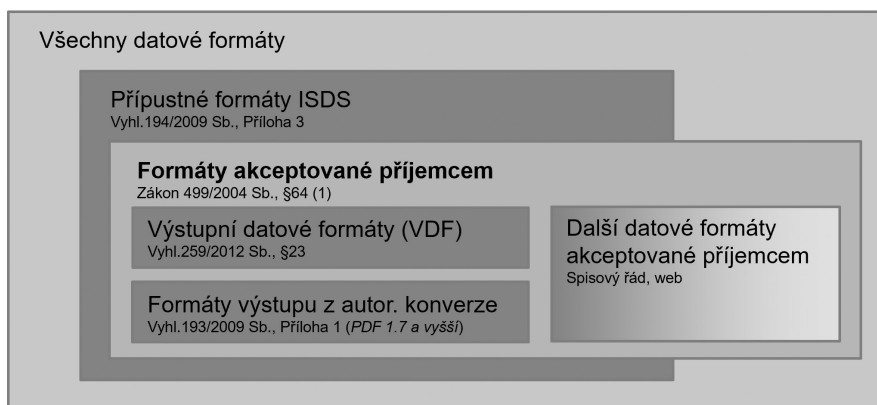
(2) Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává. Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává.

(3) Veřejnoprávní původce postupuje podle odstavce 2 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat.

Vyhláška § 2 odst. 3 předkládá výčet minimálního rozsahu informací, které musí organizace **zveřejnit o provozu své podatelny** na své úřední desce resp. internetových stránkách (a pochopitelně odpovídajícím způsobem také tyto informace zakotvit ve Spisovém řádu). Je vhodné, když se organizace neomezí pouze na striktní výčet požadovaných minimálních údajů, ale pojme v této části své internetové stránky skutečně „uživatelsky přívětivě“ jako průvodce různými způsoby podání. Tyto zveřejněné informace budou vždy vytvářet první (a nejdůležitější) dojem o přívětivosti a otevřenosti vašeho úřadu. Kvalita zveřejněných informací zároveň může výrazně přispět k minimalizaci budoucích sporů s odesilatelem podání.

Základem zveřejněných informací musí být výčet všech možných **vstupních kanálů** (Vyhláška § 2 odst. 3, body a až e) pro příjem podání a popis jejich podmínek, odkazů i specifik. Jedná se tedy jak o informace o provozu „klasické podatelny“ (adresa, úřední hodiny atp.) ale také o možnostech vzdáleného podání digitální cestou (ISDS, Portál občana, emailové podání atp.). Zejména v případě emailového podání je nutné jasně specifikovat elektronickou adresu podatelny, která je oficiálním příjmovým místem. Případné podání na jinou než zde specifikovanou emailovou adresu (například adresu zaměstnance) pak nelze považovat za řádné podání, ale za podání mimo podatelnu. To má mimo jiné za následek jiný okamžik oficiálního doručení – při příjmu podání mimo podatelnu je za okamžik doručení považován až okamžik, kdy podatelna dokument zaeviduje po jeho příjmu od referenta (což může mít pro podatele důsledky pro dodržení lhůt, ale i riziko, že referent takové podání vůbec nepředá k evidenci).

Ve výčtu **datových formátů** (Vyhláška § 2 odst. 3, bod f, resp. Zákon § 64 odstavec 1) je vhodné nezveřejnit pouze další formáty nad rámec povinně přijímaných (výstupní datové formáty + formáty výstupu z autorizované konverze, viz obrázek níže), ale je uživatelsky přehlednější zveřejnit výčet všech akceptovaných formátů. Zde je nutné mít předem jistotu, že všichni pracovníci jsou schopni s danými formáty pracovat (mají příslušné editory) a organizace je schopna zabezpečit jejich budoucí legislativně povinný převod (konverzi) do výstupních datových formátů (Vyhláška § 23). Současně je nutné specifikovat i další parametry přijímaných souborů – zejména se jedná o jejich maximální přípustnou **velikost**. Velikost datové zprávy prostřednictvím ISDS může být až 1GB (od 1.1.2023), což může být pro některé organizace těžce akceptovatelné.



Datové formáty akceptované příjemcem

Pro případ doručení podání na **technickém nosiči** (Vyhláška § 2 odst. 3, bod g) je nutné stanovit přehled akceptovatelných nosičů (např. USB flash disk, DVD atp.) včetně jejich bližších technických parametrů, které mohou přípustná podání dále limitovat (např. formátování nosiče, šifrování atp.).

Dále je nutné podatele informovat (Vyhláška § 2 odst. 3, body h, i) o způsobu **nakládání s „nestandardními podáními“**. Pokud lze zjistit odesilatele, podatelna jej vyrozumí a vyzve k nápravě (např. u neúplného nebo

nečitelného podání, ale i v případě doručení podání, které nespĺňuje požadavky uvedené v předchozích odstavcích). Současně je však nutné také upozornit na možnost, že podání nebude vůbec přijato do zpracování v důsledku automatického odfiltrování dokumentů obsahující škodlivý kód (antivirový filtr) a nevyžádané obchodní sdělení či podvodné nabídky (antispamový filtr) atp. V této souvislosti je vhodné zveřejnit i upozornění na úskalí nezaručeného komunikačního kanálu prostřednictvím e-mailu (kde nelze garantovat doručitelnost ani integritu datové zprávy) a výhod zaručené komunikace prostřednictvím ISDS či formulářových portálů.

Uživatelsky přívětivé řešení, které současně poskytuje podateli dostatečnou jistotu, zda jeho podání bylo organizací přijato a neskončilo například v **antivirovém** či **antispamovém filtru**, je zveřejnění informace, že zasláné podání (emilem) je přijato tehdy, pokud podateli přijde zpět odpovědní mail o přijetí podání. V opačném případě nedošlo k řádnému doručení. Povinnost odeslání tohoto potvrzení o doručení je zakotvena ve Vyhlášce § 4 odst. 8, viz dále.

Proces vstupní kontroly podání je možné z větší části automatizovat (eSSL jej provede bez účasti obsluhy). Nelze však automatizovat například kontrolu čitelnosti (zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem) podle Vyhlášky § 4 odst. 1-3. Tuto kontrolu musí provést pracovník podatelny vědomým prohlédnutím obsahu dokumentu. Nutno upozornit, že i toto nahlédnutí by mělo být podchyceno v politice práce s osobními údaji v dané organizaci (podle nařízení GDPR).

Je vhodné také uvést výčet podání, která vyžadují dokument s vlastnoručním podpisem (resp. kvalifikovaným nebo zaručeným elektronickým podpisem). Podání bez podpisu či s neplatným podpisem, i když je pro dané podání podpis vyžadován, však není důvodem k nepřijetí podání podatelnou (viz následující kapitola **Ověření autentizačních prvků**).

3. 2. Ověření autentizačních prvků

Vyhláška, § 4

(4) *Veřejnoprávní původce zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem, nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.*

(5) *Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka.*

(6) *Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odstavce 1 věty druhé a odstavců 4 a 5 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, zaznamená tyto údaje způsobem stanoveným ve spisovém řádu na dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají.*

(7) *Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň*

- a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,*
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,*
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a*
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena,*

a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito.

Organizace musí u doručených digitálních dokumentů dále **ověřit existenci a platnost autentizačních prvků** (elektronické podpisy, pečetě a časová razítka – viz kapitola **Elektronické podpisy, pečetě a časová razítka**).

Výsledky ověření autentizačních prvků v souladu s NSESSS a § 4 odst. 7 Vyhlášky musí být uloženy do metadat eSSL. Postupy ověřování, včetně definice zodpovědností a organizačních postupů, musí být popsány ve Spisovém řádu. Jestliže ověření prokáže neplatnost autentizačních prvků, s dokumentem se nakládá dále způsobem, jako by nebyl výše uvedenými náležitostmi opatřen.

Nutno však zdůraznit, že přítomnost platného elektronického podpisu (tedy vytvořeného na základě platného certifikátu) na dokumentu ještě neznamena, že dokument je tím pádem platný. Obsluha musí vyhodnotit také faktickou správnost podpisu (tedy zda byl podepsán správnou osobou ve správném čase, či zda byl použit „správný typ“ podpisu). Dokument může být například platně podepsán osobou, která ale nebyla k podepsání oprávněna (nebo z podpisu není její oprávnění zřejmé) anebo sice správnou oprávněnou osobou, která ale nezastávala požadovanou pozici v udaném čase podpisu. Nebo může být použit zaručený elektronický podpis na dokumentu, kde je vyžadován podpis kvalifikovaný. Tyto skutečnosti již nelze vyhodnotit automaticky a rozhodující slovo, zda dokument lze označit za platně podepsaný, je vždy na lidském vyhodnocení všech okolností. Toto vyhodnocení však obvykle již nerealizuje Podatelna (ta provede jen technické vyhodnocení elektronického podpisu), ale až odborný referent zodpovědný za vyřízení dané věci. Případný rozpor je pak povinen zohlednit při vyřizování (přerušit řízení, vyzvat odesilatele k opravě vady podání atp.).

3. 3. Okamžik doručení

Vyhláška, § 3

(1) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeného na přenosném technickém nosiči dat veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy.

Zákon 300/2008 Sb., § 17 - Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky

(3) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

(4) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.

(6) Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Za **okamžik doručení dokumentu** orgánů veřejné moci (zjednodušeně řečeno úřad odesílá dokument veřejnosti) prostřednictvím datové schránky (ISDS) je podle §17 zákona 300/2008 Sb. považován okamžik

přihlášení do ISDS, resp. uplynutím lhůty 10 dnů od dodání do datové schránky adresáta. Okamžik doručení orgánu veřejné moci (tedy opačný směr oproti předchozí větě, veřejnost odesílá dokument úřadu) zákon výslovně nestanoví, avšak podle ustáleného právního výkladu je v tomto případě za okamžik doručení již považován okamžik **dodání dokumentu do datové schránky**. Tímto okamžikem je dokument považován za dostupný podatelně, tedy již doručeny veřejnoprávnímu původci. A to bez ohledu, zda a kdy se pracovník podatelny do ISDS následně přihlásil. Toto však platí pouze v případě, že se jedná o podání, kde veřejnoprávní původce vystupuje v pozici „orgánu veřejné moci“, tedy nikoliv v případě, kdy vystupuje jako jiná právnická osoba (např. když sjednává opravu chodníku před úřadem).

Okamžikem doručení dokumentu orgánu veřejné moci lze obdobně i v ostatních případech (e-mail, datový nosič, poštou, osobně na podatelně atp.) považovat okamžik, kdy je daný dokument již „v moci“ úřadu, tedy je fyzicky dostupný příjmovému místu (podatelně). V případě mailové zprávy je nutné, aby správce udržoval správné nastavení času na příjmovém mailovém serveru organizace, ze kterého se bude do systému spisové služby přejímat časový okamžik doručení. Vzhledem k tomu, že okamžik doručení je jeden z klíčových údajů (dodržení lhůt, kontrola platnosti elektronického podpisu atp.), může v případě chybného nastavení času na mailservru dojít k nesrovnalostem s vážnými důsledky (např. soudní spory).

Ve Spisovém řádu musí organizace také definovat proces **vybírání datové schránky** (případně datových schránek) a také způsob nakládání se zprávami do vlastních rukou (viz kapitola **Správa datové schránky**). V tomto předpisu organizace definuje pravomoci a odpovědnosti jednotlivých organizačních celků a pracovníků organizace. Určený organizační útvar organizace (obvykle centrální podatelna) musí organizačně zajistit průběžné vybírání datové schránky ISDS. Za minimální časový interval je možné považovat výběr datové schránky 2x denně, tedy alespoň jednou v dopoledních hodinách a jednou v odpoledních hodinách před ukončením pracovní doby. Vybírání datové schránky je samozřejmě vhodnější realizovat průběžně. Pokud má organizace zřízeno více datových schránek, musí definovat postup zpracování v případě, kdy je podání doručeno do nesprávné datové schránky.

3. 4. Označování dokumentů

Označováním dokumentů se rozumí především označení dokumentů jednoznačným identifikátorem, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu s jiným dokumentem. Označováním dokumentů se zabývá především § 7 Vyhlášky a § 64 Zákona.

Zákon, § 64- Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů

(2) Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují určenému původci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

(3) Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

Vyhláška, § 7 - Označování dokumentů

(1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

(2) Veřejnoprávní původce neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručený dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 6 odst. 1.

(3) Veřejnoprávní původce opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.

Označováním dokumentů jednoznačným identifikátorem zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu s jiným dokumentem. Jednoznačným identifikátorem se označují všechny evidované dokumenty, analogové i digitální. Analogové dokumenty jsou označovány zpravidla ručně (např. nalepení ve formě samolepícího štítku – viz dále) a jeho následným zadáním do eSSL, digitálním dokumentům přiděluje identifikátor automaticky eSSL při prvotní evidenci.

