

Příloha č. 3 Základní pojmy

Analogový dokument je primárně dokument/jeho část v listinné podobě. Jedná se též o dokument/jeho část na obrazovém nebo zvukovém nosiči dat s analogovým záznamem signálu a trojrozměrné předměty.

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.

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.

Termín autorizovaná konverze dokumentů zavedl *zákon č. 300/2008 Sb. Autorizovanou konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. Za správnost obsahu ručí autor dokumentu.*

Rozlišujeme:

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.

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. 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 legitimitu 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 legitimitu obsahu a jeho soulad s právními předpisy.

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

Jsou to především dokumenty, jejichž 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.

Bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím původce omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.

Certifikát kvalifikovaný (podle zákona č. 297/2016 Sb.) je certifikát, na němž jsou založeny elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

Bez platného certifikátu nejsou ověřovací prvky (kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaná elektronická pečeť a kvalifikované časové razítko) platné. Certifikáty jsou vydávány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Například: První certifikační autorita, a. s.; PostSignum; eldentity; Národní certifikační autorita. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument a je opatřen e-podpisem, e-značkou nebo e-razítkem, je třeba ověřit platnost tohoto certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.

Na www.mvcr.cz je zveřejněn „*Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečeti*“ viz: <http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronicky-podpisu-a-elektronicky-peceti.aspx>.

Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů doporučuje MV ČR použít např. „Trusted List Browser“ provozovaný Evropskou komisí, který je dostupný na stránce: <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>, ten umožňuje nejen procházení důvěryhodných seznamů jednotlivých členských států EU a hledání konkrétních typů služeb vytvářejících důvěru, ale rovněž nabízí jako doplňkovou službu možnost ověření, zda certifikát byl vydán službou, která je vedena v důvěryhodném seznamu daného členského státu.

Mimo výše uvedeného odkazu existují jiné volně dostupné nástroje umožňující informativní ověření, zda certifikát byl vydán službou, která je vedena v důvěryhodném seznamu daného členského státu nebo případně umožňují také informativně ověřit platnost elektronického podpisu v dokumentu.

Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis (podle zákona č. 297/2016 Sb.)

Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis obsahuje:

- a) Označení, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování, že se certifikát vydává jako kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis;
- b) Soubor dat jednoznačně identifikující poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydává kvalifikované certifikáty, včetně alespoň členského státu, v němž je usazen;
- c) v případě právnické osoby: název a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech;
- d) v případě fyzické osoby jméno osoby;
- e) alespoň jméno podepisující osoby nebo pseudonym. Je-li použit pseudonym, musí být tato skutečnost jasně vyznačena;
- f) data pro ověřování platnosti elektronických podpisů, která odpovídají datům pro vytváření elektronických podpisů;
- g) označení začátku a konce doby platnosti certifikátu;

- h) identifikační číslo certifikátu, které musí být jedinečné pro daného kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru;
- i) zaručený elektronický podpis nebo zaručenou elektronickou pečeť kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydává;
- j) údaj o místě, kde je bezplatně k dispozici certifikát, na němž je založen zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická pečeť podle písmene g);
- k) údaj o umístění služeb, které lze využít k zjištění platnosti kvalifikovaného certifikátu;
- l) pokud jsou data pro vytváření elektronických podpisů spojená s daty pro ověřování platnosti elektronických podpisů obsažena v kvalifikovaném prostředí pro vytváření elektronických podpisů, příslušnou poznámku, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování.

Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť (podle zákona č. 297/2016 Sb.)

Kvalifikované certifikáty pro elektronické pečete obsahují:

- a) označení, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování, že se certifikát vydává jako kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť;
- b) soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydává kvalifikované certifikáty, včetně alespoň členského státu, v němž je poskytovatel usazen, a
 1. v případě právnické osoby: název a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech,
 2. v případě fyzické osoby: jméno osoby;
- c) alespoň jméno pečeti osoby a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech;
- d) data pro ověřování platnosti elektronických pečetí, která odpovídají datům pro vytváření elektronických pečetí;
- e) označení začátku a konce doby platnosti certifikátu;
- f) identifikační číslo certifikátu, které musí být jedinečné pro daného kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru;
- g) zaručený elektronický podpis nebo zaručenou elektronickou pečeť kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydává;
- h) údaj o místě, kde je bezplatně k dispozici certifikát, na němž je založen zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická pečeť podle písmene g);
- i) údaj o umístění služeb, které lze využít k zjištění platnosti kvalifikovaného certifikátu;
- j) pokud jsou data pro vytváření elektronických pečetí spojená s daty pro ověřování platnosti elektronických pečetí obsažena v kvalifikovaném prostředí pro vytváření elektronických pečetí, příslušnou poznámku, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování.

