

Univerzita Hradec Králové
Filozofická fakulta
Katedra pomocných věd historických a archivnictví

**Analyza spisové a archivní služby Městského úřadu Nové
Město nad Metují**
Diplomová práce

Autor: Bc. Darina Vanická
Studijní program: N7105 Historické vědy
Studijní obor: Archivnictví
Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Hradec Králové, 2015

Univerzita Hradec Králové

Filozofická fakulta

Zadání diplomové práce

Autor: Bc. Darina Vanická

Studijní program: N7105 Historické vědy

Studijní obor: Archivnictví

Název závěrečné práce: **Analýza spisové a archivní služby Městského úřadu Nové Město nad Metují**

Název závěrečné práce AJ: Analysis of the File and Archive Services of the Nove Mesto nad Metuji Municipal Authority

Cíl, metody, literatura, předpoklady:

Stručný obsah: Diplomová práce se bude zabývat analýzou elektronické spisové a archivní služby malého obecního úřadu obce s rozšířenou působností, v návaznosti na spisový a skartační řád a jejím porovnáním s podobným, ale větším subjektem, konkrétně Městským úřadem Náchod. Cílem práce bude porovnat přístupy obou úřadů k dané problematice, prozkoumání používaných technologií a postupů a návrh možných řešení, v souladu s platnou legislativou, ke zlepšení zejména uživatelské vstřícnosti systému. Dalším cílem této práce bude navrhnout možné zlepšení spisového a skartačního řádu analyzovaného úřadu.

Metody zpracování: analýza a rešerše

Literatura nebo archivní fondy: dostupná literatura MV ČR, internet, odborná literatura:

BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře: Spisové služby a účetnictví. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1.

DOSEDĚL, Tomáš. Počítačová bezpečnost a ochrana dat. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2004, 190 s. ISBN 80-251-0106-1.

JIROVSKÝ, Václav. Vademecum: správce sítě. Vyd. 1. Praha: Grada, 2001, 428 s. ISBN 80-716-9745-1.

SKALA, Luděk a Marcel VÍT. Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty. Vyd. 1. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005, 79 p. ISBN 978-808-6845-319.

MoReq - modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů: specifikace modelových požadavků. 1. vyd. Praha: Odbor archivní správy Ministerstva vnitra ČR, 2007, 95 s. ISBN 978-808-6466-101.

KUNTOVÁ, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd.

Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.

Uživatelský manuál Elisa premium

Zákon č. 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů.

<http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisovasluzba.aspx>

<http://www.mvcr.cz/clanek/zpravodajstvi-otevrena-aplikace-pro-spisovou-sluzbu.aspx>

Garantující pracoviště: Katedra pomocných věd historických a archivnictví,
Filozofická fakulta

Vedoucí práce: Mgr. Radek Pokorný

Konzultant:

Oponent:

Datum zadání závěrečné práce: 31. 1. 2013

Datum odevzdání závěrečné
práce:

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala pod vedením vedoucího bakalářské práce samostatně a uvedla jsem všechny použité prameny a literaturu.

V Hradci Králové dne 20. 04. 2015

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucímu diplomové práce Mgr. Radku Pokornému za vedení, poskytnuté konzultace a pomoc při zpracování diplomové práce.

Dále bych chtěla poděkovat tajemníkovi Městského úřadu Nové Město nad Metují, p. Bc. Petru Tyčovi, za jeho laskavý souhlas se zpracováním dané problematiky.

ANOTACE

VANICKÁ, Darina. *Analýza spisové a archivní služby Městského úřadu Nové Město nad Metují*. Hradec Králové: Filozofická fakulta, Univerzita Hradec Králové, 2015, 200 s. Diplomová práce.

Diplomová práce se bude zabývat analýzou elektronické spisové a archivní služby malého obecního úřadu obce s rozšířenou působností, v návaznosti na spisový a skartační řád a jejím porovnáním s podobným, ale větším subjektem, konkrétně Městským úřadem Náchod. Cílem práce bude porovnat přístupy obou úřadů k dané problematice, prozkoumání používaných technologií a postupů a návrh možných řešení, v souladu s platnou legislativou, ke zlepšení zejména uživatelské vstřícnosti systému. Dalším cílem této práce bude navrhnout možné zlepšení spisového a skartačního řádu analyzovaného úřadu.

Klíčová slova: analýza, eGovernment, elektronické systémy spisové služby, obecní úřad.

ANNOTATION

VANICKA, Darina. Analysis of the File and Archival Service of Nove Město nad Metuji Municipal Authority, 200 pp. Thesis.

The thesis deals with the analysis of the file and archival service in a small municipal authority with extended scope of authority. Then it deals with file and discard rules. The thesis compares the municipal authority to a bigger authority (in Náchod). The aim is to compare solving problems, technology and methods. It presents solutions in accordance with legislation to improve user systém. It proposes improvement of file and discard rules.

Keywords: Analysis, eGovernment, Electronic Record Management System, Municipal Authority.

OBSAH:

1	Úvod	10
1.1	Vymezení pojmů	11
1.2	eGovernment – uvedení do problematiky	20
2	Spisová služba dle platné legislativy	24
2.1	Příjem dokumentů	25
2.1.1	Podatelna	27
2.1.2	Příjem analogových dokumentů	28
2.1.3	Příjem digitálních dokumentů	29
2.2	Označování dokumentů	31
2.2.1	Označování dokumentů v analogové podobě	31
2.2.2	Označování dokumentů v digitální podobě	32
2.3	Evidence dokumentů	32
2.3.1	Evidence analogových dokumentů	34
2.3.2	Evidence digitálních dokumentů	35
2.4	Konverze dokumentů	35
2.5	Rozdělení a oběh dokumentů	37
2.6	Vyřizování dokumentů	38
2.6.1	Vyřizování analogových dokumentů	39
2.6.2	Vyřizování digitálních dokumentů	39
2.7	Tvorba spisu	39
2.8	Vyhotovování a podepisování dokumentů	41
2.9	Ukládání a odesílání dokumentů	43
2.9.1	Odesílání dokumentů	43
2.9.2	Ukládání dokumentů	43
3	SSL po novelizaci právních předpisů v r. 2012	44
3.1	Změny ve SSL po novele ZoA	45
3.2	Změny ve spisové službě po novele VoSSL	47
4	Analýza jednotlivých systémů pro spisovou službu zkoumaných subjektů ...	50
4.1	MěÚ Nové Město nad Metují	51
4.1.1	Uživatelská vstřícnost systému – dotazníkové šetření	59
4.2	MěÚ Náchod	60
4.3	Porovnání jednotlivých systémů	69

5	Analýza výkonu SSL vedené prostřednictvím ERMS v návaznosti na spisový a skartační řád	70
5.1	Základní údaje o původci, jeho ERMS a zveřejňování informací	71
5.2	Povinné náležitosti spisového řádu	72
5.3	Dokumentace o ERMS, typový spis	75
5.4	Příjem, kontrola a evidence dokumentů	79
5.5	Rozdělování a oběh entit	83
5.6	Vyhotovení, vyřizování, uzavírání a odesílání dokumentů a spisů	83
5.7	Zálohování, obnova dat a bezpečnost ERMS	88
5.8	Transakční protokol, kvalifikované certifikáty, přenos metadat	90
5.9	Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu.	91
6	Spisový a skartační řád MěÚ Nové Město nad Metují	93
6.1	Úvodní ustanovení	94
6.2	Příjem a evidence dokumentů	95
6.3	Autorizovaná konverze dokumentů	95
6.4	Rozdělování a oběh dokumentů	96
6.5	Tvorba spisu	96
6.6	Odesílání dokumentů	97
6.7	Ukládání dokumentů a spisů	97
6.8	Spisová rozluka	98
6.9	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	99
7	Navržení nového spisového a skartačního řádu	99
8	Závěr	100
	Prameny a literatura	102
	Seznam příloh	106
	Seznam obrázků	106
	Seznam zkratk	106
	Přílohy	108
	Obrázky	196

1 Úvod

Problematika ERMS úzce souvisí s rychlým rozvojem informačních technologií a masovým využíváním výpočetní techniky, k nimž dochází v posledních desetiletích. Cílem této diplomové práce bude analyzovat výkon spisové a archivní služby malého obecního úřadu obce s rozšířenou působností, Městského úřadu Nové Město nad Metují, v návaznosti na spisový a skartační řád a její srovnání s větším subjektem, konkrétně Městským úřadem Náchod. Budou porovnány přístupy obou úřadů k dané problematice, prozkoumání používaných technologií a postupů a návrh možných řešení, v souladu s platnou legislativou. Dalším cílem této práce bude navrhnout nový spisový a skartační řád analyzovaného úřadu.

Diplomová práce bude rozčleněna do osmi kapitol včetně úvodu a závěru.

V úvodní části budou nejprve vysvětleny pojmy týkající se archivní a spisové služby a uvedení do problematiky eGovernmentu.

Ve druhé kapitole bude teoreticky popsána SSL dle platné legislativy.

Ve třetí kapitole budou pojednány zásadní změny, k nimž v oblasti SSL došlo po novelizaci zákona o archivnictví.

Čtvrtá kapitola se bude zabývat popisem systémů pro spisovou službu zkoumaných subjektů. V závěru této kapitoly pak budou jednotlivé systémy porovnány.

Pátá kapitola se bude zabývat analýzou výkonu SSL, vedené prostřednictvím ERMS, v návaznosti na spisový a skartační řád, zkoumaného subjektu. Analýza bude zaměřena na kontrolu stávajícího stavu a odstranění nedostatků. Zvláštní pozornost bude věnována problematice typového spisu ERMS.

Šestá kapitola bude věnována stávajícímu spisovému a skartačnímu řádu zkoumaného subjektu. Budou zde identifikovány konkrétní nedostatky a doplněny chybějící, legislativně povinné údaje, případně nepovinné a nepotřebné údaje vyjmuty.

V sedmé kapitole bude popsán postup při zpracování návrhu nového spisového a skartačního řádu zkoumaného subjektu, s přihlédnutím ke všem získaným údajům v rámci provedené analýzy.

V závěru bude odpovězeno na nastolené otázky.

1.1 Vymezení pojmů

Agendový informační systém je elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.¹

Akreditace je osvědčení, že poskytovatel certifikačních služeb splňuje podmínky stanovené ZoEP pro výkon činnosti akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.²

Archiv je zařízení sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.³

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.⁴

Archivnictví je obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní.⁵

Archivní fond je soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce.⁶

¹ NSESSL

² ZoEP § 2

³ ZoA §2

⁴ ZoA §2

⁵ ZoA §2

⁶ ZoA §2

Archivní pomůckou je informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí.⁷

Archivní sbírka je soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.⁸

Archivním zpracováním se rozumí třídění, pořádání a popis archiválií.⁹

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.¹⁰

Certifikáty: Certifikát je datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu. Kvalifikovaný certifikát má náležitosti podle § 12 ZoEP a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Kvalifikovaný systémový certifikát, má náležitosti podle § 12a ZoEP a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.¹¹

CMS (*Content Management System*) je systém pro správu datového obsahu.¹²

Číslo jednacích je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů.¹³

⁷ ZoA §2

⁸ ZoA §2

⁹ ZoA §2

¹⁰ NSESSL

¹¹ ZoEP § 2

¹² NSESSL

¹³ tamtéž

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.¹⁴

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.¹⁵

„DMS (Document Management Systém) – systém pro správu dokumentů“¹⁶

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.¹⁷

„eGovernment je série procesů realizovaných elektronickými prostředky, které vedou k výkonu státní správy a samosprávy a k uplatňování občanských práv a povinností fyzických i právnických osob.“¹⁸

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.¹⁹

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

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,

¹⁴ ZoEP § 2

¹⁵ NSESSL

¹⁶ KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, s.12

¹⁷ ZoA §2

¹⁸ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 11

¹⁹ NSESSL

2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.²⁰

Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.²¹

Elektronický systém spisové služby (*Electronic Record Management System*), (dále jen „ERMS“) je informační systém určený ke správě dokumentů.²²

Evidence dokumentů je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v ERMS přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.²³

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacního dokumentu (například z jednacního čísla iniciačního dokumentu, prvního dokumentu). U typových spisů je tímto evidenčním znakem název typového spisu.²⁴

Informační systémy veřejné správy (ISVS) jsou soubory informačních systémů, které slouží pro výkon veřejné správy a jejichž rozvoj, výstavbu a metodické řízení zajišťuje Ministerstvo vnitra ČR.

²⁰ ZoEP § 2

²¹ ZoEP § 2

²² NSESSL

²³ tamtéž

²⁴ tamtéž

Jednoduchý spisový znak je označení entity, které ji odlišuje od jiné entity zařazené pod stejnou mateřskou entitu. Doplněním jednoduchého spisového znaku o spisové znaky všech nadřazených entit vzniká plně určený spisový znak.²⁵

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v ERMS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp. odst. 3 ZoA. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.²⁶

Konverze je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.²⁷

Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.²⁸

²⁵ NSESSL

²⁶ tamtéž

²⁷ ZoEÚ § 22

²⁸ ZoEP § 2

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu (digitálních) dokumentů a jejich správu v průběhu času.²⁹

Péčí o archiválie se rozumí jejich výběr, evidence, ochrana, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.³⁰

Poskytovatelem certifikačních služeb je fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy. Kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb je poskytovatel certifikačních služeb, který vydává kvalifikované certifikáty nebo kvalifikované systémové certifikáty nebo kvalifikovaná časová razítka nebo prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů (dále jen "kvalifikované certifikační služby") a splnil ohlašovací povinnost podle § 6 ZoEP. Akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle ZoEP.³¹

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Archivní zákon rozlišuje původce na veřejnoprávní původce a soukromoprávní původce.³²

Role je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ERMS.³³

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.³⁴

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.³⁵

²⁹ ZoA §2

³⁰ ZoA §2

³¹ ZoEP § 2

³² ZoA §2

³³ NSESSL

³⁴ ZoA §2

³⁵ ZoA §2

Soukromoprávní původci jsou dle zákona obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti a notáři.³⁶

Tito původci mají ze zákona povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.³⁷

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.³⁸

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.³⁹

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). Spisovou značkou jsou zejména: číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popřípadě jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.⁴⁰

Spisový plán je hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent.⁴¹

³⁶ ZoA § 3 odst. 2

³⁷ ZoA § 3 odst. 4

³⁸ NSESSL

³⁹ ZoA §2

⁴⁰ NSESSL

⁴¹ NSESSL

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.⁴²

Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.⁴³

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.⁴⁴

Správní archiv je součástí původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než pět let.⁴⁵

Systém správy elektronických záznamů (*Electronic Document Management System*), (dále jen „EDMS“) je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů. EDMS je často úzce integrován se systémem elektronické spisové služby (ERMS). Zatímco EDMS vede pouze záznamy, které nejsou dokumenty, ERMS spravuje dokumenty.⁴⁶

Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.⁴⁷

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří

⁴² NSESSL

⁴³ ZoA §2

⁴⁴ ZoA §2

⁴⁵ ZoA §2

⁴⁶ NSESSL

⁴⁷ tamtéž

skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.⁴⁸

Veřejnoprávní původci jsou podle zákona organizační složky státu, ozbrojené síly a bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k ZoA, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce a právnické osoby zřízené zákonem.⁴⁹

Výběrem archiválií se dle zákona rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.⁵⁰

Výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.⁵¹

Zaručený elektronický podpis je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,

⁴⁸ NSESSL

⁴⁹ ZoA § 3 odst. 1

⁵⁰ ZoA §2

⁵¹ ZoA §2

4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.⁵²

1.2 eGovernment – uvedení do problematiky

„eGovernment můžeme definovat jako sérii procesů realizovaných elektronickými prostředky, které vedou k výkonu státní správy a samosprávy a k uplatňování občanských práv a povinností fyzických i právnických osob. Hlavním cílem eGovernmentu je spolehlivější, rychlejší a hlavně levnější poskytování služeb veřejné správy občanům a dále zajištění větší otevřenosti veřejné správy vůči občanům“. Jedním z hlavních smyslů eGovernmentu je, aby byl zajištěn oběh elektronických dokumentů v oblasti veřejné správy tak, aby občané nemuseli opakovaně a složitě dokládat takové *„skutečnosti, které si příslušný úřad může sám zajistit ve státem vedených databázích.“*⁵³

eGovernment se uplatňuje nejenom ve státní správě, ale i v dalších oblastech např. *„výběr daní a veřejných plateb, výkon spravedlnosti, oblast bezpečnosti, v sociálním zabezpečení a ve vzdělávání.“* Jeho úkolem je usnadnit soukromým subjektům kontakt se státními institucemi.⁵⁴

*„eGgovernment funguje i uvnitř veřejné správy k zajištění jejích vlastních funkcí.“*⁵⁵

eGgovernment přispívá k transparentnosti veřejné správy. Díky kontrolované elektronické komunikaci se omezují negativní jevy, jakými jsou např. klientelismus, korupce či plýtvání veřejnými prostředky.⁵⁶

eGovernment také přispívá k realizaci pojmu tzv. „Dobré správy“, jejímž cílem je přetransformovat tradiční mocensko-policejní přístup úřadů k občanům ve službu veřejnosti.⁵⁷

⁵² ZoEP § 2

⁵³ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 11

⁵⁴ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-GOVERNMENT v České republice*, Praha: Leges, 2012, s. 40

⁵⁵ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-GOVERNMENT v České republice*, Praha: Leges, 2012, s. 39

⁵⁶ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. *E-GOVERNMENT v České republice*, Praha: Leges, 2012, s. 42

⁵⁷ tamtéž

„Jako konkrétní příklad nasazení eGovernmentu v praxi jsou projekty Czech POINT a Datové schránky, realizované Ministerstvem vnitra ČR v minulých letech.“⁵⁸

„Projekt Czech POINT umožňuje občanům získávat dokumenty vydávané veřejnou správou na jednom místě“, např. na pobočce pošty nebo na vybraném pracovišti obecního úřadu může občan získat na počkání výpis z obchodního rejstříku, výpis z trestního rejstříku, výpis z katastru nemovitostí, nebo výpis z evidenční karty řidiče, aniž by musel jednotlivě navštívit příslušné úřady.⁵⁹

Projekt datové schránky je definován jako „elektronické úložiště zřízené podle zákona, určené k doručování elektronických dokumentů od orgánů veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Novela zákona doplnila s účinností od 01. 01. 2010 dodávání dokumentů fyzických i právnických osob mezi sebou.“⁶⁰

„První službu, kterou mohli občané České republiky vyřizovat v elektronické podobě prostřednictvím elektronické pošty, byla od r. 1999 možnost podat žádost o informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím.“⁶¹

„Od r. 2000 byl do právního řádu ČR implementován institut elektronického podpisu“, který však neměl v první fázi oporu v legislativě. Teprve následná novela správního řádu umožnila používání elektronické komunikace ve veřejné správě a realizování funkce elektronického podpisu v praxi.⁶²

V r. 2000 byl zřízen Úřad pro veřejné informační systémy, jehož úkolem bylo koordinovat informační systémy veřejné správy tak, aby tyto systémy spolu mohly vzájemně komunikovat. Téhož roku vznikl „Úřad na ochranu osobních údajů, který dohlíží na to, jakým způsobem jsou osobní údaje v systému veřejné správy zpracovávány.“⁶³

Počínaje 01. 01. 2003 zanikl Úřad pro veřejné informační systémy a jeho funkci převzalo nově zřízené Ministerstvo informatiky, jehož hlavním úkolem bylo prosazování nových právních předpisů v oblasti eGovernmentu, monitorování problematiky eGovernmentu a zastupování České republiky v oblasti informatiky u EU a mezinárodních společností. Po vzniku Ministerstva informatiky došlo

⁵⁸ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 11

⁵⁹ tamtéž

⁶⁰ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 45

⁶¹ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 27

⁶² VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 27

⁶³ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 28

k přehodnocení stávajících strategií v oblasti eGovernmentu, kterými byly zejména Národní komunikační politika a Státní informační politika, a schválení nové Státní informační a komunikační politiky, v r. 2004.⁶⁴

„Na základě Státní informační a komunikační politiky byla v r. 2005 vypracována a vládou přijata Národní politika pro vysokorychlostní přístup „Broadband strategie ČR“ a Národní strategie informační bezpečnosti ČR.“⁶⁵

V současné době je oblast rozvoje eGovernmentu v České republice svěřena Ministerstvu vnitra, jehož koncepční řešení dané problematiky stanovuje dokument pro období 2007 až 2015 „Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby“ „Strategie realizace Smart Administration“. V rámci této koncepce dochází k postupnému realizování jednotlivých projektů, včetně čerpání finančních prostředků z fondů evropské unie.⁶⁶

V rámci koncepce mají zásadní význam v oblasti správy dokumentů zejména systémy elektronické služby, datové schránky, konverze dokumentů, projekt CzechPoint, základní registry a portál veřejné správy.⁶⁷

Rok 2014 je rokem dokončování projektů eGovernmentu ze stávajícího programového období a přípravným rokem pro následující období, v němž bude zásadním úkolem přijetí Strategického rámce rozvoje eGovernmentu do r. 2020. V současné době se dokončují projekty e-Sbírka a e-Legislativa, Centrální místo služeb 2.0 a AIS3.⁶⁸

„Projekty e-Sbírka a e-Legislativa budou zpřístupňovat veškeré zákonné předpisy uveřejňované ve Sbírce zákonů, a to strukturovaně, v úplném znění a s možnostmi přímých odkazů na související právní předpisy, a to i z ostatních informačních systémů. Projekt e-Legislativa zajistí v průběhu legislativního procesu informační podporu.“⁶⁹

eGovernment by nemohl fungovat bez informačních systémů veřejné správy (ISVS). Mezi ISVS patří základní registry veřejné správy a tzv. ostatní registry

⁶⁴ VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, s. 28

⁶⁵ tamtéž

⁶⁶ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 141

⁶⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 142

⁶⁸ DVOŘÁČKOVÁ, Simona. Projekty e-Governmentu žijí a přibudou ještě další. *Moderní obec*. 2014, XX, č. 3, s. 21

⁶⁹ tamtéž

veřejné správy. Základními registry jsou dle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů: Základní registr obyvatel; Základní registr právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci; Základní registr územní identifikace, adresa nemovitostí a Základní registr agend orgánů veřejné moci a některých práv a povinností.⁷⁰

„Mezi ostatní registry můžeme zařadit např. agendové informační systémy, které slouží k výkonu příslušné agendy a vymezují je zvláštní zákony.“ Jako příklad agentových informačních systémů lze uvést IS občanských průkazů, IS cestovních dokladů, IS řidičů nebo registr vozidel, atd.⁷¹

„AIS3 je zkratka projektu nové generace agentových IS evidence obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů.“⁷²

Aby bylo možné zaručit bezpečnost a dodržování povinností v souvislosti s fungováním ISVS musí tyto systémy splňovat atestace a akreditace v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. „Atestace představují stanovení shody způsobilosti k realizaci vazeb konkrétního ISVS s dalšími, již atestovanými ISVS, a to prostřednictvím referenčního rozhraní.“⁷³

Samotná atestace je složitý proces, na jehož počátku je akreditace, kterou může provádět pouze akreditující osoba, právnická či fyzická, pověřená Ministerstvem vnitra ČR.⁷⁴

Jedině tímto způsobem se zajistí řízené a bezpečné propojování subjektů veřejné a státní správy navzájem, propojování centrálních a regionálních pracovišť a zajistí se bezpečná komunikace těchto subjektů s dalšími subjekty ve vnějších elektronických sítích. Centrem tohoto propojení je „Centrální místo služeb“ (CMS),

⁷⁰ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. E-GOVERNMENT v České republice, Praha: Leges, 2012, s. 78

⁷¹ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. E-GOVERNMENT v České republice, Praha: Leges, 2012, s. 78

⁷² DVOŘÁČKOVÁ, Simona. Projekty e-Governmentu žijí a přibudou ještě další. *Moderní obec*. 2014, XX, č. 3, s. 21

⁷³ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. E-GOVERNMENT v České republice, Praha: Leges, 2012, s. 61

⁷⁴ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. E-GOVERNMENT v České republice, Praha: Leges, 2012, s. 62

kteřé je spravováno Ministerstvem vnitra ČR. Prostřednictvím CMS jsou poskytovány služby ISVS a propojovány sítě elektronických komunikací.⁷⁵

Projekt Centrální místo služeb 2.0 rozšíří funkce stávajícího Centrálního místa služeb na Centrální místo publikace elektronických služeb ISVS pro státní správu a samosprávu a zabezpečí zveřejňované služby na internetu.⁷⁶

Veškerá elektronická komunikace mezi subjekty, by nemohla probíhat bez elektronických dokumentů, jejichž správu zajišťují elektronické systémy spisové služby (ERMS). Je tedy zřejmé, že v současné době je spisová a archivní služba neoddělitelně propojena s procesem elektronizace veřejné správy. Z toho důvodu bylo potřeba zapracovat do legislativy speciální problematiku ERMS.

Samotné postavení SSL v ERMS lze definovat jako „*samostatný IS, který pro svoji správu využívá systémů pro správu dokumentů (DMS). DMS slouží jako nástroje ke zkvalitnění výkonu SSL, ale samotnou SSL nenahrazují. Samy o sobě nemohou být SSL, neboť nezajišťují její základní, i legislativně vymezené povinnosti a cíle.*“⁷⁷

Problematiku spisové služby poprvé legislativně upravil zákon č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který vstoupil v platnost dne 01. 01. 2005. S nástupem elektronických dokumentů a dalším rozvojem eGovernmentu byly, s platností od 01. 07. 2009, legislativně upraveny a novelizovány jak samotný zákon, tak i prováděcí předpisy. K tomuto datu byl vyhlášen NSESSL, který byl později novelizován, a to s účinností od 01. 01. 2011.⁷⁸

2 Spisová služba dle platné legislativy

Základním procesem, který probíhá v každé organizaci, a tedy i na městském úřadě, je SSL. SSL je proces, při němž veškeré dokumenty, které podatelna přijme, musí být zaevidovány, rozděleny ke zpracování, vyřízeny, podepsány, odeslány, uloženy v archivu a následně, při skartačním řízení, vyřazeny. Základním předpisem,

⁷⁵ MATES, Pavel, SMEJKAL, Vladimír. E-GOVERNMENT v České republice, Praha: Leges, 2012, s. 67

⁷⁶ DVOŘÁČKOVÁ, Simona. Projekty e-Governmentu žijí a přibudou ještě další. *Moderní obec*. 2014, XX, č. 3, s. 21

⁷⁷ KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, s. 12-13

⁷⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 19-20

který musí každá organizace mít, je spisový a skartační řád, jehož součástí je spisový a skartační plán. Spisový řád je vnitřní předpis, který určuje pravidla pro vykonávání SSL a dále určuje, jak se má postupovat při vyřizování dokumentů ve skartačním řízení. „*Spisový a skartační plán obsahuje přehled typů dokumentů, kterých se proces SSL týká, a dále obsahuje schéma klasifikace dokumentů tzv. spisové znaky.*“ Dále u každého typu dokumentu obsahuje skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty. „*Skartační lhůta je doba, po kterou musí být dokument uložen ve spisovně a teprve pak může být skartován, má-li skartační znak S.*“

Má-li dokument skartační znak A, znamená to, že má být uložen do archivu. „*Pokud je dokument označen skartačním znakem V, tak se po uplynutí skartační lhůty znovu rozhoduje, zda bude archivován nebo skartován, tzn., že se znak V změní na A nebo S.*“⁷⁹

V případě veřejnoprávních původců, mezi které se řadí i obecní úřad obce s rozšířenou působností, je výkon SSL upraven legislativou. Mezi základní právní předpisy, které upravují výkon SSL, patří: Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoA“) a Vyhláška MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „VoSSL“). Dalšími, neméně důležitými právními předpisy, o nichž se zde zmíním, jsou: Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoEP“), Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoEÚ“) a Vyhláška MV č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.1 Příjem dokumentů

Příjem dokumentů upravuje §64 ZoA a §§ 2-6 VoSSL.

Přímá definice dokumentu je uvedena v ZoA, kde je v § 2 písm. e) stanoveno, že dokumentem se rozumí každá písemnost, obrazová, zvuková nebo jiná

⁷⁹ KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009. s. 89-90

zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Takto vymezený pojem dokumentu je univerzální a zahrnuje jak jeho papírovou tak i elektronickou formu.⁸⁰

ZoA rozlišuje dvě podoby dokumentu, které nazývá analogové a digitální. Podle tohoto zákona je na dokument nahlíženo jako na základní evidenční jednotku spisové služby a archivnictví, kde se vybraný dokument stává archiválií.⁸¹

Dokumenty mají určitou základní strukturu a vlastnosti, což následně, při práci s nimi, využíváme.