Vzhledem k tomu, že identifikátor kromě alfanumerického označení dokumentu obsahuje také povinně označení či zkratku označení původce, je jednoznačnost označení dokumentu zaručena nejen v rámci této organizace, ale i mezi ostatními organizacemi (za předpokladu, že stejnou zkratku nepoužije jiný původce, oficiální „zkratkovník“ všech původců bohužel neexistuje). Zkratka označení původce nemusí být nutně „na první pohled“ vypovídající, důležitá je její jednoznačnost a definice v interních směrnících původce (zejména ve Spisovém řádu).

Vyhláška, § 3

(2) Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.

(3) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje

a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,

b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,

c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručený dokument eviduje,

d) počet listů doručeného dokumentu,

e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a

f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

§ 5

(2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,

- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem,*
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,*
- d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce.*

Každý doručený dokument v analogové podobě, podléhající evidenci, musí být opatřen otiskem **podacího razítka**. Podací razítko obsahuje alespoň údaje podle § 3 odst. 3 Vyhlášky. Vzor podacího razítka je vhodné uvést v příloze Spisového řádu. Místo otisku podacího razítka na analogovém dokumentu lze použít **jiný technologický prostředek**, jako např. vyznačování doručení a evidence samolepkou s jednoznačným identifikátorem dokumentu a jednoznačnou vazbou na metadata evidovaná v eSSL. Označení „jiným technologickým prostředkem“ je výhodné zejména při příjmu a evidenci podání na jiných evidenčních místech organizace, než je centrální podatelna. Tato jiná místa obvykle nemají k dispozici podací razítko a nemohly by proto doručený dokument opatřit otiskem podacího razítka (tj. nebylo by možno podání přijmout a zaevidovat v eSSL).

Otisk podacího razítka (nebo jiný technologický prostředek) se umísťuje zpravidla do pravé horní části listinného dokumentu, ale vždy tak, aby nedošlo k překrytí textu nebo jiných významově důležitých částí dokumentu. Pokud je dokument doručen v obálce, která se neotevírá nebo pokud není vhodné jeho umístění na dokument (např. by došlo k narušení estetického vzhledu archivně zajímavého dokumentu), umístí se otisk podacího razítka nebo jiný technologický prostředek na obálku takovým způsobem, aby nedošlo k překrytí údajů na obálce. V tomto případě se obálka stává nedílnou součástí dokumentu.

Pro analogové dokumenty může podatelna využít předgenerované jednoznačné identifikátory, vytištěné např. na samolepících štítcích, optimálně ve formě automatizovaně zpracovatelného čárového kódu. Těmito štítky bude obsluha označovat analogové dokumenty (nalepí je na dokument). Následně tuto identifikaci zadá do eSSL (pro zjednodušení obsluhy je vhodné využívat odpovídající snímač čárových kódů) a dokumenty v eSSL zaeviduje (zadá další evidenční údaje). Tím dojde k jednoznačnému provázání identifikace nalepené na dokumentu s identifikací evidenční karty dokumentu v eSSL. V případě digitálního dokumentu musí eSSL automaticky jednoznačný identifikátor vygenerovat a přiřadit jej k evidenčnímu záznamu tohoto dokumentu.



*Příklad použití jednoznačného identifikátoru dokumentu
ve formě samolepícího štítku s čárovým kódem pro automatizované zpracování*

Jednoznačný identifikátor tedy může mít například výše uvedenou podobu, přičemž první 4 znaky představují zkratku označení původce. Vzhledem k požadavku na jednoznačnost identifikace nesmí být zkratka označení původce (nastavená při zprovoznění elektronicky vedené spisové služby) v budoucnu změněna.

3. 5. Potvrzení o doručení

Vyhláška, § 4

(8) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny podle § 2 odst. 3 písm. c) zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění podle odstavců 1, 4 a 5 odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené touto vyhláškou a veřejnoprávním původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň

- a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a*
- b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.*

Podatelna potvrdí doručení datové zprávy odesílateli (jedná se pouze o podání učiněná e-mailem na elektronickou adresu podatelny). Potvrzení by mělo být odesláno ve formátu PDF/A včetně autentizačních prvků daného původce, tedy e-podpis nebo pečeť a časové razítko. Samotný mail již není nutné podepisovat.

Vyhláška požaduje potvrdit doručení až po provedení všech úkonů popsanych v § 4, odstavcích 1, 4 a 5. Potvrzení tedy nemusí odcházet ihned po příjmu, ale až po prvotním zpracování podatelnou. Nicméně s ohledem na uživatelskou přívětivost a vstřícnost k podateli je vhodné, aby organizace potvrdila příjem podání co nejdříve po jeho příjmu (aby si byl odesílatel podání jist, že jeho podání skutečně do organizace dorazilo) a následně po provedení všech požadovaných úkonů při příjmu odeslat druhé (tentokrát již povinné) potvrzení příjmu, do kterého již mohou být zahrnuty i podrobné informace o vyhodnocení podání, jeho případných vadách, či dokonce o jeho odmítnutí s uvedením důvodů.

Odeslání potvrzení o doručení e-mailového podání je jednou z nejčastěji porušovaných povinností podatelny k veřejnosti.

4. Správa datové schránky

Zřízením a správou datové schránky se zabývá zákon 300/2008 Sb.

Zákon 300/2008 Sb., § 8

(4) *K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.*

(5) *Není-li dále stanoveno jinak, pouze osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 jsou oprávněny činit úkony uvedené v § 11 odst. 5 a 7. Rozsah přístupu osob uvedených v odstavcích 1 až 4 do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.*

(6) *K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je c) u datové schránky orgánu veřejné moci fyzická osoba určená vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.*

(7) *Osoby uvedené v odstavcích 1 až 4 mohou určit, že úkony, které jsou jim podle tohoto zákona vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k ministerstvu, může činit fyzická osoba k tomu určená (dále jen „administrátor“).*

(8) *Pověřená osoba je oprávněna k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak osoba uvedená v odstavcích 1 až 4 nebo administrátor.*

§ 10 - Zpřístupnění datové schránky

(1) *Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce osobě uvedené v § 8 odst. 1 až 4, bezodkladně po zřízení datové schránky. (...)*

(2) *Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám. (...)*

(3) *Na žádost osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 nebo administrátora zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě do vlastních rukou.*

§ 11 - Znepřístupnění datové schránky

(5) *Ministerstvo znepřístupní datovou schránku (...) orgánu veřejné moci rovněž na žádost osoby nebo orgánu veřejné moci, jimž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost.*

(7) *Znepřístupněnou datovou schránku (...) orgánu veřejné moci ministerstvo zpřístupní na žádost osoby nebo orgánu veřejné moci, jimž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.*

Vedoucí organizace, který získal ze zákona 300/2008 Sb. přístupové údaje k datové schránce organizace, může pověřit další osobu do role **Administrátor** datové schránky. Nejde o technickou roli (jak se může z názvu zdát), jde především o delegování práv vedoucího organizace (ve spojení s datovou schránkou) na další osobu.

Vedoucí organizace nebo tento pověřený administrátor může dále pověřit další osoby přístupem do datové schránky organizace (**Pověřené osoby**). O pověření administrátora a dalších pověřených osob je nutné informovat ministerstvo vnitra prostřednictvím webového formuláře ISDS. Ministerstvo vnitra následně vydá pro tyto osoby přístupová práva a zašle jim je do vlastních rukou.

Pověřenými osobami by se měli stát všichni pracovníci centrální podatelny/výpravny, kteří zajišťují přímou komunikaci s ISDS (nutno pamatovat na zastupitelnost). Pověřené osobě lze v ISDS přidělit následující práva:

- Číst zprávy
- Číst zprávy určené do vlastních rukou
- Vytvářet a odesílat datové zprávy
- Prohlížet seznam dodaných zpráv i doručenek
- Vyhledávat datové schránky

Pověřenými osobami nemusí být pracovníci, kteří např. pouze v ISDS vyhledávají datové schránky konkrétních subjektů při přípravě odeslání (typicky osoba na útvaru, která připravuje dokument k odeslání a zjišťuje, zda adresát má datovou schránku). eSSL musí být schopna zajistit svými vnitřními přístupovými právy pro tyto osoby hromadný vyhledávací přístup v ISDS přes jednu konkrétní pověřenou osobu s právem Vyhledávat datové schránky. Toto řešení je v souladu s provozním řádem ISDS a doporučením, vzešlým z jednání dodavatelů eSSL a Ministerstva vnitra. eSSL současně musí všechny činnosti všech pracovníků organizace ve vztahu k ISDS zaznamenávat (logovat).

Je nutné vždy pamatovat na informování ministerstva vnitra (zpravidla přes webový formulář ISDS) při jakékoliv personální změně vedoucího organizace, administrátora či pověřených pracovníků. Pro nové pracovníky vždy ministerstvo vydá a doručí do vlastních rukou nové přístupové údaje do ISDS. Nelze připustit, aby se na přístupové údaje původního pracovníka v budoucnu přihlašoval do ISDS pracovník jiný.

Postupy pro vytvoření přístupu do ISDS i pro jeho odejmutí, seznam a zodpovědnosti osob oprávněných k přístupu do datové schránky ale i definice pracovních postupů týkajících se procesů spisové služby musí být součástí Spisového řádu nebo jiné samostatné interní směrnice. Příkladně lze uvést nutnost specifikace, jakým způsobem budou zpracovávány a předávány zprávy z ISDS určené do vlastních rukou, zda je oprávněná osoba oprávněna zprávu číst a plně zaevidovat, nebo jen předat určené osobě atp.

5. Elektronické podpisy, pečetě a časová razítka

Základním legislativním rámcem v této oblasti dává zákon 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, který provádí nařízení Evropského parlamentu a rady č. 910/2014, běžně označovaného zkratkou eIDAS.

Nařízení eIDAS v článku 46 jednoznačně stanoví, že obě podoby dokumentu – tedy listinná i elektronická (resp. analogová i digitální) - jsou **rovnoprávné** a žádná z nich nesmí být upřednostňována.

Zákon 297/2016 Sb.,

§ 5 Podepisování dokumentu

K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým

- a) činí úkon nebo právně jedná stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem nebo jejich orgán anebo jiná jejich součást (dále jen „veřejnoprávní podepisující“), nebo*
b) činí úkon osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.

§ 8 Pečetění dokumentu

Nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost úkonu nebo právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy úkonu nebo právního jednání, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, činí-li úkon při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí.

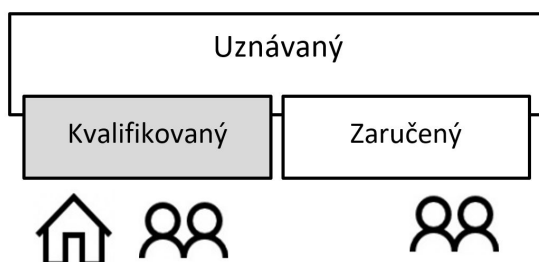
§ 11 Použití kvalifikovaného elektronického časového razítka

- (1) Veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým činí úkon nebo právně jedná, způsobem podle § 5, a osoba, která podepsala elektronický dokument, kterým činí úkon při výkonu své působnosti, způsobem podle § 5, opatří podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.*
(2) Veřejnoprávní podepisující, který zapečetil elektronický dokument, kterým činí úkon nebo právně jedná, způsobem podle § 8, a osoba, která zapečetila elektronický dokument, kterým činí úkon při výkonu své působnosti, způsobem podle § 8, opatří zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Zákon 297/2016 Sb., stanoví v § 5 povinnost pro vyjmenované subjekty (veřejnoprávní podepisující) pro elektronické podepisování dokumentů používat výhradně **kvalifikované elektronické podpisy**, a následně v § 8 také **kvalifikované elektronické pečetě**. Dále zavádí v § 11 povinnost vždy takovýto podpis či pečeť opatřit současně **kvalifikovaným časovým razítkem**.

Při pokusu o definici legislativně nejednoznačného pojmu „dokument, kterým se právně jedná“ si můžeme pomoci analogií s listinným světem – všechny úřední dokumenty, které musely být opatřeny vlastnoručním podpisem v listinné podobě, musí být v případě digitálního dokumentu opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pojem „úkon“ se odkazuje na zákon 12/2020 Sb., o právu na digitální služby.

Komunikace mezi vyjmenovanými subjekty (veřejnoprávní podepisující) a veřejností však není symetrická. Zjednodušeně řečeno – veřejnoprávní podepisující musí používat kvalifikovaný elektronický podpis či pečeť a souběžně i kvalifikované časové razítko, zatímco opačně (například fyzická osoba při komunikaci s úřadem) může používat jak kvalifikovaný, tak i pouze zaručený elektronický podpis. Legislativa zavádí souhrnné označení pro kvalifikovaný a zaručený elektronický podpis – tzv. uznávaný elektronický podpis.



