

## Příloha č. 2

### 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.

#### § 1

#### Základní ustanovení

- 1) Bez komentáře.
- 2) Bez komentáře.
- 3) V úvodní části (§ 1 Základní ustanovení) 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 konkrétního pracoviště vztahují a jejich novelizace průběžně zapracovávat do spisového řádu.

#### § 2

#### Základní pojmy

- 1) 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, včetně příloh. Pracoviště jsou povinna předávat MÚA AV ČR k archivaci jeden exemplář svých spisových řádů, včetně jejich příloh. Doporučujeme předávat tento typ dokumentů jak v analogové, tak elektronické podobě ve formátu PDF/A.

#### § 3

#### Vzorové předpisy

- 1) Bez komentáře.
- 2) Bez komentáře.

#### § 4

#### Vedení spisové a skartační služby

- 1) Všechna pracoviště AV ČR vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (ESSL). Pracoviště jsou povinna používat takový systém ESSL, který splňuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, *VMV částka. 57/2017 (část II)*. Součástí ESSL musí být rozhraní dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, kapitola 9, prostřednictvím kterého pracoviště propojí ESSL s ostatními informačními systémy spravujícími dokumenty (ISSD). V případě pracovišť je hlavním ISSD ekonomický agendový systém (EIS). Pokud nebude EIS napojen na ESSL musí splnit všechny požadavky Národního standardu, které jsou určeny pro ISSD.

Odstraněno: 3

**Okomentoval(a): [b1]:** Metodický pokyn byl aktualizován na základě změn vyplývajících z novelizací zákonů a vyhlášek vztahujících se ke spisové službě. Dále na základě nových nařízení EU, které se promítly do výše uvedené problematiky (GDPR, EIDAS). Z metodického pokynu byla odstraněna všechna ustanovení vztahující se k vedení spisové služby v listinné podobě, protože všechna pracoviště AV ČR vedou spisovou službu v elektronické podobě.

**Okomentoval(a): [b2]:** Doplněno, upraveno a změněno.

**Okomentoval(a): [b3]:** § 2 byl přesunut ze vzorového spisového řádu do metodického pokynu a zároveň doplněn o pojmy z Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

**Okomentoval(a): [b4]:** § 4 Doplněn a změněn.

ESSL a EIS musí být v neustálém souladu s aktuální legislativou a toto ustanovení by mělo být zakotveno ve smlouvě s poskytovateli těchto informačních systémů.

§ 5  
**Závěrečné ustanovení**

1) Bez komentáře

§ 6  
**Zrušovací ustanovení**

1) Bez komentáře

§ 7  
**Účinnost**

1) Bez komentáře

**Článek č. 1**

**Úvodní ustanovení**

1) **Bez komentáře.** Pracoviště v úvodním ustanovení výslovně uvede ve svém spisovém řádu přesný název konkrétního poskytovatele ESSL a ISSD, a název organizační jednotky, která zodpovídá za jejich správu a údržbu.

Pracoviště jsou povinna neprodleně oznámit MÚA AV ČR jakékoliv změny v poskytovateli ESSL a ostatních informačních systémů spravujících dokumenty. Tyto změny je nutné provádět ve spolupráci s MÚA AV ČR.

*Elektronické systémy spisové služby a ostatní informační systémy spravující dokumenty musí splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV částka. 57/2017 (část II).*

3) Pracoviště ve svém spisovém řádu uvede přesný název ekonomického agendového systému, popř. jiných ISSD a zda jsou propojeny na ESSL. V případě EIS je propojení na ESSL nezbytné. V případě, že by nebyl napojen na ESSL musí EIS splňovat požadavky Národního standardu.

Jinými evidencemi jsou míněny například: knihovnická agenda, knihy doporučené pošty, apod.) Tyto evidence, které uvádějí pouze evidenční záznamy je vhodné uvést do přílohy spisového řádu.

4) 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 jakýchkoliv změn je třeba provést aktualizaci spisového řádu pracoviště.