Základní vlastnosti dokumentu jsou jejich „*informační hodnota (dokument nese informaci, která má svou hodnotu), stálost (dokument je stálý a neměnný), jazyk (dokument je vyjádřen v určitém jazyce), strukturovanost (dokument má vnitřní strukturu závisující na jeho určení, povaze, okolnostech vzniku apod.*“ Struktura dokumentu je zachycena ve spisové službě), ucelenost (dokument je celek, jednotka, kterou lze dělit jen v rámci procesu zpracování a pouze dočasně), funkce (ta je určující pro specifické vlastnosti dokumentu).⁸²

Základní struktura dokumentu je hierarchická, v podobě hlavní části a příloh, kdy přílohy jsou v podřízeném postavení. Struktura dokumentu nemusí být nutně jen hierarchická. Součástí dokumentu mohou být např. jazykové překlady a v takovém případě nelze hovořit o nadřazenosti nebo podřazenosti jednotlivých částí dokumentu.⁸³

Digitální dokumenty mají vlastnosti odlišné od dokumentů analogových. Jeden z hlavních rozdílů mezi digitálními a analogovými dokumenty nalezneme v postavení originálu dokumentu. Originál analogového dokumentu je vázán na originální materiální nosič, ve většině případů papír, a tím je jedinečný. Jeho kopie nelze pořizovat legálně tak, aby byly nerozpoznatelné od originálu. V mezích zákona lze vytvářet kopie nebo opisy analogových dokumentů, jejichž pravost lze ověřovat pomocí vidimace.⁸⁴

⁸⁰ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 15-16

⁸¹ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 17-18

⁸² LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 37-38

⁸³ tamtéž

⁸⁴ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 41

Listinné dokumenty mohou mít i ochranné prvky materiálních nosičů v podobě vodoznaků, plastických razítek, holografických značek, magnetických proužků apod.⁸⁵

Digitální dokumenty nejsou jedinečné, neboť nejsou vázány na materiální nosiče. Jsou zaznamenány na technickém nosiči a není možné je prohlédnout bez použití potřebného čtecího zařízení. V případě digitálních dokumentů nejsou žádné materiální prvky k ověření jejich pravosti. Proto se používají elektronické ochranné prvky např. uznávaný elektronický podpis, kvalifikovaná elektronická značka nebo elektronické časové razítko.⁸⁶

Podle původu lze digitální dokumenty rozdělit do tří skupin na digitalizované dokumenty, výhradně digitální dokumenty a elektronické archiválie.

„a) digitalizované dokumenty jsou dokumenty, které vznikly digitalizací analogových dokumentů. Z hlediska dlouhodobé ochrany dat mají tu výhodu, že k nim existuje analogový protějšek.

b) výhradně digitální dokumenty jsou takové dokumenty, které byly vytvořeny s předpokladem, že nebudou mít analogový ekvivalent, a to ani na vstupu, ani na výstupu.“ Takovéto dokumenty jsou nejzranitelnější a vyžadují maximální obezřetnost při jejich uchování.

„c) elektronické archiválie jsou digitální dokumenty, které vznikly v rámci činnosti organizace. Mají formální status a jejich vytváření, správa nebo ochrana bývají stanoveny legislativou.“⁸⁷

2.1.1 Podatelna

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně. V případě předání dokumentu mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání, nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, musí být zajištěno jeho bezodkladné předání podatelně a jeho zaevidování. Podatelna musí být vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv a musí být schopna, v souladu s respektováním

⁸⁵ LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, s. 42

⁸⁶ tamtéž

⁸⁷ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, s. 43-45

platné legislativy, převzít všechny analogové a digitální dokumenty a zaevidovat je v systému spisové služby.⁸⁸

Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů musí být zveřejněny na úřední desce příslušného úřadu, případně na jeho internetových stránkách.

2.1.2 Příjem analogových dokumentů

Všechny došlé analogové dokumenty, přejímá podatelna. Zaměstnanci podatelny na požádání potvrdí převzetí dokumentu. Na došlém dokumentu se vždy vyznačí datum jeho doručení a opatří se otiskem podacího razítka.⁸⁹

Pokud má dokument přílohy, zapíše se jejich počet do podacího razítka a překontroluje se úplnost a neporušitelnost dokumentu.⁹⁰

Přesný čas doručení dokumentu se vyznačuje pouze, stanoví-li to příslušný právní předpis. Kromě podatelny mohou dokumenty přijímat i příslušné organizační složky úřadu, případně jednotliví zaměstnanci.⁹¹

Obálky došlých dokumentů jsou nedílnou součástí dokumentů. V případě, že v obálce je doručeno více dokumentů, ponechá se obálka u jednoho z nich a na ostatních se v podacím razítku vyznačí, ke kterému dokumentu byla přiložena. Znehodnotit obálku může pouze pracovník oprávněný k vyřízení dokumentu, a to v případě, že je nadbytečná a nepodléhá skartačnímu řízení. Proces nakládání s obálkami došlých dokumentů řeší spisový řád.⁹²

Analogové dokumenty rozlišujeme na dokumenty, které se evidují v systému SSL a dokumenty, které evidenci nepodléhají. Do této skupiny patří dokumenty bez nutnosti vyřízení, jako např. tisk, prospekty, neúřední pozvánky, sbírky zákonů a věstníky, atd. Dále do této skupiny spadají dokumenty podléhající speciální

⁸⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 51-52

⁸⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 56

⁹⁰ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 58

⁹¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 56

⁹² BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 58

evidenci na základě jiných předpisů, a které jsou evidovány prostřednictvím samostatných evidencí.⁹³

Druhy neevidovaných dokumentů musí být uvedeny ve spisovém řádu.⁹⁴

Přijatý a označený dokument podatelna předá příslušnému zaměstnanci nebo útvaru a o předání zapíše záznam v doručovací knize, kterou vede v listinné podobě.

Analogové dokumenty otevírá podatelna. Některé zásilky se však na podatelně neotvírají a bez dalšího zaevidování se předávají přímo adresátovi. Jedná se především o zásilky soukromé povahy, kde je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby, zásilky s dodejkou, kterou musí převzít adresát osobně, zásilky adresované odborové organizaci, zásilky utajované a zásilky označené, týkající se výběrových řízení a konkurzů. Pokud dojde k otevření takového dokumentu podatelnou, dokument se přelepí páskou a opatří podpisem zaměstnance, který zásilku otevřel.⁹⁵

2.1.3 Příjem digitálních dokumentů

V případě dokumentů v digitální podobě provádí jejich příjem podatelna, a to na elektronickou adresu podatelny, prostřednictvím datové schránky, prostřednictvím datové zprávy na technických nosičích, doručených osobně do podatelny, dále pak provozovatelem poštovních služeb, kurýrem nebo faxem.⁹⁶

Určení původci zajistí příjem digitálních dokumentů alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě. Pokud veřejnoprávní původci umožní příjem dokumentů v digitální podobě také v dalších datových formátech nebo pokud umožní příjem dokumentů v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat, zveřejní jejich přehled na úřední desce nebo, nezřizují-li úřední desku, na svých internetových stránkách.⁹⁷

⁹³ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 56

⁹⁴ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 57

⁹⁵ tamtéž

⁹⁶ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 52

⁹⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 53

Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě.⁹⁸

U doručení digitálního dokumentu zaznamená pracovník podatelny datum a přesný čas jeho doručení, případně toto zaznamená automaticky ERMS. Dokumenty zaslané orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se považují za dodané okamžikem jejich dodání do datové schránky úřadu.⁹⁹

Elektronická podání mohou přijímat kromě podatelny i zaměstnanci úřadu, např. emaily, digitální záznamy vzniklé při konkrétní činnosti úředníků, podání na technických nosičích, atd. V případech, kdy jde o podání úřední, musí být neprodleně předáno podatelně k zaevidování.¹⁰⁰

Podatelna u doručených digitálních dokumentů zjišťuje, zda podání odpovídá legislativně platným technickým parametrům, zda je připojen uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka případně kvalifikované časové razítko, platnost kvalifikovaných systémových certifikátů uvedených autentizačních prvků a zda údaje dokumentu jsou čitelné a dokument neobsahuje chybný datový formát nebo škodlivý kód. V případě zjištění absence nebo neplatnosti autentizačních prvků, podatelna o této skutečnosti informuje odesílatele. Pokud je dokument nečitelný, podatelna jej nezaeviduje v ERMS, ale odesílateli ho vrátí. V případě, že se u podání zjistí přítomnost škodlivého kódu, dokument se z bezpečnostních důvodů zničí a podatelna o tomto vyrozumí odesílatele. Podatelna vede zvláštní evidenci o konkrétních přijatých dokumentech, u nichž byl škodlivý kód zjištěn. „Většinu těchto prováděných úkonů týkajících se parametrů digitálního dokumentu a platnosti autentizačních prvků zajišťuje ERMS sám automaticky.“¹⁰¹

⁹⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 53

⁹⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 54

¹⁰⁰ tamtéž

¹⁰¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 55

„Jestliže doručený digitální dokument splňuje veškeré předepsané náležitosti, podatelna jej zavede do ERMS a označí jej jednoznačným identifikátorem.“¹⁰²

2.2 Označování dokumentů

Označování dokumentů upravuje § 64 ZoA a § 7 VoSSL. *„Provádí se na samostatný dokument.“* Ve SSL rozlišujeme několik způsobů označování dokumentů, a to: jednoznačný identifikátor, číslo jednacích a evidenční číslo, které se přímo vztahují k problematice označování dokumentů. Dalšími prostředky k označování dokumentů jsou spisový znak a ukládací znak, které se vztahují k problematice ukládání dokumentů a ke spisovému a skartačnímu plánu.¹⁰³

„Jednoznačný identifikátor dokumentu je takové označení konkrétního dokumentu, které umožní dohledat daný dokument v kterékoliv fázi jeho životního cyklu. Nelze ho nahradit číslem jednacím a v ERMS bývá generován přímo systémem jako alfanumerický kód.“¹⁰⁴

Dalším pojmem, s nímž se setkáváme v rámci SSL, a který přímo souvisí s označováním dokumentů, je spisová značka. Spisová značka slouží k rozlišení a označení spisů vzniklých z úřední činnosti původce v jedné konkrétní agendě. Spisová značka je evidenčním znakem spisu. Nejčastěji je to číslo jednacích sběrného archu nebo iniciačního dokumentu vloženého do spisu.¹⁰⁵

2.2.1 Označování dokumentů v analogové podobě

Označování doručených analogových dokumentů za účelem jejich evidence *„provádí podatelna prostřednictvím podacího razítka.“* Podací razítko se umísťuje v pravém horním rohu tak, aby nezakrývalo text, případně na obálce nebo na novou stranu, která je pak vedena jako nedílná příloha dokumentu. Podací razítko musí obsahovat název veřejnoprávního původce, datum doručení, a pokud zákon stanoví,

¹⁰² BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 56

¹⁰³ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 59-60

¹⁰⁴ KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1. vyd. Ostrava: Montanex, 2002, s. 17

¹⁰⁵ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 60

tak i čas jeho doručení, číslo jednací nebo číslo evidenční, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet a druh dalších nelistinných příloh.¹⁰⁶

2.2.2 Označování dokumentů v digitální podobě

Označování dokumentů v digitální podobě se provádí v systému ERMS tzv. jednoznačným identifikátorem. Jedná se o znak, pevně spojený s každým digitálním dokumentem, který slouží k jednoznačné identifikaci jednotlivých dokumentů v digitální podobě v rámci ERMS.¹⁰⁷

2.3 Evidence dokumentů

Evidenci dokumentů upravuje § 64 ZoA a §§ 8-12 VoSSL.

Evidují se veškerá „došlá i vlastní podání úředního charakteru,“ kromě dokumentů obsahujících škodlivý kód nebo chybný formát, dokumentů podléhajících zvláštní evidenci a dokumentů, které evidenci nepodléhají.¹⁰⁸

Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu veškeré evidence dokumentů, které používá, vč. rozdělení na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, veřejnoprávní původce v evidenci dokumentů uvede jejich seznam s vysvětlivkami.¹⁰⁹

Pořadová čísla dokumentů tvoří číselnou řadu celých kladných čísel po sobě jdoucích a začínajících číslem 1. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne určitého časového období, které si veřejnoprávní původce stanoví před zahájením určeného časového období. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. V podacím deníku veřejnoprávní původce prázdné řádky pod posledním zápisem

¹⁰⁶ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 61

¹⁰⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 60

¹⁰⁸ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 62

¹⁰⁹ VoSSL § 8

na konci stránky proškrtně a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ..., pořadovým číslem...“ Veřejnoprávní původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením evidence dokumentů v listinné podobě k záznamu.¹¹⁰

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté je převeden do jiné evidence dokumentů, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu. V případě, že dojde ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.¹¹¹

Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 VoSSL, obsahuje číslo jednacím rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.¹¹²

„Veřejnoprávní původce může dle své potřeby, nebo pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis, vést i další tzv. samostatné evidence dokumentů, a to jak v analogové tak i digitální podobě.“¹¹³

Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo

¹¹⁰ VoSSL § 8

¹¹¹ VoSSL § 9

¹¹² VoSSL § 11

¹¹³ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 62

ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor. Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.¹¹⁴

Minimální požadavky na údaje zpracovávané v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné, nebo elektronické podobě stanovuje VoSSL v §10. Podrobně popsáno v kapitole 2.3.2.

2.3.1 Evidence analogových dokumentů

Základní evidenční pomůckou pro vedení SSL v listinné podobě je podací deník. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Podací deník musí být zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v podacím deníku se provádějí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. U provedené opravy je třeba zabezpečit uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla.¹¹⁵

V podacím deníku se vedou následující údaje: pořadové číslo dokumentu, datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem, 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“, identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, stručný obsah dokumentu (předmět, věc), označení organizační složky, které

¹¹⁴ VoSSL § 11

¹¹⁵ VoSSL § 8

byl dokument přidělen k vyřízení nebo označení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení, způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, 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.¹¹⁶

2.3.2 Evidence digitálních dokumentů

Základní evidenční pomůckou SSL služby vykonávané v elektronické podobě je ERMS. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v ERMS musí být v souladu s požadavky stanovenými NSESSL.¹¹⁷

Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v ERMS následující údaje: jednoznačný identifikátor dokumentu, informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, záznam o provedení výběru archiválií a identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými NSESSL.¹¹⁸

2.4 Konverze dokumentů

Konverzi dokumentů NSESSL definuje jako „proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu, výsledkem konverze je ztvárnění. Konverze je v podstatě nástrojem pro zachování autentičnosti a integrity dokumentů převáděných z digitální podoby do analogové.“ Dokumenty, které jsou podrobeny konverzi, musí mít stejnou vstupní i výstupní podobu. V SSL se dokumenty konvertují již při jejich vstupu do systému.¹¹⁹

¹¹⁶ VoSSL § 9

¹¹⁷ VoSSL § 8

¹¹⁸ VoSSL § 10

¹¹⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 67

ZoEÚ zavedl tzv. autorizovanou konverzi dokumentů. Jedná se o úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě a naopak, přičemž musí být ověřena shoda obsahu těchto dokumentů a připojena ověřovací doložka. Autorizovanou konverzi provádějí subjekty taxativně vyjmenované v ZoEÚ.¹²⁰

„Autorizovanou konverzi lze provést dvěma způsoby a to na žádost, kdy ji za poplatek provádí kontaktní místa Czech POINT, a dále z moci úřední, kdy ji provádí OVM v rámci výkonu své působnosti pro svoji potřebu.“¹²¹

Problematiku ověřovací doložky řeší ZoEÚ a v podstatě rozeznává dvě varianty. U první varianty, jíž je ověřovací doložka konverze do dokumentu v datové zprávě, stanovuje zákon náležitosti této ověřovací doložky při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě. Ověřovací doložka obsahuje informace o nejdůležitějších vlastnostech vstupu, které se díky převodu z listinné do elektronické podoby „ztratí“. Zákon stanovuje, že doložka je součástí výstupu, protože bez ní není možné zjistit, jaké vlastnosti měl původní dokument.¹²²

U druhé varianty, kterou je ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě, zákon stanoví náležitosti ověřovací doložky při konverzi do listinné podoby. Ověřovací doložka obsahuje informace o nejdůležitějších vlastnostech vstupu, které se díky převodu z elektronické do listinné podoby „ztratí“. Stanoví se, že doložka je součástí výstupu, protože bez ní není možné zjistit, jaké vlastnosti měl původní dokument.¹²³

Při převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak, a při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě, musí být užit takový postup, který by zaručil věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.¹²⁴

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě musí být ověřena platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě

¹²⁰ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 68

¹²¹ tamtéž

¹²² ZoEÚ § 25

¹²³ ZoEÚ § 25

¹²⁴ ZoA § 69a

opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě se zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.¹²⁵

Dokument v digitální podobě, který vznikl převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě se opatří doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě anebo změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem.¹²⁶

„Při použití autorizované konverze je přijatý dokument v analogové podobě třeba zachovat v jeho původní listinné podobě i potom, co je zdigitalizován. Je třeba ho ponechat v analogové podobě nejméně po dobu tří let.“¹²⁷

U dokumentů, které byly z analogové podoby převedeny do podoby digitální jinou konverzí, se analogový dokument ponechává po dobu, po jakou je ponechán dokument digitální. V případě uchovávání digitálních dokumentů, které byly převedeny do analogové podoby autorizovanou konverzí, nebo jiným převedením, platí, že musí být uchovány také po dobu nejméně tří let.¹²⁸

Dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, pokud se neprokáže opak.¹²⁹

2.5 Rozdělení a oběh dokumentů

Rozdělení a oběh dokumentů upravuje § 13 VoSSL.

„Rozdělování dokumentů provádí podatelna.“ Po zaevidování se dokumenty rozdělí mezi organizační součásti nebo příslušné zaměstnance. Rozdělení dokumentů musí být provedeno bezodkladně. Musí být zajištěn oběh dokumentů a spisů tak, aby

¹²⁵ ZoA § 69a

¹²⁶ tamtéž

¹²⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 71

¹²⁸ tamtéž

¹²⁹ ZoA § 69a

bylo možné sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. „Výhodou ERMS je, že dokáže oběh dokumentů monitorovat, a je tedy možné, ke každému dokumentu dohledat jeho historii.“¹³⁰

Způsob rozdělování doručených dokumentů musí být přesně popsán ve spisovém řádu.¹³¹

2.6 Vyřizování dokumentů

Vyřizování dokumentů upravuje § 65 ZoA a § 14 VoSSL.

Vyřízení dokumentu, nebo popřípadě spisu musí být zajištěno pověřenou fyzickou osobou. Dokument, popřípadě spis se vyřizuje vytvořením definitivního dokumentu, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu nebo dalšími způsoby, které však musí být uvedeny ve spisovém řádu. Způsob vyřízení dokumentu se zaznamenává v evidenci a byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.¹³²

Každému dokumentu, nebo spisu se musí nejpozději při jeho vyřízení přidělit spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu, nebo spisu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu se může převzít spisový znak a skartační režim ze spisu.¹³³

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Spis se považuje za vyřízený po zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.¹³⁴

¹³⁰ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 72-73

¹³¹ VoSSL § 13

¹³² VoSSL § 14

¹³³ tamtéž

¹³⁴ ZoA § 65

2.6.1 Vyřizování analogových dokumentů

„U analogových dokumentů a spisů se k evidenci oběhu a vyřizování využívá tzv. referátník, na jehož spisové obálce lze sledovat celý proces vyřizování vč. podmínek uložení.“¹³⁵

2.6.2 Vyřizování digitálních dokumentů

Oběh a vyřizování dokumentů nebo spisů v digitální podobě je zajišťováno ERMS v souladu s VoSSL a s NSESSL. Pomocí tzv. transakčního protokolu musí být dohledatelné veškeré úkony, které byly s dokumenty provedeny, musí být identifikovatelná osoba, která úkony prováděla a musí být dohledatelný datum a čas, kdy byly úkony provedeny.¹³⁶

Transakční protokol umožňuje kontrolovat provedené operace. Je to soubor informací o operacích provedených v ERMS, které změnily evidované dokumenty, a které umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol dále digitální dokumenty zálohuje, umožňuje obnovitelnost uložených dat a umožňuje transportovat data do jiných informačních systémů.¹³⁷

„Při uzavření spisu má zpracovatel za povinnost zkontrolovat obsah, označení spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami a v souladu s NSESSL opatření digitálních dokumentů metadaty a převedení do tzv. vstupního datového formátu.“¹³⁸

Podrobnosti týkající se datových formátů jsou uvedeny v kapitole 3.2.7.

2.7 Tvorba spisu

Vytváření spisů upravuje § 12 VoSSL a § 65 ZoA.

Pokud se při zapisování nového dokumentu do podacího deníku zjistí, že v téže věci je již jiný dokument zaevidován, zakládá se spis. Do spisu se se vkládají veškeré

¹³⁵ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 75

¹³⁶ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 74-75

¹³⁷ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 75

¹³⁸ tamtéž

dokumenty, které se vztahují k předmětné věci a to jak dokumenty došlé, tak i vytvořené.¹³⁹

Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to buďto vzestupně, kdy ve spodní části spisu je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační a nahoře pak dokument nejmladší, nebo jsou uspořádány sestupně, kdy iniciační dokument je úplně nahoře a mladší dokumenty se řadí pod něj, do spodní části spisu. Ve spisovém řádu musí být přesně uvedeno, jaký způsob tvorby spisu úřad používá. V případě, že se na úřadě používají oba způsoby uspořádání spisu, pak musí být v spisovém řádu přesně vymezeno, kdy a jak se který používá.¹⁴⁰

Spisy v analogové podobě se spojují fyzicky, v digitální podobě se spojují pomocí metadat v ERMS. Propojením těchto dvou variant vzniká tzv. hybridní spis, realizovaný vzájemnými odkazy.¹⁴¹

„V praxi se můžeme setkat se dvěma základními způsoby tvorby spisů a to spojováním dokumentů, nebo pomocí tzv. sběrného archu. Vytváření spisů spojováním dokumentů znamená,“ že se spojují dokumenty v téže věci, které mají různá čísla jednací nebo evidenční a spojují se pomocí vzájemných odkazů, tak, aby je bylo možné vždy dohledat. Takto vytvořený spis se v konečné fázi opatří soupisem všech jeho částí s příslušnými čísly jednacími nebo evidenčními.¹⁴²

Vytváření spisu pomocí sběrného archu znamená, že se první dokument ve spisu zaeviduje pod číslem jednací jako iniciační dokument, s pořadovým číslem 1. Další dokumenty, které se do spisu vloží, mají přiděleno stejné číslo jednací, ale na konci, za lomítkem mají pořadové číslo, pod kterým byly do sběrného archu vloženy.¹⁴³

Ve spisovém řádu musí být uvedeno, jaký způsob tvorby spisu úřad používá.¹⁴⁴

Po vyřízení věci se spis uzavře a uloží do spisovny. Před tím se provede kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění předepsaných údajů a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle NSESSL. Z uzavřeného spisu nesmějí být

¹³⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 76

¹⁴⁰ Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. Částečná aktualizace ze dne 20. 06. 2013. Příloha č. 1 k MV-94685-1/AS-2013, s. 37

¹⁴¹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 76

¹⁴² BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 77

¹⁴³ tamtéž

¹⁴⁴ tamtéž

vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.¹⁴⁵

2.8 Vyhotovování a podepisování dokumentů

Vyhotovování a podepisování dokumentů upravuje § 65 ZoA a §§16-17 VoSSL.

„Jednotná pravidla pro standardizovanou úpravu dokumentů, neboli to jaká bude výsledná podoba vyhotovovaného dokumentu, by mělo být uvedeno ve spisovém řádu.“¹⁴⁶

Vyhotovený dokument, který je určen k odeslání musí obsahovat záhlaví, v němž jsou uvedeny název nebo obchodní firma, adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se dále uvede i číslo jednacích odesílatele dokumentu, pod kterým byl tento dokument doručen.¹⁴⁷

Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání se dále vyznačí datum podpisu dokumentu, počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě, počet příloh (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit), počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné, nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě. Dále se uvede jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem. V zákonem stanovených případech, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.¹⁴⁸

„Při vyřizování si původce zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, nebo jeho stejnopis a tento následně uloží do příslušného spisu. Za určených okolností, lze originál prvopisu, nebo stejnopisu, nahradit k uložení i druhopisem dokumentu. Adresátovi se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.“ Dokumenty v digitální

¹⁴⁵ ZoA § 65

¹⁴⁶ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 78

¹⁴⁷ VoSSL § 16

¹⁴⁸ tamtéž

podobě, které jsou připraveny k odeslání, musí být v souladu s NSESSL opatřeny metadaty, a musí respektovat vstupní datové formáty.¹⁴⁹

Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, vyvěsí se jeho stejnopisu, opatřený datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Toto se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.¹⁵⁰

Ve věcech podepisování dokumentů a užívání úředních razítek, musí být určeny fyzické osoby oprávněné k podepisování vyhotovovaných dokumentů a oprávněné k užívání úředních razítek. Musí být stanoveny podmínky podepisování odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. Dále musí být vedena evidence úředních razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. Ztráta úředního razítka se oznamuje podle stanovených pravidel Ministerstvu vnitra.¹⁵¹

Veřejnoprávní původce dále musí vést evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných mu akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, pro užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných mu akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, pro jím užívané uznávané elektronické značky. Do této evidence se zaznamenává číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, identifikační údaje akreditovaného poskytovatele

¹⁴⁹ BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, s. 79

¹⁵⁰ ZoA § 65 odst. 3

¹⁵¹ VoSSL § 17

certifikačních služeb a údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.¹⁵²

Podmínky používání razítek se státním znakem, uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka musí být uvedeny ve spisovém řádu.¹⁵³

2.9 Ukládání a odesílání dokumentů

Ukládání dokumentů upravuje § 68 ZoA a § 19 VoSSL. Odesílání dokumentů upravuje § 67 ZoA a § 18 VoSSL.

2.9.1 Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů se realizuje prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Výpravna musí být vybavena tak, aby umožňovala odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny, odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky a datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Před odesláním datové zprávy musí být provedena kontrola případného výskytu škodlivého kódu. V ERMS je odesílání datových zpráv jejich součástí.¹⁵⁴

Dokumenty, u nichž je třeba, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy, se odesílají do vlastních rukou adresáta a doklad o doručení se ukládá do příslušného spisu.¹⁵⁵

2.9.2 Ukládání dokumentů

Všechny vyřízené spisy a dokumenty se po celou dobu trvání skartační lhůty ukládají ve spisovně. Mohou být uloženy i ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení. V případě nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem, pokud se nejedná o veřejně přístupné dokumenty.

¹⁵² VoSSL § 17

¹⁵³ ZoA § 65 odst. 7

¹⁵⁴ VoSSL § 18

¹⁵⁵ ZoA § 67

Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁵⁶

V případě ukládání digitálních dokumentů je třeba zajistit jejich vhodné zálohování a trvalé uchování.

*Zálohování je proces, při kterém vytvoříme kopii dat tak, abychom je mohli kdykoliv obnovit.*¹⁵⁷

*„Vlastní proces zálohování je vytváření záložní kopie na jiném médiu, než je pevný disk, na který data běžně ukládáme.“*¹⁵⁸

*„Trvalé uchování dat znamená nejenom soustavné zálohování a údržby digitálních dokumentů, ale také obnovování počítačových technologií a datových nosičů.“*¹⁵⁹

3 SSL po novelizaci právních předpisů v r. 2012

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZoA“), byl zásadně novelizován zákonem č. 167/2012 Sb., ze dne 25. dubna 2012, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

ZoA upravuje výběr a evidenci archiválií, ochranu archiválií, práva a povinnosti vlastníků archiválií, práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen „držitel archiválie“), využívání archiválií, zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, soustavu archivů, práva a povinnosti zřizovatelů archivů, spisovou službu, působnost Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a správní delikty.¹⁶⁰

Vyhláška MV č 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „VoSSL“) nahradila vyhlášku č. 191/2009 Sb., ze dne

¹⁵⁶ ZoA § 68

¹⁵⁷ PECINOVSKÝ, Josef. *Archivace a komprimace dat*. Praha: Grada, 2003, s. 17

¹⁵⁸ PECINOVSKÝ, Josef. *Archivace a komprimace dat*. Praha: Grada, 2003, s. 84

¹⁵⁹ CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, s. 29

¹⁶⁰ ZoA § 1

23. června 2009, o podrobnostech výkonu spisové služby. Vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci.¹⁶¹

Spisový a skartační řád Městského úřadu Nové Město nad Metují byl vydán dne 01. července 2011. Při jeho aktualizaci je třeba se zaměřit na změny, které přinesla novelizace právních předpisů v r. 2012. Tyto změny jsou popsány v následujících kapitolách.

3.1 Změny ve SSL po novele ZoA

Zákon taxativně vymezuje tzv. určené původce, kteří vykonávají spisovou službu v plném rozsahu a mezi něž patří i obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem.¹⁶²

Všichni ostatní původci, kteří nejsou uvedeni v ZoA jako určení původci, vykonávají spisovou službu v omezeném rozsahu, tzn., neplatí pro ně podmínky pro spisovnu, ale musí mít spisový řád.¹⁶³

Ke změně došlo i v rámci elektronické SSL. SSL v elektronické podobě v ERMS jsou povinny vykonávat organizační složky státu, kraje a hlavního města. Obce a ostatní původci, kteří nejsou dle zákona určenými původci, mají možnost volby, zda budou spisovou službu vykonávat v elektronické podobě v ERMS, nebo v podobě listinné. Pokud zvolí výkon spisové služby v elektronické podobě, pak zvolený elektronický systém musí odpovídat platné legislativě.