*Druhy elektronických podpisů a jejich použití
veřejnoprávním podepisujícím (úřadem) 🏠 a veřejností 👥*

Pro vyjádření rozdílu mezi elektronickým podpisem a pečetí můžeme využít následující funkční vymezení: zatímco elektronický **podpis** je **vyjádřením vůle** jednající osoby, elektronickou **pečetí** je možno považovat za **garanci původu** dokumentu. Tedy připojením své pečeti se původce hlásí k autorství předmětného dokumentu. Fakticky tak pečeť ve veřejné správě plní spíše roli „úředního razítka“, ale také nahrazuje elektronický podpis v případech automatické tvorby dokumentů (například automatické potvrzení příjmu podání v podatelně, automatická konverze či převod dokumentu z listinné formy do digitální, automatické generování transakčních protokolů atp.).

Aby mohly být digitální dokumenty, které vyžadují přítomnost podpisu, považovány za platné, musí být nejen opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem a současně kvalifikovaným časovým razítkem, ale současně musí organizace garantovat, že podepisující osoba byla v daném čase (v okamžiku daném připojeným časovým razítkem) osobou oprávněnou k podepsání. Správné nastavení těchto procesů musí být zakotveno ve Spisové řádu a v Podpisovém řádu organizace.

U doručených digitálních dokumentů musí organizace **ověřit existenci a platnost autentizačních prvků**. Jestliže ověření prokáže neplatnost elektronického podpisu, pečeti nebo časového razítka, s dokumentem se nakládá dále způsobem, jako by nebyl výše uvedenými náležitostmi opatřen (viz kapitola **Příjem dokumentů**).

6. Autorizovaná konverze, převod a změna datového formátu

Zákon 300/2008 Sb., § 22, Konverze

(1) Konverzí se rozumí

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo

b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.

(2) Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

(3) Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

§ 23, Subjekty provádějící konverzi

(2) Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

§ 24, Postup při provádění konverze

(1) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi

a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,

b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen.

(2) Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku.

(4) Konverze se neprovádí

a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,

b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rys nebo technickou kresbu,

c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,

d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o

1. prvopis,

2. vidimovaný dokument,

3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo

4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,

e) jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,

f) jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek,

g) (...)

h) v případě porušení integrity dokumentu obsaženého v datové zprávě,

i) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například

o zvukový nebo audiovizuální záznam,

j) pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti podle odstavce 3.

(5) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

§ 25, Doložka

(1) Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se považuje za součást výstupu a obsahuje

a) název subjektu, který konverzi provedl,

b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,

c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,

d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,

e) údaj o tom, zda vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,

f) datum vyhotovení doložky,

g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně,

h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.

Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední podle zákona 300/2008 Sb.

Autorizovanou konverzi (zákon 300/2008 Sb. používá zkrácený pojem „konverze“) z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti (na rozdíl od zpoplatněné služby autorizované konverze na žádost, kterou pro ostatní subjekty provádějí kontaktní místa veřejné správy a advokáti). Výstupní dokument má stejné právní účinky jako vstupní dokument, má tedy platnost originálu (§ 22, odst. 2). Následující odstavec (§ 22, odst. 3) navíc jednoznačně uvádí, že výstup z autorizované konverze ve formě digitálního dokumentu lze předložit státu nebo soudu i v případech, kde jiný právní předpis stanoví nutnost předložení listinného dokumentu. Případy, kdy autorizovanou konverzi provést nelze, jsou vyjmenovány v § 24 odst. 4. Povinné náležitosti doložky jsou specifikovány v § 25. Technické náležitosti jsou specifikovány ve Vyhlášce 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů – zejména se jedná o datové formáty vstupu (PDF verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A) a výstupu (PDF verze 1.7 a vyšší). V důsledku nařízení eIDAS je však nutné, aby výstup byl minimálně ve formátu PDF/A-2 (viz dále).

Platná legislativa již nevyžaduje tzv. vidimaci (úřední a vědomé ověření shody vstupu s výstupem) a tím otevírá možnost tyto činnosti automatizovat. Nicméně stále platí, že konverze musí být realizována „způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů“ (viz § 22, odst.1). Tedy nutnost jednoznačného nastavení všech procesů konverze a jejich důsledná a průběžná kontrola.

Autorizovanou konverzi lze použít pouze pro konverzi analogového dokumentu do digitálního nebo naopak, nelze ji tedy použít pro změnu datového formátu. Navíc autorizovanou konverzi z digitálního dokumentu do listiny nelze provést přímo z prostředí eSSL (není zveřejněný interface, který by toto automatizované napojení umožňoval), je tedy dostupná pouze prostřednictvím CzechPointu.

Zákon, § 69a

(1) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny

formátu.

(4) Dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu opatří určený původce doložkou. Doložku dokumentu v analogové podobě podepíše osoba odpovědná za převedení dokumentu. Doložku dokumentu v digitální podobě podepíše osoba odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo určený původce zapečetí kvalifikovanou elektronickou pečeti a dále doložku opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.

Vyhláška, § 24, Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu

(1) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,*
- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,*
- c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě,*
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,*
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.*

(2) Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,*
- b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v analogové podobě,*
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,*
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.*

(3) Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,*
- b) původní datový formát,*
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,*
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.*

Převod dokumentu podle § 69a zákona.

Výstupní dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie vstupního dokumentu. Převedený dokument musí obsahovat doložku podle § 69a zákona s údaji a náležitostmi specifikovanými ve Vyhlášce, § 24, odst. 1 a 2. Převod také nelze použít pro změnu datového formátu.

Změna datového formátu dokumentu podle § 69a zákona.

Představuje jediný způsob, jak změnit datový formát, nejčastěji do výstupního datového formátu vhodného k realizaci skartačního řízení a uložení v archivu – viz Vyhláška § 23. Výsledný dokument musí obsahovat doložku podle § 69a zákona s údaji a náležitostmi specifikovanými ve Vyhlášce, § 24, odst. 3.

Pro všechny výše uvedené možnosti (konverze, převod, změna datového formátu), pokud je výsledkem dokument v digitální podobě, platí stejné zásady pro datový formát a autentizační prvky:

- Z důvodu dalších legislativních požadavků na podepisování dle evropského nařízení eIDAS je nutné, aby výstupem byl vždy dokument minimálně ve formátu **PDF/A-2**.
- Výstupní dokument včetně příslušné doložky musí být kvalifikovaně elektronicky **podepsán**, resp. **zapečetěn** a současně opatřen kvalifikovaným elektronickým **časovým razítkem**.

Z pohledu praktického využití lze uvažovat také o **jiných nelegislativních způsobech** (např. prostý výtisk z tiskárny, změna datového formátu bez doložky atp.). Výsledkem tohoto převodu nebo změny formátu je neověřená kopie. Realizuje se výhradně jen pro operativní vnitřní potřebu původce. Takto převedené dokumenty se v eSSL obvykle neevidují, resp. mohou být uloženy jako informativní multiplikát. I u těchto kopií však musí být splněny požadavky dalších právních předpisů (zejména ochrana osobních údajů a informační bezpečnost), a to včetně bezpečné likvidace. Jejich pořizování proto není vhodné a je považováno za nevhodné chování původce.

Pro všechny konverze, převody a změny formátu musí organizace stanovit politiku, zavést, kontrolovat a zlepšovat tyto procesy. Obsahem politiky je zejména soupis formátů (vstupních i výstupních), seznam migračních nástrojů, stanovení přípustné ztrátovosti, pravomoci, odpovědnosti jednotlivých pracovníků, způsob a forma kontroly atd.

Žádným výše uvedeným způsobem (konverze, převod, změna formátu) se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupním dokumentu!

Vyhláška, § 7

(4) Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 6 odst. 2, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 6 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením.

Převáděné dokumenty (tzn. autorizovanou konverzí, převodem nebo změnou datového formátu) musí zachovat své původní označení, tedy evidenčně vystupovat stále pod stejným jednoznačným identifikátorem. eSSL musí zajistit vzájemnou vazbu a dohledatelnost těchto dokumentů.

Vyhláška, § 6

(2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě.

(3) Veřejnoprávní původce může doručený dokument, který byl převeden podle odstavce 1 nebo 2, zničit bez výběru archiválií.

§ 5

(3) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, obálku doručeného dokumentu v analogové podobě zpravidla převede do digitální podoby.

Pokud organizace vykonává spisovou službu v elektronické podobě a pokud to povaha analogových dokumentů umožňuje, je žádoucí tyto **analogové dokumenty** také **převést do digitální podoby**, a to včetně obálek (pokud je nutné jejich obálky uchovávat – viz kapitola **Příjem dokumentů**). Je nutné ve Spisovém řádu upřesnit (například výčtem), které druhy analogových dokumentů (zejména při příjmu na podatelně, například jednostranné nesešité dokumenty formátu A4 do určitého počtu stran) budou konvertovány či převáděny do digitální podoby, včetně určení způsobu převodu a osobní zodpovědnosti.

Vyhláška v §6 odst.3 také jednoznačně deklaruje, že vstupní dokumenty pro konverzi a převod lze ihned zničit mimo skartační řízení. Tato poměrně nová úprava (od roku 2022) tedy umožňuje příchozí listinné

dokumenty při příjmu (v podatelně) ihned po převodu do digitální podoby dále nesledovat (zničit) a tím výrazně zjednodušit následné pracovní postupy. I tato činnost, pracovní postup a zodpovědnost musí být jednoznačně definována ve Spisovém řádu, zejména s ohledem na riziko existence nesledovaných duplikátů a tím i kolize s GDPR.

7. Evidence dokumentů a číslo jednací

Vyhláška, § 8, *Evidence dokumentů*

- (1) *Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník; (...)*
- (2) *Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo spisovým řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů; dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů veřejnoprávní původce neeviduje v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.*
- (4) *Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek podle odstavců 1 a 2, a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě.*
- (5) *Veřejnoprávní původce zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.*
- (6) *Veřejnoprávní původce provede zápis v evidenční pomůcce srozumitelně a přehledně a v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. (...)*
- (7) *Pokud veřejnoprávní původce používá při zapisování do evidenční pomůcky podle odstavců 1 a 2 zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami*

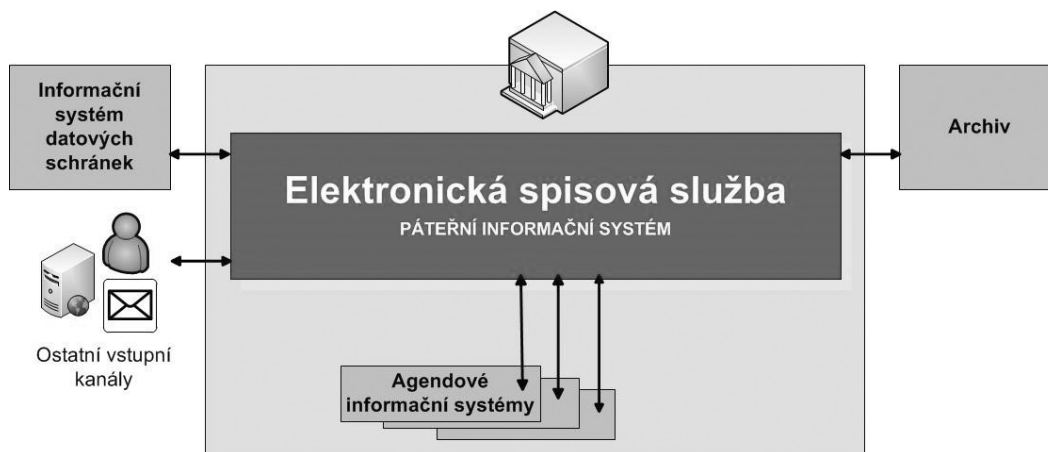
§ 9

- (3) *Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.*

Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je **elektronický systém spisové služby**, který nahrazuje podací deník z listinné spisové služby. Ten musí zajistit, že o každém dokumentu jsou vedeny vždy údaje a metadata minimálně v rozsahu požadavků stanovených Vyhláškou a NSESSS. Evidenční pomůcka, tedy celý elektronický systém spisové služby (eSSL), musí být průkazným způsobem zabezpečen proti jakémukoliv zneužití, neoprávněnému přístupu či možnosti pozměňování údajů. Jedná se o široký komplex činností, které jsou nejen na straně software, ale především na straně řádně nastavených procesů v organizaci. Tuto problematiku zpravidla řeší Bezpečnostní projekt.

