

## **Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR**

Cílem metodického pokynu je poskytnout osobám zodpovědným za vedení spisové služby na jednotlivých pracovištích manuál, který jim podá podrobnější informace, vztahující se k jednotlivým termínům a procesům v této oblasti. V metodickém pokynu jsou rozvedeny pouze ty skutečnosti, o nichž se domníváme, že jejich konkretizování, popřípadě uvedení příkladu, je nutné.

### ***Úvodní ustanovení***

- 1) V úvodní části Vzorového spisového a skartačního řádu (dále jen VSSŘ) jsou uvedeny pouze ty zákonné normy a prováděcí vyhlášky, které se explicitně vztahují k problematice spisové služby a archivnictví. Každé pracoviště má povinnost ve svém spisovém řádu uvést další rezortní předpisy, které se na činnost pracoviště vztahují a jejich novelizace průběžně zapracovávat do spisového řádu.
- 2) Pracoviště AV ČR jsou povinna vydat vlastní spisový řád, který vychází z VSSŘ a popisuje konkrétní fungování spisové služby na pracovišti. Tento spisový řád jsou pracoviště povinna předložit ke schválení MÚA AV ČR, v. v. i., jehož kontrole a schválení podléhají též veškeré aktualizace těchto spisových řádů.
- 3) Pracoviště v úvodním ustanovení výslovně uvede, jakou formu vedení spisové služby zvolilo (listinná nebo elektronická), a odstraní odstavec, který zvolené formě neodpovídá.
- 4) Pracoviště, které zvolí vedení spisové služby v elektronické podobě, uvede ve svém spisovém řádu přesný název elektronického systému spisové služby, který používá, a název organizační jednotky, která zodpovídá za jeho správu a údržbu.
- 5) Pracoviště je povinno uvést název organizační jednotky, která zodpovídá za spisovou službu obecně, a útvar/útvary, kde se provádí evidence došlých a odeslaných dokumentů. Je nutné uvést i detašovaná pracoviště a výzkumná centra. V případě změn je třeba provést aktualizaci spisového řádu pracoviště.
- 6) V případě, že se změní pověření útvarů, které dosud zodpovídaly za spisovou službu a údržbu systému, provede se bez odkladu novelizace spisového řádu.
- 7) MÚA AV ČR doporučuje uvádět konkrétní jména pracovníků zodpovědných za vedení spisové služby do průběžně aktualizované přílohy spisového řádu.
- 8) Ve spisovém řádu musí být konkrétně popsán oběh dokumentů a jejich schvalovací proces od zaevidování dokumentu až po jeho předložení k výběru za archiválie.

### ***Článek 1***

- 1) Článek 1 slouží k základní orientaci a pochopení termínů vztahujících se k problematice archivnictví a spisové služby.

## **Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb**

Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); eidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)).

## **Analogový dokument**

Bez komentáře.

## **Archiv**

Bez komentáře.

## **Autenticita**

Bez komentáře.

## **Autorizovaná konverze dokumentů**

*Autorizovanou konverzi dokumentů využívá pracoviště dle svých potřeb.*

Autorizovaná konverze se provádí zpravidla na kontaktních místech Czech POINT. Webové stránky: <http://www.czechpoint.cz/>.

Termín autorizovaná konverze dokumentů zavádí *zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. *Za správnost obsahu ručí autor dokumentu*. Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek. Poplatek za konverzi je 30,- Kč za každou stránku. Minimální formát výstupu z konverze je formát A4.

***Konverze z listinné do elektronické podoby*** - zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi. Výstupem konverze bude dokument v elektronické podobě ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší.

***Konverze z elektronické podoby do listinné podoby*** - elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD/DVD nebo poslat z datové schránky zákazníka do Úschovny (datového úložiště). V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci. Vstupní elektronický dokument musí být ve formátu PDF minimální verze 1.3 a vyšší.

## **Rozlišujeme:**

- 1) ***Autorizovanou konverzi na žádost***, která slouží pro širokou veřejnost ke konvertování nejrůznějších dokumentů. Pro tyto účely je v systému Czech POINT vytvořeno formulářové rozhraní, pomocí něhož provádí obsluha kontaktního místa autorizovanou konverzi.

***V případě pracovišť AV ČR jde vždy o konverzi na žádost.***

- 2) **Autorizovanou konverzi z moci úřední**, která slouží pro vnitřní potřeby úřadu. Všechny orgány veřejné moci tak mohou konvertovat dokumenty pro výkon své působnosti. Zajišťuje převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické a naopak, dokumentů ve vlastnictví úřadů.

Při každé autorizované konverzi je dokumentu přiřazena *ověřovací doložka*, která v sobě nese základní informace o konkrétní autorizované konverzi. Přesný obsah ověřovací doložky je dán § 25 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Ověřovací doložka se připojuje ke konvertovanému dokumentu bezodkladně poté, co je ověřena shoda výstupu se vstupem. Ověřovací doložku automaticky vytváří systém Czech POINT při procesu konverze. Zároveň ji automaticky ukládá do *Úložiště ověřovacích doložek*, kde na základě pořadového čísla je možné ji zpětně dohledat a zobrazit. Ověřovací doložka připojená ke konvertovanému dokumentu zaručuje správnost a legitimnost dokumentu. Držitel dokumentu tak může mít jistotu, že dokument vznikl opravdu procesem autorizované konverze a nejedná se pouze o vytištěný nebo oskenovaný dokument. Ověřovací doložka však nezaručuje správnost a legitimnost obsahu a jeho soulad s právními předpisy.

Ověřovací doložka není totožná pro obě varianty konverze (z elektronické do listinné a z listinné do elektronické). Obě mají svá specifika, a proto je ověřovací doložka u každé varianty odlišná a obsahuje jiný typ informací.