Certifikační autorita viz Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru (podle zákona č. 297/2016 Sb.)

Časové razítko kvalifikované elektronické - jeho použití upravuje § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

Elektronická časová razítka jsou vydávány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Například: Národní certifikační autorita; První certifikační autorita, a. s.; PostSignum; elidentity.

V případě, že na pracoviště přijde e-dokument a je opatřen e-razítkem je třeba ověřit platnost tohoto certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL. *Pracoviště AV ČR jsou povinna zřídit si kvalifikované elektronické časové razítko, které je povinný doplněk kvalifikovaného e-podpisu.*

Zřízení kvalifikovaného časového razítka je povinné alespoň pro ředitele pracovišť AV ČR.

Viz. Podepisování dokumentu a Pečetění dokumentu

Část dokumentu – Viz. Dokument

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci ESSL a slouží k identifikaci dokumentů v ESSL evidovaných a spravovaných.

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.

Organizace jsou povinny na svých webových stránkách/veřejné desce zveřejnit a do svého spisového řádu uvést název a kód datové schránky/datových schránek. Datové zprávy přijímané datovou schránkou je nutné evidovat v ESSL nebo samostatných evidencích a ukládat jako celek (soubor ve formátu ZFO), tj. včetně „obálky“ obsahující metadata a ověřovací komponenty (e-podpis, e-pečeť, kvalifikované časové razítko).

Datová schránka musí být propojena s ESSL nebo na ni mít automatizovanou vazbu. ESSL, která splňuje ustanovení národního standardu, bezpečně uloží datovou zprávu a zajistí její právní validitu v čase.

Provoz datových schránek upravují zejména následující předpisy:

- a) zákon č. 300/2008 Sb.;
- b) zákon č. 263/2011, kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony;
- c) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
- d) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

Datový balíček SIP Informační balíček (Submission Information Package) určený k exportu, importu nebo přenosu replik entit z ESSL nebo do ESSL. Je tvořen podle přílohy č. 2 Národního standardu a obsahuje metadata a komponenty:

- a) spisu,
- b) dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny (podle předchozí právní úpravy),
- c) dílu typového spisu.

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 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.

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 Sb. Toto převedení je nezbytné pro uložení dokumentů typu „A“ v Národním digitálním archivu.

Datové zprávy doručené nebo odeslané prostřednictvím datové schránky je nutné ukládat ve formátu ZFO. Nedílnou součástí dokumentu je i obálka s metadaty, bez nich není datová zpráva úplná.

(viz Datová schránka)

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje zpracování dokumentu pro účely zpracování výpočetní technikou. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené kancelářskými aplikacemi.

NA ČR doporučený postup týkající se vstupních formátů a jejich převodu do výstupních formátů je následující:

- a) pracoviště umožní příjem elektronických dokumentů ve formátech, které jsou podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a přílohy č. 1. odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., určeny jako „výstupní“ a jako základní minimum;
- b) 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., o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Tímto opatřením si organizace ušetří při skartačním řízení práci s konvertováním dokumentů v jiných formátech do těchto vyhláškou předepsaných výstupních formátů, které jsou určeny pro předávání dokumentů typu „A“ do digitálního archivu.

Dědičnost vyjadřuje vlastnost, na jejímž základě mateřská entita předává určitá metadata dceřiné entitě.

Deklarování dokumentu je zaevidování verze rozpracovaného dokumentu (konceptu) do evidence dokumentů.