Novela ZoA s sebou přinesla změny spisového řádu, kdy určení původci jsou povinni vydat spisový řád. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu. Novela zákona dále stanovuje určeným původcům povinnost zasílat spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně příslušnému archivu.¹⁶⁴

¹⁶¹ VoSSL § 1

¹⁶² ZoA § 63 odst. 1

¹⁶³ ZoA § 63 odst. 2

¹⁶⁴ ZoA § 66 odst. 2

Součástí spisového a skartačního plánu je stanovení tzv. spouštěcí události, která stanovuje počátek plynutí skartační lhůty pro vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.¹⁶⁵

Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.¹⁶⁶

Novela ZoA dále stanovuje maximální skartační lhůtu na 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.¹⁶⁷

Další změny, které novela přinesla, jsou změny týkající se spisovny, zejména v oblasti zabezpečení a provozu ve spisovnách. Spisovny nesmí být ohroženy povodněmi, musí pro ně být zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje. Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. Prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů a zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob.¹⁶⁸

Dokumenty ve spisovnách se ukládají podle spisového a skartačního plánu.¹⁶⁹

Určený původce informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která v souvislosti se zánikem učinil ve vztahu ke spisovně.¹⁷⁰

Další změny se týkají spisové rozluky, která se provede vždy při zrušení určeného původce. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky, včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.¹⁷¹

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení.¹⁷²

¹⁶⁵ ZoA § 66 odst. 2

¹⁶⁶ ZoA § 66 odst. 4

¹⁶⁷ ZoA § 66 odst. 5

¹⁶⁸ ZoA § 68 odst. 4

¹⁶⁹ ZoA § 68 odst. 1

¹⁷⁰ ZoA § 68 odst. 3

¹⁷¹ ZoA § 68a odst. 1

¹⁷² ZoA § 68a odst. 3

Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve svých spisových řádech.¹⁷³

Změny týkající se dokumentů v digitální podobě spočívají v převádění dokumentů v listinné podobě na dokumenty digitální a naopak, a se provádí se tzv. autorizovanou konverzí.¹⁷⁴

Při převádění dokumentů v digitální podobě na analogové, je třeba vždy zaznamenat údaje o ověření a datum převzetí.¹⁷⁵

Při převodu dokumentů v analogové podobě na dokumenty digitální, je třeba tyto vždy opatřit doložkou o převedení, elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a časovým razítkem.¹⁷⁶

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou oprávněné osoby. Jedná se o právní fikci pravosti elektronického dokumentu.¹⁷⁷

NSESSL, který ministerstvo zveřejní ve Věstníku ministerstva a způsobem umožňujícím dálkový přístup, se stanoví požadavky na elektronické systémy spisové služby.¹⁷⁸

3.2 Změny ve spisové službě po novele VoSSL

Společně se ZoA došlo i k novelizaci VoSSL, a to jak v oblasti týkající se příjmu, uchovávání, označování, evidence, vyřizování a podepisování dokumentů, tak i v oblasti tvorby spisu.

Veřejnoprávní původce má za povinnost na své úřední desce vč. internetových stránek, zveřejnit taxativně vyjmenované informace, např. adresu a úřední hodiny podatelny, identifikátor datové schránky, přehled datových formátů apod.¹⁷⁹

V případě, že je dodán analogový nebo digitální dokument, který je nečitelný, neúplný nebo poškozený, musí být o tomto, pokud je to možné, vyrozuměn odesílatel.¹⁸⁰

¹⁷³ ZoA § 68a odst. 6

¹⁷⁴ ZoA § 69a

¹⁷⁵ ZoA § 69a odst. 3

¹⁷⁶ ZoA § 69a odst. 4

¹⁷⁷ tamtéž

¹⁷⁸ ZoA § 70 odst. 2

¹⁷⁹ VoSSL § 2 odst. 3

Doručené datové zprávy se uchovávají nejméně tři roky, není li stanoveno více.¹⁸¹

Původní dokument převedený podle § 69a ZoA je třeba uchovat po celou dobu, u autorizované konverze nejméně tři roky, není li stanoveno více.¹⁸²

Analogový dokument je třeba v den doručení opatřit otiskem podacího razítka, které musí splňovat předepsané náležitosti, např. název původce, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční, počet listů a příloh, atd.¹⁸³

U digitálních dokumentů je třeba ověřit jejich platnost a zjistit zda neobsahuje škodlivý kód. Doručený dokument je dále třeba opatřit jednoznačným identifikátorem a zaevidovat v elektronické spisové službě.¹⁸⁴

Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby, který musí být v souladu s požadavky NSESSL. V ERMS musí být vždy uveden typ dokumentu, jednoznačný identifikátor a záznam o výběru archiválií.¹⁸⁵

Základní evidenční pomůckou spisové služby v listinné podobě je podací deník, označený názvem původce, časovým obdobím a počtem listů. V podacím deníku musí být uvedeny údaje: pořadové číslo, datum doručení, adresa odesílatele, datum odeslání, počet listů dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, obsah dokumentu, kdo dokument vyřizuje, způsob vyřízení, spisový a skartační znak, skartační lhůta nebo rok skartačního řízení.¹⁸⁶

Dokumenty týkající se téže věci se spojují do spisu, a to spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu. Tvorba spisu je podrobně popsána v kapitole 2.7.

Součástí spisu je soupis dokumentů spisu nebo sběrný arch. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, vzestupně nebo sestupně.¹⁸⁷

V příslušné evidenci dokumentů je třeba zaznamenat způsob vyřízení dokumentu nebo spisu. Nejpozději při jeho vyřízení se dokumentu přidělí spisový a skartační znak a označí se skartační lhůta.¹⁸⁸

¹⁸⁰ VoSSL § 3 odst. 2

¹⁸¹ VoSSL § 4 odst. 1

¹⁸² VoSSL § 4 odst. 2

¹⁸³ VoSSL § 7 odst. 4,5

¹⁸⁴ VoSSL § 7 odst. 1,3

¹⁸⁵ VoSSL § 8

¹⁸⁶ *tamtéž*

¹⁸⁷ VoSSL § 12

¹⁸⁸ VoSSL § 14

Ve spisovém a skartačním řádu se uvede přehled spisových znaků a stanoví se tzv. spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spis, jako celek, se označuje skartačním znakem s nejvyšší hodnotou.¹⁸⁹

Povinností původce je vést evidenci úředních razítek a evidenci kvalifikovaných certifikátů¹⁹⁰

Podrobně uvedeno v kapitole 2.8.

V případě analogových dokumentů, se uzavřené a vyřízené dokumenty ukládají podle věcných skupin a spisových znaků. Před uložením je třeba zkontrolovat úplnost spisu, tedy zda má všechny předepsané náležitosti. Spisovna vede evidenci uložených dokumentů, která obsahuje zejména stručný obsah, spisové a skartační znaky a skartační lhůty jednotlivých dokumentů či spisů. Spisovna dále vede i evidenci o zapůjčování dokumentů a spisů a nahlížení do nich.¹⁹¹

V případě digitálních dokumentů je pro jejich uchování třeba zajistit věrohodnost jejich původu, neporušitelnost a čitelnost jejich obsahu, tvorbu a správu metadat. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií. Před uložením je třeba zkontrolovat úplnost digitálního dokumentu. Digitální dokumenty musí být nejpozději před jejich vyřízením a uzavřením, uloženy ve formátech požadovaných vyhláškou. Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby a datový formát pro předávání do digitálního archivu.

Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).

Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný) a datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu

¹⁸⁹ VoSSL § 15

¹⁹⁰ VoSSL § 17 odst. 2,4

¹⁹¹ VoSSL § 19

Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818), datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172) a datový formát Graphics Interchange Format (GIF).

Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2), datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3) a datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby.

Pro výstup z elektronického systému spisové služby lze současně použít také jiný datový formát.¹⁹²

4 Analýza jednotlivých systémů pro spisovou službu zkoumaných subjektů

Na základě požadavků na IS, které jsou definovány v kapitole 2., v uvedených právních předpisech, jsem stanovila hlavní kritéria, podle nichž bude provedeno porovnání IS GINIS a IS ELISA.

Těmito kritérii jsou:

1. Komplexnost – kritérium definuje, jaký rozsah služeb IS uživateli poskytuje.
2. Komunikace s ostatními IS – kritérium definuje schopnost zabezpečit datovou komunikaci mezi uživatelem a dalšími IS.
3. Jednotné uživatelské prostředí, uživatelská vstřícnost systému, efektivnost systému.
4. Soulad jednotlivých IS SSL s platnou legislativou.

¹⁹² VoSSL § 23

Hlavním cílem tohoto porovnání je zjistit, zda IS ELISA, tuzemského dodavatele, který je nově vytvořený a zatím i méně rozšířený mezi uživateli, obstojí v konkurenci tradičního a rozšířeného IS GINIS, a dále, zda Městský úřad Nové Město nad Metují, při výběru vhodného IS, postupoval správně a zakoupil takový IS, který splňuje všechny legislativní požadavky a současně poskytuje svému uživateli odpovídající komfort při jeho obsluze.

4.1 MěÚ Nové Město nad Metují

Městský úřad Nové Město nad Metují používá od r. 2011, k zabezpečení spisové služby, IS ELISA Premium, který je produktem firmy CNS a. s. Mělník. Jedná se o firmu s výhradní účastí českého kapitálu, která na trhu s IT technologiemi působí od r. 1993. Dodává na trh program Spisové služby pro řízení oběhu dokumentů, elektronickou podatelnu a archivaci, přičemž deklaruje respektování standardů státního informačního systému ČR a platné legislativy.¹⁹³

Spisová služba je projekt, který společnost vyvíjí od roku 1998. V roce 2008, *„po deseti letech původní „tlusté“ verze aplikace, byla vystavěna nad Národním standardem pro elektronické spisové služby a v technologii tenkého klienta, verze nová, pojmenovaná jako ELISA (elektronický informační systém spisových agend.“*¹⁹⁴

ELISA je rozdělena podle obsahu svých funkcionalit na dvě verze. Verze LITE, je poskytována také jako služba Vaše Datová Schránka. Jedná se o jednoduchou aplikaci, sloužící ke správě obsahu jedné datové schránky včetně klasického příjmu e-mailů, pošty, jednoduchého podacího deníku a jednoduché správy číselníků. Uplatní se především v projektu Vaše Datová Schránka, který umožňuje zákazníkovi svůj účet ovládat pomocí samoobslužného webu a využívat aplikaci bez nutnosti pořizování vlastního HW. Jedná se o tzv. hostované řešení v technologickém centru CNS a. s.¹⁹⁵

Verze ELISA PREMIUM je plnohodnotná spisová služba.

Produkt SSL ELISA je na trh zaváděn od listopadu roku 1998 a v současné době ji kromě Městského úřadu Nové Město nad Metují využívají: Statutární město Ústí

¹⁹³ ELISA | CNS, *O firmě* | CNS, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.cns.cz/o-firme> >

¹⁹⁴ ELISA | CNS, *ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.cns.cz/elisa> >

¹⁹⁵ tamtéž

nad Labem vč. magistrátu a všech městských obvodů, Magistrát města Mladá Boleslav a obce z jeho působnosti, Statutární město Pardubice a jeho Městské obvody I., III., IV., V. a VII, Státní tiskárna cenin s. p., Město Česká Lípa, Město Říčany a obce z jeho působnosti, např. Mnichovice, Město Králíky a obce z jeho působnosti, např. Červená Voda, Města Podbořany, Postoloprty, Jablonné v Podještědí, Uhlířské Janovice, Městys Vilémov, Obecní úřady Zubří, Dvorce a Bernartice, Nemocnice Blansko, Ústav pro hospodářskou úpravu lesů, Ústav pro péči o matku a dítě (Praha); Psychiatrická léčebna Kosmonosy, Slezská Univerzita Opava, Český metrologický institut, Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje a další.

Základními vlastnostmi SSL ELISA je, že umožňuje efektivnější evidování, ukládání a vyhledávání dokumentů a to jak dokumentů analogových, tak i dokumentů, které byly přijaty v elektronické podobě. Hlavní výhody programu, které výrobce udává, jsou přehledná evidence všech dokumentů, velmi jednoduchá obsluha, program splňující všechny legislativní požadavky a normy, systém umožňující připojit jak celou organizaci i jednotlivé uživatele, zpracování velkého množství dokumentů (řádově statisíce), řízení toků dokumentů v organizaci, odstranění namáhavé práce nejen s poštou ale i s interními dokumenty, zefektivnění práce v podatelně a výpravně dokumentů, odstranění ručního zapisování do knih došlé a odeslané pošty a jejich tisk, dokonalý přehled o rozpracovanosti každého dokumentu, automatická kontrola předpokládaného data vyřízení, sledování odpovědnosti jednotlivých pracovníků za včasnost vyřízení, snadné vyhledání pracovníka, který má dokument právě v držení, zrychlené předávání a vyřizování dokumentů, zobrazení historie pohybu dokumentu po organizaci, vyhledávání dokumentů v každé části rozpracování (včetně archivu), vyhotovení statistik a analýz v podobě různých grafů a komunikace s datovými schránkami.¹⁹⁶

Díky využití vlastností podporovaných serverových platforem umožňuje SSL ELISA poskytnout uživateli rozsáhlé služby na úrovni datových komunikací. Součástí SSL ELISA jsou i SW produkty, které jsou schopny zabezpečit datovou komunikaci mezi uživatelem a dalšími informačními systémy, a to na základě

¹⁹⁶ ELISA | CNS, *ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.cns.cz/elisa> >

dohodnutých datových rozhraní (např. napojení na Informační systém Datových schránek, Informační systém základních registrů).¹⁹⁷

„Za základ řešení produktu ELISA byla použita tři vrstvá architektura: webový klient/aplikační server/databázový server, s uplatněním podpůrných vývojových nástrojů, která se osvědčila jako spolehlivá a levná strategie pro řešení rozsáhlých aplikací pracujících s informacemi.“¹⁹⁸

„Architektura produktu ELISA splňuje následující požadavky:

- a) architektura webový klient/aplikační server/databázový server je relativně nezávislá na typu klienta a jeho technologii,*
- b) moderní, jednotné, uživatelsky příjemné rozhraní „like Windows“ (intuitivní ovládání, jednoduché učení, přehlednost),*
- c) zachycení vývojového trendu v oblasti informačních technologií,*
- d) integrovaný datový model, navržený pomocí moderních metod datového modelování v relačním databázovém prostředí,*
- e) udržení integrity dat má na starosti zvolený databázový server, modulární, snadno obsluhovatelný produkt,*
- f) využití pomocných nástrojů a funkcí (zrychlení vývoje, uživatelská modifikovatelnost),*
- g) důsledně vrstvená architektura (modifikovatelnost úrovní, přenositelnost),*
- h) jeden zdrojový text (jednoduchost vývoje, menší kapacitní nároky na vývoj a údržbu),*
- ch) využívání standardizovaných rozhraní (nezávislost na okolí),*
- i) pokrytí širokého výkonnostního rozsahu (uspokojení všech uživatelů, možnost růstu produktu),*
- j) produkt je vybaven uživatelskou dokumentací,*
- k) veškeré komunikace produktu jsou vedeny v českém jazyce,*
- l) správu systému je možné provádět pomocí vzdáleného přístupu.“¹⁹⁹*

Program SSL ELISA je ovládán obdobně jako Microsoft Outlook. Má své vlastní menu, jako základní prvek pro rozvržení funkcionalit. Menu, stejně jako uživatelská nápověda a manuál jsou celé pouze v českém jazyce. Předávání

¹⁹⁷ ELISA | CNS, *ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.cns.cz/elisa> >

¹⁹⁸ tamtéž

¹⁹⁹ ELISA | CNS, *ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.cns.cz/elisa> >

dokumentů je dostatečně chráněno proti úniku dat, ať už proti získání dat neoprávněným zaměstnancem nebo proti úniku dat mimo organizaci. Uživatelské rozhraní je velmi příjemné pro uživatele. Umožňuje intuitivní obsluhu i pro uživatele, kteří znají pouze základy práce s PC.²⁰⁰

Základní moduly aplikace, v nichž dokumenty obíhají, jsou:

a) Dokumenty

Evidence dokumentů

V modulu se vyplňuje profil dokumentu. „Ten obsahuje hlavní údaje o dokumentu a jeho členění odpovídá rozvržení klasického podacího deníku. Každá písemnost je automaticky označena identifikačním číslem, zapsána do programu a uložena do centrální databáze do podacího deníku, který lze zpětně souhrnně vytisknout. Ukládá se včetně své elektronické podoby získané skenerem či např. jako datovou zprávu z datové schránky. Při prvotním pořízení se zároveň určí směr pohybu písemnosti v organizaci. Údaje o dokumentu se vyplňují pomocí klávesnice nebo výběrem z předem definovaných seznamů. Jejich obsahy si každý uživatel sestavuje sám při implementaci systému.“²⁰¹

Číslo jednacích může být přiděleno podatelnou, nebo později během procesu zpracování přímo referentem.²⁰²

Příjem dokumentů zvenčí zabezpečují podatelny. V aplikaci lze používat libovolný počet podatelen, výpraven, spisoven i spisových uzlů.²⁰³

Přidělování dokumentů, jejich pohyb

„Po vytvoření profilu dokumentu na podatelně se provádí jeho předání na funkční místo v organizaci, nebo přímo pracovníkovi, který bude písemnost vyřizovat. O pohybech dokumentů mohou být dotyční pracovníci upozorněni e-mailovou zprávou“ v případě, že si tuto funkcionalitu aktivují.²⁰⁴

²⁰⁰ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²⁰¹ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²⁰² tamtéž

²⁰³ tamtéž

²⁰⁴ tamtéž

Pohyb dokumentů po organizaci nemůže být nikterak náhodný a v programu je přesně definován. Všechny úkony prováděné s dokumenty, nebo se spisy jsou logovány v jejich historii, kterou je možné si kdykoli prohlédnout.²⁰⁵

Vyřizování dokumentů

SSL ELISA umožňuje uspořádat, utřídit a zejména sledovat průběh jednotlivých kroků při vyřizování dokumentů, vč. kontroly termínů vyřízení a tím úspěšně a efektivně dokončit vlastní zpracování a vyřízení dokumentů. U každého dokumentu se po jeho zpracování v systému vyznačí, jakým způsobem byl vyřízen, např. písemně, založením, postoupením apod., nebo zda byl vložen do sběrného archu či spisu. Podle evidenčního čísla dokumentu lze vždy každý dokument ihned vyhledat.²⁰⁶

b) Spisy

SSL ELISA umožňuje zakládat z dokumentů spisy nebo sběrné archy, do nichž se dále zakládají došlé, nebo nově vytvořené dokumenty. Práce se spisy je jednoduchá a velmi přehledná, obdobně jako se samotnými dokumenty. Lze provádět pohyby spisů stejně jako s dokumenty, tj. předávání, převzetí, odmítnutí, stornování, uzavření, přidávání a odebrání dokumentů. Se spisy lze pracovat i jako se sběrnými archy.²⁰⁷

c) Odesílání, výprava, čárové kódy

„Podle způsobu odeslání (doporučeně, obyčejně) jsou dokumenty vypravovány z organizace. S doporučenými dokumenty se vytiskne podací list, registruje se podací číslo i zpětná vazba dodejek a lhůt doručení. Program umožňuje dále slučování více dokumentů do jedné obálky pro úsporu poštovních nákladů.“²⁰⁸

Čárové kódy mohou být aplikací předem vygenerovány a vytištěny ve formě štítků. *„Štítky se pak lepí na dokumenty při jejich zapisování do SSL ELISA, nebo se mohou čárové kódy tisknout přímo na obálky při přípravě zásilek pro odeslání.*

²⁰⁵ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²⁰⁶ ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²⁰⁷ tamtéž

²⁰⁸ tamtéž

*Čtečkou je pak možné na kterémkoli formuláři aplikace čárový kód načíst a ihned je patřičná obálka nebo dokument vyhledána.*²⁰⁹

d) Historie pohybu dokumentu, spisu, vyhledávání

„Toto jsou jedny z nejdůležitějších funkcí programového komplexu. Jejich smyslem je sledování pohybu dokumentů po organizaci, zjištění, v jakém stádiu rozpracovanosti se nachází, kdy vyprší lhůta jeho vyřízení a kdo je za jeho vyřízení zodpovědný. Vyhledávání se provádí nad celou bází dat podle velkého množství kritérií. Dohledatelná jsou i zastupování, kdo, kdy, kým byl nebo je zastupován a s jakými dokumenty pracoval.“²¹⁰

e) Ukládání dokumentů, tisk

*„Dokumenty se ukládají do centrální databáze. O uložení dat se stará osvědčený Microsoft SQL Server, který zajišťuje jejich bezpečnost.“ Z uložených záznamů lze tisknout seznamy dle zadaných znaků kritérií, podací deníky, rejstříky (věcný, jmenný), statistiky a mnoho dalších požadovaných sestav a přehledů.*²¹¹

„Dokumenty v elektronické podobě jsou ukládány ve svých podobách, v jakých byly do ELISY načteny, tedy MS Office, PDF/A, naskenované obrázky, naskenované PDF. SSL ELISA umí sám, svými funkcemi, provádět převody dokumentů do archivního formátu PDF/A.“²¹²

*„Dokumenty lze funkcemi SSL ELISA elektronicky podepisovat (i vícenásobně), a opatřovat časovými razítky. V každém elektronickém dokumentu lze ověřit platnost elektronických podpisů, značek, časových razítek.“ Z těchto ověření se vytváří PDF protokol, který je uložen spolu s ověřovaným dokumentem v databázi SSL ELISA.*²¹³

f) Archivace a skartace dokumentů

„Každý dokument je během svého zpracování zařazen do definovaného spisového plánu.“ Program podporuje automatizaci následného života dokumentů po jejich vyřízení. V systému je vytvořena podpora převodu dokumentů do spisoven

²⁰⁹ ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²¹⁰ tamtéž

²¹¹ tamtéž

²¹² tamtéž

²¹³ tamtéž

a celého skartačního řízení (příprava skartačních návrhů, skartace, archivace, protokoly...²¹⁴).

g) Datové zprávy, e-mailly

V SSL ELISA je možné pracovat s obsahem datové schránky a se seznamem doručených datových zpráv. Zobrazením jejich detailu se založí profil dokumentu spolu s připojenou samotnou datovou zprávou ve formátu ZFO (vč. časového razítka a vložených příloh). V opačném procesu se v SSL ELISA z profilu dokumentu standardně zaslánka vypraví do datové schránky adresáta vč. dohledání ID datové schránky příjemce přímou komunikací s ISDS a uložení elektronické přílohy dokumentu. Z Informačního systému datových schránek je pak zpět stažena celá odeslaná datová zpráva opět ve formátu ZFO i s časovým razítkem.²¹⁵

Obdobným způsobem funguje i správa e-mailových schránek. Jednotlivé e-mailly jsou registrovány v SSL ELISA pod profily dokumentu a zpráva je uložena jako elektronická příloha tohoto profilu.²¹⁶

Přijaté i odeslané datové zprávy a e-mailly jsou spolu s dokumenty uchovávány v centrální databázi aplikace, v původní nezměněné podobě, vč. časových razítek a jiných elektronických značek.²¹⁷

Doplňkové funkce a moduly:

a) Komunikace SSL s informačními systémy

„K aplikaci SSL ELISA byla naprogramována rozhraní zajišťující komunikaci s aplikacemi (agendami), které mohou být v organizaci již používány. Rozhraní jsou programována na principu webových služeb. Standardně je SSL ELISA napojena na tyto informační systémy:

- *SSL / VITA (agendy společnosti VITA Software s. r. o. – stavební, vodoprávní, přestupky...)*
- *SSL / CzechPoint (agendy portálu Czechpoint, Autorizovaná konverze z moci úřední)*

²¹⁴ ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²¹⁵ tamtéž

²¹⁶ tamtéž

²¹⁷ tamtéž

- *SSL na IS RŽP (Registr živnostenského podnikání)*
- *ISDS (Informační systém datových schránek)*
- *ISZR (Informační systém základních registrů)*

*Standardní je též komunikace s e-mailovým serverem pomocí POP3 si může uživatel vybírat svou e-mailovou schránku a dokumenty z e-mailů zakládat přímo do SSL.*²¹⁸

Dalším standardem je též rozhraní na výstupu – export dokumentů a spisů pro potřeby digitální archivace (jako výsledek skartačního řízení).

b) Integrace periferních zařízení

Skenery

Skenování se provádí ze systému spisové služby automaticky, komunikace se skenerem probíhá pomocí WIA driveru.²¹⁹

Frankovací stroje

*„Při výpravě pošty z organizace SSL ELISA dokáže komunikovat jmenovitě s frankovacími stroji řady NEOPOST, dříve společnost ALBACON, nyní dodávané společností EVROFIN Int. spol. s r.o., a frankovací stroje společnosti XERTEC a. s., značka FRAMA. Prostřednictvím software Pošta 2002 lze komunikovat i s jinými značkami frankovacích strojů, které tento SW v komunikaci s PC využívají. SSL ELISA odesílá data do frankovacího stroje k ofrankování, nazpět pak načítá váhu a výplatné a tiskne výsledný podací arch schváleného typu Českou poštou s. p..“*²²⁰

Tiskárny

Software podporuje tisk na jakoukoliv tiskárnu nainstalovanou v příslušném operačním systému. V současné době není znám typ tiskárny, pro který by tisk nebyl podporován.

²¹⁸ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²¹⁹ tamtéž

²²⁰ tamtéž

Čtečky čárového kódu

Pro identifikaci dokumentů v SSL ELISA se dá využít i čárového kódu spolu s čtečkou čárového kódu. Své velké uplatnění najde především při odesílání velkého množství dokumentů z výpravny organizace.²²¹

Práva uživatelů programu

„Každý uživatel, zavedený do systému, má přidělena uživatelská práva, funkční místo a možnosti v rámci programu definováním tzv. konfiguračních skupin. Navíc k jednotlivým dokumentům pak může volit úroveň přístupu ostatních uživatelů programu.“²²²

Elektronické podpisy, časová razítka

„SSL ELISA podporuje označování PDF dokumentů elektronickými podpisy či časovými razítky. Využívá certifikáty umístěné ve Windows úložišti certifikátů User. Podporovaná jsou tedy všechna média, která certifikáty do tohoto úložiště při připojení tzv. umístí (např. uložení certifikátů přímo v PC, na tokenech, apod.).“²²³

4.1.1 Uživatelská vstřícnost systému – dotazníkové šetření

Pro zmapování činností jednotlivých uživatelů SSL ELISA, byl proveden výzkum²²⁴, jehož předmětem bylo prozkoumat způsob práce jednotlivých úředníků, v SSL. Cílem výzkumu bylo sjednocení pracovních postupů v SSL a jejich aplikace do nového spisového a skartačního řádu úřadu. Kromě získání informací o využívání SSL, měl výzkum odhalit nejasnosti ve vedení, uspořádávání a tvorbě spisů u úřadu. Cílovou skupinou, na níž se výzkum zaměřil, bylo všech 84 zaměstnanců Městského úřadu Nové Město nad Metují. Dotazník obsahoval celkem 10 otázek týkajících se vedení spisu v SSL, způsobu tvorby spisu, uspořádání spisu a používání spisových a skartačních znaků v SSL. Z oslovených 84 respondentů dotazník vyplnilo 60 respondentů, návratnost dotazníků tedy činila 71,43 %.

²²¹ ELISA | CNS, *Produkt ELISA*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <
<http://www.cns.cz/produkt-elisa> >

²²² tamtéž

²²³ tamtéž

²²⁴ Příloha č. 1

Provedeným výzkumem byla zjištěna značná nejednotnost v rámci celého úřadu v práci se SSL ELISA. Přestože používaný ERMS umožňuje vedení správního spisu v elektronické podobě, výzkum ukázal, že 53% zaměstnanců vede správní spisy, ale pouze 37% z nich tyto spisy dále vede v elektronické podobě prostřednictvím ERMS.

Dále byla zjištěna nejednotnost ve způsobu tvorby správních spisů. Ke způsobu jakým je správní spis tvořen, se vyjádřilo 46% respondentů, z nichž polovina uvedla, že spisy tvoří spojováním jednotlivých dokumentů a druhá polovina uvedla, že spisy tvoří pomocí sběrného archu. Další nejednotnost byla zjištěna i uspořádání správních spisů. Z 60 respondentů jich 35 uvedlo, že spisy netvoří, 21 respondentů uspořádává spisy vzestupně a pouze 4 respondenti sestupně.

Provedený výzkum pomohl odpovědět na základní otázky, jakým způsobem je využíván ERMS, a které činnosti je třeba v rámci úřadu sjednotit. Nedostatky týkající se vedení, tvorby a uspořádání analogových a elektronických spisů byly odstraněny a do nového spisového řádu úřadu byly zapracovány přesné popisy těchto činností, které jsou závazné pro všechny zaměstnance úřadu.