**Ověřovací doložka z listinné do elektronické podoby** obsahuje následující údaje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje: vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

**Ověřovací doložka z elektronické do listinné podoby** obsahuje následující údaje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou; číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen

nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena; a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,

- g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
- h) otisk úředního razítka, jméno, případně jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

### **Úložiště ověřovacích doložek**

Na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vede systém Czech POINT centrální evidenci všech ověřovacích doložek provedených autorizovanou konverzí dokumentů na žádost a z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci. Prostřednictvím webového rozhraní je možné ověřit výstup z autorizované konverze na adrese <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>. Pro kontrolu je nutné zadat do pole *Identifikační číslo ověřovací doložky* - číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem. Systém pak zobrazí původní ověřovací doložku z centrálního úložiště ověřovacích doložek tak, jak byla vytvořena při samotné konverzi.

V případě, že nedojde ke shodě čísla v centrálním úložišti ověřovacích doložek s číslem ověřovací doložky zadaným ke kontrole, tak se jedná o dokument, který v žádném případě nevznikl provedením autorizované konverze dokumentů.

V takovém případě nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup z autorizované konverze dokumentů.

### **Úschovna dokumentů:** <https://www.czechpoint.cz/uschovna/>

Úschovna dokumentů je podpůrný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů. Využívá se pro dočasné uložení dokumentů v rámci konverze.

Při konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby na kontaktním místě Czech POINT, lze zkonvertovaný dokument pro další použití uložit do úschovny. Zkonvertovaný dokument bude v úschovně uložen po dobu 3 dnů.

Při konverzi dokumentu z elektronické formy do listinné, může být elektronický dokument uložen do úschovny prostřednictvím tohoto portálu, nebo odesláním z datové schránky. Následně může být na kontaktním místě Czech POINT konvertován do listinné podoby. Dokument určený pro konverzi může být uložen v úschovně až 30 dnů.

Dokument uložený pro potřeby konverze musí být ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší. Dále musí být dokument v případě provedení konverze na žádost označen elektronickým podpisem.

Nevyzvednuté či nezkonvertované dokumenty budou po uplynutí stanovené doby automaticky smazány.

**Rozsáhlá konverze dokumentů** je pojem, který se používá pro autorizovanou konverzi dokumentu, který má 150 stran a více. Provedení konverze takového dokumentu vyžaduje čas a prostor. Z tohoto důvodu se provádí pouze na

specializovaných pracovištích, která jsou pro tyto potřeby vybavena. Rozsáhlou konverzi dokumentů provádí vybraná *eGoncentra* rozmístěná po celé České republice a specializované pracoviště *České pošty*. *eGoncentra* (jejich seznam je na webových stránkách) je možné navštívit osobně, je však doporučeno předem se telefonicky domluvit. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč. Česká pošta přijímá dokumenty ke konverzi formou doručené zásilky.

Česká pošta umožňuje provést konverzi na centrálním sběrném pracovišti, kterému lze zasílat zakázky ke konverzi pomocí poštovních zásilek, a to na adrese: Česká pošta, s. p., Oddělení elektronické služby, 749 20 Vítkov. Pro rozsáhlou konverzi dokumentů je nutno vyplnit objednávku, jejíž formulář je na webových stránkách České pošty. Pracoviště České pošty vyhotoví konverzi dokumentu a zkonvertované dokumenty společně s obdrženými dokumenty zašle zákazníkovi na dobírku do 10 pracovních dnů. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč, cena za balné a expedici 70,- Kč, a to včetně DPH.

### **Zákon č. 300/2008 jasně definuje, které dokumenty se nesmějí konvertovat**

Jsou to především dokumenty, jejich jedinečnost nelze konverzí nahradit: občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížka, šek, směnka nebo jiný cenný papír, los, sázenka, geometrický plán, rysy a technické kresby.

### **Certifikát**

Bez platného certifikátu nejsou ověřovací prvky (zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka a časové razítko) platné. Uznávaný elektronický podpis je založen na kvalifikovaném certifikátu. Elektronická značka je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Oba typy certifikátů vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)).

### **Časové razítko (viz kvalifikované časové razítko)**

Časové razítko potvrzuje obsah a formát dokumentu v určitém čase. Spojení nezpochybnitelného časového údaje a konkrétních dat je nepostradatelné zejména pro účely jejich zpětného ověření.

Časová razítka vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: I.CA ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Veškeré informace o procesu a získání časového razítka jsou na jejich webových stránkách.

### **Číslo jednací**

Podobu/masku čísla jednacího určuje ředitel pracoviště v souladu s § 11 Vyhlášky č. 259/2012 Sb. tak, aby reflektovala potřeby pracoviště. Povinné údaje jsou: zkratka instituce (*bez diakritiky*), pořadové číslo zápisu a kalendářní rok (např. MÚA-64/2015). V případě, že číslo jednací tvoří více útvarů, začlení se do masky čísla jednacího zkratka oddělení (*bez diakritiky*), (např. MÚA/INST-64/2015). Seznam zkratk jednotlivých oddělení tvoří přílohu spisového řádu pracoviště a tento seznam

je nutné průběžně aktualizovat. Masku čísla jednacího lze měnit i v průběhu roku, ale záznam o změně musí být přiložen jako příloha spisového řádu.

### **Datová schránka**

Každé pracoviště je povinno na svých webových stránkách zveřejnit a do svého spisového řádu uvést název a kód datové schránky. Zprávy přijímané datovou schránkou je nutné bezodkladně evidovat do ESSL, popřípadě do podacího deníku a ukládat datovou zprávu jako celek (soubor ve formátu ZFO) tj. včetně „obálky“ obsahující metadata a ověřovací komponenty (zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka, kvalifikované časové razítko).