„Digitální“ vyjadřuje entitu představovanou numerickým řetězcem tvořeným hodnotami „1“ a „0“ (proud bitů) a interpretovatelným pouze pomocí výpočetní techniky. Pojem „elektronický“ se pro účely národního standardu užívá obdobně. Za elektronickou nebo digitální se pro účely národního standardu považuje taková entita, kterou lze spravovat prostředky výpočetní techniky; z tohoto důvodu je obvyklé analogové entity převést (konvertovat) do digitální podoby.

Viz Elektronický

Díl Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díl typového spisu slouží k zajištění manipulace s jeho obsahem jako s celkem. Je vytvářen na základě konfigurovatelného časového období, nikoli obsahově. V dílu typového spisu se vytvářejí spisy nebo se do něj vkládají. Díl typového spisu je zařazován do výběru archiválií jako celek.

Viz Typový spis

Doba konfigurace je časový úsek v životním cyklu elektronického systému spisové služby, ve kterém je tento systém instalován a ve kterém jsou stanoveny jeho parametry.

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.

Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení evidenčního čísla existuje v ESSL jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.

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.

Viz Druh dokumentu, elektronický dokument, analogový dokument, doručený dokument, přijatý dokument

Doručený dokument je dokument, který byl přijat a zkontrolován, zda splňuje požadavky pro příjem dokumentů zveřejněné na webových stránkách/úřední desce, byl zaevidován a postoupen do procesu zpracování dokumentu.

Pokud splňuje podmínky příjmu dokumentů a je úplný, čitelný, neobsahuje škodlivý kód a jeho obsah není znehodnocen např. škrty apod. a není narušena jejich autenticita.

Druh dokumentu je tematické označení přiřazené dokumentu bez ohledu na jeho zařazení v hierarchii entit spisové služby. Druhem dokumentu jsou například „faktury“, „smlouvy“ nebo „dokumenty operačního programu XY“. Pokud je druhu dokumentu přiřazen skartační režim, může dojít k vyvolání a řešení konfliktu skartačního režimu dokumentu a spisu.

„**Elektronický**“ se pro účely národního standardu používá obdobně jako pojem „digitální“. Analogové nahrávky, i když je lze považovat za elektronické, však nejsou pro účely národního standardu považovány za „elektronické“, neboť je nelze jako takové spravovat prostředky výpočetní techniky; za tímto účelem je nutné je převést (konvertovat) do digitální podoby. Podle zásad užití požadavků stanovených národním standardem lze analogové nahrávky ukládat pouze jako dokumenty v analogové podobě (fyzické dokumenty).

Elektronický dokument je jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka [čl. 3 bod 35 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 a o zrušení směrnice 1999/93/ES].

Elektronická podatelna je zařízení ESSL 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 podatelna musí být nedílnou součástí ESSL.

Elektronická pečeť kvalifikovaná – její použití upravují § 8–12 zákona č. 297/2016 Sb. viz *Pečetění dokumentu*

Elektronická pečeť uznávaná - její použití upravují § 9–10 zákona č. 297/2016 Sb. viz *Pečetění dokumentu*

Elektronická pečeť zaručená - její použití upravují § 9–10 zákona č. 297/2016 Sb.

viz **Pečetění dokumentu**

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

Elektronický podpis kvalifikovaný jeho použití upravuje § 5–6 zákona č. 297/2016 Sb. Kvalifikovaný elektronický podpis musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
viz. **Podepisování dokumentu**

Elektronický podpis uznávaný je určen k podpisu dokumentu, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti (§ 6 zákona č. 297/2016 Sb.). Uznávaný elektronický podpis musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
viz. **Podepisování dokumentu**

Elektronický podpis zaručený jeho použití upravuje § 6, odst. 2 - § 7 zákona č. 297/2016 Sb. Musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
viz. **Podepisování dokumentu**

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. ESSL je základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě. ESSL je páteří informační systém pracoviště a je vždy nadřazen ostatním samostatným evidencím, a to i v případě, že se jedná o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty (ISSD), která plní úkoly stanovené zákonem. Požadavky na jeho funkcionalitu uvádí zákon č. 499/2004 Sb. a Národní standard. ESSL spravuje jak elektronické dokumenty a jejich metadata, tak metadata (evidenční záznam) analogových dokumentů.