4.2 MĚŮ Náchod

Městský úřad Náchod používá od r. 2003, k zabezpečení spisové služby, informační systém GINIS, který byl vyvinut společností GORDIC. Tento IS představuje komplexní řešení informačního systému organizace. Zahrnuje ekonomické agendy, řízení oběhu dokumentů prostřednictvím spisové služby, řadu registrů a správních agend včetně softwarového řešení vedení správního řízení. Byl vyvinut tak, aby plně vyhovoval legislativě veřejné správy a splňoval požadované nároky na bezpečnost a autentičnost. Jsou v něm obsaženy moduly pro podporu specifických činností úřadů státní správy a samosprávy. Jeho součástí jsou také aplikace pro podporu e-Governmentu, včetně moderních portálových komponent. Firma Gordic prezentuje, že IS GINIS je v současné době nejpoužívanějším komplexním IS veřejné správy v ČR.²²⁵

Společnost GORDIC je držitelem certifikátu ISO 9001:2000 pro oblast: Návrh, vývoj, dodávání, implementace a servis programového vybavení včetně metodických

²²⁵ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/>>

předpisů a školení uživatelů. Systémová integrace a řízení projektů výstavby a rozvoje informačních systémů. Vývoj IS GINIS se zaměřuje na splnění požadavků zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s ním souvisejících vyhlášek a metodických doporučení Ministerstva informatiky ČR a platných standardů ISVS. Splnění těchto požadavků je sledováno a realizováno ve všech fázích životního cyklu.²²⁶

IS GINIS má několik funkčních oblastí, neboli subsystémů, a to: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví; Digitální archivy, spisovny a úložiště; Nákladové a manažerské účetnictví; Výdaje, závazky a akvizice; Správní agendy, registry a rejstříky; Příjmy a pohledávky; Otevřená integrační platforma; Dlouhodobý majetek a zásoby; Konfigurace a administrace; Řízení lidských zdrojů; Integrované produkty a služby; Agendy, úkoly a usnesení; Platforma pro veřejnost a Řízení dokumentů a spisová služba.²²⁷

Hlavní vlastností IS GINIS je jeho otevřenost umožňující kontrolovatelnou a bezpečnou výměnu dat s dalšími IS v organizaci i mimo ni. *„Díky své informační platformě umožňuje bezpečné propojení systémů více dodavatelů. Podporuje mobilitu dat propojením s tablety a smartphony a obsahuje aplikace pro interakci mezi úřadem a občanem. Systém umožňuje využít výhod cloud computing pro nástroje, které by bylo v lokálních instalacích pro klienta jen obtížně dostupné.“* V souvislosti s trendem nárůstu digitálních dokumentů systém disponuje prověřenými aplikacemi pro jejich řádnou konverzi, správu, řízení, autorizaci, ukládání a archivaci.²²⁸

„IS GINIS sjednocuje integrační technologie do společné platformy založené na používání mezinárodních otevřených průmyslových standardů, umožňuje bezproblémovou implementaci nezávisle na organizačním uspořádání, či fyzickém rozdělení subjektu do více geograficky oddělených lokalit, poskytuje zabezpečenou datovou komunikaci uvnitř organizace i mimo ni, k čemuž přednostně využívá existující IT infrastrukturu subjektu a je flexibilní a snadně rozšiřitelný.“²²⁹

²²⁶ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/>>

²²⁷ tamtéž

²²⁸ tamtéž

²²⁹ tamtéž

IS GINIS má v současné době několik subsystémů, neboli funkčních oblastí, a to: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví; Digitální archivy, spisovny a úložiště; Nákladové a manažerské účetnictví; Výdaje, závazky a akvizice; Řízení dokumentů a spisová služba; Správní agendy, registry a rejstříky; Příjmy a pohledávky; Otevřená integrační platforma; Dlouhodobý majetek a zásoby; Konfigurace a administrace; Řízení lidských zdrojů; Integrované produkty a služby; Agendy, úkoly a usnesení; Platforma pro veřejnost.²³⁰

Subsystém „Řízení dokumentů a spisová služba“ je vyvinut jako kompaktní, uživatelsky vstřícný systém, pro celkové řízení a spravování všech dokumentů organizace, a to jak analogových, digitálních, tak i hybridních. Systém vyhovuje platné legislativě a NSESSL²³¹

Existují dvě verze, a to GINIS EXPRESS, který je provozně méně náročný a je vhodný pro organizace s menším počtem uživatelů a verze GINIS BASIC – ULTIMATE, což je komplexní centralizovaná verze pro velké množství interaktivně kooperujících uživatelů, s vysokým stupněm zabezpečení, datovou provázaností jednotlivých agend a otevřenou integrační platformou.²³²

Subsystém „Řízení dokumentů a spisová služba“ eviduje veškeré údaje o dokumentech a spisech a jejich pohybu v organizaci. Oběh dokumentů mezi moduly SSL závisí na procesu vykonaném uživatelem, např. předání k vyřízení, vrácení, stornování, apod. Tyto procesní postupy se řídí jak metodikou SSL, tak i vnitřními předpisy organizace, především spisovým a skartačním řádem.²³³

Základní moduly aplikace, v nichž dokumenty obíhají, jsou:

a) Universální spisový uzel (USU)

Modul eviduje všechny údaje o dokumentech a spisech a sleduje jejich pohyb v instituci. Umožňuje správu doručených i vlastních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu a jako základní evidenční prvek používá prvotní identifikátor (PID) a pokud se jedná o dokumenty evidované v podacím deníku, tak i číslo jednacích. USU

²³⁰ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/>>

²³¹ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba>>

²³² tamtéž

²³³ ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 113.

eviduje a sleduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesílatel, klíčová slova, typ dokumentu, úroveň přístupu...), vytváří spis, umožňuje zadání údajů o způsobu vyřízení, nabytí právní moci, přiřazení spisových znaků a skartačních lhůt, uložení dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání dokumentu mimo organizaci a následné zpracování dodejek, ale i o stornu, ztrátě, přerušení a obnově vyřizování atd.²³⁴

USU pracuje stejně jak s digitálními, tak i s analogovými dokumenty. Využívá elektronické podpisy a časová razítka a důsledně sleduje historii činností (transakční logy). Tím modul zajišťuje dohledání každé činnosti a nezpochybnitelnost osobní zodpovědnosti za dokument. USU obsahuje vyhledávací nástroje, pomocí nichž může uživatel dohledat dokumenty podle evidenčních údajů, nebo podle obsahu elektronických dokumentů či jejich příloh (fultext). Modul spolupracuje se všemi ostatními moduly Spisové služby GINIS.²³⁵

b) Systém správy dokumentů (SSD)

Modul představuje zjednodušenou podobu spisové služby pro malé organizace. SSD obsahuje čtyři moduly SSL v jedné aplikaci (Podatelna, Univerzální spisový uzel, Výpravna, Spisovna). Pro malé organizace řeší problematiku používání datových schránek a umožňuje všechny základní funkce SSL (podání, evidence a odeslání dokumentu, vložení dokumentu do spisu a jeho vyřízení). Dále umožňuje i zveřejnění dat na úřední desce a uložení do spisovny. „*Výhodami SSD jsou jednoduchost, srozumitelnost, přátelské rozhraní, možnost uživatelských nastavení a splnění zákonné povinnosti. Aplikaci je možné provozovat i v rámci hostingu.*“²³⁶

²³⁴ ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 114 - 115.

²³⁵ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Universalni-spisovy-uzel>>

²³⁶ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/System-spravy-dokumentu>>

c) Podatelna (POD)

Modul POD je vstupním bodem celého systému a slouží pro příjem, označování, evidenci a rozřídování dokumentů. Umožňuje příjem dokumentů, jak v analogové, tak i digitální podobě. Dále zajišťuje vnitro organizační tok dokumentů.²³⁷

Dokument vstupující do systému je označen jednoznačným identifikátorem (PID), zaevidován a předán k dalšímu vyřizování standardním redistribučním procesem (workflow). POD také disponuje podporou hromadného návratu dodejek do organizace, které jsou provázány s původními odesílanými dokumenty.²³⁸

V modulu POD při zpracování elektronických podání probíhá antivirová kontrola, ověření elektronických podpisů a časových razítek, kontrola čitelnosti dokumentu a jeho datového formátu a zpětné informování odesílatele o příjmu podání, či případných nesrovnalostech. Modul POD dále spolupracuje s modulem USU a s ostatními moduly SSL GINIS.²³⁹

d) Výpravna (VYP)

Modul VYP slouží k vypravení zásilek mimo organizaci. Zpracovává zásilky vznikající v modulu USU při odesílání dokumentů. Úkolem výpravny je příjem odesílaných zásilek od jednotlivých spisových uzlů, jejich zpracováním, tříděním, doplněním potřebných evidenčních údajů a vypravením mimo organizaci (poštou, doručovací službou, mailem, datovými schránkami atd.) a následným automatickým promítnutím údajů o vypravení zpět vyřizujícímu referentovi.²⁴⁰

Elektronická výpravna (eVYP) je integrálním rozšířením modulu VYP. Její výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro analogové i digitální dokumenty. Umožňuje vypravení dokumentů v digitální podobě podle platné legislativy. Vyšší bezpečnost zajišťuje použití jednotné odesílací mailové adresy, elektronické značky organizace a jednoho styčného bodu s internetem a datovou schránkou.²⁴¹

²³⁷ ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 113.

²³⁸ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Podatelna> >

²³⁹ tamtéž

²⁴⁰ ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 115.

²⁴¹ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Vypravna> >

Modul VYP je nastavitelný pro různé pracovní postupy a disponuje přehledovými a vyhledávacími funkcemi, umožňujícími vytváření požadovaných přehledů. Modul disponuje také povinnými tiskovými výstupy, např. Poštovní podací arch.²⁴²

e) Vedoucí (VED)

Modul VED slouží pro manažerské a controllingové činnosti a k prohlížení záznamů o evidovaných dokumentech. Obsahuje přehledy o podaných, evidovaných a vyřizovaných dokumentech příslušné organizační jednotky nebo celé organizace, včetně přehledu o dokumentech zpracovávaných jednotlivými referenty a době jejich zpracování. Modul umožňuje vedoucím pracovníkům kontrolovat, přerozdělovat novou práci, srovnávat nebo motivovat. Uživatelské prostředí je jednoduché, a jelikož se jedná o kontrolní prostředí, neumožňuje modul pořizování nových záznamů.²⁴³

f) Elektronická podpisová kniha (EPK)

„EPK je funkcionalita o níž byl rozšířen USU, vzhledem k nárůstu digitálních dokumentů, které je třeba schvalovat a podepisovat. Modul EPK je elektronickou verzí pracovních postupů při předkládání listinných dokumentů ke schválení a podpisu.“ Osoba oprávněná k podpisu dokumentu schvaluje a podepisuje elektronickým podpisem dokumenty v jednoduchém prostředí webového modulu, jehož prostřednictvím lze digitální dokumenty prohlédnout, a následně jednotlivě nebo hromadně schválit a podepsat nebo naopak zamítnout. V případě neschválení dokumentu, lze připojit komentář.²⁴⁴

g) Gordic Exchange (GEX)

Modul GEX se využívá pro extérní komunikaci tam, kde jsou databáze rozděleny na autonomní celky. Aby se předešlo složitému přenášení úkonů z jedné

²⁴² Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Vypravna> >

²⁴³ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Vedouci> >

²⁴⁴ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Elektronicka-podpisova-kniha> >

databáze do druhé, např. analogově, je vhodné nasadit GEX. „*Nasazením GEX se tento úkol omezí na odeslání žádosti a přijetí odpovědi, vše z prostředí GINIS. Přitom databáze mohou nadále zůstat oddělené. Tím je minimalizován zásah do systémů. GEX lze dále využít i pro zpřístupnění vybraných dokumentů. Zprávy odeslané do GEX schránky se pak objeví jako zprávy doručené ve schránce adresáta. Protože je GEX určen pro nasazení do heterogenních prostředí, musí být vybaven bezpečnostními mechanismy. Jedním z nich je možnost administrovat oprávnění k odesílání datové zprávy na úrovni dvou schránek na základě administrace. Například můžeme povolit nějakému odboru odesílat přes GEX zprávy pouze na nadřazený odbor.*“²⁴⁵

h) Administrativní audit (DAA)

„*Modul DAA umožňuje statisticky vyhodnocovat data z reálného provozu organizace.*“ Díky možnosti vyhodnocení skutečných toků dokumentů přes jednotlivé osoby a organizační jednotky lze získat informace o průchodnosti všech dokumentů úřadem, identifikovat anomálie, optimalizovat procesy úřadu, nebo zjistit přetížená místa.²⁴⁶

ch) Generátor podacích deníků (TPD)

Hlavní funkcí modulu je „*tisk podacího deníku za dané období. Umožňuje načítat, prezentovat či uložit data z databáze, která byla do systému SSL zadána některým z ostatních modulů SSL*“²⁴⁷

Modul dále nabízí generování rejstříků a předdefinovaných centrálních sestav evidenčních údajů SSL. Sestavy je možné jak vytisknout, tak uložit ve vybraném datovém formátu.²⁴⁸

Sestavy podacího deníku generované modulem TPD jsou legislativně povinné a jsou v souladu s NSESSL.²⁴⁹

²⁴⁵ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Gordic-exchange> >

²⁴⁶ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Administrativni-audit> >

²⁴⁷ ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 117.

²⁴⁸ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Generator-podacich-deniku> >

i) Elektronická Podatelna - Automat (EPA)

„Modul EPA umožňuje automaticky zpracovávat množiny opakujících se elektronických podání, čímž se výrazně omezí chybovost ve zpracování elektronického podání a uspoří se čas a lidské zdroje. Tato funkcionalita slouží ke zpracování pevně daných a opakujících se elektronických podání od jiných úřadů či organizací. Z automaticky zpracovaného elektronického podání dle konfigurace vzniká dokument (spis), který lze předat k dalšímu zpracování systému SSL.“²⁵⁰

Mezi doplňkové funkce a moduly patří:

a) Frankovací stroje

„SSL GINIS umožňuje prostřednictvím aplikace Výpravna propojení s některými typy moderních frankovacích strojů.“ Přes vydefinované interface je možno automaticky načítat z frankovacího stroje do systému SSL údaje o poplatku a váze jednotlivých zásilek.²⁵¹

b) Digitalizace dat prostřednictvím skenovací linky

„Skenovací linka je součástí integrovaného IS GINIS.“ Umožňuje rychlý a efektivní převod analogových dokumentů do digitální podoby, což umožňuje následnou práci s dokumenty již výhradně v elektronickém tvaru. Papírové originály lze po naskenování uložit do spisovny. „Výhodou tohoto řešení je snížení počtu analogových kopií dokumentů, minimalizování problému ztráty analogového dokumentu, lepší dohledání dokumentů a možnost provázanosti na plnotextové prohledávání obsahu dokumentů.“²⁵²

²⁴⁹ ŠTĚDRONĚ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 117.

²⁵⁰ Gordic spol. s r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 09. 09. 2014]. Dostupné na < <http://www.gordic.cz/Produkty/GINIS/Rizeni-dokumentu-a-spisova-sluzba/Elektronicka-Podatelna-Automat> >

²⁵¹ ŠTĚDRONĚ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 119.

²⁵² ŠTĚDRONĚ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 119.

c) Elektronický podpis, šifrování

Elektronický podpis lze v systému SSL používat pro jednoznačnou autorizaci vznikajících dokumentů, nebo pro autorizaci a šifrovanou komunikaci s dalšími subjekty.²⁵³

d) Elektronická podání

„Webové rozhraní e-podatelný (POE) SSL GINIS slouží jako uživatelské webové rozhraní pro vytváření elektronických podání. Webové rozhraní POE uživatelskou formou umožňuje vnějšímu uživateli zaslat své podání v elektronické formě a elektronicky podání podepsat.“ Vnější uživatel získá jednoznačnou identifikaci podaného dokumentu i osobní přístupový klíč, s jehož pomocí má možnost se v budoucnu prostřednictvím POE dotazovat na aktuální stav vyřizování svého podání. Webové rozhraní je možné zveřejnit na webových stránkách organizace.²⁵⁴

e) Datová tržiště Spisové služby

Datová tržiště Dokument, Spis a SSL jsou manažerskou nástavbou systému SSL. Využitím technologií datových skladů, bylo vytvořeno uživatelsky přívětivé prostředí, které umožňuje uživateli získat informace ze SSL formou přehledných grafů a tabulek (reportů). Jedná se nástroj, např. ke kontrole a motivaci dílčích celků (oddělení, referentů), nebo zdroj informací a přehledů, které lze zveřejnit na intranetu nebo internetových stránkách organizace. Data jsou v datových tržištích průběžně aktualizována a automaticky jsou zobrazována v předdefinovaných reportech. Reporty jsou zaměřeny především na strukturu dokumentů a spisů v organizaci, zachycení množství zpracovávaných dokumentů a spisů v čase a na různých úrovních, na vztah vyřízení dokumentu (spisu) k požadovaným termínům, na vazby externích subjektů (např. odesílatele) k dokumentům nebo spisům. Pro zobrazení reportů je standardně využíváno prostředí internetového prohlížeče s možností exportu zobrazených sestav do formátů PDF, HTML, CSV, atd. Další možností

²⁵³ ŠTĚDRŇ, Bohumír. Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce. Vyd. 1. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007, s. 119.

²⁵⁴ Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 03. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/portal/Produkty/Technologieatrendy/Elektronick%C3%BDpodpisElektronick%C3%A9pod%C3%A1n%C3%AD/Elektronick%C3%A9pod%C3%A1n%C3%AD/tabid/249/language/cs-CZ/>>

zpřístupnění informací je jejich automatické zaslání ve zvoleném formátu e-mailem na určené adresy v požadovaném časovém okamžiku.²⁵⁵

4.3 Porovnání jednotlivých systémů

Na základě stanovených kritérií můžeme porovnání IS GINIS a IS ELISA následovně.

Kritérium komplexnosti definuje, jaký rozsah služeb IS uživateli poskytuje.

IS GINIS v sobě zahrnuje ekonomické agendy, řízení oběhu dokumentů prostřednictvím spisové služby, řadu registrů a správních agend včetně softwarového řešení vedení správního řízení. Má několik funkčních oblastí, neboli subsystémů, a to: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví; Digitální archivy, spisovny a úložiště; Nákladové a manažerské účetnictví; Výdaje, závazky a akvizice; Správní agendy, registry a rejstříky; Příjmy a pohledávky; Otevřená integrační platforma; Dlouhodobý majetek a zásoby; Konfigurace a administrace; Řízení lidských zdrojů; Integrované produkty a služby; Agendy, úkoly a usnesení; Platforma pro veřejnost a Řízení dokumentů a spisová služba.

IS ELISA je samostatný IS navržený pro výkon SSL. V nižší verzi se jedná o jednoduchou aplikaci, sloužící ke správě obsahu jedné datové schránky včetně klasického příjmu e-mailů, pošty, jednoduchého podacího deníku a jednoduché správy číselníků. Ve verzi ELISA PREMIUM se jedná o plnohodnotnou spisová služba, která pomocí doplňkových funkcí a modulů komunikuje s dalšími informačními systémy organizace.

Oba IS fungují z pohledu SSL stejně, liší se však jednotlivými doplňkovými moduly.

Kritérium komunikace s ostatními IS definuje schopnost zabezpečit datovou komunikaci mezi uživatelem a dalšími IS. Zde můžeme říci, že oba dodavatelé systémů jsou schopni vytvořit IS podle požadavků zákazníka a propojit SSL s ostatními moduly a softwary používaných ve veřejné správě.

V oblasti jednotného uživatelského prostředí, uživatelské vstřícnosti systému a jeho efektivnosti, lze konstatovat, že oba IS zachovávají jednotné uživatelské

²⁵⁵Gordic spol. s. r. o. 2014, *Produkty – Gordic*, [on-line]. [cit. 03. 09. 2014]. Dostupné na <<http://www.gordic.cz/portal/Produkty/Technologieatrendy/Mana%C5%BEersk%C3%A9nastavy/Datov%C3%A1tr%C5%BEi%C5%A1t%C4%9BSpisov%C3%A9slu%C5%BEby/tabid/238/language/cs-CZ/>>

prostředí. IS ELISA pracuje i v jiných softwarech, které jsou implementovány do systému.

Při porovnání souladu jednotlivých IS SSL s platnou legislativou je zřejmé, že oba IS jsou tvořeny v souladu s platnou legislativou a jsou schopny se přizpůsobovat legislativnímu vývoji. IS GINIS je komplexní informační systém, v němž jsou „*propojeny jako subsystemy komplexního informačního systému, kromě SSL i další specializované složky systému.*“²⁵⁶

Naopak IS ELISA je samostatným informačním systémem a je plně v souladu se ZoIS, kde je stanoveno, že informační činností se rozumí získávání a poskytování informací, reprezentace informací daty, shromažďování, vyhodnocování a ukládání dat na hmotné nosiče a uchovávání, vyhledávání, úprava nebo pozměňování dat, jejich předávání, šíření, zpřístupňování, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace dat ukládaných na hmotných nosičích. Informační činnost je prováděna správci, provozovateli a uživateli informačních systémů prostřednictvím technických a programových prostředků.²⁵⁷

Informačním systémem se pak rozumí funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností.²⁵⁸

5 Analýza výkonu SSL vedené prostřednictvím ERMS v návaznosti na spisový a skartační řád

K provedení analýzy výkonu SSL vedené prostřednictvím ERMS v návaznosti na spisový a skartační řád Městského úřadu Nové Město nad Metují poslouží metodický návod vydaný Ministerstvem vnitra ČR dne 30. 06. 2014.²⁵⁹

²⁵⁶ KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, s. 11-12

²⁵⁷ ZoIS, § 2

²⁵⁸ tamtéž

²⁵⁹ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, 23 s.

Citovaný „*metodický návod slouží k ověření, zda výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy, je pojat jako seznam a obsahuje vybrané požadavky především ZoA, VoSSL a NSESSL.*“²⁶⁰

Provedení analýzy ERMS a SSL dle metodického návodu je vhodné, neboť lze očekávat, že i případná kontrola vedená příslušným archivem, bude prováděna tímto způsobem.

Při vlastním analyzování je třeba samostatně zkontrolovat základní oblasti, zejména zda spisový a skartační řád obsahuje všechny předepsané náležitosti, jakým způsobem úřad nakládá s dokumenty a zda ERMS splňuje požadavky, kladené na ISVS, včetně její dokumentace.

5.1 Základní údaje o původci, jeho ERMS a zveřejňování informací

1. Jakým typem veřejnoprávního původce dle § 3 ZoA je Městský úřad Nové Město nad Metují?

Jedná se o územně samosprávný celek a jeho organizační složky.

2. Kdo je dodavatelem ERMS a je ERMS zapsáno jako ISVS?

Dodavatelem ERMS je firma CNS a. s. Mělník a ERMS je zapsáno jako ISVS.

3. Poskytuje původce externě ERMS (hostování), nebo jiné služby výkonu spisové služby? ERMS je externě poskytováno všem obcím spadajícím do působnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

4. Jsou zveřejňovány informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů? (VoSSL § 2 odst. 3)

„Úprava webových stránek orgánu veřejné správy je v současné době legislativně upravena a týká se zejména oblastí čitelnosti a dostupnosti jejich obsahu, říditelnosti práce s webovou stránkou ze strany uživatele,

²⁶⁰ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.* Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 1

*srozumitelnosti a přehlednosti informací, požadavku jasného a srozumitelného ovládání webové stránky a způsobilosti a strukturovanosti zdrojového kódu.*²⁶¹

„Na webových stránkách úřadu jsou zveřejňovány povinné údaje:

- a) adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,*
- b) úřední hodiny podatelny,*
- c) adresa elektronické podatelny,*
- d) identifikátor datové schránky města,*
- e) adresa elektronické podatelny, jako další možnost elektronické komunikace,*
- f) přehled datových formátů dokumentů, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,*
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,*
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných.*²⁶²

Přijatá opatření: Zveřejňované údaje doplněny do nového spisového řádu úřadu čl. 2 odst. 2.

5.2 Povinné náležitosti spisového řádu

1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů? (VoSSL § 8 odst. 1)

Ve spisovém řádu musí být uveden výčet užívaných evidencí dokumentů v členění dle jejich formy, a to evidence v listinné podobě a evidence v elektronické podobě. Stávající spisový řád tyto údaje neobsahuje.

Přijatá opatření: Do spisového řádu začleněno v samostatné příloze č. 2 seznam konkrétních samostatných evidencí dokumentů:

²⁶¹ LIDINSKÝ, Vít. et al. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, s. 18

²⁶² JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 5-6

- a) Došlé faktury a faktury vystavené, výpisy z účtů;
- b) Objednávky,
- c) Dokumenty vedené v agendových informačních systémech dopravně správních agend,
- d) Vidimace a legalizace,
- e) Matriční doklady,
- f) Zápisy z rady města, zastupitelstva města, komisí, výborů a porad vedení,
- g) Utajované skutečnosti,
- h) Evidence plateb za svoz komunálního odpadu,
- i) Dokumenty evidované v rámci programů OKNouze – OSV
- j) Seznam kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců Městského úřadu Nové Město nad Metují určených pro zajištění provozu elektronické podatelny.

2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů? (VoSSL § 11 odst. 2)

Spisový řád neobsahuje strukturu čísla jednacího, ani strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů.

Přijatá opatření: Doplnit do spisového řádu strukturu čísla jednacího a evidenčního. Evidenční číslo musí splňovat minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor, zejména zkratku nebo označení původce. Doplněno do nového spisového řádu úřadu v čl. 2 odst. 7.

3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického? (VoSSL § 12 odst. 6)

Spisový řád neobsahuje popis uspořádání spisu.

Přijatá opatření: Doplněno do nového spisového řádu úřadu v čl. 8.

4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu? (VoSSL § 12 odst. 7)

Spisový řád neobsahuje popis způsobu tvorby spisu.

Přijatá opatření: Do nového spisového řádu je třeba doplnit, zda je vedle typového spisu používán sběrný arch, nebo zda jsou spisy různých čísel jednacích pouze spojovány do spisu. Doplněno do nového spisového řádu úřadu v čl. 8 odst. 2.

5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení? (VoSSL § 14 odst. 2 písm. e))

Nebyly zjištěny jiné způsoby vyřízení odchylné od vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokumentu.

Přijatá opatření: Provedena kontrola údajů.

6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek? (VoSSL § 17 odst. 1 a ZoA § 65 odst. 7)

Spisový řád obsahuje podmínky podepisování včetně podmínek používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a podmínky používání úředních razítek.

Přijatá opatření: Provedena kontrola údajů.

7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán? (VoSSL § 15, § 19 odst. 1 a ZoA § 66 odst. 2)

Spisový řád obsahuje „Spisový a skartační plán“, který stanovuje způsob ukládání dokumentů, a který obsahuje hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují dokumenty a spisy. *„Tyto věcné skupiny mají přidělen skartační režim sestávající ze skartačního znaku (A, S, V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek běhu skartační lhůty.“*²⁶³

Přijatá opatření: Provedena kontrola údajů.

8. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů? (VoSSL § 19 odst. 4)

Spisový řád stanovuje postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence.

Přijatá opatření: Provedena kontrola a doplnění údajů do nového spisového řádu úřadu v čl. 11 odst. 12 – 16.

²⁶³ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 7

9. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení? (VoSSL § 20 odst. 3)

Spisový řád obsahuje popis přípravy a průběhu skartačního řízení.

Přijatá opatření: Provedena kontrola a doplnění údajů do nového spisového řádu úřadu v čl. 16 - 17.

10. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů? (VoSSL § 25 odst. 4)

Ve spisovém řádu nejsou stanoveny podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku.

Přijatá opatření: Do spisového řádu začlenit ustanovení o uživatelských právech, napojení na adresář ISDS a základní registry.

11. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích? (VoSSL § 26 odst. 1)

Spisový řád obsahuje podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích.

Přijatá opatření: Provedena kontrola a doplnění údajů do nového spisového řádu úřadu v čl. 19.

12. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky? (ZoA § 68a odst. 6)

Spisový řád neobsahuje postup spisové rozluky.

Přijatá opatření: Do spisového řádu začleněna kapitola týkající se spisové rozluky v čl. 18.

5.3 Dokumentace o ERMS, typový spis

„O ERMS se dle požadavku č. 11.1.1 NSESSL vedou, doplňují a aktualizují základní údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu ERMS.“²⁶⁴

Městský úřad Nové Město nad Metují má v současné době rozděleny pravomoci týkající se spisové a archivní služby tak, že za vedení ERMS odpovídá Odbor správy

²⁶⁴ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 8

úřadu, oddělení informatiky a za ostatní činnosti Odbor správní. Z tohoto uspořádání pravomocí následně dochází k tomu, že typový spis je rozdělen do dvou složek. Dokumentace o ERMS, např. evidenční list, doklady o nabytí, předávací protokoly, či analytická a projektová dokumentace, je vedena Odborem správním, oddělením informatiky, zatímco spisový a skartační řád, vnitřní předpisy organizace nebo uživatelské příručky, vede Odbor správní. Přestože zákon vysloveně nezakazuje takovýto způsob vedení typového spisu a rozdělení pravomocí, jedná se o poměrně nestandardní řešení, které nemusí vždy přinášet vzájemný soulad při správě obou agend. Zejména Odbor správní, který je odpovědný za vedení spisové a archivní služby jako celku, nemůže v konečné fázi převzít plnou odpovědnost za tuto činnost. Domnívám se, že spisová a archivní služba nemůže být odtržena od ERMS, a proto navrhuji, aby byla veškerá dokumentace předána Odboru správnímu a typový spis ERMS, byl veden pouze tímto odborem. Oddělení informatiky by mělo v rámci ERMS zajišťovat pouze roli administrátora daného systému a mělo by být, při výkonu této činnosti, Odboru správnímu podřízeno. Jedině odbor správní může řádně definovat požadavky na ERMS v návaznosti na legislativní vývoj.

I přes uvedené skutečnosti může úřad předložit ke kontrole typový spis jako celek, jehož jednotlivé části byly zkontrolovány, níže popsaným způsobem. Struktura typového spisu je uvedena v příloze č. 3. Části dokumentace, které mi nebyly poskytnuty z důvodu ochrany informací a objemné uživatelské příručky, jsou v příloze pouze zmíněny v soupisu spisu.