*Pracovištím doporučujeme propojení datové schránky na ESSL.* Systém spisové služby tak bezpečně uloží i metadata těchto zpráv, které tvoří nedílnou součást datové zprávy. Z ESSL lze nejlépe provést skartační řízení zpráv přijímaných datovou schránkou.

V případě, že pracoviště neukládá elektronické dokumenty v ESSL je povinno v rámci skartačního řízení zajistit převod těchto dokumentů do stanovených výstupních formátů (§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Provoz datových schránek upravují následující předpisy: Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů; Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

### **Datová zpráva**

Všechny datové zprávy přijaté prostředky elektronické komunikace je nutné uchovat v datovém úložišti tak, aby datové zprávy typu „A“ bylo možné bezpečně převést do některého z výstupních formátů uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012. Toto převedení je nezbytné pro uložení dokumentů typu „A“ v Národním digitálním archivu.

V případě datové zprávy doručené nebo odeslané prostřednictvím datové schránky je nutné pamatovat na to, že nedílnou součástí obsahu dokumentu je i obálka s metadatami. Bez nich není datová zpráva úplná.

### **Datový formát**

Doporučujeme pracovištím, aby na svých webových stránkách povolila příjem vybraných formátů, které jsou podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. považovány jako „výstupní“. Tedy formáty, v nichž jsou předávány dokumenty typu „A“ do Národního digitálního archivu. Tímto opatřením si pracoviště ušetří při skartačním řízení práci s konvertováním dokumentů v jiných formátech do těchto vyhláškou předepsaných výstupních formátů. Dále doporučujeme pracovištím, aby povolila přijímání zpráv ve formátu *doc*, který je nejčastěji používán veřejností.

### **Doručený dokument**

Bez komentáře.

## **Dokument**

Analogový dokument je každý dokument, který není v elektronické podobě. Z těch nejběžnějších je to: listinný dokument, fotografie, mikrofilm, mikrofiš, magnetofonový pásek, kazeta, knihy, kroniky, fotografická alba, apod. V případě nejasností se obraťte na pracovníky MÚA AV ČR, v. v. i.

## **Elektronická podatelna**

Doporučujeme, aby pracoviště, která vedou spisovou službu v elektronické podobě, prioritně přijímala elektronické/datové zprávy prostřednictvím aplikace e-podatelna. Zprávy přijímané prostřednictvím e-mailu musí být uloženy i s metadaty v ESSL.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, je za elektronickou podatelnu považována elektronická adresa pracoviště, která je určena pro příjem datových zpráv a zveřejněna na webových stránkách pracoviště.

## **Elektronická spisovna**

Bez komentáře.

## **Elektronická značka (resp. uznávaná elektronická značka)**

Elektronická značka je jeden z ověřovacích prvků pravosti dokumentu, vedle zaručeného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka. Elektronické značky vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); eldentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Veškeré informace o procesu získání elektronické značky jsou na jejich webových stránkách. Zřízení elektronické značky je pro ředitele pracovišť AV ČR dobrovolné.

## **Elektronický podpis (resp. uznávaný/ zaručený elektronický podpis)**

Zaručené elektronické podpisy vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: PRVNÍ CERTIFIKAČNÍ AUTORITA, A. S. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); eldentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Veškeré informace o procesu získání zaručeného elektronického podpisu jsou na jejich webových stránkách. Ředitelům doporučujeme zřízení zaručeného elektronického podpisu, kterým budou signovat důležité dokumenty v elektronické podobě, které vyžadují zajištění jejich právní validity.

## **Elektronický systém spisové služby**

Elektronický systém spisové služby je páteří informační systém pracoviště a ostatní agendové systémy/samostatné evidence jsou mu vždy podřazeny. Požadavky na jeho funkcionalitu uvádí zákon č. 499/2004 Sb. a Národní standard. Pracoviště ve svém spisovém řádu vždy uvede název konkrétního systému, který používá. Jakékoliv změny budou průběžně aktualizovány.

V ESSL by měly zpravidla být zpracovány a uchovávány všechny elektronické dokumenty. Doporučujeme, aby byly v ESSL prioritně zpracovávány a uchovávány datové zprávy přijímané e-mailem a datovou schránkou. U ostatních elektronických dokumentů ponecháváme na rozhodnutí pracoviště, zda bude digitální dokumenty

spravovat v ESSL nebo mimo něj. V případě dokumentů, které budou zpracovávány mimo systém a v systému budou pouze evidovány, musí pracoviště zajistit jejich řádné a bezpečné uchování do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Pracoviště dále zabezpečí převedení těchto dokumentů, včetně jejich metadat, do výstupních formátů uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012.

Analogové dokumenty mohou být zpracovávány v ESSL jen v případě, že budou konvertovány do elektronické podoby. V případě, že nejsou konvertovány, jsou v ESSL zpracovávána jejich metadata v podobě evidenčního záznamu.

### **Evidenční pomůcky**

Bez komentáře.

### **Iniciační dokument**

Bez komentáře.

### **Jednoznačný identifikátor dokumentu**

Jednoznačný identifikátor dokumentu přiděluje automaticky ESSL a nelze jej upravovat a měnit uživatelem. JID je přidělen v okamžiku, kdy uživatel zadá příkaz k vytvoření/zaevidování nového dokumentu.

### **Konverze dokumentů** (viz též heslo „*Autorizovaná konverze*“)

Obyčejná konverze je prováděna pro běžné provozní potřeby pracoviště (tisk, skenování, popř. fotografování). Tato konverze nemá právní validitu.