Entita je objekt spravovaný ESSL. Mezi entity patří zejména věcná skupina, spisový a skartační plán, skartační režim, typový spis, součást typového spisu, díl typového spisu, spis, dokument, komponenta. Replika entity je jiná instance téže entity.

Evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
(viz **elektronický systém spisové služby, informační systém spravující dokumenty, samostatné evidence**)

Export je proces vytvoření repliky vybraných entit spojený s vytvořením repliky metadat těchto entit nebo proces vytvoření repliky transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé repliky do jiného systému. Exportované entity a transakční protokol

zůstávají zachovány v původním informačním systému spravujícím dokumenty, nejsou tedy na rozdíl od přenosu po jeho ukončení znepřístupněny.

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

Historie entity je záznam o životním cyklu entity, která je vyjádřena údaji zaznamenávanými v metadatech entity. Tyto údaje deklarují kontinuálním způsobem nakládání s entitou při výkonu spisové služby.

Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována ESSL.

Import je proces vložení entit a jejich metadat, které byly vytvořeny v jiném informačním systému spravujícím dokumenty, do ESSL, například při spisové rozluce nebo migraci na jiný systém ESSL.

Informační systém spravující dokumenty je jakýkoli informační systém obsahující komponenty nebo evidující dokumenty. Tento pojem zahrnuje zejména ESSL a samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě.

Jednoduchý spisový znak je označení věcné skupiny nebo součásti typového spisu, které ji odlišuje od jiné věcné skupiny zařazené pod stejnou mateřskou věcnou skupinu nebo součást typového spisu. Doplněním jednoduchého spisového znaku o jednoduché spisové znaky všech nadřazených věcných skupin vzniká spisový znak
Viz Spisový znak

Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) je znak pevně spojený s entitou zajišťující její nezaměnitelnost a jedinečnost v rámci informačního systému spravujícího dokumenty. Každá entita je v ESSL označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. Jednoznačný identifikátor entity může být v případě dokumentu nazýván jako „jednoznačný identifikátor dokumentu“ a rozumí se jím jednoznačný identifikátor podle zákona o archivnictví a spisové službě, nebo v případě spisu jako „jednoznačný identifikátor spisu“ a rozumí se jím identifikátor spisu podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby apod.

Komponenta je jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů). Komponentou může být i metasoubor zahrnující společné uložení dat a metadat (datový kontejner, například PDF/A-3, ZFO, ZIP), z kterého lze – s pomocí k tomu určených programových aplikací – vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, se kterými lze pracovat jako se samostatnými komponentami podle věty první.

Koncept je rozpracovaný dokument přijatý do ESSL, který se využívá pro prvotní zaznamenání informace při tvorbě dokumentu (je vytvořen původcem). Je opatřen jednoznačným identifikátorem a může existovat ve verzích.

Kontejnerové datové formáty jsou formáty komponent obsahující alespoň jednu další komponentu.

Konverze dokumentů je převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu bez připojení

ověřovací doložky. Obyčejná konverze je prováděna pro běžné provozní potřeby pracoviště (tisk, skenování, popř. fotografování). Tato konverze nemá právní validitu. (viz též heslo „*Autorizovaná konverze*“)

Křížový odkaz je vazba mezi entitami. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení spisů, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. Historicky bylo možné realizovat pevný křížový odkaz i mezi dokumenty, dokumenty a spisy a použít ke vkládání spisů do dílu typového spisu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu mezi entitami, která nemá vliv na entity spojené tímto odkazem a práci s nimi.

Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru (podle zákona č. 297/2016 Sb.)

Instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka. Například: První certifikační autorita, a. s.; PostSignum; elidentity; Národní certifikační autorita.