1. Obsahuje typový spis ERMS „Evidenční list ERMS“? (NSESSSL 11.1.2)

Typový spis ERMS obsahuje evidenční list ERMS. V tomto evidenčním listu se uvádí název ERMS, dodavatel ERMS, datum uvedení ERMS do zkušebního a řádného provozu, informace o změnách datové struktury ERMS a nových verzích, použité technologie a databáze, rozsah zpracovávaných dat, přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu ERMS, údaje o přístupu veřejnosti k ERMS, přehled správcovských rolí a správců ERMS a jejich zařazení v organizační struktuře organizace a přehled uživatelských rolí vč. jejich charakteristiky.²⁶⁵

²⁶⁵ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 8

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

2. Obsahuje typový spis ERMS Doklady o nabytí? (NSESSSL 11.1.3)

„Typový spis ERMS obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání a dokumentaci o zavedení ERMS u organizace, a to včetně předávacích protokolů.“²⁶⁶

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Obsahuje typový spis ERMS Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace? (NSESSSL 11.1.4)

Typový spis ERMS obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění ERMS u organizace, vč. předávacích protokolů.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

4. Obsahuje typový spis ERMS jeho systémovou příručku? (NSESSSL 11.1.5)

Typový spis ERMS obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou minimální softwarové požadavky a hardwarové požadavky, údaje rozhodné pro konfiguraci ERMS, zejména popis uživatelských a správcovských rolí, údaje o způsobech a použití šifrování a popis vazeb na jiné ERMS a externí software.²⁶⁷

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5. Obsahuje typový spis ERMS uživatelské příručky, popř. školící texty? (NSESSSL 11.1.6)

²⁶⁶ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 8

²⁶⁷ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 8-9

Typový spis ERMS obsahuje uživatelskou příručku pro všechny uživatele. Příručka je součástí ERMS a je v IS volně přístupná pro všechny uživatele.

Přijatá opatření: Provedena kontrola, příručka volně k dispozici v ERMS.

6. Obsahuje typový spis ERMS vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS? (NSESSSL 11.1.7)

Typový spis ERMS obsahuje předpisy stanovující pravidla pro provoz ERMS a to spisový řád, spisový a skartační plán a vnitřní předpisy organizace.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

7. Obsahuje typový spis ERMS bezpečnostní dokumentaci? (NSESSSL 11.1.9)

Typový spis ERMS obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

8. Obsahuje typový spis ERMS seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem? (NSESSSL 11.1.10)

Typový spis ERMS neobsahuje seznam doporučených požadavků stanovených národním standardem.

V NSESSSL jsou kromě povinných požadavků na ERMS uvedeny i požadavky doporučené, které jsou označeny písmenem „D“. V případě, že ERMS splňuje kromě všech povinných požadavků i některé doporučené požadavky, je třeba tyto uvést samostatně v seznamu realizovaných doporučených požadavků dle 11.1.10 NSESSSL. Některé doporučené požadavky lze realizovat jen za předpokladu, že budou splněny související, v NSESSL vyjmenované, povinné požadavky na provoz ERMS.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a Odborem správním. Vytvořen soupis doporučených požadavků, který byl vložen do typového spisu. Oddělení informatiky byl předán

kompletní soupis všech doporučených požadavků dle NSESSSL ke kontrole a následnému doplnění do seznamu.²⁶⁸

9. Obsahuje typový spis ERMS zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu ve struktuře dle schémat NSESSSL? (NSESSSL 11.1.11)

V ERMS lze generovat zprávu o kladném výsledku testu exportu nebo přenosu vypovídající o souladu se schématy XML, které jsou přílohami NSESSSL. Tento test, zatím nebyl proveden.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5.4 Příjem, kontrola a evidence dokumentů

1. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci? (VoSSL § 2 odst. 2 a NSESSSL 6.6.1)

Příjem datových zpráv má automatizovanou vazbu na ERMS.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

2. Zajišťuje ERMS automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy? (NSESSSL 6.6.12)

ERMS automaticky zajišťuje stažení a uložení informace o dodání datové zprávy do datové schránky a o doručení datové zprávy.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci? (NSESSSL 6.3.5)

ERMS podporuje příjem příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

²⁶⁸ Viz příloha č. 3

4. Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci? (VoSSL § 3 odst. 1)

Elektronické dokumenty přijaté prostřednictvím přenosného technického nosiče dat se následně předávají podatelně k zaevidování v ERMS.

Přijatá opatření: Postup doplněn do spisového řádu čl. 3 odst. 5 – 7.

5. Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci? (VoSSL § 2 odst. 1)

Dokumenty přijaté mimo podatelnu se bezodkladně předávají podatelně k zaevidování, nebo se bezodkladně zaevidují příslušnou organizační součástí

Přijatá opatření: Postup doplněn do spisového řádu čl. 2 odst. 13.

6. Přijímá a eviduje ERMS všechny komponenty u dokumentu? (NSESSSL 6.1.3)

ERMS přijme všechny komponenty dokumentu.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

7. Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby? (VoSSL § 4 odst. 2)

Vzhledem k výkonu SSL v elektronické podobě se doručené dokumenty v analogové podobě zpravidla převádějí autorizovanou konverzí dokumentů na dokumenty v digitální podobě.

Přijatá opatření: Postup doplněn do spisového řádu čl. 4 a 5.

8. Provádí ERMS kontrolu na přítomnost škodlivého kódu? (VoSSL § 3 odst. 1 a NSESSSL 4.5.1)

ERMS je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost informačních systémů a jejich komunikaci.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

9. Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem? (NSESSSL 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4)

Infikovaný záznam se automaticky přesune do zvláštního úložiště s bezpečnostním režimem, kde je zlikvidován. O zjištění škodlivého kódu se vyrozumí odesílatel. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS. Postup nově uveden ve spisovém řádu čl. 8 odst. 8.

10. Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky a časová razítka? (VoSSL § 6 odst. 1 písm. b))

ERMS u doručené datové zprávy automaticky provede kontrolu elektronických podpisů, značek a časových razítek.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

11. Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek a časových razítek? (VoSSL § 6 odst. 2, § 6 odst. 5))

ERMS u doručené datové zprávy automaticky ověří platnost elektronických podpisů, značek a časových razítek.

„V záznamu o výsledku ověření uvede název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, jméno a příjmení nebo název držitele certifikátu, výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.“²⁶⁹

²⁶⁹ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 11

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

12. Označuje ERMS dokumenty jednoznačným identifikátorem? (VoSSL § 7 odst. 1, § 7 odst. 2, § 7 odst. 3, § 8 odst. 5 písm. a) a NSESSL 7.2.1)

ERMS automaticky přiřazuje jednoznačný identifikátor k těmto entitám: spisový plán jako celek, věcná skupina, spis, typový spis, součást, díl, dokument, výtah, skartační režim, záznam, komponenta. *„Jednoznačný identifikátor obsahuje zkratku označení veřejnoprávního původce a alfanumerický kód a je neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.“*²⁷⁰

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

13. Řadí původce dokumenty a spisy do věcných skupin, které mají uveden skartační režim? (VoSSL § 15 odst. 2)

Dokumenty a spisy se řadí do věcných skupin, u nichž se uvádí skartační režim. *„Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem a na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim.“*²⁷¹

Přijatá opatření: Provedena kontrola a doplnění údajů.

14. Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje? (VoSSL § 8 odst. 4, § 8 odst. 5)

V ERMS se vedou o dokumentu v evidenci dokumentů tyto údaje: pořadové číslo dokumentu, datum doručení, údaje o odesílateli (rozlišuje dokumenty „cizí“ a „vlastní“, identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo

²⁷⁰ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 12-13

²⁷¹ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 13

počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, stručný obsah dokumentu (předmět, věc), označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, spisový znak a skartační režim, jednoznačný identifikátor dokumentu, informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě, záznam o provedení výběru archiválií, identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.²⁷²

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.²⁷³

5.5 Rozdělování a oběh entit

1. Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony? (VoSSL § 13 odst. 1, § 13 odst. 2)

Podatelna zaeviduje dokumenty v ERMS a rozdělí je mezi organizační součásti úřadu. Ve spisovém řádu je způsob rozdělování doručených dokumentů stanoven.

Oběh dokumentů a spisů je zajištěn v ERMS, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ERMS a spisového řádu.²⁷⁴

5.6 Vyhotovení, vyřizování, uzavírání a odesílání dokumentů a spisů

1. Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti? (VoSSL § 16 odst. 1, § 16 odst. 2)

²⁷² JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 13-14

²⁷³ Obrázek č. 1

²⁷⁴ Obrázek č. 2

Vyhotovený dokument určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název a adresa úřadu, číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, v odpovědi na doručený dokument je uvedeno číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl úřadu doručen k vyřízení, případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje, datum podpisu dokumentu, počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, jméno, příjmení a funkce oprávněné osoby k podpisu dokumentu.²⁷⁵

Přijata opatření: Provedena kontrola vyhotovovaných dokumentů.²⁷⁶

2. Umí ERMS ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?
(VoSSL § 23)

ERMS převádí odesílané dokumenty v digitální podobě do výstupního datového formátu PDF/A.

Přijata opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Umí ERMS připojit k dokumentu autentizační prvky? (ZoA § 65 odst. 4, 7, 8, VoSSL § 17 odst. 1 a NSESSL 10.7.9)

ERMS připojuje k dokumentu uznávaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku a kvalifikované časové razítko. Podmínky podepisování jsou stanoveny ve spisovém řádu.

Přijata opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

4. Jsou vytvářeny spisy a umí je ERMS celé znázornit a exportovat? (ZoA § 65 odst. 1, VoSSL § 12 a NSESSL 3.2.16, 5.3.5, 5.3.10, 6.7.3, 6.7.4, 10.2.3)

²⁷⁵ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 14-15

²⁷⁶ Obrázek č. 1

V ERMS lze dokumenty, týkající se téže věci, spojovat ve spisy. S takto utvořenými spisy lze dále pracovat jako s celky. Spisy obsahují soupisy všech dokumentů.²⁷⁷

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5. Umožňuje ERMS vést typové spisy? (NSESSSL 3.3, 10.5)

ERMS umožňuje vést typové spisy s předem stanovenou strukturou, které jsou členěny na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Ve spisovém a skartačním plánu jsou věcné skupiny, ve kterých se tvoří typové spisy, dále členěny na součásti a těmto součástem přiřazen skartační režim.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

6. Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje odesílaného vyřizujícího dokumentu? (VoSSL § 8 odst. 4 písm. h) a NSESSSL 6.7.7)

V ERMS se zaznamenávají údaje o adresátovi, vyřízení a datum odeslání vyřízení.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.²⁷⁸

7. Přiděluje se dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení? (ZoA § 66 odst. 3; § 74 odst. 8 písm. b); § 74 odst. 8 písm. d), VoSSL § 14 odst. 4, § 15 odst. 5 a NSESSSL 3.2.3, 3.2.10, 5.1.10, 5.1.11, 6.1.1b), 6.,1.1c), 6.1.16, 8.1.7, 10.1.2)

V ERMS se přiděluje spisový znak a skartační režim dle platného spisového a skartačního plánu. Uzavřením spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně dědí po spisu spisový znak. Přidělený spisový znak odpovídá

²⁷⁷ Obrázek č. 3

²⁷⁸ Obrázek č. 4

vyřizované agendě. „Skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A, V, S a nejdelší skartační lhůtou dokumentu do něho vloženého.“²⁷⁹

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.²⁸⁰

8. Jsou v ERMS zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?(ZoA§ 65 odst. 5, VoSSL§ 65 odst. 5 a NSESSL 5. 3. 13)

V ERMS jsou „u vyřízených dokumentů a spisů zaznamenány následující údaje: u dokumentu:

- a) pořadové číslo dokumentu,
- b) datum doručení dokumentu,
- c) adresa odesílatele pro doručování,
- d) doručené množství,
- e) název dokumentu (stručný obsah dokumentu, předmět, věc),
- f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,
- g) přidělení k vyřízení,
- h) způsob vyřízení,
- i) adresa příjemce,
- j) datum předání k poštovní přepravě,
- k) odesílané množství,
- l) identifikace vlastníka v případě dokumentů umístěných přímo ve věcné skupině (útvár/zpracovatel, kterému je dokument přidělen k vyřízení),
- m) záznam o převodu dokumentu do analogové podoby podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.²⁸¹

„U spisu jsou vedeny následující údaje:

- a) identifikace spisu,

²⁷⁹ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 16

²⁸⁰ Obrázek č. 5

²⁸¹ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 17

- b) *název spisu,*
- c) *označení organizačního útvaru organizace, který spis vyřizuje a identifikace zpracovatele spisu,*
- d) *odkazy na čísla jednací dokumentů do něho vložených,*
- e) *v případě typového spisu odkazy na čísla jednací dokumentů vložených do jednotlivých součástí typového spisu,*
- f) *počet dokumentů a příloh obsažených ve spisu.* ²⁸²

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s oddělením informatiky a dodavatele ERMS.

9. Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu? (ZoA § 65 odst. 5, VoSSL § 19 odst. 2 písm. f), § 23, § 24 a NSESSL 5.3.13)

Součástí uzavření spisu je převedení dokumentů do výstupního datového formátu PDF/A.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

10. Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do ERMS? (VoSSL § 19 odst. 2 písm. j))

Do ERMS lze ukládat všechny dokumenty v digitální podobě.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

11. Lze v případech, kdy část spisu je v digitální podobě a část v podobě analogové, dohledat v metadatech uložení analogové části? (NSESSL 10.1.17)

V ERMS lze dohledat informace o uložení analogové části.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

²⁸² JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 15

12. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu? (NSESSSL 6.3.5)

ERMS podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odchozích e-mailových zpráv do ERMS včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:

- a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,
- b) adresát (adresáti),
- c) adresát (adresáti) případné kopie,
- d) předmět (věc),
- e) odesílatel e-mailové zprávy,
- f) připojený uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka a kvalifikované časové razítko,
- g) poskytovatel certifikačních služeb,
- h) pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.²⁸³

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

13. Umožňuje ERMS odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS? (VoSSL § 18 odst. 2, § 18 odst. 3 a NSESSSL 6.6.1)

ERMS umožňuje odesílat dokumenty prostřednictvím ISDS.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5.7 Zálohování, obnova dat a bezpečnost ERMS

1. Zálohuje ERMS pravidelně dokumenty a metadata? (NSESSSL 4.3)

ERMS pravidelně zálohuje dokumenty a metadata tak, aby byly neprodleně obnovitelné v případě jejich ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

²⁸³ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 18

2. Umožňuje ERMS obnovu informací ze zálohy? (NSESSSL 4.3.4)

ERMS zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu. Dokumenty, které byly smazány, se neobnovují.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému? (NSESSSL 2.2, 3.4.30, 4.1)

Při ukončení pracovního poměru je zrušen pracovníkovi přístup do ERMS.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky.

4. Je při ukončení pracovního poměru zneplatněn pracovníkovi kvalifikovaný certifikát? (ZoEP § 5)

Při ukončení pracovního poměru odbor informatiky zajistí zneplatnění všech certifikátů daného zaměstnance, z důvodu možného zneužití.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky.

5. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity? (VoSSL § 14 odst. 1)

Při ukončení pracovního poměru jsou předávány dokumenty a spisy nové pověřené osobě.

Přijatá opatření: Odpovědnost vedoucích jednotlivých útvarů.

6. Ukládá ERMS informace o všech pokusech o narušení systému? (NSESSSL 4.2.16, 9.2.24)

ERMS ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem do transakčního protokolu. ERMS umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5.8 Transakční protokol, kvalifikované certifikáty, přenos metadat

1. Zaznamenává ERMS následující operace do transakčního protokolu? (NSESSSL 4.2.1, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11)

ERMS automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o operacích provedených s dokumenty, uživateli, který operaci provádí a datu a času operace.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

2. Umí ERMS znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm? (NSESSSL 4.2.12, 4.2.13, 4.2.14)

ERMS umožňuje oprávněným uživatelům znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Ukládá ERMS automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A? (NSESSSL 4.2.17)

„ERMS ukládá denní obsah transakčního protokolu automaticky v datovém formátu PDF/A, který se opatří uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a následně kvalifikovaným časovým razítkem. Tento dokument se zařídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.“²⁸⁴

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

4. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů? (VoSSL § 17 odst. 4)

Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.

²⁸⁴ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 21

Přijatá opatření: Za vedení evidence kvalifikovaných certifikátů odpovídá odbor informatiky. Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky.

5. Umožňuje ERMS export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS? (NSESSSL 3.1.11, 3.1.17 až 3.1.22, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 6.1.11, 6.2.1, 11.1.11)

ERMS umožňuje „přijmout metadata popisující dokumenty, pokud tato odpovídají metadatům stanoveným schématem XML, dle NSESSSL. Dále je možné provádět hromadný import věcných skupin, spisů a součástí.“²⁸⁵

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

6. Umožňuje ERMS export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)? (ZoA § 18c odst. 5 a NSESSSL 3.1.17 až 3.1.22, 11.1.11)

ERMS umožňuje exportovat věcné skupiny a jejich skartační režimy v podobě datového XML souboru v souladu s NSESSSL.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5.9 Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

1. Umožňuje ERMS export XML pro skartační řízení? (VoSSL § 20 odst. 5 a NSESSSL 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11)

ERMS umožňuje export XML pro skartační řízení v podobě balíčků SIP sestaveného z evidence (metadat) vedených v ERMS, který je součástí skartačního návrhu zasílaného příslušnému archivu.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

²⁸⁵ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 22

2. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení? (ZoA § 10 odst. 2, § 10 odst. 4 a VoSSL § 21 odst. 3 a NSESSL 5.2.5 až 5.2.7, 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11)

Přílohou skartačního protokolu je datový soubor ve formátu XML, který obsahuje seznam dokumentů určených ke zničení a dokumentů určených k trvalému uložení do archivu. Tento soubor ERMS importuje a vyznačí podle něho dokumenty a spisy. U dokumentů určených ke zničení tyto zničí a ponechá pouze hlavičku metadat.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

3. Umožňuje ERMS export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu? (ZoA §15 odst. 1, § 15 odst. 3, VoSSL § 21 odst. 4, odst. 6, odst. 7 a NSESSL 3.1.11, 3.2.2, 5.3.4, 5.3.6, 11.1.11)

ERMS umožňuje předávání dokumentů a spisů v digitální podobě vč. jejich metadat příslušnému archivu k následnému uložení do digitálního archivu. Podoba předávaných dokumentů a metadat je v souladu s požadavky NSESSL.

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

4. Umožňuje ERMS import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v ERMS na základě potvrzení přenosu do archivu? (VoSSL 21 odst. 7 a NSESSL 5.3.18 až 5.3.20, 6.1.11, 11.1.11)

ERMS *„importuje potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů do digitálního archivu v podobě datového souboru ve formátu XML. Tento datový soubor obsahuje identifikátor digitálního archivu, který ERMS uloží do metadat exportovaných nebo přenášených dokumentů a následně repliky přenesených dokumentů a spisů zničí při současném ponechání pouze hlavičky jejich metadat.“*²⁸⁶

²⁸⁶ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 23

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

5. Uchovává ERMS i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat? (NSESSSL 5.3.19, 5.3.20, 5.3.21)

ERMS uchovává hlavičku metadat popisujících věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.

„Hlavička metadat obsahuje:

a) Všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každé věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu a jejich vztahů v rámci spisového plánu.

b) Datum zničení nebo přenosu.

c) Datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení.

d) Plně určený spisový znak.

e) Název entity.

f) Popis.

g) Označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos.

h) Důvod zničení nebo přenosu.

i) Odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny.

j) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení.²⁸⁷

Přijatá opatření: Provedena kontrola ve spolupráci s Odborem správy úřadu, Oddělením informatiky a dodavatelem ERMS.

6 Spisový a skartační řád MěÚ Nové Město nad Metují

“Spisový řád musí být popisný, systematický a vnitřně jednoznačně členěný tak, aby v něm zaměstnanci obecního úřadu a obce, podílející se na výkonu spisové služby, našli jednoznačně definované zásady pro provádění jednotlivých operací.

²⁸⁷ JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, s. 23

*Popis speciálních činností může být vydán samostatně, ale ve spisovém řádu je třeba na tuto úpravu odkázat.*²⁸⁸

Zkoumaný subjekt (Městský úřad Nové Město nad Metují) již před přípravou nového spisového řádu rozhodl o systému a způsobu vedení SSL a o softwaru pro vedení SSL v elektronické podobě v ERMS. V současné době používá spisový řád vydaný v r. 2011, který se z hlediska legislativních požadavků jeví jako nedostatečný. Proto je třeba identifikovat nedostatky a chybějící, legislativně povinné údaje, doplnit, případně nepovinné a nepotřebné údaje vyjmout.

6.1 Úvodní ustanovení

V úvodním ustanovení musí být uvedeno, že spisový řád, je závazný pro úřad a je vydáván podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších, předpisů, a zpracováván podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb. způsobem, specifikovaným vyhláškou č. 191/2009 Sb. Uvedené právní předpisy ukládají tajemníkovi úřadu, nebo radě obce, vydat spisový řád. Tyto údaje je třeba do stávajícího spisového řádu doplnit.

*„Do preambule spisového řádu je vhodné včlenit informace, týkající se návaznosti spisového řádu na podpisový řád úřadu, interní předpisy, metodické návody a pomůcky týkající se softwaru pro vedení SSL v ERMS.*²⁸⁹

*„Uvádět v preambuli další právní předpisy, související se zajištěním výkonu spisové služby, není povinné, neboť související předpisy jsou závazné i bez jejich přímého uvedení ve spisovém řádu úřadu.”*²⁹⁰

Do stávajícího spisového řádu je třeba doplnit konkrétní ustanovení o povinnostech

pro zaměstnance a případných sankcí při nedodržování spisového řádu.²⁹¹

Do spisového řádu se dále doplní název používaného systému SSL a útvar pověřený vedením správy systému elektronické SSL, název používaného softwaru,

²⁸⁸ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 2

²⁸⁹ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 4

²⁹⁰ tamtéž

²⁹¹ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 4

umožňujícího vedení SSL v elektronické podobě a základní údaje o systému, nebo odkázat na jiný interní předpis, upravující způsob jeho používání a funkce.²⁹²

„Ve spisovém řádu je dále třeba uvést odpovědnost za vedení spisové služby za úřad a za jeho jednotlivé součásti.“²⁹³

6.2 Příjem a evidence dokumentů

Do nového spisového řádu je třeba doplnit veškeré povinné údaje týkající se elektronické podatelny, zejména: adresu elektronické podatelny, adresu pro osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích, doslovné znění datové zprávy potvrzující doručení, datové formáty pro přijímání datových zpráv, technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy a seznam kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců úřadu určených pro zajištění provozu elektronické podatelny.

Dále je třeba doplnit údaje týkající postupu při přebírání a odesílání doručených zásilek a jejich reklamování.

6.3 Autorizovaná konverze dokumentů

Úřad stanoví ve spisovém řádu jednoznačná pravidla pro podobu výstupu z autorizované konverze. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie (vytištění dokumentu, případně jeho naskenování bez dalších náležitostí).

Ve spisovém řádu se vyjmenují součásti úřadu, provádějící autorizovanou konverzi z moci úřední. Současně je třeba uvést, kdy se autorizovaná konverze se neprovádí.

Ve spisovém řádu se dále podrobně popíše, jak a kde se převáděné dokumenty v analogové podobě ukládají a po jakou dobu.²⁹⁴

²⁹² Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 4

²⁹³ tamtéž

²⁹⁴ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 22-24

Není potřeba vést evidenci provedených převodů dokumentů, neboť to není zákonem požadováno.

„Ve spisovém řádu se doplní, jak a kde se převáděné dokumenty v analogové podobě ukládají.“²⁹⁵

6.4 Rozdělování a oběh dokumentů

„Ve spisovém řádu se stanoví postup přidělování doručených dokumentů a zejména postup v případě, že z povahy dokumentu není zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení.“²⁹⁶

Úřad popíše obdobným způsobem postup pro předávání dokumentů z centrální podatelny jednotlivým útvarům; v postupu uvede všechny potřebné podrobnosti, zejména postup přidělování dokumentů jednotlivým zpracovatelům a činnost zpracovatele bezprostředně po obdržení nového dokumentu.²⁹⁷

Ve spisovém řádu musí být podrobně popsán způsob přímého doručení dokumentu v analogové podobě jinému útvaru úřadu, případně způsob předání a potvrzení o převzetí dokumentu v digitální podobě, předávaného pomocí elektronického systému SSL. *„Může být pouze odkázáno interní předpis, který náležitosti postupu upravuje.“²⁹⁸*

6.5 Tvorba spisu

Stávající spisový řád se doplní o podrobné údaje o způsobu tvorby spisu a stanoví jeden způsob tvorby spisu pro celý úřad. Může určit dva způsoby tvorby spisu, ale v takovém případě je třeba přesně stanovit, kdy a kde se který způsob používá. Jsou-li užívány dva základní způsoby tvorby spisu, je ideální, aby vždy celý útvar úřadu používal jen jeden způsob tvorby spisu.

²⁹⁵ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 25

²⁹⁶ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 30

²⁹⁷ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 33

²⁹⁸ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 34

Problém tvorby spisu nebyl doposud spisovým řádem upraven a provedeným výzkumem u jednotlivých zaměstnanců bylo zjištěno, že jednotnost tvorby spisu není samozřejmostí ani na jednotlivých úsecích.²⁹⁹ Vzhledem k tomu, že používaný elektronický systém SSL umožňuje tvorbu spisu oběma základními způsoby, předpokládá návrh nového spisového řádu jako hlavní způsob tvorby spisu u celého úřadu používat způsob pomocí sběrného archu. Součástí článku týkajícího se tvorby spisu pak bude seznam jednotlivých agend, kde je z důvodu vhodnosti používán způsob tvorby spisu spojováním dokumentů.

„Ve spisovém řádu musí být uvedeno výčtem, jaké dokumenty obsahuje spis vždy.“³⁰⁰

Další problematickou otázkou, která byla řešena v rámci výzkumu mezi jednotlivými pracovníky, je způsob, jakým jsou dokumenty ve spisu uspořádávány. Zda vzestupně či sestupně. I když je možné, jako u tvorby spisu, užívat obě varianty, metodika doporučuje používat jen jeden způsob. Po vyhodnocení výzkumu a zavedené praxe u úřadu navrhuji zvolit způsob vzestupný, kdy v jeho spodní části spisu je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační a nahoře dokument nejmladší.

6.6 Odesílání dokumentů

Ve stávajícím spisovém řádu je třeba stanovit zásady oběhu dokumentů jak digitálních tak i analogových, uvnitř úřadu mezi jeho jednotlivými součástmi a jejich evidenci v elektronickém systému SSL nebo v samostatných evidencích dokumentů.³⁰¹

6.7 Ukládání dokumentů a spisů

Ve spisovém řádu je třeba detailně popsat, jak probíhá předání dokumentů a spisů v digitální podobě do elektronických spisoven jednotlivých útvarů

²⁹⁹ Viz příloha č. 1

³⁰⁰ tamtéž

³⁰¹ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 49

a z elektronických spisoven útvarů do centrální elektronické spisovny, včetně kontroly jejich úplnosti.³⁰²

Ve spisovém řádu se dále podrobně rozepíše, „*zdali je zřízena centrální spisovna pro celý úřad, nebo zdali má každý útvar samostatné spisovny pro ukládání dokumentů a spisů vzniklých z jejich činnosti.*“³⁰³

Ve spisovém řádu se uvedou specializované útvarové spisovny úřadu pro odbor správní, odbor životního prostředí, ekonomický odbor, stavební úřad a krizové řízení.³⁰⁴

„*Ve spisovém řádu se konkretizují pravidla, kdy a jak dlouho mohou zaměstnanci ukládat dokumenty, zejména vyřízené, mimo spisovny.*“³⁰⁵

Dále se spisový řád „*doplní o konkrétní požadavky na podobu dokumentů a spisů předávaných k uložení ve spisovnách, včetně popisu jejich předávání v ukládacích jednotkách (pořadač, kartón apod.) Úřad stanoví ve spisovém řádu termíny pro předávání dokumentů a spisů centrální spisovně úřadu (např. průběžně, během měsíce v termínech, apod.)*“³⁰⁶

Do spisového řádu je třeba zapracovat problematiku smíšených spisů, jejich ukládání a označování.³⁰⁷

V novém spisovém řádu je třeba doplnit podmínky pro zapůjčování dokumentů a spisů v analogové podobě včetně postupu při jejich poškození nebo zničení.³⁰⁸

6.8 Spisová rozluka

Ve stávajícím spisovém řádu není řešena spisové rozluka.

Spisová rozluka se provádí vždy zrušení úřadu nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvarů) úřadu. Spisovou rozluku

³⁰² Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 50

³⁰³ tamtéž

³⁰⁴ tamtéž

³⁰⁵ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 51

³⁰⁶ tamtéž

³⁰⁷ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 53

³⁰⁸ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 54

je nutné provádět nejenom při zrušení úřadu, ale rovněž při reorganizaci úřadu, v jejímž rámci je rušen některý organizační útvar nebo je přeměňován na útvar jiný s novou působností., a to at' již tyto útvary zanikají bez náhrady, nebo se přeměňují v útvary úřadu jiné s novou působností³⁰⁹

Ve spisovém řádu je třeba uvést, ve které spisovně se uloží vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s neuplynulými skartačními lhůtami zaniklého útvaru. „*Ve spisovém řádu se uvede, který útvar zajistí přístup k uloženým dokumentům a spisům v digitální podobě, vyřízeným a uzavřeným zrušeným útvarem úřadu a stanoví způsob předání nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů nástupnickému úřadu.*“³¹⁰

6.9 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Ve spisovém řádu se stanoví podrobnosti pro přechod na vedení spisové služby v mimořádných situacích vč. uvedení útvaru úřadu, který zabezpečí výdej a rozdělení podacích deníků všem útvarům úřadu. Dále se uvedou tvary čísel jednacích všech útvarů úřadu, které povedou spisovou službu náhradním způsobem v podacích denících v analogové podobě. Musí být zajištěno, aby tvary čísel jednacích nebyly totožné s tvary čísel jednacích používaných před vznikem mimořádné situace ani mezi sebou. Ve spisovém řádu se dále uvede, které jednotlivé útvary odpovídají za přeevidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému SSL a podrobný způsob přeevidování dokumentů.³¹¹

7 Navržení nového spisového a skartačního řádu

Porovnáním stávajícího spisového řádu úřadu s platnými metodickými pokyny vydanými Ministerstvem vnitra ČR, Odborem archívní správy a spisové služby, a v porovnání s platnou legislativou, byl navržen nový spisový a skartační řád, který plně vyhovuje současné platné legislativě. Úplné znění nově navrženého spisového a skartačního řádu je uvedeno v příloze č. 2.