Všechny dokumenty doručené původci nebo vzniklé z jeho činnosti, které podléhají evidenci, se musí evidovat. Ve Spisovém řádu organizace je nutné uvést (nejlépe výčtem), které dokumenty podléhají evidenci, ve kterých evidencích, v jaké formě jsou evidence vedeny (elektronické, listinné) a v případě elektronické evidence v jakých informačních systémech. Je možné, že některé dokumenty budou primárně evidovány v jiné evidenci než v eSSL. NSESSS používá obecné označení „**Informační systém spravující dokumenty**“ (**ISSD**). Tyto jiné „samostatné evidence“ však musí splňovat veškeré požadavky kladené legislativou na řádnou správu dokumentů (spisovou službu), včetně souladu s NSESSS.

Koncepčním řešením správy dokumentů jednoho původce je provozovat jednu centrální eSSL pro evidenci všech dokumentů organizace (tzv. **páteří systém**) a jednotlivé dílčí agendové evidence (ISSD) provázat s touto centrální evidencí eSSL. Agendové evidence tak nemusí splňovat veškeré legislativní podmínky pro spisové služby, ale údaje o „svých“ dokumentech předávají do eSSL prostřednictvím komunikačního rozhraní na agendové informační systémy. Základní stavební prvky jsou definovány v NSESSS a musí je splňovat obě komunikující strany – tedy eSSL i navázané ISSD. Toto řešení také přinese uživatelům jednotné prostředí (eSSL), ve kterém budou pracovat a ve kterém získají kompletní informace o jakémkoliv dokumentu. Samozřejmě za podmínky, že budou mít příslušná přístupová práva k těmto informacím a dokumentům.



Zjednodušené blokové schéma koncepčního řešení evidence dokumentů původce.

eSSL a také ISSD, musí splňovat požadavky stanovené v NSESSS, včetně požadavků na výstupní formáty dokumentů a jejich metadata. Splnění tohoto požadavku je nezbytné zejména pro možnost řádného provedení skartačního řízení a následného předání archiválií do Archivu ve formě tzv. SIP balíčků. Jednotná forma a struktura SIP balíčků je dána v NSESSS.

Vyhláška, § 10

(1) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,*
- b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,*
- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,*
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,*
- e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu*
 - 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,*
 - 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,*
 - 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,*
- f) stručný obsah dokumentu,*
- g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud*

je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,

h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu

1. způsob vyřízení,

2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,

3. datum odeslání,

4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a

i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůta, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

(2) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 1 a dále

a) jednoznačný identifikátor dokumentu,

b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,

c) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a

d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(3) (...) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), f) a i) a v odstavci 2.

§ 9

(1) Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

V eSSL je nutné o dokumentu sledovat minimálně údaje uvedené v § 10 odst. 1-2 Vyhlášky. Některé **evidenční údaje** nejsou (ani nemohou) být zaznamenány při příjmu nebo vzniku dokumentu, ale pořizují se průběžně během životního cyklu dokumentu (např. údaje o vyřizování a odeslání dokumentu). eSSL (případně i ISSD) musí toto průběžné zadávání evidenčních údajů umožňovat. Z tohoto důvodu je nutná evidenční součinnost všech osob, které přichází s dokumentem do styku po celou dobu jeho „života“ v organizaci. Zejména je nutné upozornit na údaje: spisový znak, skartační režim (skartační znak, skartační lhůta, resp. rok zařazení do skartačního řízení), spouštěcí událost, příznak, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě atp., které jsou klíčové pro skartační řízení a v současné době se do elektronické evidence organizace mnohdy nezadávají. Tato skutečnost může výrazně zhoršit či znemožnit realizaci elektronických skartačních řízení (např. nebude možno v eSSL vytvořit automatizovaně legislativou požadované SIP balíčky pro digitální archiv).

Vzhledem k tomu, že pro specifické dokumenty je potřeba evidovat další údaje, je vhodné, aby eSSL umožňovala sledovat i tzv. **rozšířený evidenční profil** nad rámec Vyhlášky, ve kterém si bude moci organizace nadefinovat další evidenční údaje k určitým typům dokumentů.

Pro dokumenty v samostatné (zpravidla agendové) evidenci dokumentů, je nutné sledovat alespoň údaje specifikované v § 10 odst. 3. Nicméně pro řádnou evidenci dokumentů a možnost vytváření SIP balíčků pro digitální archiv je potřebné i pro agendové systémy vyžadovat zadávání všech evidenčních údajů (tedy i např. údaje o vyřízení a odeslání, které jsou z pohledu životního cyklu dokumentu klíčové).

Pokud se dokument evidenčně převede z jedné evidence do druhé, je nutné v původní evidenci učinit **záznam o přeevidování** s jednoznačným odkazem na záznam v nové evidenci.

Vyhláška, § 10

(4) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období.

(6) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období.

Číselná řada v evidenci dokumentů (**pořadové číslo**, které je základem pro číslo jednacích dokumentů) musí začínat pořadovým číslem 1 a dále pokračovat celými kladnými čísly jdoucími nepřetržitě po sobě; tím se zamezí nepřipustnému dodatečnému evidování dokumentů. Pro organizace je určeným časovým obdobím obvykle jeden kalendářní rok. eSSL musí zabezpečit, aby v dalším kalendářním roce nebylo možné již zaevidovat dokument do číselné řady z předešlého roku.

Vyhláška, § 11, Číslo jednacích a evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů

(1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko

a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

(3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.

Každý evidovaný dokument (došlý i vlastní) má přiřazené jedinečné **číslo jednacích**. V § 11 odst. 3 je připuštěna možnost, aby dva dokumenty (kdy na jedno podání vznikl pouze jeden vyřizující dokument) byly označeny stejným číslem jednacím. Tuto výjimku však rozhodně nelze doporučit, protože je z metodického pohledu značně problematická, a dokonce je i kolizní s jinými ustanoveními Vyhlášky i NSESSS.

Číslo jednací může být vytvářeno různými způsoby, vždy však musí obsahovat označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů a označení časového období, pro které je evidence dokumentů vedena a v němž byl dokument vzat do evidence. Nejjednodušší tvar čísla jednacího tedy může být např.: URAD 12345/2020. Formát čísla jednacího (doplnění dalších položek, forma oddělovačů atp.) musí být nastaven centrálně a jednotně pro celé období a celou organizaci. eSSL musí umožňovat tuto variabilitu v nastavení formátu čísla jednacího. Jednotný formát čísla jednacího musí být popsán ve Spisovém řádu. Tvar čísla jednacího se v průběhu života dokumentu nesmí měnit.

Pro vlastní dokumenty (vzniklé u původce) také NSESSS pracuje s pojmem „**koncept**“ (dříve se používal pojem „záznam“), který představuje rozpracovaný dokument, který se teprve vytváří, verzuje atp. Zatímco „dokument“ představuje finální neměnnou podobu, včetně plnohodnotné evidence a přiděleného čísla jednacího. Z pohledu evidence v eSSL se však vždy jedná o jednu a tutéž entitu (se stejným jednoznačným identifikátorem), která v průběhu svého životního cyklu je nejprve konceptem (rozpracovaným dokumentem) a později se stává finalizovaným dokumentem včetně plnohodnotné evidence (čísla jednacího). Vzhledem k tomu, že koncept tedy představuje pouze prvotní fázi dokumentu, používáme v textu pro zjednodušení výhradně souhrnný pojem „dokument“.

Vyhláška, § 11

(2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Pokud by organizace vedla ještě další samostatné evidence dokumentů, budou dokumenty v těchto evidencích evidovány pod **evidenčními čísly** dané evidence. Evidenční číslo samostatné evidence se může strukturou odlišovat od struktury čísla jednacího, minimálně však musí splňovat podmínky na jednoznačný identifikátor – viz kapitola **Označování dokumentů**. Tyto dokumenty nemusí získávat současně číslo jednací. Současně však musí platit, že všechny samostatné evidence musí být v souladu s NSESSS, což může být pro některé původce těžce dosažitelné. Proto je vhodné agendové informační systémy provázat s eSSL, který bude tvořit páteří evidenci systém – viz úvod této kapitoly.

Vyhláška, § 16

(3) Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Veřejnoprávní původce vyhotoví dokument podle věty první v podobě, v jaké vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje. (...)

Vlastní dokumenty musí vznikat **primárně v digitální podobě** (§16 odst. 3) ve výstupním datovém formátu (viz kapitola **Digitální dokumenty, výstupní datové formáty**), a takto jsou evidovány v eSSL. Stále ubývá důvodů, které by legislativně obhájily nutnost vytvářet analogový (listinný) dokument. Pokud je potřeba odeslat dokument v listinné podobě, musí se nejprve vytvořit a zaevidovat dokument v podobě digitální (včetně potřebných autentizačních prvků – podpis/pečeť, časové razítko) a současně vyhotovit stejný dokument i v listinné podobě, a ten odeslat. Současné vyhotovení vlastního dokumentu v obou podobách není nutné realizovat pomocí konverze nebo převodu (viz kapitola **Autorizovaná konverze, převod a změna datového formátu**).

Vyhláška, § 16

(5) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, musí jím vyhotovovaný statický textový dokument v digitální podobě nebo statický kombinovaný textový a obrazový dokument v digitální podobě obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu), a bylo-li příslušné schéma XML stanoveno národním standardem, také metadata ve formátu XML. Veřejnoprávní původce zajistí soulad obsahu dokumentu ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML. Věty první a druhá se nepoužijí v případě, je-li dokument určen pouze pro komunikaci mezi informačními systémy.

Každý vyhotovený textový dokument musí povinně obsahovat i textovou vrstvu. Tomuto požadavku je nutné přizpůsobit nejen své hardwarové zařízení (např. skenery), ale především software na tvorbu výstupních datových formátů (PDF/A).

Vyhláška současně předepisuje, že dokument v digitální podobě musí obsahovat soubor XML s evidenčními metadaty. Tato část Vyhlášky však bude realizovatelná až v okamžiku, kdy NSESSS uvede definici tohoto XML (k okamžiku vydání této Metodiky definice XML neexistuje).

Vyhláška, § 9

(2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jedacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Ztráta, poškození či zničení dokumentu musí být řádným způsobem dokladováno v eSSL. V případě řádně vedené elektronické evidence v souladu s NSESSS je pravděpodobnost ztráty nebo poškození digitálního dokumentu omezeno na minimum. Tyto situace mohou nastat jen při rozsáhlém bezpečnostním incidentu (např. při fyzickém zničení všech serverů i provozních záloh současně). Pro eliminaci těchto rizik je nutné, aby měl každý původce odborně zpracovaný Bezpečnostní projekt a krizové scénáře.

Zákon, § 64:

(4) Určení původci vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík (...).

Jmenný rejstřík je přirozenou a nutnou součástí eSSL (jako jeho samostatná funkční část), a to obvykle ve formě jednotné kartotéky externích subjektů (odesílatelů, adresátů a dalších dotčených subjektů). Ve Spisovém řádu však musí organizace stanovit přístupová práva a zodpovědnosti jednotlivých pracovníků při práci s touto kartotékou externích subjektů, i s ohledem na ochranu osobních údajů. Detailněji viz kapitola: **Jmenný rejstřík a zpracování osobních údajů.**

8. Jmenný rejstřík a zpracování osobních údajů

Základní rámec pro práci s osobními údaji definuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (zkráceně označované jako **GDPR**)

Není pochyb o tom, že systémy eSSL zpracovávají osobní údaje osob (zejména údaje o externím subjektu, tzn. odesílatel, adresát či jiný dotčený subjekt). Tyto osobní údaje musí být vedeny ve **Jmenném rejstříku**. Důvodem jejich zpracování je naplnění právní povinnosti na základě zákona 499/2004 Sb., účelem jejich zpracování je výkon spisové služby. Rozsah je dán Zákonem a Vyhláškou. Pokud tedy rozsah evidovaných údajů nepřesáhne rozsah určený Zákonem a Vyhláškou, není nutné mít k této evidenci souhlas vlastníka osobních údajů. Legislativa ale také jednoznačně definuje maximální délku uchovávání osobních údajů – a tou je skartační lhůta příslušných dokumentů a spisů. Po expiraci skartační lhůty musí být dokument či spis zařazen do skartačního řízení a po jeho úspěšném završení (předání do archivu nebo zničení) musí dojít také k výmazu všech evidovaných osobních údajů (viz dále).

Zákon, § 64

(4) Určení původci vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají a u nichž původce shledal potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku.

Každý nový externí subjekt, který je do eSSL zadán, (např. je doručeno podání od odesílatele, který dosud s organizací nekomunikoval), je automaticky přiřazen do jmenného rejstříku. Při příští komunikaci s tímto subjektem již není znovu do eSSL zadáván, ale vybere se z rejstříku již dříve zadaný. Tím jsou na tento jednou pořízený externí subjekt navazovány další dokumenty, které souvisí s tímto subjektem.

V rámci eSSL je jmenný rejstřík realizován jako základní datová sada, která je dle požadavků zákona **samostatnou funkční částí eSSL**. Data jmenného rejstříku jsou napojena na další údaje o osobách, evidenční data a dokumenty eSSL prostřednictvím bezvýznamového identifikátoru externího subjektu.

