

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb: Instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a časového razítka. Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou: Společnost I.CA (První certifikační autorita, a. s.), Česká pošta, s. p. a eIdentity a. s.

Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.

Archiv je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé dokumentární hodnoty). Specializovaným archivem pro AV ČR je MÚA AV ČR, který zabezpečuje jejich trvalé uložení, odborné zpracování a využívání.

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána důvěryhodnost a pravdivost jeho obsahu. Tuto vlastnost specifikuje ustanovení § 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb. týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Certifikát je datová zpráva, která je vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.

Časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že tato data existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku nebo systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

formě datového souboru. Dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: *pdf, PDF/A, xml, Html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, apod.*

Dokument je v širším slova smyslu každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo mu byl doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.

Doručený dokument je dokument, který byl přijat a zkontrolován zda splňuje požadavky uvedené v článku 2, odst. 2. Doručením se rozumí kontrola všech náležitostí, zaevidování a postoupení do procesu zpracování dokumentu.

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů, které byly prostřednictvím datové schránky nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány.

Elektronická spisovna je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

Elektronická značka jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky:

- a) jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- c) jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

Elektronickým podpisem se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k elektronickému dokumentu (datové zprávě) nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v elektronické podobě.

Elektronický systém spisové služby (ESSL) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) a § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb.

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

ESSL je základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě. ESSL je vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti. Dokumenty evidované v samostatných evidencích nejsou zpravidla evidovány v ESSL.

V ESSL lze spravovat elektronické dokumenty a metadata analogových dokumentů. Pracoviště zabezpečí ESSL proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v ESSL zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Evidenční pomůcky (viz elektronický systém spisové služby, podací deník, samostatné evidence)

Pracoviště zabezpečí evidenční pomůcku proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v evidenčních pomůckách zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Iniciační dokument je první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) je znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v elektronickém systému spisové služby je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech.

JID obsahuje zejména označení nebo zkratku pracoviště AV ČR a alfanumerický kód. Je-li pro JID užit otisk podacího razítka, popř. jiný technologický prostředek podobného určení, nemusí obsahovat alfanumerický kód.

Konverze dokumentů je převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu bez připojení ověřovací doložky.

Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Kvalifikovaný certifikát je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Kvalifikovaný systémový certifikát je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Metadata obsahují data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jeho správu v průběhu času.

Podací deník obsahuje údaje o dokumentech, tj. údaj, kdy dokument došel nebo byl odeslán, o jeho původci či adresátovi, o jeho obsahu, vyřízení, místě uložení atd. Zpravidla bývá veden v písemné (analogové) podobě jako kniha vytvořená z předem svázaných

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

a očíslovaných tiskopisů, označená názvem původce (pracoviště), pro něž je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Podací deník je základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě.

Pracoviště zabezpečí podací deník proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Podatelna je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškerých dokumentů/zásilek (viz výpravna).

Priorace viz *Spis*

Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

Převodem dokumentu se rozumí převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu a změna datového formátu elektronického dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu. Postup převádění dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Přijetí se rozumí fyzické nebo elektronické přijetí dokumentu, před kontrolou, zda splňuje požadavky uvedené v článku 2, odst. 2. Tento dokument není považován za doručený. Viz: *Doručený dokument*.

Příruční registry jsou zřizovány jak na jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny.

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; a za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Původcem je tedy každé pracoviště AV ČR, které vede vlastní spisovou službu.

Samostatná evidence dokumentů je součástí spisové služby původce a její používání upravuje § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Výčet, popis samostatných evidencí a jejich členění podle formy (v analogové nebo elektronické podobě) musí být uveden ve spisovém řádu původce.

Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.) Tato evidence musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem.

Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.)

Samostatná evidence v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem pracoviště, druhem dokumentu

Samostatné evidence dokumentů jsou vždy podřazeny základní evidenční pomůcce (ESSL nebo podacímu deníku) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo spisový řád

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

pracoviště, nejsou dokumenty evidované v samostatných evidencích evidovány v ESSL.