V případě, že se změní pověření útvarů, které dosud zodpovídaly za spisovou službu a údržbu systému, provede se bez odkladu novelizace spisového řádu.

MÚA AV ČR doporučuje uvádět konkrétní jména pracovníků/pracovnic zodpovědných za vedení spisové služby do průběžně aktualizované přílohy spisového řádu.

4) Bez komentáře.

**Okomentoval(a): [b5]:** Článek č. 1, body 1, 2, 4 doplněny nebo změněny.

## Článek 2

### Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Podatelnu může být i sekretariát ředitele nebo jiné určené místo. Na jednotlivých útvarech pracoviště, především na detašovaných pracovištích nebo výzkumných centrech mohou být zřizovány tzv. útvarové podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu. Do konkrétního spisového řádu pracoviště je třeba doplnit umístění centrální podatelny, případně umístění útvarových podatelen a popsat vzájemný poměr mezi nimi a způsob evidence, příjmu a rozdělení dokumentů.
2. Bez komentáře.
3. 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. (novelizace: vyhláška č. 283/2014 Sb. a vyhláška č. 85/2019 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. o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
4. Pracovištím doporučujeme, aby příjem datových zpráv a centrálního e-mailu provázala s ESSL, která umožní uchovat původní zprávu spolu s metadaty. Pokud pracoviště nemá datovou schránku napojenou na ESSL, musí zabezpečit bezpečné a řádné uložení datových zpráv. Zejména je nutné ukládat datové zprávy ve formátu ZFO. (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 na podatelnu bezodkladně k zaevidování.
6. Podání učiněné ústně je možné zaevidovat pouze v případě, že je o něm učiněno písemný nebo zvukový záznam.
7. Pracoviště je povinno znát rezortní předpisy, které se vztahují na jeho činnost 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/pracovnice (např. pan Jan Novák, Ústav ... AV ČR, v. v. i.). *Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty*

Okomentoval(a): [b6]: Článek 2, Bod 3 doplněn:  
(novelizace: vyhláška č. 283/2014 Sb. a vyhláška č. 85/2019 Sb.)

*nadepsané adresou pracoviště s poznámkou „k rukám pana/paní ...“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.*

Podatelna zpravidla neotevírá poštu adresovanou vedení pracoviště, pokud není určeno jinak. Podatelna dále zpravidla neotevírá 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 neotevírá 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 zasilány

#### **Článek 2.1**

##### Dokumenty v elektronické podobě

1. Zde pracoviště ve svém spisovém řádu explicitně uvede e-mailovou adresu podatelny, popř. útvarových podatelén 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 (sopsis) 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*  
  
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 určit, a nejsou podatelně dostupné, je nutné evidovat ve zvláštní evidenci.
3. Pracoviště uvede do svého spisového řádu oddělení, které spravuje datovou schránku a do přílohy jméno konkrétního pracovníka/pracovnice, 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.*

4. Úkony prováděné elektronickou podatelnou (zejména zjišťování parametrů elektronického dokumentu, vlastnosti připojeného elektronického podpisu, elektronické pečeti 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 elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo kvalifikovaného časového razítka umožní v ideálním případě ESSL. Pokud tomu tak není, je pracoviště povinno výsledky ověření uchovávat spolu s elektronickým dokumentem na serveru pracoviště.
5. 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.
6. Ověřovací prvky obsažené v elektronickém dokumentu je nezbytné uložit spolu s ním. Uložení dokumentu bez těchto ověřovacích prvků je nepřijatelné.
7. Obecně platí, že dokumenty přejeté 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-podatelnou pracoviště, odkud budou zaevidovány.
8. Pracoviště může převést dokument buď prostřednictvím autorizované konverze, nebo podle § 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. - *zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě*. Převádění analogového dokumentu na elektronický dokument a změnu datového formátu elektronického dokumentu provádí původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.  
Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.  
Před převedením elektronického dokumentu analogový dokument nebo změnou datového formátu elektronického dokumentu ověří původce platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi e-dokument opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

Údaje o výsledku ověření a datum převedení e-dokumentu na analogový dokument nebo datum změny datového formátu e-dokumentu původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.