Jmenný rejstřík se také stává základním nástrojem pro zajištění ochrany osobních údajů při výkonu elektronické spisové služby ve smyslu obecného evropského nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákona 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Způsob práce s osobními údaji a jejich ochrana ve jmenném rejstříku se dostává na úroveň obvyklou při dotazech do základních registrů. Tedy každý dotaz do jmenného rejstříku by měl být adresný, řádně odůvodněný a spojený s konkrétním vlastním či cizím dokumentem.

Vyhláška, § 25, Jmenný rejstřík

(1) V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného veřejnoprávnímu původci vedeny údaje ve jmenném rejstříku, veřejnoprávní původce při příjmu dalšího dokumentu doručeného týž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.

(2) Veřejnoprávní původce ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenčních pomůckách, popřípadě tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.

- (3) *Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.*
- (4) *Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracování údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.*

Vyhláška, § 8, Evidence dokumentů

- (5) *Veřejnoprávní původce zabezpečí evidenční pomůcku proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.*

Současně je ve Vyhlášce zavedena povinnost tyto údaje **chránit** před neoprávněným zpracováním či zneužitím ale také **ověřovat**. Pro řádnou funkčnost jmenného rejstříku je tedy nezbytné, aby eSSL byla napojena na základní registry a NIA. Jen tak bude možné data jmenného rejstříku v souladu s legislativou uloženou povinností ověřovat a aktualizovat.

Původce má také povinnost přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Je nutné upozornit, že všichni zaměstnanci dané organizace jsou z principu výkonu své činnosti vázáni mlčenlivostí a její porušení, byť na základě náhodného přístupu k osobním údajům, představuje přestupek, resp. trestný čin. Jedná se tedy zejména o technická, technologická a organizační opatření „vně“ dané organizace. V rámci smluvních či pracovních právních vztahů a interních norem je nutné vymezit odpovědnost a pravomoci administrátorů a správců systému (zejména v případech, kdy jsou tyto činnosti vykonávány mimo organizaci, např. outsourcing, cloud...), a se všemi ostatními externími subjekty, přicházejícími do styku s interními daty (dodavatelé, servisní služby atp.).

Zákon, § 64

- (5) *Určení původci vedou ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné osobě, jíž se dokument týká a u níž určený původce shledal potřebu jejího vedení ve jmenném rejstříku, alespoň*
- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,*
 - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,*
 - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,*
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,*
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,*
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,*
 - g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.*
- (6) *Určení původci mohou vést ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu nebo adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou, a o jiné fyzické osobě, jíž se dokument týká a u níž určený původce shledal potřebu jejího vedení ve jmenném rejstříku, aniž by byl vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikujících fyzickou nebo právnickou osobu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího rámec interoperability, nejde-li o údaje podle odstavce 5.*

Zákon v §64 obsahuje základní zmocnění pro rozsah osobních údajů, které je možné vést bez souhlasu dané osoby, a to přímo v odstavci 5, a dále i nepřímo v odstavci 6 odkazem na přílohy Prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1501, která stanoví rozsah údajů pro **fyzické osoby** takto:

- Minimální soubor údajů musí obsahovat tyto povinné údaje:
- současné (současná) příjmení;
- současné jméno (jména);
- datum narození;
- jedinečný identifikátor vytvořený odesílajícím členským státem v souladu s technickými specifikacemi pro účely přeshraniční identifikace a pokud možno následně neměnný.

Minimální soubor údajů může dále obsahovat tyto další údaje:

- jméno (jména) a příjmení při narození;
- místo narození;
- současnou adresu;
- pohlaví.

Zákon, § 64

(7) Určený původce vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

Zároveň je nutné mít nasazen informační systém eSSL v celé šíři, tedy včetně nástrojů zaznamenávajících jednotlivá zpracování osobních údajů a podporujících procesy skartace dokumentů i souvisejících osobních údajů ve jmenném rejstříku na základě lhůt, stanovených původcem v souladu s legislativou (nejdéle do 3 let od realizovaného skartačního řízení).

9. Tvorba spisu

Zákon, § 65

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

Vyhláška, § 12, Tvorba spisu

(1) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

(3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, (...).

(4) Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(6) Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je

- a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního nebo posledního evidovaného dokumentu,
- b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo
- c) jiné označení.

§ 26a, Použití pravidel týkajících se dokumentů na spis

Ustanovení § 2 až 11, § 13 až 16 a § 18 až 26 týkající se dokumentu se použijí na spis obdobně, ledaže to vylučuje jeho povaha.

Spis je základní vazební jednotka více dokumentů k jedné věci. Používání spisu je definováno nejen Zákonem a Vyhláškou, ale jedná se také spolu s dokumentem o základní stavební kámen spisové služby v NSESSS.

Při vedení spisové služby v elektronické podobě se spis tvoří **spojováním dokumentů** (pomocí křížových odkazů) podle § 12 odst. 2 Vyhlášky.

Vytváření spisu pomocí sběrného archu podle odst. 3 není povinné a pro vedení elektronické spisové služby je navíc velmi nevhodné. Evidence pomocí sběrného archu je typická pro decentralizovanou spisovou službu vedenou v listinné podobě, kde nelze použít přednosti centralizované evidence v eSSL. Proto ani v této metodice nebude dále tato možnost diskutována.

Spis má v eSSL svou evidenční kartu (soubor metadat, specifikovaných v § 12 odst. 4) včetně svého jedinečného čísla spisu (spisová značka). Dokumenty vkládané do spisu jsou v eSSL s tímto spisem jednoznačně spojeny (křížový odkaz). Z evidenční karty vloženého dokumentu lze vždy dohledat příslušný spis a z evidenční karty spisu lze vždy zobrazit všechny v něm vložené dokumenty.

Pro elektronicky vedené spisové služby je obvyklé, že spisová značka spisu je odvozena z čísla jednacního prvního (iniciačního) dokumentu (např. iniciační dokument má čj URAD 12345/2020, spisová značka spisu pak může být např. URAD-S 12345/2020). V případě, že je pro původce vhodnější vést více řad (samostatných deníků) spisů, například podle agendy, je vhodnější spisové značky v každém deníku spisů vést pod samostatnou řadou pořadových čísel v rámci jednoho roku (tedy obdoba čísla jednacního pro dokumenty).

Formát spisové značky (definice položek, forma oddělovačů atp.) musí být nastaven centrálně a jednotně pro celé evidenční období a celou organizaci. eSSL musí umožňovat tuto variabilitu v nastavení formátu spisové značky. Jednotný formát spisové značky musí být popsán ve Spisovém řádu.

Vyhláška, § 12

(7) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem podle § 14 odst. 2 písm. a).

(8) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.

(9) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu a spisové značky ve spisovém řádu.

Spis obsahuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech v něm vložených dokumentů. **Pořadí** vložených dokumentů je chronologické vzestupné. Vzhledem k tomu, že pořadí dokumentu ve spisu je důležitý evidenční údaj, je toto pořadí neměnné, a to i v případě vyjmutí některého dokumentu ze spisu. Spis představuje pevnou vazbu mezi dokumenty např. při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dojde ke shodné manipulaci se všemi aktuálně vloženými dokumenty.

Uspořádání spisu v analogové podobě (v listinném spisu) by mělo být shodné s řazením dokumentů v elektronické evidenci, z důvodu jednoznačné kontroly kompletnosti spisu (tedy chronologické řazení podle okamžiku vložení do spisu).

10. Oběh dokumentů a spisů

Vyhláška, § 13, Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.

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

Sledování oběhu dokumentů a spisů je jednou z klíčových úloh spisové služby. Je nutné v každém okamžiku životního cyklu dokumentu i spisu mít jednoznačně definované funkční místo a tím i osobu, která dokument či spis „vlastní“. Není možné, aby za dokument či spis v nějakém okamžiku nikdo nenesl osobní zodpovědnost.

System eSSL musí zajistit **předávání** dokumentu a spisu mezi osobami tzv. štafetovým způsobem. Tím dochází také k předávání zodpovědnosti za daný dokument, a tedy k řízení přístupů a přístupových práv k dokumentu. Jednoduše řečeno – osoba která dokument vlastní, bude mít daleko širší možnosti práce s dokumentem (přístupová práva) než v případě, kdy dokument bude ve vlastnictví jiné osoby na jiné organizační jednotce. eSSL může navíc ještě pracovat s různě propracovaným systémem řízení individuálních přístupových práv k dokumentům podle jejich typů či dokonce na základě individuálního uživatelského nastavení pro každý dokument zvlášť.

Spisový řád musí definovat způsoby předávání a vzájemného potvrzování předání/ převzetí dokumentu a spisu. Možností předávání je několik: od předání bez jakéhokoliv vzájemného potvrzování (vzájemná důvěra) až po striktní kontrolu předání např. zadáním osobního hesla či kódu přebírající osoby.

Spisový řád současně musí definovat způsob interního oběhu mezi organizačními jednotkami – zda je dokument či spis předáván mezi organizačními jednotkami přímo bez ohledu na spisové grafy (organizační strukturu a podřízenost), či zda musí dokument či spis striktně ctít spisové grafy a tedy projít přes hlavní redistribuční místo organizace – což bývá pro listinné dokumenty zpravidla systém úložných schránek pro každou organizační jednotku na hlavní podatelně. V praxi to bývá obvykle prolínání obou možností (předání přímo nebo přes podatelnu) a v systému eSSL si uživatel zvolí požadovaný způsob předání.

Současně je nutné sledovat historii všech redistribučních činností – kdy, kdo a komu jaký dokument či spis předal. Tato historie musí být řádně vedena uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. historii dokumentu/spisu a to pro každý evidovaný dokument i spis. Tato historie je součástí tzv. transakčního protokolu v souladu s NSESSS.

Spisový řád musí důsledně řešit osobní zodpovědnost za dokumenty a spisy, a to nejen při standardním předávání, ale i při organizačních změnách, ukončení pracovního poměru či odchodu osoby z dané funkce. V těchto případech musí kompetentní vedoucí pracovník rozhodnout o přesunu všech dokumentů a spisů do zodpovědnosti jiné osoby. Bez tohoto rozhodnutí není možné ukončit pracovní poměr ani není možné provést reorganizační změny. Ve Spisovém řádu musí být detailně popsán postup a zodpovědnosti při řešení těchto situací. eSSL musí tyto hromadné přesuny dokumentů a spisů umožňovat. Přesuny realizuje zpravidla administrátor systému na pokyn zodpovědného vedoucího pracovníka.

11. Vyhotovování a vzhled dokumentů

Vyhláška, § 16, Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce.

(2) Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí

a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,

b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,

c) datum podpisu dokumentu,

d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,

g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis¹²⁾, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.

Oficiální dokumenty organizace musí splňovat jednotný **vzhled, formáty a strukturu**. Současně dokumenty organizace musí být vytvářeny v souladu s § 16 Vyhlášky (zejména odst. 2 – obsahové náležitosti odesílaného dokumentu) a dále s normou ČSN 01 6910, stanovující úpravu písemností zpracovávaných textovými editory.

Použití loga organizace a částečně i strukturu dokumentu (hlavička, patička) zpravidla předepisuje Příloha Spisového řádu organizace, nebo samostatný dokument (např. Grafický manuál). Je vhodné provést i specifikaci formátu dokumentů, včetně fontu a velikosti písma, grafického rozložení dokument atp. Při tvorbě návrhů podkladu, loga či vodotisku je nutno upozornit na nutnost úzké spolupráce s pracovníky informatiky například proto, aby velikost vytvořených digitálních dokumentů při použití všech grafických prvků byla přiměřená a neomezovala / neznemožňovala realizaci souvisejících úkonů. Jde zejména o bezproblémový převod do výstupního datového formátu a velikostní limity (například pro mailovou zprávu). V případě dokumentů, které mají být tzv. „veřejnou listinou“ je nezbytné dodržet i další požadavky stanovené jinými právními předpisy, např. na tzv. „přístupnost dokumentů“ (viz kapitola **Užitečné externí odkazy**). Oblast přístupnosti dokumentů řeší směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 ze dne 26. října 2016 o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací subjektů veřejného sektoru a na národní úrovni zákon č. 99/2019 Sb. o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.

Vyhláška také stanoví (§16 odst. 2) náležitosti, které mají být uvedeny na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání.

12. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Tato mnohdy opomíjená část výkonu spisové služby (a obdobně i opomíjená kapitola Spisového řádu) přináší v období digitálních dokumentů nový důraz – správu technických prostředků (např. kvalifikovaných certifikátů) pro práci s elektronickým podpisem, elektronickou pečetí, časovým razítkem, přístupových údajů k ISDS a Czech Pointu atp. Vzhledem k masivnímu nárůstu digitálních dokumentů je potřeba, aby každá osoba v organizaci, která je oprávněna podepisovat úřední dokumenty, byla vybavena také možností elektronického podepisování. Při aktualizaci Podpisového řádu organizace je nutné zohlednit pravomoci a zodpovědnosti pro používání elektronického podpisu.