Pracoviště zabezpečí samostatnou evidenci proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Pokud pracoviště používá v samostatné evidenci zkratky, je povinno uvést jejich seznam do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Sběrný arch viz *Spis*.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu.

Skartační řízení viz *Výběr archiválií ve skartačním řízení*

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartačním řízení.

Skartační znak „**A**“ (archiv) označuje dokumenty, které musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává MÚA AV ČR.

Skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o dokumenty archivní povahy. Z těchto dokumentů vybere MÚA AV ČR ve skartačním řízení závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „**A**“, zbývající dokumenty zařadí do skupiny „**S**“.

Skartační znak „**S**“ (skart, stoupa) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartačních lhůt a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

Spis je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.

Spis je vytvářen následujícími způsoby:

- 1) *Priorace* – spojování dokumentů vztahujících se k jedné věci.
- 2) *Sběrný arch* je používán zpravidla při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb.

Spisová značka je evidenční znak spisu. Spisovou značkou je zejména číslo jednacích iniciálního nebo jiného pracovištěm určeného dokumentu vloženého ve spis; číslo jednacích sběrného archu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá, či je z jiných důvodů považuje za účelné.

Spisová služba je soubor činností, které se týkají zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, a to od jejich vytvoření či doručení až do jejich vyřízení a uložení, resp. vyřazení. Způsob vedení spisové služby stanoví § 63 – 70 zákona č. 499/2004 Sb. a prováděcí vyhláška č. 259/2012 Sb.

Základními pracovními postupy spisové služby jsou:

- a) příjem a třídění zásilek,

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

- b) zapisování a označování dokumentů (evidence dokumentů),
- c) oběh a vyřizování dokumentů (rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů),
- d) odesílání dokumentů (vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů),
- e) ukládání dokumentů (příruční registratura, spisovna, správní archiv)
- f) vyřazování dokumentů (skartační řízení).

Spisovna je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů původce do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

Spisový a skartační plán je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu.

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (skartační řízení).

Spisový znak vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání.

Stejnopis je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.¹

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu a je vždy členěn věcně do jednotlivých částí. Má obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. Jedná se tedy

¹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Základní pojmy z oblasti archivnictví a spisové služby

o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova či zaměstnanec.

Uznávaná elektronická značka je elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Uznávaný elektronický podpis je elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Splňuje požadavky dle ustanovení § 2 zákona č. 227/2000 Sb.:

- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- b) umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které může podepisující osoba udržet pod svou výhradní kontrolou,
- e) je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv (MÚA AV ČR) na žádost vlastníka dokumentu. Při zrušení původce nebo jeho vstupu do likvidace, požádá vlastník o provedení tohoto typu řízení okamžitě. Provedení mimo skartačního řízení upravují § 11–15 a § 19 písm. g) zákona č. 499/2004 Sb. (úplné znění: zák. č. 329/2012 Sb., novela: zák. č. 56/2014 Sb.). Dokumenty uložené ve veřejných výzkumných institucích získané jejich akviziční a sbírkotvornou činností, které splňují kritéria § 4 a 5 zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle přílohy 2 zákona č. 499/2004 Sb., se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jejich povinnosti podle § 3 zákona č. 499/2004 Sb., jedná-li se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.

Výběr archiválií ve skartačním řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Výběr archiválií provádí příslušný archiv (MÚA AV ČR). Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce a jeho právní nástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu odborný dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení. 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 pracoviště dokumenty potřebuje pro svou další činnost. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle pracoviště příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce (*pracoviště*). Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení. Konkrétní provedení skartačního řízení upravují § 7–10 a § 13–15 zákona č. 499/2004 Sb.

Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. U menších *pracovišť* plní funkci podatelny a výpravny zpravidla sekretariát ředitele/ředitelky.

Základní evidenční pomůcka je podací deník nebo elektronický systém spisové služby.