Kvalifikované elektronické časové razítko poskytují například: První certifikační autorita, a. s.; PostSignum; elidentity; Národní certifikační autorita. Veškeré informace o procesu získání jsou na jejich webových stránkách. Jeho použití upravuje zákon č. 297/2016 Sb., který stanovuje zejména následující pravidla:

- a) veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb.¹, a osoba, která podepsala elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 5 téhož zákona, opatří podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem;
- b) veřejnoprávní podepisující, který zapečetil elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.², a osoba, která zapečetila elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 8, opatří zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

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

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby je norma vycházející ze směrnice EU Moreq2, stanovující povinné požadavky jak pro elektronické systémy spisové služby, tak elektronické systémy spravující dokumenty. Viz. <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

Oprávněný uživatel je uživatel ESSL, který je pověřen k provedení operace náležející k výkonu spisové služby na základě pravidel původce, popisovaných v kontextu spisové služby. Různí uživatelé mohou mít rozdílná oprávnění.

¹ § 5 zákona č. 297/2016 Sb.: K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná:

a) stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem (dále jen „veřejnoprávní podepisující“), nebo

b) osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.

² § 8 zákona č. 297/2016 Sb.:

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

„Otevření“ je:

- a) iniciační okamžik uvedení konkrétní instance entity, který umožňuje, aby do dané entity byly vkládány další entity, pokud je to podle národního standardu možné. Otevírá se součást typového spisu, která je definována šablonou typového spisu pro věcnou skupinu umožňující vytvářet typové spisy, díl typového spisu a věcná skupina,
- b) proces navrácení uzavřené instance entity do aktivního stavu. Znovuotevřít lze věcnou skupinu, součást typového spisu, spis. Vzhledem k povaze dílu typového spisu jej není možné opětovně otevřít.

„Otevřený stav“ je stav vzniklý otevřením nebo založením entit spisové služby. Ve stavu „otevřený“ je po svém otevření věcná skupina, součást typového spisu a díl typového spisu a po svém založení typový spis, spis.

Pečetění dokumentu (podle zákona č. 297/2016 Sb.)

Pokud od organizace není jiným právním předpisem vyžadováno použití elektronického podpisu, lze použít elektronickou pečeť. Její použití se řídí konkrétními právními předpisy.

Pečetění dokumentu upravují § 8–12 zákona č. 297/2016 Sb., který pro pečetění dokumentu stanovuje zejména následující pravidla:

- a) § 8 pokud nestanoví jiný právní předpis jinak, nebo pokud povaha právního jednání nestanoví povinné připojení elektronického podpisu, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí elektronický dokument kvalifikovanou e-pečetí;
- b) § 9 k pečetění dokumentu lze použít pouze uznávanou elektronickou pečeť (založenou na kvalifikovaném certifikátu, kterou poskytují kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářejících důvěru), pečetí-li se e-dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti,
- c) § 10 k pečetění dokumentu lze použít i zaručenou e-pečeť, uznávanou e-pečeť, popř. jiný typ pečeti, pokud jde o e-dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem, než jak uvádí § 8 a § 9 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

Na webových stránkách MV ČR je zveřejněn: **„Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečeti“** viz: <http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronicky-podpisu-a-elektronicky-peceti.aspx>

Organizace je povinna ověřovat i **zahraniční kvalifikované certifikáty**. Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů je na webových stránkách MV ČR zveřejněna aplikace: <http://tsl.gov.cz/certiq/certificate-validation>.

Více informací na adrese: Ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů - Ministerstvo vnitra České republiky (mvcr.cz)

Zapečetěný elektronický dokument, kterým veřejnoprávní původce právně jedná nebo při výkonu své působnosti (podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.) opatří dokument **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem**.

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 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.

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

O tom, který útvar bude plnit funkci podatelny, rozhoduje statutár 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.

Podání

Podání je zaslání úředního dokumentu (analogového nebo elektronického) instituci (žádost, prosba, oznámení, apod.).

Podepisování dokumentu upravuje zejména § 5–7, § 11–12 a § 19 zákona č. 297/2016 Sb. Od nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. jsou pracoviště AV ČR povinna zřídit si kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované časové elektronické razítko.

Dle § 5 - všechny e-dokumenty, kterým pracoviště AV ČR právně jednají, nebo jednají při výkonu své působnosti, musí být opatřeny e-podpisem a e-razítkem.