### **Kvalifikované časové razítko**

Kvalifikované časové razítko poskytují: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Veškeré informace o procesu získání jsou na jejich webových stránkách. Zřízení kvalifikovaného časového razítka je pro ředitele pracovišť AV ČR dobrovolné.

### **Kvalifikovaný certifikát**

Bez platného kvalifikovaného certifikátu není platný zaručený elektronický podpis. Kvalifikované certifikáty vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)), PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)), elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Kvalifikovaný certifikát musí splňovat náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb.

### **Kvalifikovaný systémový certifikát**

Vydávají je akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)); PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)); elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)). Kvalifikovaný systémový certifikát musí splňovat náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. Bez platného kvalifikovaného systémového certifikátu není platná uznávaná elektronická značka.

### **Metadata**

Bez komentáře.



## **Podací deník**

Pracoviště, která se rozhodla pro vedení spisové služby v elektronické podobě, podací deník nepoužívají. Nahrazuje jej ESSL. Pracoviště, která zvolila vedení spisové služby v listinné podobě, jsou povinna používat pouze předtištěné knihy určené pro tento účel.

## **Podatelna**

O tom, který útvar bude plnit funkci podatelny, rozhoduje ředitel instituce. Tato skutečnost je vždy uvedena ve spisovém řádu pracoviště. Pracoviště je povinno na svých webových stránkách zveřejnit úřední hodiny podatelny a další potřebné informace o jejím provozu.

## **Priorace viz *Spis***

## **Prvopis**

Bez komentáře

## **Převod dokumentu**

Viz termíny: *konverze dokumentů a autorizovaná konverze dokumentů*.

## **Přijetí**

Bez komentáře.

## **Příruční registratury**

Jsou zřizovány jak v jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny. Pokud pracoviště nemá zřízenou spisovnu, zůstávají dokumenty do uplynutí skartačních lhůt v příručních registraturách a odtud je prováděno skartační řízení. I v tomto případě platí, že je pracoviště povinno zabezpečit dokumenty proti ztrátě, odcizení, vstupu nepovolaných osob a zničení dokumentů. Porušením těchto zásad se pracoviště dopouští správního deliktu podle § 73-75 zákona č. 499/2004 Sb.

## **Původce**

Původcem je pracoviště AV ČR. Původcem není fyzická osoba, která dokument vytvořila nebo přikázala jeho vytvoření.

## **Samostatná evidence dokumentů**

Výčet a popis samostatných evidencí musí být uveden ve spisovém řádu pracoviště. Samostatná evidence je vždy podřazena ESSL.

## **Sběrný arch viz *Spis*.**

## **Skartační lhůta**

Je doba, během níž musí být dokument uložen na pracovišti (příruční registry nebo ve spisovně). Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu. Po uplynutí skartačních lhůt, které jsou uvedeny ve skartačním rejstříku pracoviště, jsou dokumenty předloženy ke skartačnímu řízení.

**Skartační řízení** viz *Výběr archiválií ve skartačním řízení*

## **Skartační znak**

Například S 10 znamená, že dokument bude po uplynutí 10 let v rámci skartačního řízení zničen.

A 5 znamená, že dokument bude po uplynutí 5 let v rámci skartačního řízení předán k trvalému uložení do MÚA AV ČR / NDA.

V 5 znamená, že dokument bude po uplynutí 5 let v rámci skartačního řízení posouzen, zda bude trvale uložen v MÚA AV ČR / NDA nebo zničen. Posuzování je prováděno za přítomnosti pracovníků MÚA AV ČR a odpovědných pracovníků pracoviště.

## **Spis**

Do spisu jsou vkládány dokumenty spolu věcně související, které mohou mít podle platného spisového a skartačního plánu pracoviště různé spisové znaky, tím pádem různé skartační znaky a skartační lhůty. Spis se uzavírá po definitivním uzavření věcného řízení. Skartační lhůtu spisu určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou. Spis se předkládá do skartačního řízení jako celek. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt. Tento postup se volí především u spisů s dlouhými skartačními lhůtami obsahujícími zároveň dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími. V tomto případě je ale nutné informovat MÚA AV ČR, který danou záležitost posoudí.

## **Spisová značka**

Pracovištím doporučujeme, aby spisy označovala názvem agendy nebo věci, pro kterou byl spis založen (např. Grant č. A 234-789-01 v kombinaci se jménem řešitele, rok).

Není vhodné označovat spisy formou numerického kódu, např. 456. V tom případě by bylo nezbytné mít seznam těchto kódů se slovním popisem obsahu spisů.

## **Spisová služba**

Základními pracovními postupy spisové služby jsou:

- a) příjem a třídění zásilek,
- 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**

V případě, že pracoviště AV ČR nemá zřízenou spisovnu, je přípustné provádět výběr dokumentů z příručních registratur. I v případě, že jsou dokumenty a spisy ukládány v příručních registraturách, musí pracoviště dbát na jejich zabezpečení proti ztrátě, poškození vnějšími vlivy a krádeži. To platí zejména u osobních spisů a dokumentů obsahujících citlivé údaje a informace podléhající utajení. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68, odst. 4 zák. č. 499/2004 Sb.

## **Spisový a skartační plán (VSSP)**

Každé pracoviště je povinno řídit se Vzorovým spisovým a skartačním plánem platným v AV ČR. Pracoviště si může dle své potřeby tento plán uzpůsobit, resp. odebrat ty typy dokumentů, s nimiž nepracuje a přidat typy dokumentů, které ve VSSP nebyly zohledněny. Veškeré změny ve spisových plánech jednotlivých pracovišť musí schválit MÚA AV ČR. Skartační znaky a skartační lhůty nově přidaných dokumentů je nutné stanovit na základě konzultace a schválení MÚA AV ČR.