E-dokument vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou datového formátu e-dokumentu opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z analogového dokumentu anebo změnu datového formátu e-dokumentu nebo označenou elektronickou pečeti původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.

9. Bez komentáře.

#### **Článek 2.2**

### **Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací**

**Okomentoval(a): [b7]:** Vložen nový článek 2. 2 o elektronických formulářích a přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikacích.

1. Ministerstvo vnitra je gestorem zákona o přístupnosti, jehož účelem je transponovat směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/2102 ze dne 26. října 2016 o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací subjektů veřejného sektoru (dále jen "směrnice") do českého právního řádu. Zákon o přístupnosti nabyl účinnosti dne 9. dubna 2019 vyhlášením ve Sbírce zákonů.

Za přístupnou lze obecně považovat takovou internetovou stránku či mobilní aplikaci, kterou bude osoba se zdravotním postižením schopna i přes svůj zdravotní hendikep za pomoci asistivních technologií či specializovaných programů, které má k dispozici, efektivně používat.

Internetové stránky a mobilní aplikace subjektů veřejné správy musí být pro své uživatele **vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní**.

2. Zákon č. 99/2019 Sb. se, dle § 1, odst. 3 nevztahuje na obsah internetových stránek, popř. mobilních aplikací, kterým je:
  - a) mapa a související on-line služba,
  - b) znázornění položky sbírky kulturního dědictví (SKD),<sup>1</sup> v případě neslučitelnosti požadavků tohoto zákona s potřebou zachovat položku SKD nebo pravost jejího znázornění, nebo v případě nedostatku vybavení na převod textu z rukopisů nebo jiných položek SKD,
  - c) archiválie,
  - d) mediální soubor s časovou dimenzí vysílaný v reálném čase.

Zákon č. 99/2019 Sb. se nevztahuje na obsah internetových stránek nebo mobilních aplikací, který pracoviště přejímá z jiného zdroje, pokud není financován nebo vytvářen povinným subjektem, anebo pod kontrolou povinného subjektu, ve smyslu § 3, výše uvedeného zákona.

**Pracoviště zajistí přístupnost internetových stránek nebo mobilních aplikací v míře, která mu nezpůsobí nepřiměřenou zátěž (viz § 7, zákona č. 99/2019).**

<sup>1</sup> Položkou sbírky kulturního dědictví je míněna: kulturní památka, sbírkový předmět tvořící sbírku muzejní povahy, knihovní dokument a předmět kulturní hodnoty.

Pracoviště na všech jím spravovaných internetových stránkách nebo mobilních aplikací zveřejní a aktualizuje prohlášení o přístupnosti těchto stránek, dle § 8, zákona č. 99/2019 Sb.

Kontrolu souladu internetových stránek a mobilních aplikací dle zákona č. 99/2019, §§ 10 - 12 provádí Ministerstvo vnitra AV ČR, které zveřejňuje jednou za 3 roky výsledky sledování internetových stránek a mobilních aplikací povinných subjektů.

Pracoviště jsou povinna uvést své internetové stránky, popř. mobilní aplikace, *zveřejněné před nabytím účinnosti tohoto zákona*, v soulad se zákonem č. 99/2019 Sb. do 23. září 2020.

### Článek 2.3

#### Dokumenty v analogové podobě

Okomentoval(a): [b8]: Článek 2. 3. Dokumenty v analogové podobě byl původní článek 2. 2.

1. Bez komentáře.
2. Bez komentáře.
3. Posouzení, zda je nutná autorizovaná konverze provádí zpravidla statutár nebo vedoucí, pod jehož agendu dokument náleží.

*Převedení dokumentu podle § 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. - zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě:*

Převádění analogového dokumentu na elektronický dokument a změnu datového formátu elektronického dokumentu provádí původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.

Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.