Dle § 6 - k podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze uznávaný elektronický podpis, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti. Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Dle § 7: k podepisování elektronickým podpisem lze použít zaručený elektronický podpis, uznávaný elektronický podpis, případně jiný typ elektronického podpisu, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v § 5 nebo § 6 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

Podepsaný elektronický dokument, kterým veřejnoprávní původce právně jedná (podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb.) nebo při výkonu své působnosti (podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.) opatří dokument **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem**.

Na www.mvcr.cz je zveřejněn „**Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečeti**“ <http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronickyh-podpisu-a-elektronickyh-peceti.aspx>

Pracoviště jsou povinna ověřovat i **zahraniční kvalifikované certifikáty**.

Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů doporučuje MV ČR použít např. „Trusted List Browser“ provozovaný Evropskou komisí, který je dostupný na stránce: <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>, ten umožňuje nejen procházení důvěryhodných seznamů jednotlivých členských států EU a hledání konkrétních typů služeb vytvářejících důvěru, ale rovněž nabízí jako doplňkovou službu možnost ověření, zda certifikát byl vydán službou, která je vedena v důvěryhodném seznamu daného členského státu.

Mimo výše uvedeného odkazu existují jiné volně dostupné nástroje umožňující informativní ověření, zda certifikát byl vydán službou, která je vedena v důvěryhodném seznamu daného členského státu nebo případně umožňují také informativně ověřit platnost elektronického podpisu v dokumentu.

Posuzovatel skartační operace je specifická správcovská role, jejíž nositel (konkrétní fyzická osoba pověřená původcem) zejména spravuje spisovnu. Posuzovatel skartační operace dále rozhoduje o zneprístupněných dokumentech, přetřídí chybně zatříděné uzavřené spisy, edituje metadata spisů, připravuje výběr archiválií a realizuje rozhodnutí o výběru archiválií.

Pozastavení skartační operace je úkon, kterým je entita dočasně vyřazena ze skartačního řízení, čímž je zabráněno jejímu zničení nebo přenosu do příslušného archivu.

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.

Přenos je proces přemístění repliky entity spolu s jejími metadaty do jiného informačního systému spravujícího dokumenty. Účelem přenosu je zejména převést vybrané entity do externí elektronické spisovny, digitálního archivu, externího ESSL (spisová rozlučka) nebo jiného informačního systému spravujícího dokumenty.

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.

Převod dokumentu

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

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*.

Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zatříděním dokumentu v eSSL, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zatřídění v rámci spisového plánu.

Příjem je úkon odborné správy dokumentů, jímž se přijímá dokument do informačního systému spravujícího dokumenty. Příjem zahrnuje také procesy spojené se záznamem do evidenční pomůcky (označení, doplnění metadat) a vložení do spisu.

Příruční registratury 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.

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

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

Redakce je úprava dokumentů obsahující proces skrytí určitých informací v dokumentu (například na základě právní povinnosti), zpravidla zahrnující zakrytí osobních údajů, utajovaných informací, informací označených jako důvěrné, nebo zakrytí části dokumentu, která není potřebná pro další využití repliky dokumentu apod. Ve všech případech není ovlivněn původní dokument v digitální podobě jako celek. Úprava redakcí se provádí v replice dokumentu v digitální podobě, která se označuje jako „výtah“.

Role je souhrn oprávnění, jejichž prostřednictvím jsou přidělována práva uživateli informačního systému spravujícího dokumenty. Pro účely národního standardu se rozlišují dva druhy rolí: uživatelská role, správcovská role. Jeden uživatel může mít v informačním systému spravujícím dokumenty přiděleno jednu nebo více rolí (například uživatelskou roli a správcovskou roli).

Rozhraní informačního systému spravujícího dokumenty je soubor webových služeb a XML, s jejichž pomocí komunikuje informační systém spravující dokumenty s ESSL, popřípadě s jiným informačním systémem spravujícím dokumenty. Rozhraní informačního systému spravujícího dokumenty je realizováno prostřednictvím webových služeb a schémat uvedených v příloze č. 1.

Samostatná evidence dokumentů je informační systém spravující dokumenty (ISSD), který musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem a v případě, že sám nezajišťuje v požadovaném rozsahu některé činnosti výkonu spisové služby, musí být integrován se základní evidenční pomůckou pomocí rozhraní informačního systému spravujícího dokumenty. Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo spisový řád původce, mohou být dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů, kterými jsou informační systémy spravující dokumenty, s výjimkou ESSL.