Zákon, § 65 - Vyřizování a podepisování dokumentů

(4) Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

(7) Použití razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu upraví určený původce ve spisovém řádu.

Vyhláška, § 17, Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

(1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

(3) Veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámeních.

(4) Veřejnoprávní 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 vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek

akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,

f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

Důslednost evidence se tedy týká nejen úředních razítek podle § 17 odst. 2 Vyhlášky, ale také všech technických prostředků, které se vydávají konkrétním osobám k plnění specifických povinností.

Kvalifikovaný certifikát, sloužící k vytvoření elektronického podpisu je velice citlivý technický prostředek, je nutné jej také důsledně spravovat a chránit před zneužitím. Pro tvorbu kvalifikovaných elektronických podpisů musí být kvalifikovaný podpisový certifikát uložen na speciálním hardwarovém nosiči způsobem, který neumožňuje jeho export mimo tento nosič. Nesmí být tedy uložen například přímo na lokálním počítači. K uložení se použije certifikovaná čipová karta či token pod výhradní správou podepisující osoby, nebo lze využít certifikované úložiště (HSM modul) s možností tzv. vzdáleného podepisování.

Minimální rozsah sledovaných údajů kvalifikovaných certifikátů předepisuje § 17 odst. 4 Vyhlášky. eSSL musí být schopna s elektronickými podpisy také aktivně pracovat – umožnit podepsat dokument a ověřit platnost elektronického podpisu na dokumentu. V evidenci je nutné ponechat údaje o vydaných kvalifikovaných certifikátech i po vypršení jejich platnosti nebo odchodu pracovníka, aby bylo možné prokázat oprávněnost použití elektronického podpisu i po pozbytí jeho platnosti.

Kromě kvalifikovaných certifikátů je potřeba evidovat další nezbytné údaje např. **přístupové údaje** do různých informačních systémů. Je nutné, aby byl důsledně ošetřen okamžik ukončení pracovního poměru s příslušným pracovníkem. V ten okamžik musí dojít neprodleně k ukončení platnosti příslušných certifikátů nebo přístupových údajů, které opravňují pracovníka jednat, podepisovat nebo pracovat jménem organizace. V žádném případě však nesmí dojít k situaci, že nový pracovník bude používat kvalifikované certifikáty nebo přístupové údaje původního pracovníka. Tím by došlo k hrubému porušení bezpečnosti a důvěryhodnosti nejen vytvořených dokumentů, ale celého výkonu veřejné moci.

S cílem zajistit maximální důvěryhodnost a ověřitelnost pravosti dokumentů je žádoucí, aby organizace **zveřejňovala seznam podpisových certifikátů** (na svých webových stránkách), které mohou nebo mohly být v daném čase používány na podepisování vlastních úředních dokumentů. Je také nutné dodržovat pravidla pro odvolání platnosti (revokaci) certifikátu v souladu s certifikačními politikami vystavitele a interními předpisy původce.

Dojde-li ke ztrátě **úředního razítka**, je nutné úřední razítko vyřadit z evidence podle § 17 odst. 2 Vyhlášky a současně podle odst. 3 tuto skutečnost oznámit Ministerstvu vnitra. Zveřejnění ztráty úředního razítka slouží jako pomůcka pro vyloučení možnosti jeho zneužití.

Pro úplnost dodáváme, že požadavky na formální úpravu dokumentů a jejich podepisování obsahují i další právní předpisy (například § 67 a násl. Zákona 500/2004 Sb., správní řád). Lze proto doporučit, aby tato oblast byla upravena pro jednotlivé typy dokumentů např. v přílohách Spisového řádu.

13. Vypravení dokumentů

Zákon, § 67 - Odesílání dokumentů

Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.

§ 65

(3) Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.

Vyhláška, § 18, Odesílání dokumentů

(1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

(2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

(3) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby (...).

(4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

Zákon 300/2008 Sb., § 17

(1) Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

(2) Připouští-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno.

(3) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

(4) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení⁶).

(5) Osoba, pro niž byla datová schránka zřízenu, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení podle odstavce 4.

- (6) *Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.*
- (7) *Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace.*

Centrální vypravování dokumentů zajišťuje v organizaci především výpravna, která musí být vybavena zařízením zabezpečujícím vypravení pomocí ISDS v souladu s legislativou. Základem **odeslání (vypravení)** dokumentu musí být kvalitní evidenční příprava odeslání již na útvarch. Pro každý dokument, který má být odeslán, musí zadat zodpovědná osoba (referent) v eSSL seznam adresátů, kterým má být dokument odeslán (rozdělovník) a požadovaný způsob vypravení (např. poštou, osobně, ISDS atp.). Pokud je v rozdělovníku zadáno více adresátů, bude každému adresátu vytvořena samostatná zásilka s příslušným stejnopisem dokumentu, tj. k evidovanému dokumentu bude vytvořeno více zásilek. Jednotlivé útvary mohou také samostatně vypravovat dokumenty, zpravidla se jedná o specifické způsoby, jako např. osobně, e-mailem atp. Má-li adresát zřízenou datovou schránku a umožňuje-li to povaha dokumentu (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb.), musí být dokument odeslán v digitální podobě prostřednictvím datových schránek (ISDS).

Zásilky, které jsou vypravované centrálně pomocí výpravny, jsou předávány výpravně obdobně jako při oběhu dokumentů (viz kapitola **Oběh dokumentů a spisů**). Oběh zásilky (změny Vlastníka s udáním časového okamžiku změny) musí být v eSSL zaznamenán uživatelsky neměnným a průkazným způsobem v tzv. historii zásilky.

Informace o návratu dodejek (doručenek) musí být zaznamenány v eSSL (zpravidla hlavní podatelnou). Pokud je dodejka v analogové podobě, je následně podatelnou předána na zpracovatelský útvar, kde je vyřizujícím referentem vložena do příslušného spisu. Pokud je dodejka zaslána poštou elektronicky automatizovaným způsobem (Konverzní pošta), jsou informace o doručení zásilky automaticky přiřazeny k odesílanému dokumentu.

Veškeré údaje o vypravení a doručení zásilky, zadávané na útvaru, výpravně i podatelně musí být v eSSL (v souladu s NSESSS) sledované jako další evidenční údaje příslušného dokumentu.

Vyhlaška, § 16

(3) Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Veřejnoprávní původce vyhotoví dokument podle věty první v podobě, v jaké vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

(4) Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

Vlastní dokumenty (určené k odeslání) by měly již vznikat primárně v digitální podobě ve výstupním datovém formátu (viz kapitola **Evidence dokumentů a číslo jednací**). Organizace si obvykle ponechává **prvopis** resp. **stejnopis** odesílaného dokumentu. Za stejnopis se považuje jak digitální tak analogový dokument, pokud jsou tyto dokumenty doslovně shodné a autentizační prvky (e-podpis) nebo vlastnoruční podpis připojila tatáž osoba. Je tedy přípustné (a žádoucí) v případě, že je nutné adresátovi odeslat dokument v analogové podobě, aby byl dokument vyhotoven v obou podobách současně a do eSSL bude zaevidován dokument v digitální podobě. V tomto případě se jedná o shodné násobné vyhotovení dokumentu a není potřebné provádět konverzi nebo převod z digitální do analogové podoby dokumentu, či naopak. V eSSL bude tedy evidován pouze jeden dokument v digitální podobě, na kterém bude zadáno v rámci rozdělovníku odeslání i analogovou cestou (např. poštou či osobně).

Příchodem služby **Hybridní** a nověji i **Konverzní pošty** se ještě více potlačuje nutnost práce s analogovými dokumenty a výpravna již může pracovat téměř výhradně v digitálními dokumenty.

14. Vyřizování dokumentů a spisů, spisový znak

Zákon, § 66

(2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.

(3) Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

(4) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.

(5) Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

(6) Strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví prováděcí právní předpis.

Vyhláška, § 15, Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

(1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.

(2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii.

Skartačním znakem „S“ (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

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

(6) Veřejnoprávní původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

Spisový a skartační plán, jako povinná součást Spisového řádu, definuje ukládací pořádek vyřizovaných dokumentů a uzavřených spisů. Spisový a skartační plán obsahuje rozčleněnou agendu organizace podle věcných skupin a k nim jednoznačně přiřazený skartační režim (skartační znaky a skartační lhůty). Každá věcná skupina je označena jednoznačným spisovým znakem v tzv. desetinném třídění s tečkovou konvencí – viz tabulka níže (tabulka je pouze ilustrativní ukázka skartačního plánu, texty a znaky neodpovídají skutečnému plánu). Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

Pokud je za spouštěcí událost považován jiný okamžik, než je uzavření spisu (resp. vyřízení samostatného dokumentu), musí být také specifikována u daného spisového znaku (zpravidla v položce Poznámka).

Spisový znak	Věcná skupina	Skartační znak	Skartační lhůta	Poznámka (spouštěcí událost)
5.	<i>Hospodářská správa</i>	-	-	
5.1.	<i>Plány budov, stavební úpravy, údržba</i>	A	5	
5.2.	<i>Ostraha objektů</i>	S	5	
6.	<i>Dokumenty oddělení vnitřní kontroly</i>	V	10	
7.	<i>Dokumenty oddělení personálního</i>	-	-	
7.1.	<i>Osobní spisy zaměstnanců</i>	S	50	<i>Po skončení zaměstnání</i>

Ilustrativní příklad části spisového a skartačního plánu

Spisové znaky je možné, samozřejmě s dodržением stejné konvence, členit i do dalších úrovní podrobnosti (např. 5.2.15.3...). eSSL musí dokázat s touto konvencí pracovat.

Spisový a skartační plán se může v průběhu času upravovat i zásadně měnit. Z tohoto důvodu eSSL musí také umožňovat práci s více plány, z nichž pouze jeden bude v daném čase aktivní pro výběr spisového znaku na živý dokument nebo spis. Spisové znaky ze starších, dříve platných plánů, zůstávají samozřejmě navázány na starších dokumentech a nelze je měnit. eSSL s nimi musí dokázat pracovat po celou dobu životního cyklu dokumentu, tedy až do realizace skartačního řízení.

Vyhláška, § 14, Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou.
- (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.
- (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
- (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.

Každý dokument je **vyřízen** konkrétní funkcí (tj. konkrétní osobou, nikoliv anonymně) a tato osoba musí být zaznamenána v eSSL jako „vyřizující osoba“. Způsoby vyřízení jsou dány předem definovaným výčtem (ve Spisovém řádu), ze které si vyřizující osoba vybere odpovídající pro daný dokument či spis.

Spisový znak (a k němu jednoznačně přiřazený skartační znak a skartační lhůta podle Spisového a skartačního plánu organizace) se musí dokumentu resp. spisu přidělit a zaznamenat do eSSL nejpozději při jeho vyřízení. Vyřizující osoba má povinnost překontrolovat, zda je dokument resp. spis již opatřen správným spisovým znakem, případně jej opravit nebo změnit. Spisový znak se přiděluje dokumentu resp. spisu vždy z aktuálně platného spisového a skartačního plánu organizace (v době vyřízení dokumentu nebo spisu).

V případě odeslání dokumentu je nutné také v eSSL zaznamenat adresáta vyřízení – viz kapitola **Vypravení dokumentů**.

Spisový a skartační plán musí být veden v souladu s NSESSS, to znamená také možnost jeho exportu a importu podle specifikace XML dané v příloze NSESSS.

Zákon, § 65

(2) *Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.*

(5) *Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů podle § 66 odst. 3 před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle národního standardu.*

(6) *Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.*

Vyhláška, § 15

(5) *Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem „S“. Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.*

Vyřízením spisu se rozumí vyřízení celé věci, ve které byl spis veden. Vyřízením spisu se všechny vložené dokumenty považují za vyřízené.

Spis je vyřizován jako celek pod jednou spisovou značkou a ukládán pod jedním spisovým znakem, který musí být zadán před jeho vyřízením. Pokud má vložený dokument zadaný odlišný spisový znak, nesmí to být spisový znak s vyšším skartačním znakem (A, V, S) nebo pozdějším rokem zařazení do skartačního řízení, než má spis. Pokud přesto při uzavření spisu dojde k situaci, že je ve spisu vložen dokument s vyšším skartačním znakem nebo pozdějším rokem skartace, na spis se aplikuje pravidlo „vyšší bere“. Tedy na spisu musí být nejvyšší skartační znak a nejpozdější rok zařazení do skartačního řízení ze všech vložených dokumentů v okamžiku uzavření spisu.