## **Spisový a skartační řád (VSSŘ)**

Každé pracoviště je povinno vytvořit si vlastní spisový řád, který vychází ze Vzorového spisového a skartačního řádu AV ČR. Tento řád musí co nejpřesněji popisovat reálný stav správy a oběhu dokumentů na pracovišti, nelze tedy převzít celý VSSŘ beze změn. Spisový řád pracoviště podléhá schválení MÚA AV ČR. Tento řád je nutné průběžně aktualizovat podle potřeb pracoviště.

## **Spisový znak**

Např. 02 – vedení pracoviště.

## **Stejnopis**

Například vyhotovení druhého originálu.

## **Škodlivý kód**

V případě elektronického dokumentu se škodlivým kódem rozumí následující skutečnosti. Soubor je zavírován a může poškodit počítač nebo informační systém pracoviště. Soubor je v nevhodném formátu, v důsledku čehož nejde přečíst nebo nejde otevřít. Za škodlivý kód se považuje i případ, že je pracovišti zaslán soubor v tzv. nepovoleném formátu. V tomto případě to znamená, že byl pracovišti poslán soubor ve formátu, který není uveden na jeho webových stránkách mezi povolenými formáty.

V případě analogového dokumentu znamená škodlivý kód skutečnost, že je dokument znečištěn, poškozen nebo jej nelze přečíst.

## **Transakční protokol**

V případě ESSL se zobrazuje údaj, kdo dokument vytvořil, komu byl předán, kdy byl převzat, kdy byl vyřízen, apod.

## Typový spis

Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. Jedná se tedy o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova či zaměstnanec.

### **Uznávaná elektronická značka** *(viz elektronická značka)*

Vydávají je akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)), PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)), elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)).

### **Uznávaný elektronický podpis** *(viz elektronický podpis)*

Vydávají je akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)), PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)), elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)).

## Výběr archiválií mimo skartační řízení

Bez komentáře.

## Výběr archiválií ve skartačním řízení

Pracoviště AV ČR, bez ohledu na to, zda mají vlastní archiv, jsou ze zákona povinna zařazovat všechny dokumenty vzniklé z jejich činnosti do skartačního řízení a předložit své dokumenty k výběru za archiválie MÚA AV ČR. Masarykův ústav a Archiv má ze zákona č. 499/2004 Sb. oprávnění provádět skartační řízení na pracovištích AV ČR

## Výpravna

Výpravna může být samostatným útvarem nebo je spojena s útvarem podatelny. Funkci podatelny a výpravny plní zpravidla sekretariát ředitele/ředitelky.

### **Zaručený elektronický podpis** *(viz elektronický podpis, uznávaný elektronický podpis)*

Zaručený elektronický podpis vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. ([www.ica.cz](http://www.ica.cz)), PostSignum ([www.postsignum.cz](http://www.postsignum.cz)), elidentity ([www.eidentity.cz](http://www.eidentity.cz)).

## Základní evidenční pomůcka

Bez komentáře

## Článek 2

### Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Podatelnu může být i sekretariát ředitele/ředitelky nebo jiné určené místo. Na jednotlivých útvarech pracoviště, především na detašovaných pracovištích nebo výzkumných centrech mohou být zřizovány tzv. útvary podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu. Do konkrétního spisového řádu pracoviště je třeba doplnit umístění centrální

podatelny, případně umístění útvárových podatelen a popsat vzájemný poměr mezi nimi a způsob evidence, příjmu a rozdělení dokumentů.

2. Bez komentáře.
3. Zveřejnění informací uvedených v článku 2, odst. 3 je povinné a je nutné věnovat mu patřičnou pozornost. V průběhu roku je možné informace měnit, pokud se to ukáže být účelným. V tom případě je nutné aktualizovat spisový řád pracoviště.  
Co se týče formátů, v nichž pracoviště přijímá elektronické dokumenty, doporučujeme postupovat následujícím způsobem: pracoviště umožní příjem dokumentů v digitální podobě v datových formátech vyjmenovaných v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a v příloze č. 1. odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., jako základní minimum. Z formátů uvedených v příloze 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., vybere ty datové formáty, u kterých je schopno se svým stávajícím softwarovým vybavením zajistit jejich čitelnost, věrohodnost, neporušitelnost a také s pomocí dostupného konverzního nástroje následný bezpečný převod formátu do formátu výstupního podle ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
4. Pracovištěm doporučujeme, aby příjem datových zpráv provázala s ESSL, která umožní uchovat datovou zprávu spolu s metadaty. Pokud pracoviště nemá datovou schránku napojenou na ESSL, musí zabezpečit bezpečné a řádné uložení datových zpráv (viz hesla *Datová schránka*, *Datová zpráva*).
5. Obecně platí, že se analogové dokumenty musí primárně přijímat v podatelně. Nicméně v praxi dochází k tomu, že jsou dokumenty přijímány též mimo podatelnu, buď mimo pracoviště, nebo na jiném útvaru. Ale i v tomto případě platí, že pracovníci, kteří tento dokument převzali, mají povinnost předat dokument podatelně k zaevidování.
6. Podání učiněné ústně je možné zaevidovat pouze v případě, že je o něm učiněn písemný nebo zvukový záznam.
7. Pracoviště je povinno znát rezortní předpisy, které se vztahují k jeho činnosti a ve svém spisovém řádu musí specifikovat dokumenty, které podle těchto předpisů podléhají zvláštnímu režimu. Příslušné rezortní předpisy musí uvést ve svém spisovém řádu a reflektovat novelizace těchto předpisů a případné změny zanést do spisového řádu.  
Samostatné evidence, kde jsou evidovány dokumenty obsahující utajované informace nebo dokumenty vyjmuté z evidence v ESSL, musí být uvedeny ve spisovém řádu včetně určení, v jaké podobě jsou vedeny.
8. Proces rozdělování došlé pošty a specifikace jaké dokumenty podatelna otevírá, musí být uvedeny ve spisovém řádu pracoviště.
9. Podatelna neotevírá poštu adresovanou na jméno pracovníka (např. pan Jan Novák, Ústav ... AV ČR, v. v. i.). *Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou pracoviště s poznámkou „k rukám pana/paní ...“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.*

