

Příloha č. 3 Základní pojmy

Okomentoval(a): [b1]: § 2 byl přesunut ze vzorového spisového řádu do metodického pokynu a zároveň doplněn o pojmy z Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

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

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

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.

Doplnění: Autorizovanou konverzi dokumentů využívá pracoviště dle svých potřeb.

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

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

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

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

Rozlišujeme:

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

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

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

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

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

Ověřovací doložka z listinné do elektronické podoby obsahuje následující údaje:

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

Ověřovací doložka z elektronické do listinné podoby obsahuje následující údaje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou; číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena; a obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydal,
- g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
- h) otisk úředního razítka, jméno, případně jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Úložiště ověřovacích doložek:

Na základě *zákona č. 300/2008 Sb.* vede systém Czech POINT centrální evidenci všech ověřovacích doložek provedených autorizovanou konverzí dokumentů na žádost a z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci. Prostřednictvím webového rozhraní je možné ověřit výstup z autorizované konverze na adrese

<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>. Pro kontrolu je nutné zadat do pole *Identifikační číslo ověřovací doložky* - číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem. Systém pak zobrazí původní ověřovací doložku z centrálního úložiště ověřovacích doložek tak, jak byla vytvořena při samotné konverzi.

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

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

Úschovna dokumentů: <https://www.czechpoint.cz/uschovna/> je podpůrný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů. Využívá se pro dočasné uložení dokumentů v rámci konverze.

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

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

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

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

Rozsáhlá konverze dokumentů je pojem, který se používá pro autorizovanou konverzi dokumentu, který má 150 stran a více. Provedení konverze takového dokumentu vyžaduje čas a prostor. Z tohoto důvodu se provádí pouze na specializovaných pracovištích, která jsou pro tyto potřeby vybavena. Rozsáhlou konverzi dokumentů provádí vybraná *eGoncentra* rozmístěná po celé České republice a specializované pracoviště *České pošty*. *eGoncentra* (jejich seznam je na webových stránkách) je možné navštívit osobně, je však doporučeno předem se telefonicky domluvit. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč. Česká pošta přijímá dokumenty ke konverzi formou doručené zásilky.

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

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

Jsou to především dokumenty, jejich jedinečnost nelze konverzí nahradit: občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížka, šek, směnka nebo jiný cenný papír, los, sázanka, 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. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eidentity (www.eidentity.cz).

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 prostředku 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 pečeti 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 prostředku 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.

E-razítka jsou vydávány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eldentity (www.eidentity.cz).

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

Číslo jednací slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován; popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Podobu/masku čísla jednacého určuje statutár pracoviště v souladu s § 11 vyhlášky č. 259/2012 Sb., tak, aby reflektovala potřeby pracoviště. Povinné údaje jsou: zkratka instituce (*bez diakritiky*), pořadové číslo zápisu a kalendářní rok (např. MUA-64/2015). V případě, že číslo jednací tvoří více útvarů, začlení se do masky čísla jednacého zkratka oddělení (*bez diakritiky*), (např. MUA/INST-64/2015). Seznam zkratk jednotlivých oddělení tvoří přílohu spisového řádu pracoviště a tento seznam je nutné průběžně aktualizovat. Masku čísla jednacého lze měnit i v průběhu roku, ale záznam o změně musí být přiložen jako příloha spisového řádu.

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.

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

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

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

Provoz datových schránek upravují 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 nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 a obsahuje metadata a digitální komponenty

- a) spisu,
- b) dokumentu zaříděného přímo do věcné skupiny, nebo
- 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. V případě datové zprávy doručené nebo odeslané prostřednictvím datové schránky je nutné pamatovat na to, že nedílnou součástí obsahu dokumentu je i obálka s metadaty. Bez nich není datová zpráva úplná.

V případě, že pracoviště ukládají datové zprávy z datové schránky mimo ESSL jsou povinna ukládat tyto zprávy ve formátu ZFO.

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

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

Dědičnost vyjadřuje schopnost entity umožnit předání určitých vlastností z mateřské entity na entitu dceřinou.

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

Díl Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím pevných křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.

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.

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

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

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

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

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

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. **Podpisování 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. **Podpisování 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. **Podpisování 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 vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti. Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.

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

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

V ESSL by měly být zpracovány a uchovávány všechny elektronické dokumenty. Doporučujeme, aby byly v ESSL prioritně zpracovávány a uchovávány datové zprávy přijímané e-mailem a datovou schránkou. U ostatních elektronických dokumentů ponecháváme na rozhodnutí pracoviště, zda bude digitální dokumenty spravovat v ESSL nebo mimo něj. V případě dokumentů, které budou zpracovávány mimo systém a v systému budou pouze evidovány, musí pracoviště zajistit jejich řádné a bezpečné uchování do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Pracoviště dále zabezpečí převedení těchto dokumentů, včetně jejich metadat, do výstupních formátů uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

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

Entita je objekt spravovaný eSSL, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

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

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

Export je proces vytvoření repliky elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením dat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření repliky transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé repliky do jiného systému. Exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachováni v původním eSSL, nejsou tedy na rozdíl od přenosu bezprostředně po jeho realizaci smazány. Úspěšný export do digitálního archivu je doplněn záznamem příslušného jednoznačného identifikátoru digitálního archivu do metadat.