Po ukončení celé věci případně ukončení platnosti spisu (nabytí právní moci, ukončení platnosti, ...) je nutno vyřízený spis **uzavřít**, tj. provede se kompletace spisu a zadá se datum uzavření. Kompletací spisu se pro analogové dokumenty rozumí především kontrola úplnosti dokumentů, jejich evidenčních údajů

v eSSL a uspořádání dokumentů ve spisu. Pro digitální dokumenty to navíc znamená kontrolu, zda všechny dokumenty jsou v požadovaném výstupním datovém formátu, případně jejich konverzi do požadovaných formátů. Tuto činnost je vhodné realizovat jednotlivě při uzavření spisu, resp. hromadnými kontrolami a konverzemi v předem určených časových periodách pro všechny vyřízené dokumenty organizace.

Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty, ani z něj nesmí být dokumenty vyjímány. Od 1. ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta spisu, pokud není stanovena **spouštěcí událost** na pozdější dobu. Manipulační a ukládací jednotka je spis. Proto skartační režim všech dokumentů vložených ve spisu je shodný se spisem, resp. po uzavření spisu jsou rozhodné informace brány ze spisu, nikoliv z vložených dokumentů.

Priorací se rozumí činnost, kdy je spis (neuzavřený i uzavřený, kterému dosud neuplynula skartační lhůta) připojen **pevným křížovým odkazem** k jinému spisu. Oba takto provázané spisy musí být zařazeny do skartačního řízení současně, tedy až po uplynutí delší skartační lhůty z obou spisů. Systém eSSL musí tuto činnost podporovat a pracovat s takto vzniklými vazbami mezi spisy.

Zavedení těchto postupů práce se spisem do výkonu spisové služby organizace a důsledné evidence v eSSL bude znamenat nejen naplnění legislativní povinnosti pro elektronicky vedenou spisovou službu. Umožní také kontrolovaný proces ukládání, vyhledávání, vyřazování dokumentů i spisů a v neposlední řadě také umožní automatizovaný průběh skartačních řízení.

15. Ukládání dokumentů a spisů

Zákon, § 68 - Ukládání dokumentů

(1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil.

Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci podle § 64 odst. 3.

(3) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, (...)

(4) Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky:

- a) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
- b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
- c) prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
- d) prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů,
- e) prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

Vyhláška, § 19, Ukládání dokumentů

(1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.

(2) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archvu podle § 12 odst. 3,
- d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- h) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24.

(3) Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

Základní úkol spisovny je zajištění procesů uložení, zápůjček, přípravy a realizace skartačních řízení, s cílem zabezpečit po stanovenou dobu dostupnost, čitelnost a maximální možnou míru autenticity uložených dokumentů. Technické požadavky na spisovny jsou uvedeny v Zákoně § 68.

Ještě před příjmem do spisovny musí v eSSL proběhnout kontrola úplnosti. Tím se rozumí jednak kontrola kompletnosti dokumentů a spisů, ale také především kontrola na úplnost metadat podle požadavků NSESSS a Vyhlášky § 19 odst. 2. Pokud by metadata v eSSL totiž nebyla kompletní, nebylo by možné řádně provést skartační řízení a předání archiválií do příslušného archivu.

Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a vytvořené balíky spisů se z útvarů do spisovny musí předávat obdobným průkazným způsobem, jako při oběhu dokumentů v organizaci – viz kapitola **Oběh dokumentů a spisů**.

Spisovna je dle NSESSS integrální součástí eSSL, a proto není třeba evidenční údaje o uložených dokumentech a spisech pořizovat znovu nebo předávat jinému informačnímu systému. eSSL také řídí přístupy k uloženým dokumentům, zápůjčkám a automatizovaně připravuje skartační návrhy. Současně loguje přístupy a realizované změny tak, aby v souladu s požadavky NSESSS byla zaručena maximální míra autentičnosti metadat i digitálních dokumentů. Tyto údaje se stávají součástí jednotného transakčního protokolu eSSL v souladu s NSESSS.

Vzhledem k tomu, že určité typy digitálních dokumentů mohou být uloženy ve spisovně (resp. elektronické spisovně) delší dobu, je nutné zajistit možnost hromadné kontroly formátů a jejich budoucí konverze do formátů novějších. Lze totiž předpokládat další vývoj v oblasti aktuálně používaných formátů i vývoji a změně tzv. archivních formátů (výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě). Na tyto změny bude nutné průběžně reagovat, aby byla stále zaručena maximální možná míra autenticity, dostupnost a čitelnost uložených dokumentů (viz kapitola **Digitální dokumenty, výstupní datové formáty**). Současně je vhodné zajistit v eSSL také hromadné kontroly na existenci a platnost připojených elektronických podpisů a časových razítek u uložených dokumentů (zajištění autentičnosti).

Zákon, § 68

(2) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné. (...)

Vyhláška, § 19, Ukládání dokumentů

(4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně (resp. elektronické spisovně) mohou být zapůjčovány nebo předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům, zejména zaměstnancům organizace. Způsob zapůjčování dokumentů stanoví Spisový řád organizace, zápůjčky musí být evidenčně zaznamenávány centrálně do eSSL. Spisový řád by měl především vymezit okruh osob, kterým je možno dokumenty či spisy zapůjčit, stanovit maximální dobu zapůjčení apod.

Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně eSSL se fyzicky nezapůjčují; původce musí zabezpečit evidovaný přístup k nim pomocí eSSL. V praxi se postupuje např. tak, že oprávněnému žadateli jsou k požadovanému dokumentu nebo spisu přidána přístupová práva a může si jej tedy zobrazit na své přihlášení přímo v eSSL.

16. Vyřazování dokumentů a spisů, skartační řízení

Zákon, § 7, Výběr archiválií ve skartačním řízení

(1) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv.

(2) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů soukromoprávního původce, požádá-li o to soukromoprávní původce.

(3) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

(4) Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

§ 8

(1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt uvedený v § 7 odst. 4 dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

(2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle subjekt uvedený v § 7 odst. 4 příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

(3) Skartační řízení se dále provede vždy před zánikem veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

Vyhláška, § 20, Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

(1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta.

(2) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pomínutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

(3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení 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.

(4) Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. (...)

(5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.

Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Podrobnosti přípravy a průběhu **skartačního řízení** musí být uvedeny ve Spisovém řádu. Do skartačního řízení musí eSSL nabízet všechny spisy a samostatné dokumenty, kterým již uplynula skartační lhůta, resp. které mají být v daném roce zařazeny do skartačního řízení. Skartační lhůty nelze zkracovat ani nelze snižovat rok zařazení do skartačního řízení. Pokud je to potřebné, je možné se s archivem dohodnout na prodloužení skartačních lhůt nebo pozdějším roku zařazení do skartačního řízení. Tuto skutečnost (prodloužení) je nutné zaznamenat v eSSL.

První krok skartačního řízení představuje vytvoření tzv. **seznamu dokumentů a spisů určených k posouzení** ve skartačním řízení (skartační návrh). Tento seznam musí obsahovat všechny dokumenty a spisy, které mají být v tomto roce zařazeny do skartačního řízení, a to bez ohledu na jejich skartační znaky. Není tedy nutné předem roztrždit dokumenty a spisy na samostatné seznamy „S“ a „A“. Toto roztrždění se provádí jen v případě spisové služby vedené v listinné podobě (§ 20 odst. 4), nikoliv však v elektronické podobě (§ 20 odst. 5). Tento seznam musí být vytvořen v předepsaném formátu SIP balíčků podle přílohy NSESSS, a to jak pro digitální, tak pro analogové dokumenty. Tyto SIP balíčky jsou v tomto prvním kroku předávány zpravidla bez vložených elektronických souborů (e-dokumentů), tedy pouze metadata.

Zákon, § 10

(1) Na základě skartačního řízení příslušný archiv určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet, a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

(2) Protokol podle odstavce 1 obsahuje

a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,

b) označení archivu určeného podle odstavce 1,

c) soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepořizuje, lze-li využít seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle § 9 odst. 1 písm. b).

Vyhláška, § 21

(1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.

(2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,

b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,

c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,

d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,

e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

Archiv provede **archivní prohlídku** podle § 21 odst. 2 Vyhlášky a v rámci ní provede posouzení skartačního návrhu (tj. posoudí zařazení dokumentů a spisů do „A“ a „S“ a případně je přeřadí a provede zařazení „V“ do „A“ a „S“). Po provedení vyhotoví archiv protokol podle § 10 odst. 2 zákona. V příloze protokolu uvede soupis dokumentů a spisů vybraných za archiválie včetně určení, kterému archivu budou archiválie náležet a způsob a dobu jejich předání, a soupis dokumentů a spisů, které lze zničit. Obdobně postupuje i pro úřední razítka.

Výsledek posouzení (seznam dokumentů a spisů provedeného skartačního řízení) předá archiv původci ve formě XML podle přílohy NSESSS.

Vyhláška, § 21

(4) *Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v elektronickém systému spisové služby, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.*

(5) *Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň*

a) název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena,

b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky,

c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,

d) datum předání,

e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

(6) *Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků.*

(7) *Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný veřejnoprávním původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty. Jestliže jsou dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zaslání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci stanoveného národním standardem. Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.*

Původce následně **předá do péče** příslušnému archivu **dokumenty a spisy „A“**, a to v požadované době a požadovaným způsobem. Předmětem předání budou opět tzv. SIP balíčky podle přílohy NSESSS, a to jak pro digitální, tak pro analogové dokumenty a spisy. SIP balíčky pro digitální dokumenty a spisy budou v tomto případě již obsahovat také vložené elektronické soubory (komponenty). Analogové dokumenty (a úřední razítka) jsou předávány archivu v originální formě, digitální dokumenty v podobě replik. Replikou se rozumí identická datová kopie daného souboru.

Příslušný archiv vyhotoví o příjmu úřední záznam, který obsahuje údaje podle Vyhlášky § 21 odst. 5, a to jak pro analogové dokumenty a úřední razítka, tak pro digitální dokumenty a spisy, včetně potvrzení přejímky (úspěšného přenosu do archivu) ve formátu XML s identifikátory digitálního archivu podle přílohy NSESSS.

Pokud však archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání podle NSESSS nebo obsahují škodlivý kód, vyzve původce k odstranění zjištěných nedostatků. Dokud nejsou tyto nesrovnalosti vypořádány, není považováno skartační řízení a proces předání archiválií archivu za úspěšně ukončené.

Vyhláška, § 21

(8) Veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.

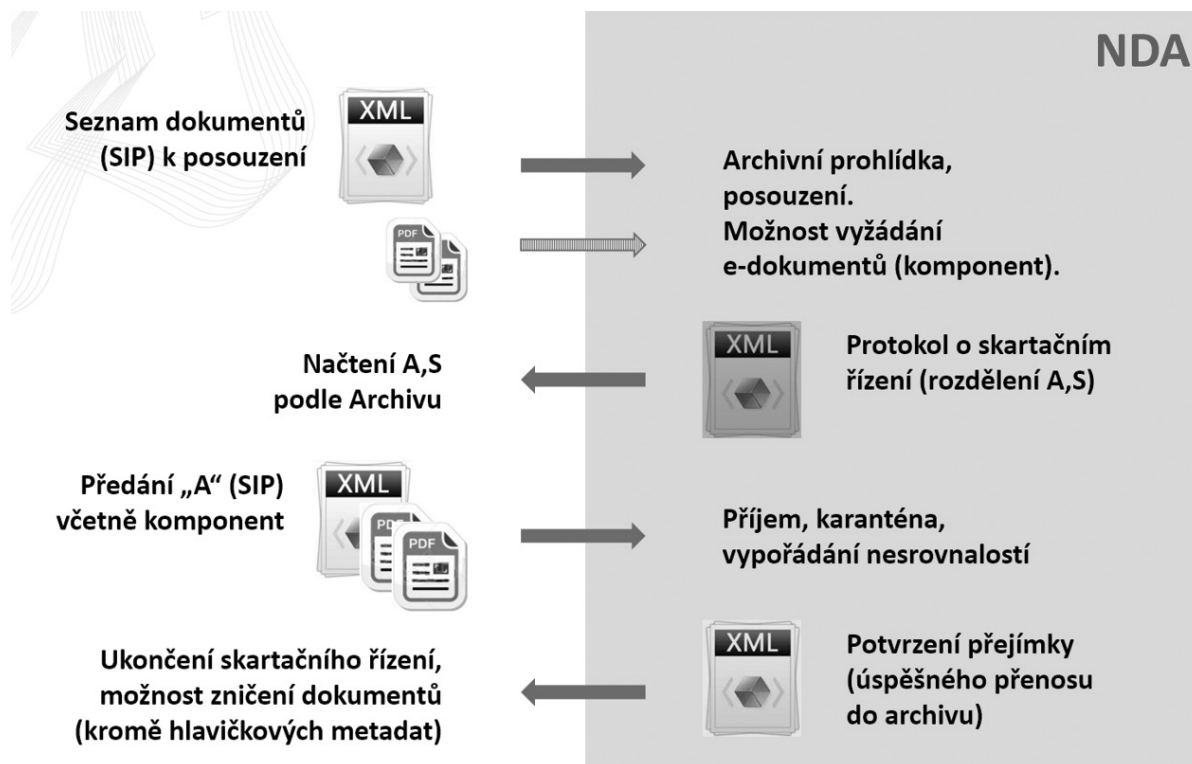
NSESSS, požadavek 6.3.15, Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje

- a) jednoznačný identifikátor,
- b) datum vzniku,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné ED,
- d) datum zničení nebo přenosu,
- e) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
- f) spisový znak,
- g) název entity,
- h) popis,
- i) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,
- j) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim),
- k) odkaz, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů,
- l) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení,
- m) číslo ze samostatné ED ISSD, jestliže byl do tohoto systému dokument přenesen.