³⁰⁹ ZoA § 68a odst. 7

³¹⁰ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 57-58

³¹¹ Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010, s. 59

8 Závěr

Cílem této diplomové práce bylo analyzovat stávající ERMS používaný na Městském úřadu Nové Město nad Metují a jeho návaznost na spisový a skartační řád a jeho porovnání s používaným ERMS Městského úřadu Náchod. Dalším cílem bylo porovnat používaný ERMS s platnou legislativou a navrhnout možné zlepšení spisového a skartačního řádu analyzovaného úřadu.

V úvodu byly vysvětleny pojmy týkající se archivní a spisové služby a uvedení do problematiky eGovernmentu. Následně byl teoreticky popsán princip fungování SSL dle platné legislativy a pojednány zásadní změny, k nimž v oblasti SSL došlo po novelizaci zákona o archivnictví. Dále byl proveden popis systémů pro spisovou službu zkoumaných subjektů a tyto systémy byly vzájemně porovnány. Vzájemným porovnáním IS bylo zjištěno, že IS GINIS, používaný Městským úřadem Náchod je komfortnější, co do rozsahu jeho funkcí. Oproti tomu IS ELISA je jednodušším řešením, přesto plně postačuje pro výkon SSL.

Samotná analýza SSL, vedené prostřednictvím ERMS, spočívala v podrobné kontrole její návaznosti na platnou legislativu a následně na spisový a skartační řád. Zjištěné nedostatky byly popsány a následně odstraněny.

Na základě vypracovaného dotazníku, který byl zaslán zaměstnancům úřadu, bylo možné zjistit, jakým způsobem je využíván ERMS, a které činnosti je třeba v rámci úřadu sjednotit.

Zhodnocením všech získaných údajů bylo možné sestavit návrh nového spisového a skartačního řádu, který odpovídá zákonným požadavkům na tvorbu takového dokumentu a zároveň koresponduje s používaným ERMS.

Dále mohla být, díky provedené analýze, vyjasněna problematika typového spisu ERMS a zároveň otevřena diskuze k otázkám sjednocení odpovědnosti na vedení archivní a spisové služby v rámci úřadu.

Diplomová práce také nepřímo poukázala na složitost celé problematiky SSL a ISVS vůbec. Řádný výkon SSL v souladu s legislativou je náročný proces, který je zejména pro menší úřady časově, personálně i ekonomicky náročnou záležitostí. Přestože existuje vcelku kvalitní metodika k výkonu SSL, záleží na přístupu každého úřadu, jak se s danou problematikou vypořádá. Aby se mohl úřad zodpovědně a účelně vypořádat se zajištěním výkonu SSL dle platné legislativy, musí především dobře fungovat komunikace v rámci úřadu tak, aby legislativní požadavky byly

odpovědnými pracovníky správně formulovány pro administrátory ERMS, kteří je následně uvedou do praxe.

Pokud Městský úřad Nové Město nad Metují přijme veškerá doporučení uvedená v této diplomové práci, získá jistotu, že výkon jeho SSL prostřednictvím používaného ERMS je, po provedení změn, legislativně naprosto v pořádku. S přihlédnutím k technickým odlišnostem ERMS, lze postup provedené kontroly výkonu SSL použít i v dalších organizacích. Deklarované cíle diplomové práce byly tímto splněny.

Prameny a literatura

- [1] BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- [2] CUBR, Ladislav. *Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů*. 1. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky, 2010, 154 s. ISBN 978-80-7050-588-5.
- [3] KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN 978-80-247-3257-2.
- [4] KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.
- [5] LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
- [6] LIDINSKÝ, Vít. et al. *EGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 145 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [7] MACKOVÁ, Alena. ŠTĚDRŮŇ, Bohumír. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. ISBN 80-735-7472-1.
- [8] MATES, Pavel. SMEJKAL, Vladimír. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.
- [9] *Moderní obec* [online]. Praha [cit. 2014-02-04]. ISSN 1211-0507.

- [10] PECINOVSKÝ, Josef. *Archivace a komprimace dat*. Praha: Grada, 2003, 116 s. ISBN 80-247-0659-8.
- [11] POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007, 1 CD-ROM. ISBN 978-80-7194-944-2.
- [12] SMEJKAL, Vladimír. *Datové schránky v právním řádu ČR: zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009. ISBN 978-80-86284-78-1.
- [14] ŠTĚDRONĚ, Bohumír. *Úvod do eGovernmentu v České republice: právní a technický průvodce*. 1. vyd. Praha: Úřad vlády České republiky, 2007. 172 s. ISBN 978-808-7041-253.
- [15] VANÍČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, 200 s. ISBN 978-807-2018-550.

Právní předpisy:

- [1] Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- [2] Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- [3] Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.
- [4] Zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- [5] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- [6] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- [7] Vyhláška MV č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- [8] Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- [9] Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- [10] Vyhláška MV č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- [11] Vyhláška MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Metodické předpisy MV:

- [1] Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování. Metodický návod odboru archivní správy a spisové služby a odboru legislativy MV, čj. AS-196/2-2007 ze dne 29. 01. 2007
- [2] Stanovisko odboru archivní správy a spisové služby k užívání časového razítka v souvislosti s odesíláním a ukládáním dokumentů v digitální podobě, čj. MV-36491-1/AS-2010 ze dne 06. 04. 2010.
- [3] Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, čj. MV-52207-1/AS-2010 ze dne 20. 05. 2010
- [4] Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností. Částečná aktualizace ze dne 20. 06. 2013. Příloha č. 1 k MV-94685-1/AS-2013

- [5] *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti výkonu spisové služby a archivnictví.* Praha: Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra ČR, 2013, 36 s.
- [6] JAN FRK; ING. MARTINA MACEK; ING. MIROSLAV KUNT. *Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.* Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2014, 23 s.

Internetové zdroje:

- [2] <http://www.cns.cz/elisa>
- [3] <http://www.czechpoint.cz/web/>
- [4] <http://www.datoveschranky.info/>
- [5] <http://www.egovernment.cz/>
- [6] <http://www.gordic.cz/Produkty>
- [7] <http://www.mvcr.cz/>

Ostatní:

- [1] Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ISO 18492, ISO 14721, / věstník MV ČR č. 64/2012.
- [2] Systém ASPI, Wolters Kluwer - server MěÚ NMNM
- [3] Sbírka zákonů ČR, Tiskárna Ministerstva vnitra, Praha, ISSN 1211 – 1244.
- [4] Uživatelský manuál Elisa premium
- [5] Uživatelský manuál Ginis
- [7] Spisový a skartační řád MěÚ Nové Město nad Metují

Seznam příloh:

- příloha č. 1 Průzkum využívání SSL ELISA
- příloha č. 2 Spisový a skartační řád Měú Nové Město nad Metují
- příloha č. 3 Typový spis ERMS

Seznam obrázků:

- obr. č. 1 SSL ELISA, ukázka vedení povinných údajů v evidenci dokumentu
- obr. č. 2 SSL ELISA, ukázka vedení historie dokumentu
- obr. č. 3 SSL ELISA, ukázka soupisu spisu
- obr. č. 4 SSL ELISA, ukázka údajů odesílaného dokumentu
- obr. č. 5 SSL ELISA, ukázka záznamu spisového znaku a skartačního režimu

Seznam zkratk:

- apod. a podobně
- atd. a tak dále
- CMS systém pro správu datového obsahu
- DMS systém pro správu dokumentů
- EDMS systém správy elektronických záznamů
- ERMS elektronické systémy spisové služby
- EU Evropská unie
- ISVS Informační systémy veřejné správy
- NSESSL Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ISO 18492, ISO 14721, / věstník MV ČR č. 64/2012
- např. například
- OVM orgány veřejné moci
- PC počítač
- SSL spisová služba
- tzv. takzvaně
- VoSSL Vyhláška MV č 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- ZoA Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

ZoEP	Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
ZoEÚ	Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
ZoIS	Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Příloha č. 1

Průzkum využívání SSL ELISA

Název výzkumu:	SPISOVÁ SLUŽBA ELISA
Autor:	Bc. Darina Vanická
Předmět výzkumu:	Průzkum způsobu práce jednotlivých úředníků v ERMS SSL.
Cíl výzkumu:	Sjednocení pracovních postupů v SSL, v návaznosti na nový spisový a skartační řád úřadu.
Hypotézy:	<ol style="list-style-type: none">1. Vedení spisu v SSL.2. Způsob tvorby spisu.3. Uspořádání spisu.
Způsob získávání informací:	Dotazníkové šetření
Cílová skupina:	Zaměstnanci Městského úřadu Nové Město nad Metují.
Testovaný vzorek:	Pro sběr dat oslovit všech 84 zaměstnanců – respondentů.
Metoda sběru dat:	Výzkum bude proveden kvantitativní metodou, primární formou technikou dotazování s využitím nástroje písemného dotazníku, kdy v poměrně krátkém čase a s přijatelnými náklady lze získat potřebné množství údajů k následnému vyhodnocení výzkumu. Dotazníky budou distribuovány v písemné formě, na každý odbor, podle počtu zaměstnanců.
Analýza:	<p>Pro sběr dat postačí oslovit 84 respondentů.</p> <p>Výsledky výzkumu budou použity pro tvorbu nového spisového a skartačního řádu úřadu.</p> <p>Pro zpracování dat bude využit program Microsoft Excel jako součást softwarového balíku Microsoft Office. Tento software je vhodný nástroj pro práci s tabulkami dat a jejich zobrazení v grafech.</p>
Časový harmonogram:	
01. 03. – 10. 03. 2014	příprava námětu výzkumu, konkretizace možností a prostředků;

11. 03. – 26. 03. 2014	zpracování návrhu výzkumného projektu, tisk dotazníků;
27. 03. – 21. 05. 2014	sběr dat, dotazníkové šetření;
22. 05. – 30. 06. 2014	kontrola dotazníků, zpracování dat (včetně tabulek a grafů);
01. 07. – 30. 10. 2014	zpracování výzkumného projektu;
01. 11. 2014	předání výsledků ke zpracování spisového a skartačního řádu.

Dotazník:

Dotazník obsahoval celkem 10 otázek týkajících se vedení spisu v SSL, způsobu tvorby spisu, uspořádání spisu a používání spisových a skartačních znaků v SSL.

O vyplnění dotazníku bylo požádáno 84 respondentů a dotazník vyplnilo 60 respondentů, návratnost dotazníků tedy činila 71,43 %.

Dotazník neobsahoval žádné identifikační údaje a respondenti byli v úvodu dotazníku informováni, že výzkum je anonymní, a že mají zaškrtnout pouze jednu z odpovídajících možností.

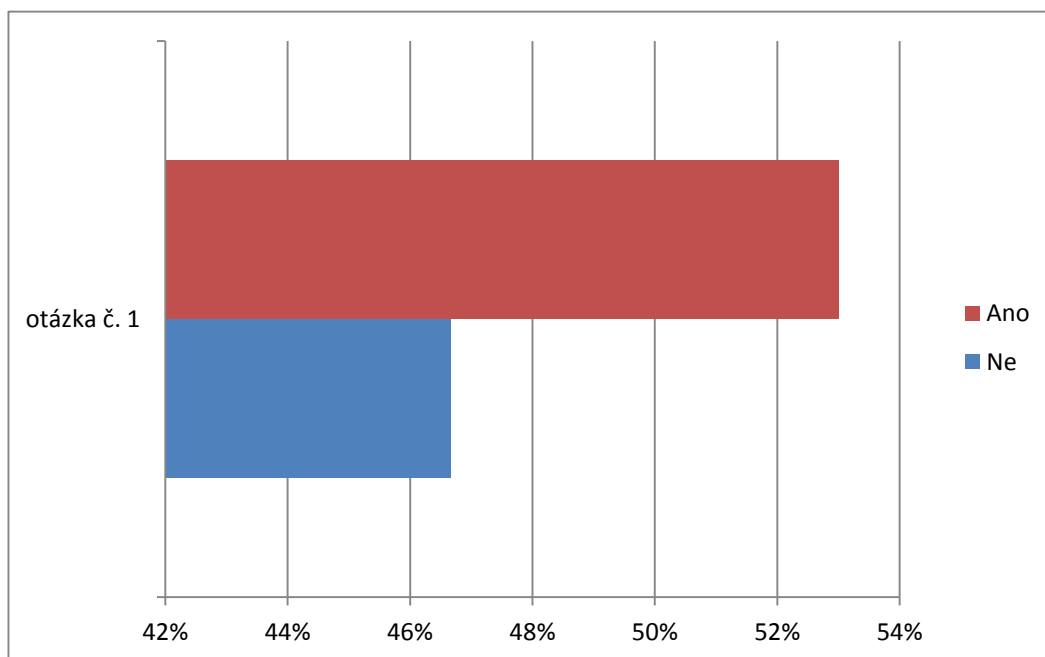
Kontrolou dat před zpracováním nebyly zjištěny chybně vyplněné dotazníky.

Analýza a interpretace výsledků:

Analýza sebraných dat se při kvantitativním výzkumu provádí pomocí statistiky, vypočítávají se procenta a stanovují průměry. Výstupem jsou tabulky a grafy s jejichž pomocí se výsledky interpretují. Při interpretaci by měly být zohledněny také slovní hodnocení, připomínky a náměty.

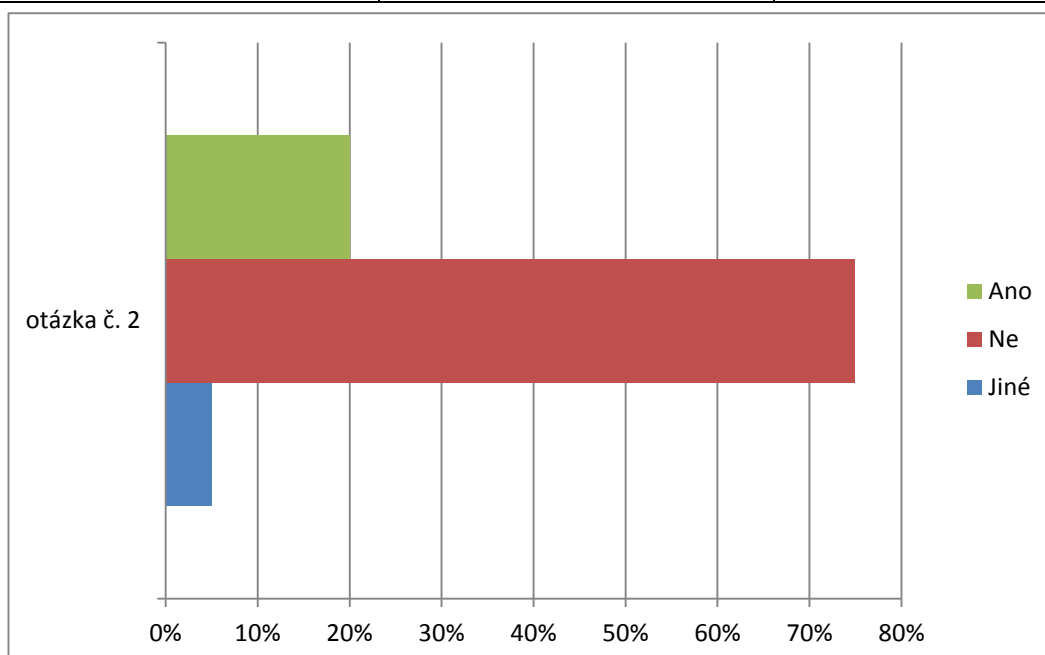
1. Vedete v rámci své agendy spisy dle správního řádu?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Ano	32	53,33%
Ne	28	46,67%



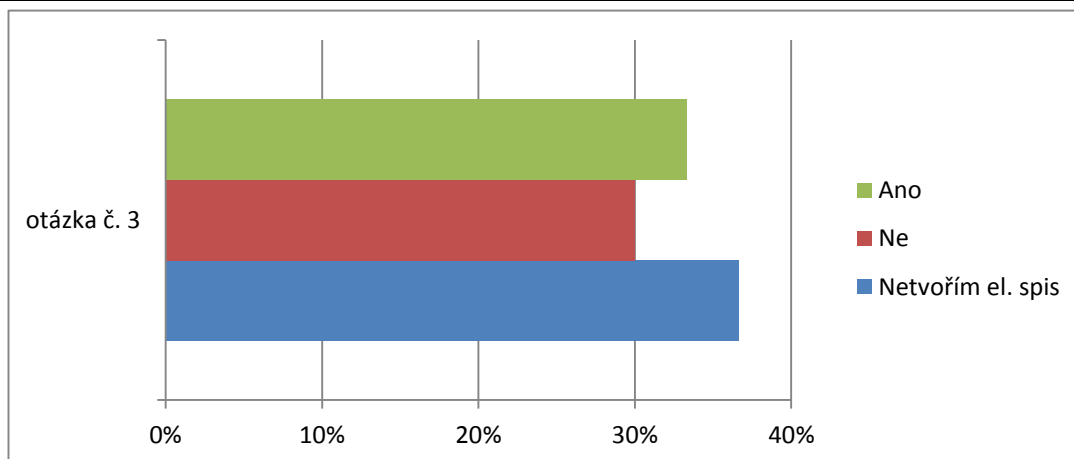
2. Vedete v rámci své agendy nějaké spisy, které nepodléhají správnímu řádu?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Ano	12	20%
Ne	45	75%
Pokud ano, uveďte jaké.	3	5%



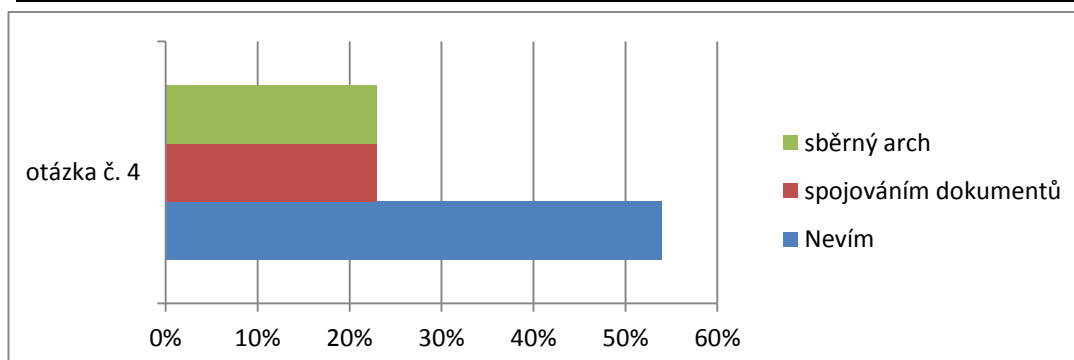
3. V případě, že tvoříte spis, vedete ho také vždy v elektronickém systému SSL ELISA?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Ano	22	36,67%
Ne	18	30,00%
Netvořím elektronický spis.	20	33,33%



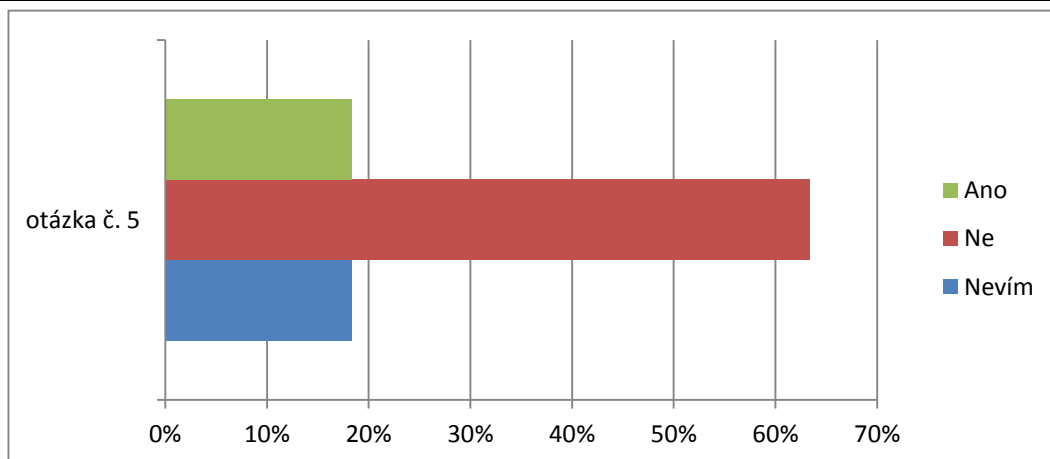
4. Vytváříte spis v SSL ELISA spojováním příslušných dokumentů, nebo pomocí tzv. sběrného archu?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Spojováním příslušných dokumentů (spis obsahuje různá čj., nebo ev. č.)	14	23,33%
Pomocí sběrného archu (spis má jedno čj., a každý dokument má za/poč. č. např. 1258/2014/ODSH/VaD/1)	14	23,33%
Nevím	32	53,33%



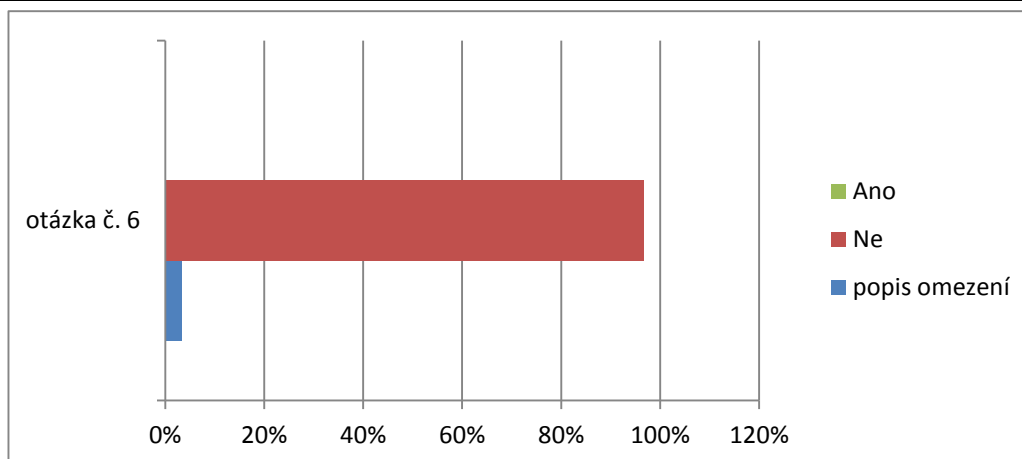
5. Pokud v SSL ELISA založíte sběrný arch, zobrazí se možnost „založit spis“, využíváte této nabídky a zakládáte současně i spis?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Ano	11	18,33%
Ne	38	63,33%
Nevím	11	18,33%



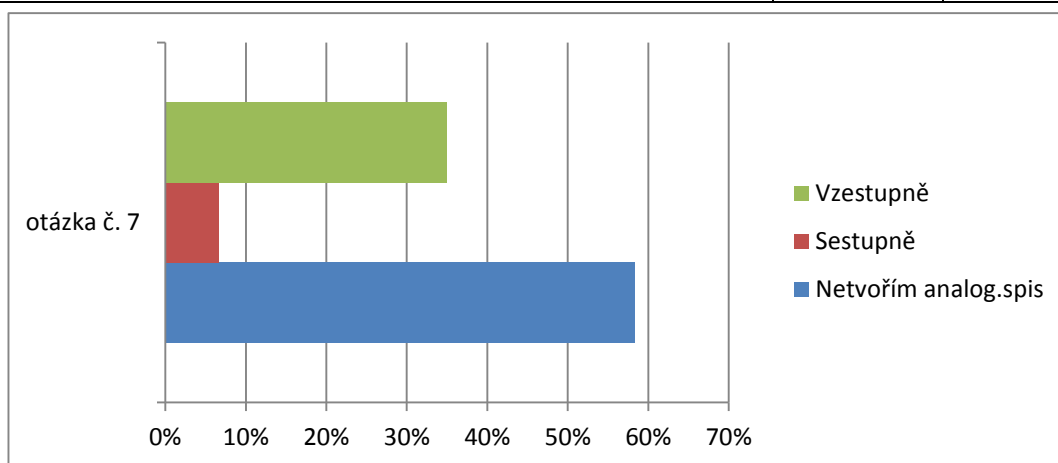
6. Pokud využíváte pouze výběr „nový spisový arch“ a nezakládáte následně/současně i nový spis, cítíte se nějak omezeni v následující práci s dokumenty (sběrným archem) v ELISE?

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Ano	0	0%
Ne	58	96,67%
Pokud ano, popište omezení.	2	3,33%



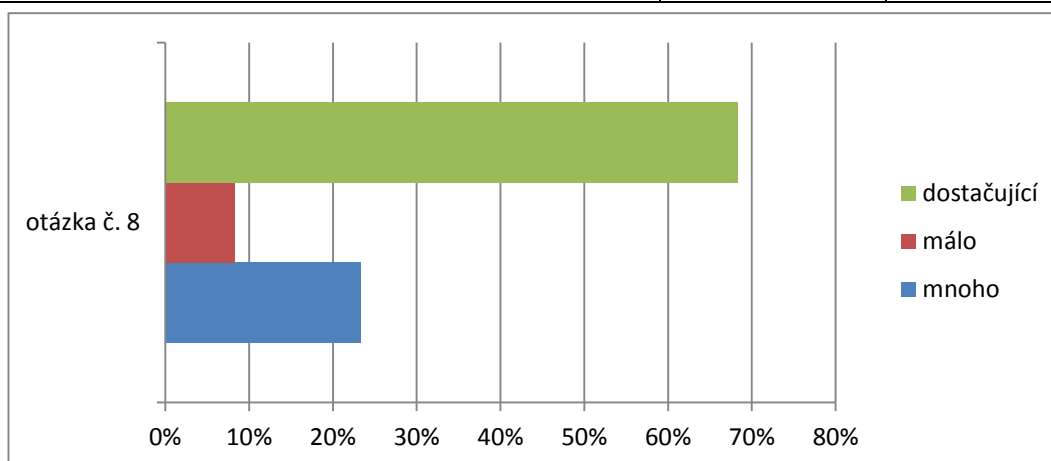
7. Analogový spis tvoříte tak, že dokumenty uspořádané chronologicky do spisu vkládáte:

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Vzestupně, tj. ve spodní části je dokument nejstarší (iniciační) a nahoře dokument nejmladší	21	35,00%
Sestupně, tj. od nejstaršího (iniciačního dokumentu) nahoře po nejmladší dokument ve spodní části spisu.	4	6,67%
Netvořím analogový spis.	35	58,33%



8. Spisové znaky, které máte v rámci své agendy v SSL ELISA k dispozici:

Odpověď	Odpovědi	Podíl
Jsou pro mě dostačující.	41	68,33%
Je jich málo, potřebuji další.	5	8,33%
Je jich zbytečně mnoho, většinu nevyužívám.	14	23,33%

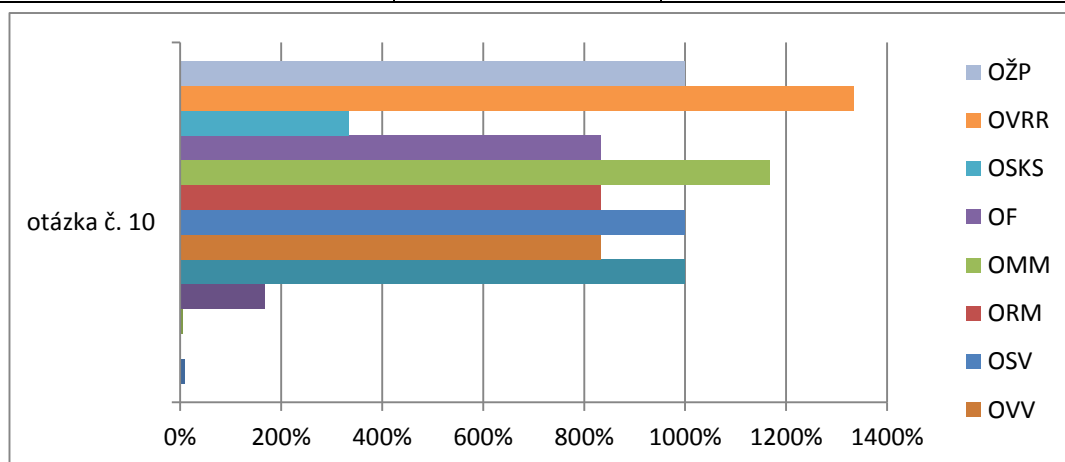


9. Zde můžete uvést Vaše náměty a připomínky k tématu.

- spisy tvořím ojedinele;
- chybí mi skartační znaky pro veterinární předpisy a týrání zvířat;
- k č. 2 - územně analytické podklady - spisy, které nepodléhají SŘ;
- že lze tvořit 2 způsoby si nepamatuji, celkově má Elisa málo možností nastavení individuálního výběru např. dokumenty či adresy;
- k č. 2 - tvořím spisy dle daňového řádu;
- v Elise pracuji velmi málo;
- k č. 2 - složky k zakázkám; k č. 5 - nezakládám sběrný arch; k č. 6 - nepracuji v programu Elisa se spisovým archem; k č. 8 - většinu spisových znaků nevyužívám a některé chybí;
- k č. 4 - používám IS RŽP;
- spisy vedeme v IS RŽP, Elisu používáme k evidenci došlé pošty;
- přestupky a jiné události evidujeme v systému Derik;
- k č. 6 - chybí vyřízení sběrných arch;
- k č. 7 - do spisu zakládám dle důležitosti;
- chybí košilka, aby měla všechny náležitosti dle SŘ;
- chybí spisové znaky pro nájem, a výpůjčka;
- k č. 3 - spis v Elise netvořím vždycky, řídím se předpokládanou dobou k vyřízení. Co je na dlouho, dávám do spisů i el.; k č. 8 - zvykla jsem si na spisové znaky, které jsou k dispozici;
- k č. 2 - zvláštní žádosti;
- k č. 2 - standardizovaný záznam sociálního pracovníka a záznam o průběhu sociální práce;
- k č. 2. spisy ON, NOM.