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 zaznamenanými 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.

Informační systém spravující dokumenty (dále jen „ISSD“) je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě ED v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na eSSL podle tohoto standardu nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který je splňuje. V případě vedení ED v samostatných ED se jedná o ISSD.

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

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

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

Komponenta je jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (původní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.

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.

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 spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv na tímto odkazem spojené entity 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. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eldentity (www.eldentity.cz).

Institut zavedený zákonem č. 297/2016 Sb., který nahrazuje dosavadní kvalifikované poskytovatele certifikačních služeb. Poskytují uznávané e-podpisy, uznávané e-pečetě a kvalifikovaná časová razítka.

Kvalifikované elektronické časové razítko poskytují: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eldentity (www.eldentity.cz). Veškeré informace o procesu získání jsou na jejich webových stránkách. Jeho použití upravuje § zákona 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 (agendové systémy). Viz. <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>

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.

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.

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

Pokud od pracoviště není jiným právním předpisem vyžadováno použití elektronického podpisu, lze použít elektronickou pečeť. Ale pro pracoviště AV ČR není povinné současné používání e-pečetě a e-podpisu. 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.

Po dobu přechodného období do 18. 9. 2018 bude možné e-dokumenty jak pečeti e-pečetí, tak označovat e-značkou, oba typy dokumentů jsou právně validní a pracoviště AV ČR jsou povinna tyto dokumenty přijmout, ověřit platnost certifikátů a v případě jejich platnosti, tyto dokumenty zaevidovat do ESSL a zpracovat. Platnost elektronických značek a systémových certifikátů není zrušením zákona č. 227/2000 Sb. do 18. 9. 2018 dotčena.

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-elektronickyh-podpisu-a-elektronickyh-peceti.aspx>

Pracoviště jsou povinna ověřovat i **zahraniční kvalifikované certifikáty**. Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů je na webových stránkách ministerstva vnitra zveřejněna aplikace: <http://tsl.gov.cz/certig/certificate-validation>.

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.

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.

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 entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího eSSL (spisová rozlučka). Přenos probíhá ve čtyřech etapách

- a) export repliky entit se všemi příslušnými metadaty,
- b) export transakčních protokolů,
- c) následné zničení komponent exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové
- d) odkazy na entity, které nepodléhají přenosu),
- e) následné zničení metadat přenesených entit s výjimkou hlavičky metadat.

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 zaříděním dokumentu v eSSL, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zařídění v rámci spisového plánu.

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

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

Původce 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 funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů eSSL.

Samostatná evidence dokumentů je součástí spisové služby původce a její používání upravuje § 8 odst. 2 a § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Výčet, popis samostatných evidencí a jejich členění podle formy (v analogové nebo elektronické podobě) musí být uveden ve spisovém řádu původce.

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

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

Samostatná evidence v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem pracoviště, druhem dokumentu. Samostatné evidence dokumentů jsou vždy podřazeny základní evidenční pomůcce (ESSL nebo podacímu deníku). Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo spisový řád pracoviště, nejsou dokumenty evidované v samostatných evidencích evidovány v ESSL.

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

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

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

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 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.

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

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

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

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 je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů, jako jsou například „pracovní skupina WP1“ nebo „daňová přiznání“. Každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást.

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 jednací.
- 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 jednací 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 jednací 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.

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

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

Spisová služba 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.

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

Spisový a skartační plán 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 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

Spouštěcí událostí se rozumí kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu – vyjádřena ve spisových a skartačních plánech, a to obvykle poznámkou.

Správce je fyzická osoba, která je uživatelem eSSL a byla jí přidělena zvláštní oprávnění. Správce je odpovědný za chod spisové služby u původce. U velkých původců mohou být úkoly a oprávnění přidělovány k zajištění spisové služby správcům rozděleny mezi několik fyzických osob (pracovní zařazení „administrátor eSSL“, „vedoucí spisové služby“, „referent spisové služby“ apod.).

Správčovská role

Správčovskou rolí se rozumí souhrn funkčních oprávnění přidělených fyzickým osobám, které mohou vykonávat jeden nebo více úkonů náležejících správci eSSL.

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.³

Například vyhotovení druhého originálu.

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

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.

³ správní řád

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

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

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, typového spisu, součástí nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Pro vkládání spisů pomocí pevných křížových odkazů platí omezení na uzavřené spisy obdobně. Současně se dokumenty zatříděné do spisu nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

Uživatel

Uživatelem je každá fyzická osoba používající eSSL. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

Uživatelská role je souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Uživatel může mít několik uživatelských rolí, ale jenom jeden uživatelský profil.

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.

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., jednají 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 MUA 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 je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. U menších *pracovišť* plní funkci podatelny a výpravny zpravidla sekretariát ředitele.

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

Ztvárnění

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.