Sběrný arch viz *Spis*.

Schvalovatel je osoba nebo role v ESSL odpovědná v rámci svých oprávnění udělených původcem za obsah dokumentu nebo seskupení. Jedná se o osobu, která dokument podepisuje zpravidla podle vnitřního předpisu původce.

Schvalování je proces ve spisové službě, kdy k tomu oprávněná role (schvalovatel) v souladu s vnitřním předpisem původce označuje dokumenty, včetně jejich komponent, jako schválené. Schvalovatel může, ale nemusí být zároveň osobou, která dokument v rámci této činnosti podepisuje. Obsah komponenty schváleného dokumentu nelze měnit bez opakovaného procesu schválení.

SIP balíček viz *Datový balíček SIP*.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá podle typu dokumentu buď od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu, nebo od počátku roku následujícího po ztrátě platnosti dokumentu.

Během skartační lhůty níž musí být dokument uložen na pracovišti (v příruční registratuře nebo ve spisovně). Po uplynutí skartačních lhůt, které jsou uvedeny ve skartačním rejstříku pracoviště, jsou dokumenty předloženy ke skartačnímu řízení. Například dokument vyřízený v roce 2016 se skartační lhůtou A 10 bude zařazen do skartačního řízení v roce 2027.

Skartační operace je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.

Skartační režim zahrnuje údaje stanovené původcem, které určují okamžik, kdy musí být dokument, spis nebo díl typového spisu navržen ke skartačnímu řízení (skartační lhůta a spouštěcí událost); původce jím navrhuje, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu ve skartačním řízení naloženo (skartační znak). Skartační režim stanovuje původce ve svém spisovém a skartačním plánu pro věcnou skupinu nebo součást typového spisu na nejnížší úrovni hierarchie a u typu dokumentu, pokud jej původce využívá.

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 skartační 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) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartačních lhůt a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

Smazání

Smazáním se rozumí proces vyloučení entit z dalšího zpracování v eSSL. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v eSSL v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z eSSL přeneseny nebo zničeny.

Součást typového spisu člení typový spis podle obsahu. Každá součást typového spisu je pojmenována a její název je uveden ve spisovém a skartačním plánu. Každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást typového spisu.

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. Jednotlivé dokumenty si zachovávají svá původní čísla jednacích.
- 2) *Sběrný arch* je používán zpravidla při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**správní řád**“). Sběrný arch je vytvářen spojováním dokumentů vztahujících se k jedné věci. Všechny dokumenty ve spise mají stejné číslo jednacích rozlišené pořadovým číslem.

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 je evidenční znak spisu. Spisovou značkou může být číslo jedací iniciačního (prvního) nebo jiného pracovištěm určeného dokumentu vloženého do spisu nebo sběrného archu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá, či je z jiných důvodů považuje za účelné.

Pracovištěm 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 je soubor činností, které se týkají zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce (pracoviště), popř. z činnosti jeho právních předchůdců. Odborná správa dokumentů zahrnuje jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností. Způsob vedení spisové služby stanoví § 63 – 70 zákona č. 499/2004 Sb. a vyhláška č. 259/2012 Sb. 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 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.

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 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).

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 uzel je zpravidla totožný s organizačním útvarem organizace.

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.

Spouštěcí událost je skutečnost rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty, a pokud to není uzavření spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu původce. Spouštěcí událost spolu se skartačním znakem a skartační lhůtou tvoří skartační režim.

Správcovská role je role vybavená specifickými oprávněními (určit, stanovit, konfigurovat, udržovat, spravovat, vytvářet atp.), která jsou určena národním standardem nebo původcem. Správcovskou rolí je například „Posuzovatel skartační operace“.

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.

Šablona typového spisu je struktura typového spisu definovaná v rámci konfigurace příslušné mateřské věcné skupiny. Šablona typového spisu definuje součásti typového spisu, jejich hierarchii a metadata včetně spisových znaků a skartačních režimů a nastavení časového úseku pro díly typového spisu otevírané v součástech typového spisu. Pro každou mateřskou věcnou skupinu umožňující vytváření typových spisů je vytvořena právě jedna šablona.