Ke **zničení dokumentů** může organizace přistoupit až po úspěšně ukončeném procesu předání archiválií do archivu a po uplynutí lhůt, určených k podání případných námitek. Zničení dokumentů provede organizace (nebo zabezpečí provedení jinou organizací) tak, aby bylo znemožněno rekonstruovat a identifikovat jejich obsah a tím bylo zabráněno jejich možnému zneužití. V eSSL může být až po tomto

okamžiku také přistoupeno ke smazání digitálních dokumentů. Nesmí však dojít ke smazání tzv. hlavičkových metadat (některých evidenčních údajů o dokumentech) minimálně v rozsahu NSESSS, požadavek 6.3.15.

Souhrnný sled činností (pracovní postup) při realizaci skartačního řízení zachycuje následující schéma:



*Zjednodušené schéma pracovního postupu při skartačním řízení.
Vlevo jsou činnosti Původce, vpravo jsou činnosti příslušného Archivu.*

17. Digitální dokumenty, výstupní datové formáty

Práce s digitálními dokumenty vyžaduje od uživatelů nové dovednosti a přináší **nové pracovní postupy**. eSSL jim v této oblasti musí pomoci tento generační skok překlenout a nabídnout uživateli využití silných stránek nových technologií – například rychlost při vyhledávání dokumentů i dalších doprovodných informací, možnost tvorby uživatelských přehledů, sestav a rychlost při hromadných činnostech.

Nové technologie také nabízí dosud naprosto nevídané možnosti získávání manažerských informací pro vrcholové řízení. Údaje z eSSL představují ojedinělý soubor dat o informačním toku napříč organizací, o zodpovědnosti a vytížení jednotlivých osob či útvarů, o plnění osobních povinností, o způsobu a úspěšnosti komunikace organizace s veřejností, ale také např. o korupčních rizicích a úzkých místech organizace. Záleží již jen na manažerských potřebách vedoucích pracovníků i odvaze získaná data vyhodnotit.

Uživatel však stále musí počítat se současnou existencí analogového a digitálního světa vedle sebe. Žijeme v období, kdy souběžně existují digitální a analogové dokumenty, ale také digitální dokumenty, které existují současně i v analogové podobě i naopak. Nelze očekávat, že by v dohledné době existovaly již výhradně digitální dokumenty, i když budou významně převažovat. Tlak na efektivní digitalizaci procesů vzrůstá jak v celoevropském prostředí (např. nařízení eIDAS), tak i v domácí legislativě (např. zákon 12/2020 Sb.).

Zákony 300/2008 Sb. a 499/2004 Sb. také definují nutný most mezi současně existujícím digitálním a analogovým světem. Jde o autorizovanou konverzi a o převod dokumentu mezi jeho analogovou a digitální podobou a dále o změnu datového formátu, tedy převod z jedné digitální podoby do jiné. Této problematice se detailněji věnuje kapitola **Autorizovaná konverze, převod a změna datového formátu**.

Vyhláška, § 23, *Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě*

(1) *Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí*

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

(2) *Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Verze PDF/A-3 a vyšší je výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů, neobsahuje-li dokument v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, a dokument obsahující další dokumenty.*

(3) *Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je*

- a) *datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),*
- b) *datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),*
- c) *datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).*

(4) *Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je*

- a) *datový formát Graphics Interchange Format (GIF),*
- b) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),*
- c) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),*
- d) *datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496-3).*

(5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je

a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),

b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),

c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

(6) Výstupním datovým formátem pro databáze a datové věty je datový formát Extensible Markup

Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

(8) Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm.

a) současně použít také jiný datový formát.

Výstupní datové formáty definované v § 23 Vyhlášky představují formáty digitálních dokumentů, které jsou povolené pro dlouhodobé ukládání v archivech. Kontroly datových formátů a převody do výstupních datových formátů je nutné realizovat v těchto okamžicích životního cyklu dokumentu:

- Před vypravením ze systému eSSL - dokument je nutné vytvořit ve výstupního datového formátu již v okamžiku jeho vyhotovení, před jeho opatřením náležitostmi originálu (obdobně jako listinný dokument, který se vyhotovuje vtištěním na papír a následným podepsáním oprávněnou osobou, popřípadě opatřením otiskem úředního razítka). Tím dojde k vytvoření prvopisu bez nutnosti konverze nebo převodu. V případě nutnosti elektronického vypravení staršího dokumentu, který v eSSL je evidován pouze v analogové podobě, je již nutné provést konverzi nebo převod podle legislativy (viz kapitola Autorizovaná konverze, převod a změna datového formátu.).
- Před uložením dokumentu do spisovny – dokument se převede do výstupního datového formátu nejpozději v okamžiku uzavření spisu (resp. vyřízení samostatného dokumentu nezařazeného ve spisu) a při příjmu do spisovny se ještě provádí kontrola, zda jsou všechny dokumenty a spisy skutečně správně převedeny. Po uložení do elektronické spisovny se dokument ukládá v nezměněné podobě a již se nemusí opatřovat novými autentizačními prvky (nemusí se „přerazítkovávat“, tedy opakovaně se nepodepisuje ani neopatřuje dalším časovým razítkem při expiraci certifikátu).
- Před předáním do archivu.

Je však nutné upozornit na jistou nedůslednost výše citované Vyhlášky v odstavci 2, kde není řešen požadavek na verzi formátu PDF/A. Aby bylo možné dokument formátu PDF/A opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem v souladu s evropským nařízením eIDAS, musí se jednat o dokumenty minimálně ve verzi formátu **PDF/A-2** (podle normy ISO 32000). Verzi formátu PDF/A-1 je sice možné stále považovat za výstupní datový formát (a například archiv jej v rámci skartačního řízení samozřejmě přijímá), nelze jej však

již z výše uvedeného důvodu považovat za dostatečný pro dokumenty nové nebo vzniklé konverzí z jiného formátu nebo z listiny.

Legislativně správná varianta nastavení celého systému eSSL je samozřejmě taková, že **vlastní** digitální dokumenty již v organizaci **vznikají pouze ve výstupních datových formátech** a **doručené** digitální dokumenty jsou převáděny do výstupních datových formátů **ihned na vstupu do organizace**. Poté budou kontroly v eSSL na výše uvedených výstupních místech pouze doplňkové a nebudou představovat pro celý systém ani pro obsluhu žádnou významnou zátěž.

Jelikož výstup z elektronického systému spisové služby např. při použití formátu PDF/A nemusí být možné dále použít jako zdroj pro další zpracování textových dokumentů (např. organizace odesílá jiné organizaci formulář, který je potřeba vyplnit v excelové tabulce s makry a poslat zpět, což by nebylo možné provést do statického dokumentu PDF/A), je možné (§ 23 odst. 8 Vyhlášky) současně s formátem PDF/A odeslat i dokument v jiném datovém formátu (např. formát .xls). Dalším důvodem, proč je možné použít pro výstup z elektronického systému spisové služby (zejména pro potřeby uložení a předání do archivu) současně jiný datový formát je fakt, že je vhodné 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. 1 zákona.

18. Spisová rozluka a mimořádné situace

Při tvorbě Spisového řádu je nutné také myslet na vypořádání při zániku organizace, při zrušení organizačních součástí určených původců, při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí (spisová rozluka) i na vedení spisové služby v případě mimořádných situací. Oba případy poměrně detailně řeší Zákon i Vyhláška, nicméně ve Spisovém řádu je nutné tyto situace rozpracovat podle konkrétních potřeb a specifických podmínek dané organizace.

Zákon, § 68a, Spisová rozluka

(1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.

(2) Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce, dokončuje ji právní nástupce rušeného určeného původce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.

(3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení.

(4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.

(5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený určený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64.

(6) Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.

(7) Ustanovení odstavců 1 až 6 se pro zrušení organizačních součástí určených původců, při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí a při změně vlastníka nebo držitele dokumentu použijí přiměřeně.

(8) Pokud zvláštní právní předpis stanoví, že se při zrušení organizační součásti určeného původce, při změně působnosti určeného původce nebo jeho organizační součásti anebo při změně vlastníka nebo držitele dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než která je uvedena v odstavci 2, určený původce uvede tuto skutečnost v plánu provádění spisové rozluky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby.

Vyhláška, § 22, Spisová rozluka

(1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

(2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.

(3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

Spisová rozlučka se provádí při zániku organizace, při zrušení organizačních součástí určených původců, při změně působnosti určených původců nebo jejich organizačních součástí. Původce stanoví postup a časový harmonogram spisové rozlučky, který zašle příslušnému archivu.

- Pro dokumenty a spisy s uplynulou skartační lhůtou se provede standardní skartační řízení.
- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým ještě neuplynula skartační lhůta, budou předány do spisovny příslušného právního nástupce.
- Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy budou předány tomu subjektu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Ten je zaeviduje jako došlé dokumenty.

Původce dále stanoví způsob tvorby a náležitosti předávacích seznamů spisové rozlučky:

- Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů:
 - obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
- Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů: obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

Metodický návod k realizaci spisové rozlučky je však nutné konkretizovat pro specifické podmínky konkrétní organizace.

Vyhláška, § 26, Vedení spisové služby v mimořádných situacích

(1) Veřejnoprávní původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je veřejnoprávnímu původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle § 10 odst. 1. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, veřejnoprávní původce evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,

b) déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

(4) Veřejnoprávní původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.

Mimořádnou situací je myšlen stav, kdy je znemožněno po omezené časové období vykonávat řádným způsobem spisovou službu. Po tuto dobu je spisová služba vedena náhradním způsobem v listinné podobě v tzv. náhradní evidenci. Spisový řád musí stanovit podrobnosti tohoto výkonu, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání.

Dobře zpracované krizové scénáře pomohou významným způsobem efektivně zvládnout mimořádnou situaci a zabránit tak neřízenému chaosu. Platnost této základní poučky si z obou stran v praxi již ověřilo mnoho organizací, které prošly například hackerskými útoky na svou infrastrukturu, kdy je nutné během okamžiku přejít na zcela jiné pracovní postupy.

Po ukončení mimořádné situace je nutné okamžitě přejít na řádně vedenou spisovou službu a vypořádat dokumenty vedené náhradním způsobem:

- Pokud mimořádná situace trvala méně než 48 hodin - převeduje všechny dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence
- Pokud mimořádná situace trvala déle než 48 hodin - ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, převeduje do řádné evidence.

Použité zkratky

DRMS	Document Record Management System (systém správy dokumentů a záznamů)
eIDAS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014
eSSL	Elektronický systém spisové služby (elektronická spisová služba)
GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016
ISDS	Informační systém datových schránek
NSESS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV č. 57/2017.
OAIS	Open Archival Information System, standard ISO 14721:2003
Organizace	
(původce)	Subjekt vykonávající spisovou službu (např. státní instituce, společnost, sdružení atd.)
SIP	Submission Information Package (datový balíček pro předávání dokumentu a jeho metadat do skartačního řízení a digitálního archivu)
Vyhláška	Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
Zákon	Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Užitečné externí odkazy

- Ministerstvo vnitra ČR - Metodika, legislativa a stanoviska MV z oblasti Spisové služby.
<https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností.
<https://www.mvcr.cz/clanek/vzorovy-spisovy-a-skartacni-plan-pro-obce-s-rozsirenou-pusobnosti.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – GDPR, ochrana osobních údajů ve spisové službě.
<https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – eIDAS, elektronický podpis, legislativa, informace.
<https://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – Datové schránky.
<https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – Právní předpisy v oblasti archivnictví a spisové služby.
<https://www.mvcr.cz/clanek/pravni-predpisy-v-oblasti-archivnictvi-a-spisove-sluzby.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR – Přístupnost dokumentů.
<https://www.mvcr.cz/clanek/pristupnost-dokumentu.aspx>
- Národní archiv – Informační listy pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě. <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list>
- Národní archiv – Kontrola spisové služby.
<https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/kontrola-spisove-sluzby>