Podatelna zpravidla neotevívá poštu adresovanou vedení pracoviště, pokud není určeno jinak. Podatelna dále zpravidla neotevívá dokumenty, které podléhají zvláštnímu režimu nebo obsahují utajované informace, a předává je k zaevidování přímo pracovníkům pověřeným tuto agendu spravovat. Dokumenty, které se neevidují, jsou zejména různé reklamní nabídky, letáky, běžné pozvánky atd. Pracoviště uvede typy dokumentů, které podatelna neotevívá a dokumenty, které se neevidují ve svém spisovém řádu. Výběr dokumentů, které pracoviště nebude evidovat, podléhá schválení MÚA AV ČR.

10. Ve spisovém řádu pracoviště je vhodné uvést povinnost otevřít obálku dokumentu doručenou na jméno a příjmení fyzické osoby při jejím předání této osobě. Při rozhodování o charakteru dokumentu (úřední – soukromý) v obálce, která je doručena na jméno a příjmení fyzické osoby, se vychází z činnosti pracoviště stanovené zřizovací listinou nebo jiným právním předpisem, na jehož základě byl s touto osobou uzavřen pracovní právní vztah nebo pro něho plní úkoly na základě jiného právního vztahu. Fyzické osoby by však měly zajistit, aby jim obálky adresované na jejich jméno a příjmení na adresu pracoviště nebyly zasílány

## Článek 2.1

### Dokumenty v elektronické podobě

1. Zde pracoviště ve svém spisovém řádu explicitně uvede e-mailovou adresu podatelny, popř. útvarových podatelen oprávněných přijímat elektronické dokumenty. Dále zveřejní informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů na elektronickou podatelnu. Doporučujeme pracovištím, aby na svých webových stránkách uvedla vybrané formáty, které jsou podle vyhlášky považovány jako „výstupní“, tedy ty, které jsou předepsané pro předání do Národního digitálního archivu. Tím si při skartačním řízení pracoviště ušetří práci s konvertováním dokumentů v jiných formátech do těchto výstupních formátů. Seznam výstupních datových formátů stanovuje § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a v příloze č. 1. odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., jako základní minimum.  
Dále doporučujeme pracovištím, aby povolili přijímání zpráv ve formátu *doc*, který je nejčastěji používán veřejností a fyzickými osobami.
2. Obecně platí, že odpovědnost za řádné doručení dokumentu spočívá na odesílateli. Za podmínky, že pracoviště zveřejnilo dostatek informací o podmínkách doručování elektronických dokumentů na svých webových stránkách.  
*Součástí spisového řádu by měla být specifikace (soupis) datových formátů pro komunikaci veřejnou sítí: např. pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod. Spisový řád by měl uvádět konkrétní místo (místa) uložení digitálních dokumentů na serverech pracoviště*
3. Pracovníkům podatelny doporučujeme věnovat náležitou péči dokumentům, které nejsou podatelně dostupné, a pokud z nich lze zjistit odesílatele, aby jej

o problému s doručením informovali. Dokumenty, z nichž není možné odesílatele, a nejsou podatelně dostupné, je nutné evidovat ve zvláštní evidenci.

4. Pracoviště uvede do svého spisového řádu oddělení, které spravuje datovou schránku a do přílohy jméno konkrétního pracovníka, který je správou pověřen. Upozorňujeme, že pokud pracovník pověřený správou datové schránky nekontroluje její obsah do 10 dnů, je dokument po uplynutí této doby považován za doručený.  
*Pravidla pro práci s datovou schránkou mohou tvořit přílohu spisového a skartačního řádu pracoviště, pokud to pracoviště uzná za vhodné.*
5. Úkony prováděné elektronickou podatelnou (zejména zjišťování parametrů elektronického dokumentu, vlastnosti připojeného elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka, výskyt škodlivého kódu) provádí v ideálním případě automaticky elektronický systém spisové služby. Pokud se zjistí, že některý z připojených ověřovacích prvků není platný a je možné zjistit odesílatele dokumentu, má pracovník podatelny nebo pracovník spravující datovou schránku povinnost odesílatele o této skutečnosti vyrozumět. Jeho povinností je, zjednat nápravu. Pracoviště zpracovává dokument pouze v případě, že je ověřovací prostředek platný. V případě, že dokument neodpovídá parametrům, které jsou zveřejněny na webových stránkách, postupuje pracoviště tak, jak je uvedeno výše. Připojení výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka umožní v ideálním případě ESSL. Pokud tomu tak není nebo pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, je pracoviště povinno výsledky ověření uchovávat spolu s elektronickým dokumentem na serveru pracoviště.
6. Pokud dokument obsahuje škodlivý kód, ale obsahuje důležité informace, které je nutné neprodleně zpracovat, je možné jej bezpečně uložit mimo ESSL do zvláštního úložiště. Bezpečnost tohoto postupu stanoví IT pracovník. V případě doručeného dokumentu, který obsahuje škodlivý kód a lze z něj určit odesílatele, je nutné jej o této skutečnosti vyrozumět a vyzvat k nápravě. V případě, že odesílatele nelze zjistit nebo i přes výzvu nebyla učiněna náprava, pracoviště dokument zničí a o této skutečnosti se provede záznam (v samostatné evidenci). Takový dokument se považuje za nedoručený a odpovědnost za jeho nedoručení leží na odesílateli.
7. Bez komentáře.
8. Ověřovací prvky obsažené v elektronickém dokumentu je nezbytné uložit spolu s ním. Uložení dokumentu bez těchto ověřovacích prvků je nepřípustné.
9. Obecně platí, že dokumenty přejaté prostřednictvím elektronické komunikace mají být převedeny na elektronickou podatelnu pracoviště, kde budou zaevidovány. To platí i pro dokumenty úřední povahy doručené na e-mailové adresy jednotlivých pracovníků. Doporučujeme, aby pracovníci tyto e-maily přeposlali na e-podatelnu pracoviště, odkud budou zaevidovány.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, jsou elektronické dokumenty též zasílány primárně na elektronickou adresu pracoviště a poté jsou bezpečně uloženy v datovém úložišti. To platí i pro dokumenty úřední povahy doručené na e-mailové adresy jednotlivých pracovníků. Doporučujeme, aby pracovníci tyto e-maily přeposlali na elektronickou adresu pracoviště, kde budou zaevidovány do podacího deníku. V odůvodněných případech jsou elektronické dokumenty převedeny autorizovanou konverzí do listinné podoby. Posouzení, zda je nutná autorizovaná konverze, provádí ředitel a vedoucí, pod jehož agendu dokument náleží.