10. Uveďte, ze kterého odboru nebo oddělení.

Odbor/oddělení	Odpovědi	Podíl
OSU	5	8,33%
MP	1	1,67%
OŽÚ	3	5,00%
SL	1	1,67%
ODSH	6	10,00%
OVV	5	8,33%
OSV	6	10,00%
ORM	5	8,33%
OMM	7	11,67%
OF	5	8,33%
OSKS	2	3,33%
OVR	8	13,33%
OŽP	6	10,00%



Vyhodnocení:

Provedeným výzkumem byla zjištěna značná nejednotnost v rámci celého úřadu v práci se SSL ELISA. Přestože používaný ERMS umožňuje vedení správního spisu v elektronické podobě, výzkum ukázal, že 53% zaměstnanců vede správní spisy, ale pouze 37% z nich tyto spisy dále vede v elektronické podobě prostřednictvím ERMS.

Dále byla zjištěna nejednotnost ve způsobu tvorby správních spisů. Ke způsobu jakým je správní spis tvořen, se vyjádřilo 46% respondentů, z nichž polovina uvedla,

že spisy tvoří spojováním jednotlivých dokumentů a druhá polovina uvedla, že spisy tvoří pomocí sběrného archu.

Další nejednotnost byla zjištěna i uspořádání správních spisů. Z 60 respondentů jich 35 uvedlo, že spisy netvoří, 21 respondentů uspořádává spisy vzestupně a pouze 4 respondenti sestupně.

Závěr:

Provedený výzkum pomohl odpovědět na základní otázky, jakým způsobem je využíván ERMS, a které činnosti je třeba v rámci úřadu sjednotit. Nedostatky týkající se vedení, tvorby a uspořádání analogových a elektronických spisů budou odstraněny tím, že do nového spisového řádu úřadu bude, s přihlédnutím k výsledkům výzkumu, zapracován přesný popis těchto činností, které budou závazné pro všechny zaměstnance úřadu. Výsledky výzkumu byly předány vedoucímu OS k projednání.

Příloha č. 2 Spisový a skartační řád Měú Nové Město nad Metují

MĚSTSKÝ ÚŘAD NOVÉ MĚSTO NAD METUJÍ

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Účinnost:

Zpracoval:

Schválil:

Počet stran:

Počet příloh:

Na základě § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů

vydávám

S P I S O V Ý A S K A R T A Č N Í Ř Á D
Městského úřadu Nové Město nad Metují

Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. I

Předmět úpravy

1. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby a postup při vyřazování dokumentů Městského úřadu Nové Město nad Metují (dále jen "úřad").
2. Účelem spisového a skartačního řádu je zajistit vedení spisové služby jednotně a efektivně tak, aby zabezpečovala potřebnou evidenci o dokumentech, které byly úřadu doručeny nebo vzešly z jeho činnosti; zajistit správnou manipulaci s nimi; uchování a vyřazování již nepotřebných dokumentů.
3. Spisovou službou se pro účely spisového a skartačního řádu rozumí odborná správa dokumentů došlých i vzešlých z činnosti úřadu, tedy zajišťování úkolů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, vyřazováním a skartací dokumentů (dále jen "manipulace s dokumenty").
4. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu považují všechny písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, ať už v podobě analogové či digitální, které do úřadu docházejí nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Manipulaci s dokumenty u úřadu provádějí podatelna a dále pověření zaměstnanci jednotlivých odborů, organizací a organizačních složek.
6. Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) úřadu, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti
7. Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby ELISA (dále jen SSL), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
8. Správu systému zabezpečuje odbor správy úřadu, oddělení informatiky.
9. Za vedení spisové služby úřadu je odpovědný odbor správních, oddělení vnitřních věcí.

Část II.

Manipulace s dokumenty

Čl. 2

Příjem a evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty došlé i dokumenty vzešlé z vlastní činnosti úřadu musí být evidovány (s výjimkou dokumentů uvedených v příloze č. 1)
2. Na webových stránkách úřadu jsou zveřejňovány povinné údaje:
 - a) adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
 - b) úřední hodiny podatelny,

- c) adresa elektronické podatelny,
 - d) identifikátor datové schránky města,
 - e) adresa elektronické podatelny, jako další možnost elektronické komunikace,
 - f) přehled datových formátů dokumentů, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
 - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
 - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných
3. Spisovou evidenci vede u úřadu jedna centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna, jednotlivé odbory, jejich spisovny a pověření zaměstnanci jednotlivých odborů nebo jiných organizačních jednotek úřadu (dále jen „útvary“).
4. Všechna podání doručovaná úřadu a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se zapisují v SSL do profilů dokumentu, ze kterých je následně tvořen podací deník v chronologicko-numerickeém pořadí. Podací deníky se u úřadu vedou v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. V případě potřeby provedení opravy je provedena oprava v profilu dokumentu. Následně dojde k automatické opravě v podacím deníku.
5. Podací deník je veden elektronicky a obsahuje tyto údaje:
- a) evidenční číslo
 - b) číslo jednací
 - c) věc (stručný obsah, předmět)
 - d) druh zásilky
 - e) datum odeslání, doručení,
 - f) číslo jednací odesílatele
 - g) typ dokumentu
 - h) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh

- i) datum a čas vzniku dokumentu
- j) termín vyřízení
- k) odesílatel
- l) vyřizující pracovník
- m) způsob vyřízení
- n) způsob vypravení, čas,
- o) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

6. Dokumenty, které podléhají samostatné evidenci, se evidují v podacích denících zvláštní evidence, označují se čísly evidenčními nebo čísly jednacími.
7. Číslo evidenční je vytvořeno z pořadového čísla dokumentu lomeným kalendářním rokem. (vzor: 11111/rok)
Číslo jednací je vytvořeno z označení úřadu lomeného pořadovým číslem dokumentu z pořadového čísla čísel jednacích, lomeným kalendářním rokem, lomeným zkratkou útvaru, lomeným zkratkou osoby oprávněné k vyřízení dokumentu. (vzor: MUNNMN/1111/rok/útvár/referent)
8. Dokumenty vedené v podacích denících zvláštní evidence jsou předmětem přílohy č. 2 tohoto dokumentu.
9. Spolu s podacím deníkem jsou u úřadu vedeny také rejstříky.
Dělí se na:
 - a) rejstříky jmenné (člení se podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob);
 - b) rejstříky věcné (člení se podle věcných hesel vyjadřujících záležitosti převážně všeobecného charakteru, nelze zařadit do jmenného rejstříku, třídí se dle spisových znaků).

Rejstříky jsou vedeny v elektronické podobě v SSL, s možností tisku. Každý zaměstnanec může pomocí výpočetní techniky do těchto rejstříků, podle svých pravomocí, nahlížet.

10. Veškeré dokumenty a balíkové zásilky se přijímají na podatelně úřadu, která zajišťuje i úkoly výpravny.
Podatelna se nachází v budově Městského úřadu Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují, č. dveří 1.33.
11. Zaměstnanec určený k přebírání doporučené pošty převezme doporučené zásilky na poště Nové Město nad Metují 1. Převzetí potvrdí poště otiskem razítka a podpisem na úhrnném podacím lístku. Oprávněnost převzetí doloží „Zmocněním“ a občanským průkazem. Současně převezme ostatní listovní zásilky. Takto převzatou poštu předá do podatelny úřadu.
12. V případě převzetí poškozené zásilky podatelna zásilku reklamuje. Pokud přijde zásilka, která není zcela zaplacená, vrací ji podatelna zpět k doplacení. Veškeré reklamace vč. reklamování nedoručených písemností provádí podatelna. Zásilky doručené omylem poštovnímu úřadu podatelna vrátí.
13. V případě přijetí dokumentů mimo podatelnu, příslušný útvar zabezpečí potřebnou evidenci dokumentů na podatelně úřadu. Za příjem dokumentů doručených mimo podatelnu odpovídá vždy jmenovitý příjemce, který je povinen předat je podatelně k zaevidování, pokud se nejedná o dokumenty vyjmuté z povinnosti je evidovat (viz příloha č. 1., nebo referenti odboru zajistí zaevidování dokumentů přímo na příslušném odboru do SSL. V SSL označí typ dokumentu jako „cizí“ a takto zaevidovaný dokument následně zanesou do podatelny, která jeho papírovou podobu opatří podacím razítkem a dopíše do něj evidenční číslo ze SSL.
14. Podání, učiněná do protokolu, přejímá příslušný zaměstnanec s tím, že bezodkladně zabezpečí jejich zaevidování v SSL.
15. Evidenci dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede tajemník úřadu, v době jeho nepřítomnosti referent krizového řízení. Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Pokud se po otevření neoznačeného dokumentu zjistí, že obsahuje utajovanou

informaci, pak tento dokument zaměstnanec neprodleně vloží zpět do obálky, kterou přelepí páskou, a předá ji tajemníkovi nebo zaměstnanci pověřenému vedením evidence dokumentů obsahujících utajované informace v době jeho nepřítomnosti.

16. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance úřadu a až následně název úřadu, se musí také zaevidovat v elektronické SSL, do popisu profilu dokumentu se zapisuje „Neotevřená obálka“. Neotevřené se předávají adresátovi. Pokud pracovník po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zajistí dodatečné zaevidování tohoto dokumentu v jeho profilu v elektronickém systému SSL a přiřadí mu číslo jednací. Pokud se o takový dokument nejednalo, může být v elektronickém systému spisové služby uzavřen (stornován).
17. Neotevřené se předávají taktéž zásilky určené starostovi, místostarostovi, tajemníkovi, členům zastupitelstva, oddělení sociální prevence a obchodní balíky pro odbor správní.
18. Neotevírají se zásilky určené „do vlastních rukou“ a dokumenty důvěrného charakteru (např. označené jako „důvěrné“ nebo „neotvírat“), označené jako výběrová řízení, soutěže, veřejné zakázky s nápisem „neotvírat“. Tyto zásilky se označí podacím razítkem s hodinou a minutami přijetí.
19. Dokumenty došlé z ministerstev a ostatních ústředních orgánů či dalších úřadů, bez konkrétního označení odboru v adrese a možnosti určení konkrétního útvaru úřadu, podatelna označí podacím razítkem a následně přidělí tajemníkovi úřadu, který je v případě potřeby přidělí příslušným útvarům.
20. Za evidenci dokumentů, které musí být podle obecně závazných právních předpisů vyvěšeny na úřední desce městského úřadu, odpovídá podatelna úřadu.
21. Technické služby vedou spisovou službu v podacím deníku do doby připojení k LAN MěÚ

22. Organizační složky zřízené městem, kterými jsou Jednotka sboru dobrovolných hasičů (JSDH) a nízkoprahový Klub MANDL (MANDL), vedou spisovou službu v podacím deníku. Dokumenty přejímané podatelnou Městského úřadu Nové Město nad Metují pro JSDH budou zaevidovány na Odboru správy úřadu a dokumenty přijaté pro MANDL budou zařazeny Odboru sociálních věcí.
23. Projekty spolufinancované z finančních nástrojů EU se neevidují na podatelně, ale na příslušném útvaru.
24. Faktury a bankovní výpisy se neevidují na podatelně, ale na odboru finančním.
25. Pokud fyzická osoba nebo zástupce právnické osoby při podání na podatelně požaduje potvrdit převzetí, pověřený zaměstnanec sám zhotoví kopii, označí ji podacím razítkem a potvrdí převzetí na ní. V případě podání na CD či disketě pověřený pracovník potvrdí převzetí na průvodním dopise a příp. poznamená, že médium nebylo ověřeno.
26. Podací razítko
- K označování doručených dokumentů za účelem jejich evidence nebo k potvrzení převzetí dokumentu, slouží podací razítko. Obsahuje: název městského úřadu, datum doručení, číslo jednací, číslo evidenční, počet listů a příloh nebo počet svazků příloh, číslo doporučené zásilky, spisový a ukládací znak.
- Podací razítko se otiskuje na dokument obvykle v pravém horním rohu, popř. na jiné volné místo na dokumentu. Pokud by otiskem razítka došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se podací razítko na samostatný list, který se následně k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotvírají, se otiskne podací razítko na obálku.
- Vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 3, tohoto dokumentu.
27. Obálka se ponechává jako součást dokumentu v následujících případech:
- a) je-li podací razítko otištěno na obálce doručeného dokumentu,
 - b) je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou,

- c) je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena,
- d) je-li to rozhodné pro zjištění adresy.

28. Podání učiněná jinak než písemně (např. faxem či e-mailem) přijímá příslušný referent s tím, že zajistí jeho převedení na médium s delší životností³¹² a ihned ho zaeviduje v SSL. K profilu dokumentu v SSL připojí tento elektronický originál v elektronické podobě jako jeho elektronický obraz. Ustanovení zvláštních předpisů³¹³ zůstávají nedotčena. Toto platí i pro interní podání (materiály odborů).
29. Datové zprávy z datové schránky města přijímá pouze pracovník podatelny. Využívá k tomu systém SSL, ve kterém 2 krát denně kontroluje seznam příchozích datových zpráv.
30. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů si na podatelně vyzvednou poštu a svým podpisem převzetí potvrdí.
31. Doručená datová zpráva se ukládá do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "uznávaný elektronický podpis") nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "uznávaná elektronická značka"), ukládají se spolu se zprávou.

³¹² Podání učiněná faxem okopíruje, podání učiněná elektronicky (e-mailem) vytiskne. Za ověření platnosti shody vytištěné kopie s originálem, příp. za platnost elektronického podpisu, zodpovídá pověřený zaměstnanec. Pro délku životnosti uložení dokumentu vzniklého za pomoci výpočetní techniky do spisovny (příp. následně do archivu) je rozhodující kvalita jeho vytištění. U jehličkových tiskáren musí být výstup na papír (tisk) proveden minimálně v tzv. „opisové kvalitě“ (tj. „Letter quality“) – nepostačuje tzv. rychlý tisk (tj. „draft“). Při použití jehličkových i laserových tiskáren je zároveň třeba se vyvarovat tisku tučné sazby či větších plných ploch. V takové sazbě je velké množství barviva, které po uložení listů na sebe způsobuje v krátké době jejich slepení, příp. i přilepení k obalu, a zničení.

³¹³ Zákon č.500/2004 Sb., správní řád.

32. Doručená datová zpráva určená k zaevidování se v elektronické podatelně se
- a) eviduje a dále se předává v souladu s tímto spisovým a skartačním řádem s tím, že čas doručení datové zprávy je zaznamenán s přesností na sekundu, a
 - b) označuje identifikátorem elektronické podatelny, který má charakter podacího razítka.
33. Doručení datové zprávy se potvrzuje odesílateli neprodleně zasláním datové zprávy v souladu s ustanovením čl. 3. bod 3, pokud je podatelna schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Součástí zprávy o potvrzení doručení je
- a) uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance nebo uznávaná elektronická značka městského úřadu,
 - b) datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla datová zpráva doručena,
 - c) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.
34. V případě, že elektronické podání opatřené zaručeným elektronickým podpisem je doručeno přímo na elektronickou adresu konkrétního zaměstnance, má tento zaměstnanec povinnost, z důvodu snazšího zpracování zprávy a automatické evidence odesílatele uvědomit o tom, že jeho podání odmítá přijmout a že je třeba jej doručit na elektronickou podatelnu podle § 2 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Je-li zpráva opatřena zaručeným elektronickým podpisem odesílatele, a zároveň je zpráva odesílatelům zašifrována a zaslána přímo konkrétnímu zaměstnanci, nemá tento zaměstnanec možnost bez vlastního certifikátu zprávu otevřít. V tomto případě odesílatele vyrozumí o tom, že jeho zprávu nemůže otevřít a že je třeba tuto zprávu zaslat na elektronickou podatelnu.
35. Pokud je doručena datová zpráva s neplatným elektronickým podpisem, musí být zpráva přijata, avšak odesílatel se uvědomí o tom, že jeho elektronický podpis, a tudíž ani zpráva, nejsou uznány. Software ověří, zda elektronický podpis je zaručený, zda certifikát je platný a do kdy platí.

36. Pokud je v souvislosti s řízením dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, doručena elektronická zpráva, která není podepsána zaručeným elektronickým podpisem na elektronickou adresu konkrétního zaměstnance, tento zaměstnanec postupuje v souladu s § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
37. Pro datové zprávy platí pravidla oběhu dokumentů jako pro dokumenty listinné. V případě potřeby se mohou prostřednictvím elektronické spisové služby zkonvertovat do originálu v listinné podobě, tzv. autorizovaná konverze z moci úřední³¹⁴.

Čl. 3

Elektronická podatelna Městského úřadu Nové Město nad Metují

1. Adresa elektronické podatelny: posta@novemestonm.cz
2. Adresa pro osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích je Městský úřad Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují.
3. Elektronická podatelna potvrzuje doručení datové zprávy zasláním zprávy ve znění:
„Vaše podání číslo xxx bylo převzato. Předmět podání: xxx; Datum doručení: xxx; Datum převzetí: xxx; Přidělený identifikátor spisové služby: xxx; Podání bylo podepsáno platným zaručeným elektronickým podpisem.“
4. Ve všech variantách jsou elektronická podání přijímána pouze ve formátech: Microsoft Word (*.docx), Microsoft Word verze 6.0/95 až 2003 (*.doc), Microsoft Excel (*.xlsx), Microsoft Excel verze 5.0/95 až 2003 (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf), a soubory ve formátu *.rtf, *.txt.
Obrazové přílohy jsou přijímány ve formátech *.bmp, *.jpg, *.tif, *.gif.

³¹⁴ Viz zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů. Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v podobě digitální a naopak, výstup je vždy opatřen ověřovací doložkou.

Při nedodržení uvedených formátů nebude podání přijato ke zpracování a odesílateli bude zaslána zpráva s informací o důvodu nepřijetí podání.

5. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy:
Datové zprávy jsou přijímány na CD-R/RW, DVD+-R/RW, flash disk.
Technický nosič dat se odesílateli vrací pouze na jeho výslovnou žádost.
6. Elektronické dokumenty přijaté prostřednictvím přenosného technického nosiče dat se následně předávají podatelně k zaevidování v ERMS.
7. Doručený dokument v digitální podobě se na vstupu vždy zkontroluje:
 - a) zda neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích zpracovávaných úřadem (tzv. antivirová kontrola);
 - b) zda je podání čitelné.
8. Datové zprávy, u kterých byly zjištěny závady (např. viry, chybný formát, porušení integrity datové zprávy), nejsou elektronickou podatelnou zpracovávány. Pokud je možné, z datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištěné závadě.
9. U podání došlých elektronickou poštou opatřených uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem³¹⁵:
 - a) ověří pověřený zaměstnanec platnost uznávaného elektronického podpis, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu;
 - b) toto ověření zaznamená v systému elektronické spisové služby.
10. Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, pověřený zaměstnanec ho opatří kvalifikovaným časovým razítkem.

³¹⁵ Kontrola se provádí dle zákona č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

11. Seznam kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců Městského úřadu Nové Město nad Metují určených pro zajištění provozu elektronické podatelny:

<i>iové číslo certifikátu</i>	<i>žno/Název (CN)</i>	<i>tnost od</i>	<i>tnost do</i>
06xxx (98B047 hex)	a XXXXXXX		
06xxx (98B045 hex)	el XXXXXXX		

Čl. 4

Autorizovaná konverze dokumentů

1. Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti, autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
2. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristika převáděného dokumentu (věc) a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady. Evidence se uchovává po dobu deseti let po jejím uzavření.
3. Autorizovaná konverze se neprovádí zejména jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek, nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná

o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.

4. Výstup z autorizované konverze je černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
5. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:
 - a) Převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem.
 - b) Postup konverze:
 - ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen,
 - ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
 - ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
 - provedení samotné autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
 - připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

6. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:
 - a) Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.
 - b) Postup konverze:
 - provedení autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu a výstupu,
 - připojení uznávaného elektronického podpisu po konverzi a ověření,
 - připojení kvalifikovaného časového razítka,
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
7. Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají v podatelně úřadu, která je vyřídila, případně uzavřela. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.
8. Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takové dokumentu bude považovat za účelné.

Čl. 5

Neautorizovaná konverze dokumentů

1. Jiný převod dokumentů se provede tehdy, požaduje-li útvar úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou

shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

2. Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:

a) Doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF verze 1.7 a vyšší. Neprovede se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze převodem přenést bez jejich zkreslení nebo potlačení.

b) Postup převodu:

- ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),
- provede se převod dokumentu,
- ověří se úplná shoda vstupu a výstupu,
- k výstupu se připojí uznávaný elektronický podpis,
- připojí se kvalifikované časové razítko.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v analogové podobě a vytvořený dokument v digitální podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání. Evidence provedených převodů dokumentů se neprovádí.

4. Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:

a) Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.

b) Postup při provedení autorizované konverze dokumentů:

- ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,
- ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový

certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen doručený dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,

- ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaná elektronická značka“),
- provede se převod doručeného dokumentu,
- ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),
- připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby, resp. ve spisovně. Musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání. Evidence provedených převodů dokumentů se neprovádí.

4. Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li úřad nebo jeho součást zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu.

Čl. 6

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno jeho předávání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
2. Aby bylo zajištěno včasné předání dokumentů, jsou zaměstnanci povinni minimálně 2 krát denně zkontrolovat v elektronické spisové službě, zda jim nebyl přidělen nový došlý dokument.

3. Při příjmu dokumentů v listinné podobě je každý přejímající vždy povinen zkontrolovat si evidenční číslo v elektronickém systému spisové služby a evidenční číslo na dokumentu (umístěno v podacím razítku). Je-li zjištěna nekompatibilita, jsou dokumenty předávajícímu vráceny zpět. Při odmítnutí dokumentu v elektronickém systému spisové služby je do poznámky zapsán důvod vrácení.
4. Příchozí zaevidovaný dokument předává podatelna příslušnému útvaru (spisovému uzlu) v systému elektronické spisové služby, fyzicky pak listinné dokumenty zařadí do příslušných schránek (boxů) útvarů, kde si je jejich zástupci přebírají. V případě dokumentů, které existují pouze v elektronické podobě, jsou tyto předávány příslušnému útvaru pouze v systému elektronické spisové služby. Podatelna dokumenty připraví k vyzvednutí každý den, nejpozději do 12:00 hod. Dokumenty si musí pověření pracovníci jednotlivých útvarů vyzvednout denně.
5. Každý útvar má stanovenou pověřenou osobu (vedoucí odboru) za převzetí dokumentů, která přijímá dokumenty ze schránek z podatelny. Ta při jejich příjmu z podatelny provede kontrolu správnosti údajů v elektronické spisové službě. Kontroluje skutečnosti, zda dokument podléhá vyřízení daného odboru, a má-li fyzicky listinu a profil dokumentu založen v PC. Pokud dokument:
 - a) má založený profil dokumentu a ten fyzicky chybí, vedoucí odboru neprodleně kontaktuje podatelnu;
 - b) má listinu, ale nemá založený profil dokumentu, musí ihned zjistit, kdo má dokument v elektronickém systému spisové služby přiřazen a požádat ho o zaslání nebo neprodleně vrátit dokument podatelně, aby zajistila nápravu.
6. Předávání dokumentů mezi útvary je možné vždy pouze přes vedoucího daného útvaru. Není přípustné, aby se korespondence dostala na útvary mimo tento stanovený postup. Za jeho dodržení odpovídají všichni vedoucí odborů.
7. Pověřený zaměstnanec útvaru dokumenty roztrídí, zkontroluje, zda souhlasí počet příloh, převezme v došlé poště elektronické spisové služby a přidělí

vyřizujícím pracovníkům. Vyřizující pracovník přidělí převzatému dokumentu číslo jednací.

Čl. 7

Vyřizování dokumentů

1. Každý zaměstnanec si odpovídá za jemu přidělené dokumenty a za jejich řádnou evidenci v elektronickém podacím deníku. Do podacího deníku se zapisují dokumenty přijaté a dokumenty vlastní. Podací deník má jednu číselnou řadu evidenčních čísel, která jsou přidělována na podatelně, začínají dnem 1. ledna evidenčním číslem 1 a končí dnem 31. prosince a jednu číselnou řadu čísel jednacích, která jsou přidělována na jednotlivých útvarech a jsou tvořena pořadovým číslem, lomené zkratkou útvaru, lomené kalendářním rokem, začínají dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
2. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (podání, protokoly, záznamy, stejnopisy vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení), se evidují pod jedním číslem jednacím a tvoří spis. Při vyřizování záležitosti se dále spojují všechny spisy, které se týkají téže věci. Takový spis obsahuje více čísel jednacích a po vyřízení celé záležitosti se již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího spisu. Spojování spisů provádí zpracovatel dokumentu. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
3. Spisy ve správním řízení musí být označeny spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných skutečností, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech

stanovených zvláštním zákonem část písemnosti nebo záznamů uchovává oddělené mimo spis.

4. Dokumenty, vzniklé z vlastní činnosti úřadu - tzv. vlastní dokumenty, pověřený zaměstnanec označí sám číslem jednacím, zapíše je do podacího deníku a dále s nimi manipuluje jako s ostatními dokumenty.
5. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto došlého dokumentu.
6. Pokud jsou dokumenty vyřizovány jinak než v listinné formě, učiní se o tom na dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí i v podacím deníku.
7. Po vyřízení dokumentu označí zpracovatel dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (dle ukládacího plánu viz. příloha č. 4) a vyznačí na první straně dokumentu, kdy byl odeslán a kdy a pod jakým znakem byl uložen. U dokumentů, které byly vyřízeny spolu s jiným dokumentem, se o této skutečnosti učiní v podacím deníku záznam.

Čl. 8

Tvorba spisu

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis.
2. Spis je vytvářen pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
3. Postup při tvorbě spisu pomocí sběrného archu:
 - a) podatelna dokumenty pouze označuje a jejich evidence probíhá až u zaměstnance, jemuž je dokument přidělen k vyřízení,

- b) číslo jednací je využito ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument je evidován pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu, pod nímž je zapsán ve sběrném archu.
 - c) První doručený dokument (tzv. iniciační dokument) je zaevidován v SSL nebo v samostatné evidenci dokumentů, v níž se o něm poznamená jen pořadové číslo, datum, adresa odesílatele (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“, u ostatních se uvede slovo „Cizí“), číslo jednací, odesílatele nebo označení ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen, počet listů dokument, v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se v části označené většinou „Věc“ uvede název věci, k níž je spis založen.
 - d) Poté se založí sběrný arch spisu. První doručený dokument se zaeviduje jako první ve sběrném archu spisu. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se do sběrného archu připisují podle pořadí, v němž jsou doručeny. Do elektronického systému spisové služby nebo do samostatné evidence dokumentů se již nezapisují. Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu.
 - e) Sběrný arch, který vždy tvoří přílohu spisu, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích nebo evidenčních čísel dokumentů vložených do spisu.
4. Spisy se označují spisovými značkami. Spisovou značkou tvoří číslo jednací sběrného archu.
5. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.

6. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to vzestupně, tj. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, kdežto nahoře dokument nejmladší.

Čl. 9

Úprava dokumentů a užívání razítek

1. Na úřadu jsou používány dopisní papíry a obálky se záhlavím. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě. Označení dokumentů orgánů obcí se řídí zvláštními právními předpisy³¹⁶.
2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, názvem útvaru a číslem jednacím. Dále se uvádí datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno event. jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Vzory úředních dokumentů jsou uvedeny v INTRANETU³¹⁷.
3. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.
4. Dokumenty v digitální podobě se opatřují uznávaným elektronickým podpisem zpracovatele.
5. Starosta a místostarosta města mají možnost nahradit svůj podpis mechanickým prostředkem (podpisovým razítkem) v případech, kdy je to obvyklé a kdy to není v rozporu s právními předpisy.

³¹⁶ Např. §111 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Úprava dokumentů se řídí aktuálními normami, např. Kuldová, O.: Normalizovaná úprava dokumentů, komentovaná norma s ukázkami. Praha, Fortuna 1999.