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.

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.

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.

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

Tříděním se rozumí systematická klasifikace dokumentů do věcné skupiny a spisu, v souladu se spisovým řádem a spisovým a skartačním plánem, prováděná při výkonu spisové služby. Pojem třídění zahrnuje operace zatřídění a přetřídění.

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

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.

Uzavření je změna atributů věcné skupiny, typového spisu, součásti typového spisu, dílu typového spisu nebo spisu, v jejímž důsledku je zejména znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo spisů.

Uživatel je fyzická osoba používající na základě přidělené role informační systém spravující dokumenty. Různí uživatelé mohou mít rozdílná oprávnění.

Uživatelská role je souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou v informačním systému spravujícím dokumenty vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Jeden uživatel může mít několik uživatelských rolí.

Verze je číselné nebo slovní označení vývoje stavu rozpracovaného dokumentu (stadia konceptu) v určité fázi jeho životního cyklu. Verzí je zpravidla jeden z rozpracovaných dokumentů. V některých případech dokončené rozpracované dokumenty existují v několika verzích (například připomínky k textu více uživateli). Národní standard používá pojem verze výlučně ve vztahu k rozpracovanému dokumentu, tj. konceptu.

Věcná skupina je na věcném (obsahovém) základě vytvořená položka spisového a skartačního plánu, která označuje část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového a skartačního plánu a může obsahovat jiné věcné skupiny, spisy (historicky i dokumenty) nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat jinou entitu.

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. Výběr archiválií mimo skartační řízení upravují § 11–15 a § 19 písm. g) zákona č. 499/2004 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.

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 je útvar, který slouží k vypravování dokumentů/zásilek. Výpravna může být samostatným útvarem nebo je spojena s útvarem podatelny.

Zajišťovacími prvky dokumentu v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, se rozumí:

- a) uznávaný elektronický podpis podle § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce;
- b) uznávaná elektronická pečeť podle § 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce;
- c) uznávaná elektronická značka podle § 19 odst. 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce;
- d) kvalifikované elektronické časové razítko podle čl. 3 odst. 34 EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

Založením vzniká na základě jednání uživatele nebo systému v konkrétní věcné skupině nový spis nebo typový spis. Současně je spis nebo typový spis otevřen pro vkládání.

Znázornění je uživatelsky vnímatelná interpretace komponenty nebo metadat, zpravidla v podobě zobrazení na obrazovce.

Znepřístupnění (storno) je vyloučení entity z dalšího zpracování v ESSL. Znepřístupněné entity jsou dále uchovány v ESSL v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale v uživatelské roli je nelze znázornit ani ztvárnit (stejně jako by byly z ESSL vyjmuty nebo zničeny). Znepřístupněné entity je možné znovu zpřístupnit, nebo je možné je zničit. V předchozí právní úpravě byl používán ve shodném významu pojem „smazání“.

Zničení je proces likvidace entit, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Zpracovatel je uživatelská role, zejména s následujícími oprávněními a) editovat stanovená metadata spisu a dokumentu, do spisu vkládat nebo v něm vytvářet dokumenty a vytvářet stanovená metadata, nahlížet do komponent a v případě neschválených komponent tyto měnit, měnit datový formát komponent na výstupní

datový formát a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky, předat spis nebo součást typového spisu jinému zpracovateli nebo jinému zpracovateli postoupit svá vybraná uživatelská oprávnění („držitel spisu“ nebo „držitel součásti typového spisu“), b) na základě uživatelských oprávnění postoupených držitelem spisu nebo držitelem součásti typového spisu nahlížet na metadata a entity, vkládat entity (dokumenty do spisu, spisy do dílu typového spisu), vkládat stanovená metadata, v případě vlastních dokumentů původce měnit datový formát komponent na výstupní datový formát a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky.

Ztvárnění je znázornění komponent nebo metadat tiskem (do listinné podoby) nebo uložením do nové komponenty. Ztvárněním se také rozumí výsledek a) změny datového formátu, b) převedení dokumentu, c) autorizované konverze dokumentu.