10. Bez komentáře.

## **Článek 2.2**

### Dokumenty v analogové podobě

1. Bez komentáře.
2. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, postupuje následujícím způsobem: pokud je pracovišti doručen *analogový* dokument, který není dostatečně uživatelsky vnímatelný (např. neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený) a lze-li z něho určit odesílatele pracoviště, vyrozumí odesílatele o této skutečnosti a požádá jej o nápravu. Pokud není náprava provedena, pracoviště dokument nezpracovává a zničí jej. Záznam o zničení dokumentu je uveden v samostatné evidenci, která je pro tento účel zřízena. Analogové dokumenty, které jsou čitelné a odpovídají požadavkům, které si pracoviště stanovilo, jsou zaevidovány a dále zpracovávány.
3. Posouzení, zda je nutná autorizovaná konverze provádí ředitel a vedoucí, pod jehož agendu dokument náleží.
4. Pracovištím doporučujeme ponechat obě formy dokumentů po dobu uplynutí jejich skartační lhůt a předložit je k výběru dokumentů společně.
5. Bez komentáře.
6. Pracovištím doporučujeme toto nařízení dodržovat.
7. Bez komentáře.

## **Článek 3**

### Evidence a označování dokumentů

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.



4. Současná verze ESSL zaznamenává čas doručení automaticky. Záznam o provedení výběru za archiválie, viz písmena l) a p) je připojen k evidenčnímu záznamu v ESSL nebo podacím deníku poté, co bylo provedeno skartační řízení (viz. **Skartační řízení**)

Záznam o provedení výběru za archiválie a uvedení jednoznačného identifikátoru dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu přichází v úvahu poté, co bude Národní digitální archiv v provozu.

5. Bez komentáře.
6. Pracovníci, kteří evidují dokumenty, jsou povinni dodržovat zásadu tvorby spisu a dbát na řádné propojování dokumentů, které spolu věcně souvisejí.
7. Bez komentáře.
8. Bez komentáře.
9. Doporučujeme pracovištím, aby seznámila pracovníky s touto povinností, a to formou příkazu ředitele.
10. Pracoviště 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.).
  - a) 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,
  - b) 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“,
  - c) stručný obsah dokumentu,
  - d) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.
  - e) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - f) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - g) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
  - h) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Pracoviště 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.)

- a) 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,
- b) 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“,
- c) stručný obsah dokumentu,
- d) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

11. Bez komentáře.

#### **Článek 4**

##### Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracoviště si určí ve svém spisovém řádu, jakým způsobem bude zajišťovat oběh dokumentů a jejich vyřizování, tak aby byla zajištěna maximální efektivita a byly respektovány potřeby pracoviště. V případě, že je spisová služba vedená v listinné podobě, předávají se dokumenty fyzicky. Pokud pracoviště používají ESSL v redukované podobě, tedy zejména jako evidenci, budou dokumenty předávat mimo ESSL. Dokumenty v ESSL lze předávat pouze těm pracovníkům, kteří mají do systému přístup.
2. Bez komentáře.

#### **Článek 5**

##### Vyřizování dokumentů

1. Pracoviště je povinno dbát na účelné a včasné vyřizování dokumentů. Pokud určí rezortní předpisy lhůty kratší než 30 dnů, je pracoviště povinno tyto lhůty dodržet. Pokud není možné dokument v předepsaných lhůtách vyřídit, musí pracoviště o této skutečnosti vyrozumět druhou stranu a stanovit další postup.
2. Bez komentáře.
3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že:
  - a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo ústně. O vyřízení a obsahu jednání učiní pracovník záznam na dokument, kde

uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci s dokumentem (např. a. a., tj. ad acta = určeno k založení),

- b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo e-mailu. Jde-li o vyřízení závažné věci, opakuje se obsah faxu nebo e-mailu v dopisu, který se odesílá zpravidla v týž den,
- c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá v určené lhůtě, nebo elektronicky (e-mailem, datovou zprávou),
- d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na dokument pracovník poznamená dispozice pro založení, datum a připojí podpis.

- 4. Bez komentáře.
- 5. Bez komentáře.
- 6. Bez komentáře.
- 7. Bez komentáře.
- 8. Bez komentáře.
- 9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.
- 10. Bez komentáře.