Před převedením elektronického dokumentu analogový dokument nebo změnou datového formátu elektronického dokumentu ověří původce platnost uznávaného elektronického

podpisu, uznávaného elektronické pečeti nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi e-dokument opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

Údaje o výsledku ověření a datum převedení e-dokumentu na analogový dokument nebo datum změny datového formátu e-dokumentu původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.

E-dokument vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou datového formátu e-dokumentu opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby

odpovědné za převedení z analogového dokumentu anebo změnu datového formátu e-dokumentu nebo označenou elektronickou pečetí původce, a dále opatřenou kvalifikovaným

časovým razítkem. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.

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. 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**)
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. V případě, že v ESSL bude zvolen způsob vyřízení „storno“ je třeba doplnit do spisového plánu (v aplikaci) spisový znak „Storno“ se skartační lhůtou S 1 a tento znak přiřazovat všem stornovaných dokumentům. Doporučujeme, aby byl tento znak začleněn do skupiny 02.7 - Záležitosti sekretariátu a podatelny.
8. V případě tvorby evidenčního čísla doporučujeme následující. Pokud je samostatná evidence vedena v elektronické aplikaci např. IFIS, ELANOR, ALEPH, vytváří podobu evidenčního čísla systém zpravidla sám. V případě, že je samostatná evidence vedena v listinné podobě nebo v elektronické podobě, např. v Excelu nebo Accessu apod. je nutné stanovit podobu alfanumerického kódu, odlišného od pořadového čísla v čísle jednacím.
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 § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 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.



- 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) vyhlášky č. 259/2012 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.  
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.

#### **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.
2. Bez komentáře.
3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se takto:
  - 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. Pracoviště budou spisy vytvářet podle vnitřního nastavení produktu ESSL nebo EIS.
2. Bez komentáře.
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

1. Bez komentáře
2. Bez komentáře

#### **Článek 6**

##### Podpisování dokumentů a užívání razítek

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

6. Bez komentáře.
7. Bez komentáře

### **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**

#### Výstupní datové formáty elektronických dokumentů<sup>2</sup>

1. 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. - viz článek 2.1, bod. 1 a 2.

Výstupní formát pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty je: PDF/A, ISO 19005.

Výstupní datovým formátem statických obrazových dokumentů je: PNG, ISO/IEC 15948; TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.

Výstupní datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je: MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-1, ISO/IEC 11172; GIF.

Výstupní datovým formátem zvukových dokumentů je: MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2); MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3); WAV; PCM.

Výstupní datový formát pro databáze je: XML, kde součástí předávaného dokumentu v tomto formátu je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DTD, o kterém vede pracoviště dokumentaci.

<sup>2</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

**Okomentoval(a): [b9]:** Vložen nový článek o výstupních formátech elektronických dokumentů.

Výstupním datovým formátem pro elektronické účetní záznamy, zejména faktury je: ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze 16. 4. 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány elektronické dokumenty je XML *podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem*; nebo datový formát XML *podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem*, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř balíčku SIP stanoveného národním standardem.

- 2) Bez komentáře
- 3) Bez komentáře

#### **Článek 9** Jmenný rejstřík

1. V případě ESSL a EIS se jedná o adresář, v němž jsou vedeny údaje o adresátech a odesílatelích. V případě, že pracoviště vede tyto údaje pro účely jiné evidence než ESSL a EIS, vztahuje se na tento jmenný rejstřík stejné povinnosti.
2. Bez komentáře.
3. Bez komentáře.
4. Bez komentáře.
5. Bez komentáře.
6. Bez komentáře.
7. Bez komentáře.

#### **Článek 10** 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.

**Okomentoval(a): [b10]:** Vložen nový článek o jmenném rejstříku.

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. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě a elektronická spisovna je umístěna na diskovém poli pracoviště, stanoví systém a bezpečný proces výpůjček statutár 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 11** 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 12** 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 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. Převedení 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. Převedení 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. Převedení 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 13**  
Spisová rozluka

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

**Článek 14**  
Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

**Článek 15**  
Závěrečná ustanovení

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.