#### **Článek 5.1.**

##### Tvorba spisu

- 1. Doporučujeme pracovištím AV ČR vytvářet spisy priorit.
- 2. Případné používání sběrného archu bude konzultováno s MÚA AV ČR.
- 3. Pro označení spisu doporučujeme vytváření spisových značek ve spojení s věcným označením spisu (např. čj. 64/2012 Konference v Liblicích).
- 4. Bez komentáře.
- 5. Bez komentáře

#### **Článek 5.2.**

##### Evidence spisu

Bez komentáře.

## **Článek 6**

### **Podpisování dokumentů a užívání razítek**

1. Podpisový řád bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.
2. Bez komentáře.
3. Evidence úředních razítek bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.
6. Toto ustanovení se vztahuje na úřední razítka a razítka obsahující malý státní znak (viz § 6 odst. 1 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Netýká se záhlavních razítek.
7. Evidence certifikátů bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

## **Článek 7**

### **Odesílání dokumentů**

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.
6. Bez komentáře.
7. Bez komentáře.
8. Bez komentáře.
9. Bez komentáře.

## Článek 8

### Ukládání dokumentů

1. Bez komentáře.
2. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě nebo jsou digitální spisy ukládány mimo ESSL, jsou spisy v elektronické podobě ukládány na přesně definovaném místě pro tento účel zřízeném (i v tomto případě jde o elektronickou spisovnu).
3. Tyto povinnosti platí i v případě, že jsou dokumenty ukládány pouze v příručních registraturách (v případě, že pracoviště nemá spisovnu) a odtud je prováděno skartační řízení.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.
6. Bez komentáře.
7. Bez komentáře.
8. Bez komentáře.
9. Bez komentáře.
10. Bez komentáře.
11. Spisovna pracoviště je umístěna ..... Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě doručených *pracovišti* nebo vzniklých z jeho činnosti. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. *Pracoviště uvede ve spisovém řádu přesné umístění spisovny.*
12. Bez komentáře.
13. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě a elektronická spisovna je umístěna na diskovém poli pracoviště, stanoví systém a bezpečný proces výpůjček ředitel ve spolupráci s IT technikem. Proces by měl co nejvíce odpovídat postupu stanovenému pro spisovou službu vedenou v elektronické podobě.
14. Bez komentáře.
15. Bez komentáře.

## Článek 9

### Spisový plán

1. Bez komentáře.
2. Komentář pro písmeno a): Např. ve složce se sign. 4, s případným dalším vnitřním členěním, jsou uloženy všechny dokumenty týkající se vybavení a umístění pracoviště).  
Komentář pro písmeno b): Např. ukládá-li knihovna do jedné složky kopie svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.

## Článek 10

### Skartační řízení

1. Skartační řízení evidenčních záznamů v ESSL je možné provést pouze v záložce *Spisovna*, proto je nutné všechny dokumenty určené ke skartačnímu řízení převést ze záložky *Spisová služba* do záložky *Spisovna*. Skartační řízení bude, jako dosud, zahájeno vypracováním skartačního návrhu a jeho zasláním MÚA AV ČR k posouzení. Po jeho připomínkování a schválení může pracoviště přistoupit k praktickému provedení skartačního řízení.

Skartační řízení probíhá trojím způsobem:

- a) V případě, že jsou k evidenčním záznamům připojeny dokumenty, budou po jejich převedení do výstupních formátů buď odeslány do Národního digitálního archivu (dokumenty A) prostřednictvím ESSL nebo zničeny (dokumenty S). Seznam dokumentů, které prošly skartačním řízením, jsou nadále zaznamenány v záložce: *Spisovna - seznam dokumentů – podle stavu – A nebo S. Funkci automatického převodu dokumentů uložených v ESSL do Národního digitálního archivu bude obsahovat nová (připravovaná) verze ESSL.*
- b) Pokud nejsou k evidenčním záznamům v ESSL připojeny dokumenty, proběhne v ESSL skartační řízení těchto evidenčních záznamů. Analogové dokumenty budou připraveny standardním způsobem k předání do MÚA AV ČR nebo likvidaci. Elektronické dokumenty typu A budou buď vytištěny, nebo převedeny do výstupních formátů a předány do Národního digitálního archivu, dle jím uvedených pravidel. *Převod elektronických dokumentů do NDA není v současné době možné, proto doporučujeme buď se skartačním řízením digitálních dokumentů počkat dokud nebude NDA v provozu nebo je převést do analogové podoby. Převod digitálních dokumentů opatřených ověřovacími prvky nebo přijatých z datové schránky je nutné konzultovat s MÚA AV ČR.*

c) V případě, že je spisová služba vedena v listinné podobě budou elektronické dokumenty typu A buď převedeny do analogové podoby, nebo převedeny do výstupních formátů a předány v digitální podobě do Národního digitálního archivu, dle jím uvedených pravidel. *Převod elektronických dokumentů do NDA není v současné době možné, proto doporučujeme buď se skartačním řízením digitálních dokumentů počkat dokud nebude NDA v provozu nebo je převést do analogové podoby. Převod digitálních dokumentů opatřených ověřovacími prvky nebo přijatých z datové schránky je nutné konzultovat s MÚA AV ČR.*

2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.
6. Bez komentáře.
7. Bez komentáře.
8. Bez komentáře.
9. Bez komentáře.
10. Bez komentáře.
11. Bez komentáře.
12. Bez komentáře.
13. Bez komentáře.
14. Bez komentáře.
15. Bez komentáře.
16. Bez komentáře.
17. Bez komentáře.
18. Bez komentáře.

## **Článek 11**

### Spisová rozluka

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.

## **Článek 12**

### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.

## **Článek 13**

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.