³¹⁷ Vnitřní informační systém úřadu

6. Pro užívání úředních razítek se státním znakem České republiky, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis³¹⁸. Kulaté razítko se státním znakem České republiky je možné použít jen tehdy, obsahuje-li listina usnesení nebo rozhodnutí v přenesené i samostatné působnosti, nebo jde-li o listinu, kterou se osvědčují skutečnosti nebo stanoví oprávnění nebo povinnosti.
7. Razítko „Město“ se užívá na všechny dokumenty, které jsou vyhotoveny orgány města v samostatné působnosti města.
8. Razítko „Městský úřad“ se používá na všechny písemnosti, které jsou orgány města vyhotoveny v přenesené působnosti města.
9. Úřední razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
10. Vedoucí odboru správního vede evidenci úředních razítek, v níž se nachází otisk všech typů razítek užívaných v rámci úřadu. Spolu s otiskem razítka je uvedeno jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá. Dále datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis zaměstnance. Úřední razítka se evidují v „Knize evidence razítek“ na jednotlivých kartách.
11. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) ztráty jeho platnosti;
 - b) jeho ztráty;
 - c) nebo jeho opotřebování.
12. O ztrátě úředního razítka zaměstnanec bezodkladně uvědomí vedoucího odboru správního, který zajistí rozeslání oznámení o ztrátě úředního razítka odboru pro

³¹⁸ §6 zákona č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

místní správu Ministerstva vnitra³¹⁹. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

13. Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy, které zaměstnanci úřadu užívají, a evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů, na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické značky, vede Odbor správy úřadu, oddělení informatiky, a to v rozsahu³²⁰:
- a) číslo certifikátu;
 - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát;
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu;
 - d) heslo pro zneplatnění certifikátu;
 - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu;
 - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb;
 - g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Čl. 10

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů a jiných zásilek z úřadu zajišťuje centrální výpravna, která je součástí podatelny.
2. Dokumenty jsou odesílány:
 - a) poštou - obyčejnou, doporučenou, na dodejku, na dodejku do vlastních rukou;
 - b) prostřednictvím Informačního systému datových schránek;
 - c) kurýrní službou;
 - d) telekomunikačními prostředky (faxem);
 - e) elektronickou poštou.

³¹⁹ Ministerstvo vnitra ČR – odbor dozoru a kontroly veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail: odbordk@mvcr.cz.

³²⁰ Viz §14 vyhlášky č.191/2009, o podrobnostech výkonu spisové služby.

3. Doporučené zásilky určené k odeslání musí být předány pracovníky jednotlivých útvarů do výpravny denně do 8:30 hodin, ostatní zásilky do 9:00 hodin. Takovéto dokumenty předané podatelně musí být vypraveny v den předání. Po zaevidování všech zásilek (jejich kontrole a převzetí v elektronické spisové službě) se provede tisk poštovního podacího archu, v němž příslušný provozovatel poštovní služby potvrdí převzetí zásilek k jejich přepravě.
4. Zásilky určené pro obecní úřady obcí v územním obvodu městského úřadu s rozšířenou působností se sdružují v podatelně a odesílají hromadně jedenkrát týdně ve středu. Podatelně se předávají nejpozději ve středu do 8:30 hod.
5. Dokumenty adresované fyzickým osobám v části Nové Město nad Metují a Krčín jsou doručovány nejprve kurýrní službou. Pokud kurýr zásilky nedoručí, druhý den jsou předány k poštovní přepravě – Česká pošta, s. p.
6. Jako způsob doručování je zpracovatelem primárně vždy volen způsob odeslání prostřednictvím Informačního systému datových schránek (Datová schránka), viz stanovený právní předpis³²¹. Zpracovatel je povinen při přípravě zásilek v elektronickém systému spisové služby u těch zásilek, jejichž povaha to dovoluje, vyhledat, zda má adresát zřízení aktivní datovou schránku, a dokument připravit k vypravení v digitální podobě. Odeslání do datové schránky příjemce provádí výpravna, minimálně 2 krát denně, z toho jednou před koncem pracovní doby.
7. Zásilky odesílané v listinné podobě zpracovatelé označí v elektronickém systému spisové služby podle ustanovení platného „Poštovního řádu České pošty, s. p.“ a předají je zaměstnanci výpravny (podatelny) v zalepených obálkách. Pouze na Odboru výstavby odesílání ve většině případů probíhá přes sekretariát. Připravené zásilky pracovníci předají sekretariátu a ten je předá k odeslání na výpravnu. Na obálkách je uvedeno číslo jednacím dokumentu, který je v obálce vložen.

³²¹ ISDS, viz zákon č.300/2008 Sb, o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů.

8. Všechna správní rozhodnutí jsou zasílána v obálcích s dodejkou. Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, nebo to stanoví zvláštní právní předpis³²². Vrácené potvrzené doručky podatelna předá na jednotlivá pracoviště, kde je příslušný zaměstnanec připojí k originálu rozhodnutí, jehož stejnopis byl doručen adresátovi.
9. Dokumenty z úseku správních a dopravně správních agend se zasílají formou obchodních balíků.
10. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis³²³.
11. Odbor sociálních věcí předává podatelně k vypravení zásilky generované z OkSystému (Hmotná nouze) včetně vytištěného podacího archu. Takové zásilky nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby.
12. Případnou reklamaci na doručení zásilky řeší zaměstnanec podatelny, reklamaci uplatní u České pošty, s. p. Kopii zápisu o reklamačním řízení předá zaměstnanec podatelny na konkrétní odbor k založení do spisu. Vyžadují-li to okolnosti, je zaslána náhradní zásilka.
13. Své soukromé dopisy a neúřední korespondenci odborů nesmí zaměstnanec zasílat jako korespondenci úřadu.
14. Dokumenty u nichž je nutno ověřovat doručení nebo tak stanoví zvláštní předpis³²⁴, jsou zasílány na písemný doklad o doručení (dodejka nebo doručenka), která se po vrácení připojí ke spisu.
15. Doručování dokumentů vyhotovených ve správním řízení se řídí správním řádem³²⁵. Vydání rozhodnutí ve smyslu ust. § 71 odst. 2 písm. a) zákona

³²² Např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

³²³ Instrukce Ministerstva vnitra ČR č. 3/1991 Věstníku vlády ČR, o postupu okresních a obecních úřadů při zasílání úplných výpisů z matrik do ciziny, ve znění pozdějších předpisů.

³²⁴ např. zák. č. 500/2004 Sb. správní řád

³²⁵ zák. č. 500/2004 Sb. správní řád

č. 500/2004 Sb., správní řád, (tj. předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení) se na písemnosti, nebo poštovní zásilce vyznačí slovy „Vypraveno dne:.....“.

Čl. 11

Ukládání dokumentů a zapůjčování dokumentů

1. Zaměstnanec vyřizující dokument mu přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu úřadu.
2. Městský úřad Nové Město nad Metují, nemá centrální spisovnu.
3. Vyřízené dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti jsou posléze předávány do příručních spisoven jednotlivých útvarů.
4. Příruční spisovna je zřízena pro každý útvar úřadu. Za příruční spisovnu (registraturu) zodpovídá určený zaměstnanec útvaru. V budově radnice slouží příruční spisovny k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu. Útvar technických služeb ukládá vyřízené dokumenty ve svých prostorách.
5. V příručních spisovnách je spisová evidence vedena na předávacích protokolech. Předávací protokol úřadu je uveden v příloze č. 6. Tyto protokoly tvoří tzv. přírůstkovou archivní knihu.
6. Dokumenty obsahující utajované a zvláštní skutečnosti se ukládají ve specializovaných registraturách úřadu.
7. V příručních spisovnách se dokumenty ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu, v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacími znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

8. Před uložením do některé ze spisoven úřadu připraví určený zaměstnanec příslušného útvaru dokument nebo spis tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, který orgán věc vyřizoval, čeho se spis týká, označený ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Současně určený zaměstnanec příslušného útvaru vypracuje dvě vyhotovení předávacího protokolu, v němž bude uveden souhlas vedoucího útvaru s uložením dokumentu.
9. Smíšené spisy, tj. spisy, jejich část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně útvaru úřadu nebo v centrální elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají v útvarové spisovně. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě.
10. Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“ nebo „V“, musí být do spisovny ukládány vždy v tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování³²⁶.
11. Tisk podacího deníku se provádí po uzavření kalendářního roku, zpravidla k 1. březnu roku následujícího. Vytištěný podací deník musí být svázan a v záhlaví označen přesným názvem úřadu, rokem, v němž byl používán, a počtem číslovaných stran.
12. Pokud zaměstnanec žádá o předložení a zapůjčení dokumentů, je povinen vyplnit výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu. Zároveň pracovník запиše výpůjčku do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech. Vzor výpůjčního lístku je uveden v příloze č. 8.
13. V souvislosti s plněním úředních nebo pracovních povinností je dovoleno zaměstnancům úřadu nahlížet do dokumentů nebo si je (interně) vypůjčovat. Pracovníkům útvaru, v němž dokument vznikl, lze poskytnout dokument

³²⁶ Od 1. 7. 2012 bude možné předávat do spisovny dokumenty se skartačním znakem „A“ taktéž v digitální podobě.

na základě osobního požadavku bez omezení. Ostatním zaměstnancům úřadu lze zapůjčit dokumenty výhradně s písemným souhlasem vedoucího příslušného útvaru, kde byl spis vyřízen. Nahlížení do spisů vedených ve správním řízení je upraveno zvláštním právním předpisem³²⁷.

14. Půjčování dokumentů mimo úřad je přípustné pouze tehdy, pokud to umožňují právní předpisy.
15. Nahlížení do utajovaných dokumentů je upraveno zvláštními předpisy³²⁸.
16. Dokumenty ve spisovných jsou oprávněni vyhledávat, vyjímat, poskytovat a zapůjčovat pouze pracovníci spisoven, příp. vedoucím útvaru pověřeni zástupci.

Část III. Skartační řád

Čl. 12 Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny zaměstnance městského úřadu.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Za provádění řádného skartačního řízení zodpovídá tajemník městského úřadu.
3. Skartační řízení schvalují státní oblastní archivy, kterými jsou příslušné státní okresní archivy – vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů (dále jen „příslušný archiv“). V případě Města Nové Město nad Metují skartační řízení schvaluje Státní oblastní archiv Zámorsk – Státní okresní archiv Náchod.

³²⁷ Např. zákon č.500/2004 Sb., Správní řád.

³²⁸ Zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

4. Dokumenty, které se stanou po převzetí příslušným archivem archiváliemi, tj. je jim přiřazen skartační znak „A“, a dokumenty označené skartačním znakem „V“, musejí být ke skartačnímu řízení předloženy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování.
5. Dokumenty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě, nebo CD, to však nezbavuje původce dokumentu povinnosti zpracovat seznam dokumentů skupiny „S“ písemně. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese jejich původce nebo nástupce.

Čl. 13

Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů, rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty dokumentu jako archiválie a pro určení dokumentu ke zničení. Každému dokumentu musí být přiřazen skartační znak a skartační lhůta. Za správné a úplné přiřazení odpovídá, zpracovatel, který dokument vyřizuje.
3. Všichni zpracovatelé jsou povinni označovat dokumenty spisovými znaky a lhůtami podle spisového a skartačního plánu. Spisové znaky a lhůty je nutné vyznačit také v podacím deníku.

Čl. 14

Skartační znaky

1. Skartační znaky „A“, „S“, a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo:

Znak „A“ do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, určené ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení v příslušném archivu.

Znak „S“ do této skupiny se zařazují dokumenty bez trvalé hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy archiv vydá skartační povolení, skartovány tj. zničeny.

Znak „V“ do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, a u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich mají být předány do archivu a které z nich mohou být zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž dokument vznikl.

Čl. 15

Skartační lhůty

1. Skartační lhůta stanoví dobu (vyjádřenou v letech), po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve spisovně. Je vyjádřena číslicí za skartačním znakem.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
3. Skartační lhůty nesmějí být zkracovány. Výjimečně však mohou být prodlouženy po dohodě s oddělením vnitřní správy, které tuto skutečnost oznámí příslušnému archivu.

Čl. 16

Skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné. Současně se posuzuje i jejich význam.
2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty úřadu, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.

3. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy, platnými v době vzniku dokumentu.

Čl. 17

Průběh skartačního řízení

1. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
2. Po dohodě s příslušným archivem může být skartační řízení provedeno za delší časové období, které však nesmí přesáhnout dobu čtyř let. Vždy musí být provedeno při reorganizaci úřadu, nebo při změně jeho působnosti.
3. K provedení skartačního řízení sestaví tajemník úřadu skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením skartačního řízení (obvykle vedoucí odboru správního), který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou (vyzve ke spolupráci na přípravě dokumentů všechny vedoucí útvarů, u nichž je zřízena příruční spisovna).
4. Skartační řízení se skládá z:
 - a) vypracování skartačního návrhu ve třech výtiscích;
 - b) zaslání 2 výtisků příslušnému archivu k posouzení;
 - c) sepsání protokolu o skartačním řízení ve 2 vyhotoveních;
 - d) vyřazení dokumentů.
5. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení spisovna, ve které jsou uloženy. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh, který tajemník úřadu, případně jím pověřená osoba, společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení zašle dvojmo příslušnému archivu. V těchto seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí buďto

k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 7 tohoto dokumentu.

6. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.
7. Po provedení archivní prohlídky sepíše pověřený zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:
 - a) schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a vydá souhlas ke zničení dokumentů vyřazených ve skupině „S“
 - b) dohodne s pověřeným zaměstnancem úřadu, kdy a jakým způsobem budou archiválie předány k uložení příslušnému archivu.
8. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“ zabezpečí pověřený zaměstnanec spisovny jejich likvidaci. Tyto dokumenty musí být po podepsání skartačního protokolu zničeny. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
9. Dokumenty, vybrané jako archiválie k trvalému uložení, předá pověřený zaměstnanec spisovny protokolárně v dohodnutém termínu příslušnému archivu, dohlížejícímu na skartační řízení.
10. Skartační návrh a protokol o skartačním řízení, podepsaný všemi odpovědnými zaměstnanci, zúčastněnými na vyřazování dokumentů, protokol o předání archiválií a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, jsou uloženy u toho úřadu, jehož dokumenty byly skartovány. Kopii si ponechá příslušný archiv.
11. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení dokumentů v nich evidovaných.

12. Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí:
 - a) zvláštním právním předpisem³²⁹;
 - b) příslušnými skartačními směrnicemi.

Část IV.

Ostatní a závěrečná ustanovení

Čl. 18

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí vždy zrušení úřadu nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvary) úřadu.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se ukládají v příručních spisovných úřadu. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvar úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky z příruční spisovny a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně úřadu.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, nebo útvaru úřadu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.

Čl. 19

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie

³²⁹ Zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby úřadu obvyklým způsobem, se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.

2. Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v analogové podobě. Odbor správní vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou typy dokumentů, jejichž evidenci vedly útvary úřadu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.
3. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Čísla jednací jednotlivých útvarů úřadu mají tvar NE/MENMNM/poř. č./rok/odbor/referent.
4. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby úřadu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak
 - a) dokumenty, které se vyřídí a uzavrou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci;
 - b) dokumenty, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do elektronického systému spisové služby úřadu.
5. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu.
6. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního

zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru úřadu.

7. Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení. Jeho kopie se neopatří podacím razítkem, neboť týž dokument musí být současně doručen v analogové podobě.
8. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
9. Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě.
10. Odbor správy úřadu, oddělení informatiky zabezpečí, že dokumenty v digitální podobě uložené v úložištích elektronického systému spisové služby budou dostupné i v době mimořádné situace.

Čl. 20

Řízení a kontrola

1. Za výkon spisové služby u úřadu zodpovídá tajemník úřadu.
2. Za řádné a včasné vyřizování dokumentů a za včasnou spisovou manipulaci na jednotlivých útvarech odpovídají jejich vedoucí.
3. Vedoucí útvaru pravidelně kontrolují řádné a včasné vyřizování dokumentů.

Čl. 21

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1. Výklad pojmů, použitých při popisu jednotlivých operací při manipulaci s dokumenty, je vysvětlen v příloze č. 9.
2. Přílohy č. 1 až 10 tohoto spisového a skartačního řádu jsou jeho nedílnou součástí.
3. Pokud se na manipulaci s některými dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy (např. dokumenty obsahující utajované informace), útvary se pak řídí těmito předpisy.
4. Při tvorbě spisového a skartačního řádu bylo vycházeno ze zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, z vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ze zák. č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

Čl. 22

Účinnost

Zrušuje se spisový a skartační řád ze dne 01. 07. 2011

Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 01. 04. 2015

.....

tajemník

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Přehled dokumentů, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby.
- Příloha č. 2 Přehled dokumentů, které se evidují v samostatné evidenci.
- Příloha č. 3 Otisk podacího razítka.
- Příloha č. 4 Ukládací plán.
- Příloha č. 5 Soupiska spisu (sběrného archu).
- Příloha č. 6 Předávací seznam dokumentů do spisovny.
- Příloha č. 7 Skartační návrh.
- Příloha č. 8 Žádanka o zapůjčení dokumentů ze spisovny.
- Příloha č. 9 Vymezení pojmů.
- Příloha č. 10 Seznam zkratk jednotlivých odborů a oddělení Městského úřadu Nové Město nad Metují.

Příloha č. 1

Přehled dokumentů, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby

Reklamní a informační materiál

Pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání);

Věstníky, zákony, tiskoviny;

Ceníky, cenové výměry;

Spamy, nevyžádaná obchodní sdělení;

Pomocné a interní dokumenty.

Příloha č. 2

Přehled dokumentů, které se evidují v samostatné evidenci

Došlé faktury a faktury vystavené, výpisy z účtů;

Objednávky;

Dokumenty vedené v agendových informačních systémech dopravně správních agend;

Vidimace a legalizace;

Matriční doklady;

Zápisy z rady města, zastupitelstva města, komisí, výborů a porad vedení;

Utajované skutečnosti;

Evidence plateb za svoz komunálního odpadu;

Dokumenty evidované v rámci programů OKNouze – OSV.

Příloha č. 3

Otisk podacího razítka

Městský úřad Nové Město nad Metují	
Došlo dne:	List/příloha:
	Spis.znak:
Č.j.:	Skart.znak/lhůta
Ev.č.:	

Příloha č. 4

Ukládací plán

	spisové znaky od - do
Jednotlivé skupiny spisových znaků	51 - 99
<u>Organizace činnosti</u>	101-108
<u>Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu</u>	111-114
<u>Personální práce</u>	117-122
<u>Finance</u>	176-181
<u>Životní prostředí</u>	201-250
<u>Živnostenské podnikání</u>	253
<u>Správa majetku obce</u>	254-260
<u>Doprava a silniční hospodářství</u>	276-283
<u>Obchod a cestovní ruch</u>	302-306
<u>Územní plánování a stavební řád</u>	326-341
<u>Kultura</u>	401-411
<u>Záležitosti církví a náboženských společností</u>	431-432
<u>Školství a sport</u>	451-457
<u>Sociální péče</u>	552-559
<u>Požární ochrana</u>	581-585
<u>Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku</u>	602-624

Spisový znak	Název	Skartační znak	Skartační lhůta
51	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:		
51.1	Dokumenty starosty (primátora)	V	10
51.2	Dokumenty místostarosty (náměstků)	V	10
51.3	Dokumenty tajemníka	V	10
51.4	Dokumenty vedoucích odborů	V	10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:		
52.1	Součinnost se správními úřady	V	5
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V	5
52.3	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V	5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V	5
53	Organizace členění a působnost úřadu:		
53.1	Systemizace úřadu	A	5
53.2	Interní akty řízení (řády, směrnice, příkazy) a další řídicí předpisy	A	5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost:		
54.1	u obecního úřadu	A	5
54.2	u příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem, a organizačních složek obce	A	5
54.3	ústředními správními úřady pro činnost obecního úřadu	V	5
54.4	Metodické materiály:		

54.4.1	vlastní	A	5
54.4.2	ostatní	S	5
55	Rehabilitace	A	10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.1	všeobecně	V	5 ¹⁾
56.2	hospodářské	V	5 ¹⁾
56.3	nájemní	S	5 ¹⁾
56.4	majetkoprávní	A	5 ¹⁾
56.5	kolektivní	A	5 ¹⁾
56.6	ostatní	V	5 ¹⁾
57	Statistika, výkaznictví		
57.1	Časové řady ukazatelů	V	5 ¹⁾
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A	5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V	5 ²⁾
57.5	Jednorázové soupisy	V	5 ²⁾
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S	5 ²⁾
57.7	Výroční zprávy ostatní	V	5
58	Automatizace, výpočetní technika		
58.1	Informační systém úřadu	A	5 ¹⁾
58.3	Programová dokumentace	S	5 ⁴⁾
58.4	Provozní dokumentace, licence	S	5 ⁴⁾
59	Petiční právo	V	10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V	5
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A	5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení		
61.1	Ochrana obyvatelstva:		
61.1.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A	5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty (jednotky PO, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V	5
61.1.3	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití) aj.)	V	5
61.1.4	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5
61.1.5	Zařízení civilní ochrany	V	5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S	5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A	5
61.2	Integrovaný záchranný systém:		
61.2.1	Organizace Integrovaného záchranného systému	V	5
61.2.2	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S	5
61.2.3	Koordinace záchranných a likvidačních prací	V	5
61.2.4	Financování, náhrady	S	5
61.2.5	Zahraniční pomoc	A	5

61.3	Krizové řízení:		
61.3.1	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A	5
61.3.2	Zvláštní skutečnosti	V	5
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S	5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A	5
61.3.5	Financování, náhrady	S	5
61.3.6	Humanitární pomoc	V	5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy		
61.4.1	Organizace systému, příprav a realizace hospodářských opatření pro krizové stavy	V	5
62	Zahraníční styky a cesty	V	5
63	Referendum, místní referendum		
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A	10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V	5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S	4)
63.4	Místní referendum:		
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení referenda, zápisy okrskových a místních komisí, vyhlášení výsledků hlasování	A	10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V	5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S	5)
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S	5
67	Přestupky, správní delikty		
67.1	Rozbory, hodnocení	A	5
67.2	Evidence přestupků	V	5
67.3	Konkrétní případy	V	5
67.4	Správní delikty podnikajících právnických osob a fyzických osob	V	5
67.5	Správní delikty podle zákona o obcích	V	5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V	5
70	Spisová služba		
70.1	Skartační řízení	A	5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A	5 ¹⁾
70.3	Doručovací knížka	S	5 ¹⁾
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A	5) ⁶⁾
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5 ⁶⁾
73	Privatizace	A	10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A	5
75	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů	S	5
76	Propagační činnost		
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A	5
76.2	Monitoring tisku, výstřižková služba	V	5
76.3	Jiné formy prezentace obce	V	5

77	Volby		
77.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci,	A	10 ⁷⁾
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	10
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5
77.4	Ostatní volební dokumentace	V	5
77.5	Seznamy voličů	S	5 ⁷⁾
77.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S	⁸⁾
79	Konference, porady, konzultace	V	5
82	Reklama:		
82.1	Vlastní	V	5 ¹⁾
82.2	Cizí	S	5 ¹⁾
83	Obecně prospěšné práce	V	5
84	Poskytování informací, styk s veřejností		
84.1	Poskytování informací ze zákona	S	5
84.2	Vyhodnocení	A	5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení obecnímu úřadu		
87.1	Dokumenty na vědomí	S	1
87.2	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
88	Dotace, grantová podpora		
88.1	Dotace, grantová podpora	V	10
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V	5
89	Právní předpisy		
89.3	Návrhy zákonů	V	5
89.4	Stanoviska k návrhům právních předpisů	V	5
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení		
91.1	Veřejné zakázky	V	5 ¹⁾
91.2	Výběrové řízení	V	5
93	Předběžná ochrana orgánem státní správy	V	5
95	Ukládání sankcí	V	5
96	Vymáhání pohledávek	S	15
97	Úkony v rámci nečinnosti správních úřadů	S	5
99	Nadace, nadační fondy	A	5
	Organizace činnosti		
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí		
101.1	Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu):		
101.1.1	zastupitelstva	V	5
101.1.2	rady	V	5
101.1.3	výborů a komisí	V	5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:		
101.2.1	zastupitelstva	A	10

101.2.2	rady	A	10
101.2.3	výborů a komisí	A	10
101.3	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A	5
102	Zvláštní orgány obce		
102.1	Činnost zvláštních orgánů obce	V	5
102.2	Bezpečnostní rada obce	V	5
102.3	Krizový štáb obce	V	5
104	Vyhlášky a nařízení obce		
104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A	5 ¹⁾
104.2	Nařízení obce	V	5 ¹⁾
105	Zastupování obce a obecního úřadu		
105.1	Řízení podle správního řádu soudního	A	10
105.2	Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A	10
105.3	Právní zastupování ve finančních záležitostech	V	5
106	Dobrovolné svazky obcí	A	1) ¹⁾
	Pozn.: po ukončení činnosti svazku obcí se doporučuje ponechat dokumenty uložené u obce v sídle svazku nebo v sídle likvidátora svazku obcí.		5
107	Regionální rozvoj	A	10
108	Evropská unie		
108.1	Region soudržnosti	A	10
108.2	Národní rozvojový plán	V	10
108.3	Operační programy	V	10
108.4	Regionální rada	A	10
	Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu		
111	Plány kontrolní činnosti a interního auditu:		
111.1	krátkodobé	S	5
111.2	dlouhodobé	A	10
111.3	Kontrolní řád	A	5
112	Kontroly		
112.1	Kontroly vlastní	V	10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V	10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V	10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A	10
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků		
113.1	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření vykonaném krajským úřadem	V	10
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V	10
113.3	Podklady	V	10
114	Interní audit		
114.1	Zpráva o interním auditu	A	10
114.2	Podklady	S	10
	Personální práce		
117	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:		
117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V	10

117.2	Hmotné zabezpečení	S	5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S	5
118	Pracovní poměr		
118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S	50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S	5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S	5
118.4	Evidenční listy	S	3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	5
118.6	Náhrada škody	S	5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S	10
118.8	Zdravotní pojištění	S	10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S	5
118.1	Postihy podle zákoníku práce	S	5
118.11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
118.12	Žádosti o zaměstnání	S	5
119	Záležitosti pracovně právní		
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S	5
119.2	Zaměstnanci obce zařazení do organizačních složek obce	S	5
119.5	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A	5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S	5
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S	5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S	5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S	5
120.5	Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S	10 ¹⁰⁾
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům		
121.1	Platový řád	V	5 ¹⁾
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S	5 ¹⁾
121.4	Odměňování	S	5
121.5	Náhrady za dovolenou	S	5
121.6	Věcná plnění	S	5
121.8	Mzdové listy Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta S/50	S	30
121.9	Daň z příjmu	S	10
121.1	Sociální pojištění	S	10
121.11	Výplatní lístky	S	5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S	5
122	Péče o pracovníky		
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:		

122.1.1	smrtelné a těžké	A	10
122.1.2	ostatní	S	5
122.2	Pracovní podmínky žen	S	5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S	5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S	5
122.5	Závodní stravování	S	5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S	5
	Finance		
176	Rozpočty		
176.1	Rozpočtový výhled	A	10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S	10
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací		
177.1	Finanční plány a rozpočty	A	10
177.3	Rozbory hospodaření		
177.3.1	roční	A	10
177.3.2	kratší	S	10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S	5
178	Daně, dávky, poplatky		
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S	5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S	5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V	5
178.4	Místní daně a poplatky	S	5
178.5	Katastr domovní daně	V	5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S	10
181	Účetnictví:		
181.1	Účetní výkazy:		
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A	10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S	10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S	10
181.3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S	5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S	5 ⁹⁾
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S	5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10 ¹⁾
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5
181.10	Cenné papíry	V	10 ¹⁾
181.13	Výherní hrací přístroje – vyúčtování	S	5
200	Vyjádření, souhlasy, stanoviska z hlediska životního prostředí	V	5
	Životní prostředí		
201	Půdní fond		

201.1	Vynětí zemědělské půdy:		
201.1.1	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A	15
201.1.2	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A	15
201.2	Ochrana využití zemědělského půdního fondu	V	5
201.3	Změny kultur a využití půdního fondu	V	10
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A	5
201.5	Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S	5
201.7	Návrhy dobývacích prostorů	A	10
201.8	návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V	5
202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V	5
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství		
203.1	Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství:		
203.1.1	Evidence soukromě hospodařícího rolníka - fyzické osoby	V	10
203.1.2	Evidence zemědělského podnikatele - fyzické osoby, právnické osoby, zahraniční osoby	V	10
203.2	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S	5
203.3	Vinařství	V	5
203.4	Zrušení chmelnic	S	5
203.5	Veterinární opatření	V	5
203.6	Plemenitba	S	5
203.7	Včelařství	V	5
203.8	Chov a ochrana zvířat	V	5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S	5
205	Zemědělské organizace a podniky	V	5
206	Myslivost		
206.1	Uznání honiteb	A	5
206.2	Nájemní smlouvy	V	5
206.3	Myslivecké plánování a statistika	V	5
206.4	Oblasti pro chov zvěře	V	5
206.5	Lovecké lístky (evidence)	S	10 ¹⁰⁾
206.6	Náhrada škod	V	5
206.7	Myslivecký hospodář, myslivecká stráž		
206.7.1	Myslivecký hospodář	A	5
206.7.2	Myslivecká stráž	V	5
206.8	Evidence honebních společenstev	A	10
206.9	Nehonební pozemky	V	5
206.10	Chov zvěře v zajetí, lovečtí dravci	V	10
206.11	Rozhodnutí, souhlasy, vyjádření podle právních předpisů o myslivosti	A	5
206.12	Snížování stavu zvěře a zvířat	V	5
206.13	Chovatelské přehlídky trofejí	A	5
207	Rybářství		
207.1	Rybářské revíry	A	5
207.2	Rybníky rybníkářsky neobhospodařované	A	5

207.3	Plánování a rybářské hospodaření	V	5
207.4	Rybářský hospodář a rybářská stráž	A	5
207.5	Evidence rybářských lístků	S	10 ¹⁰⁾
207.6	Náhrady škod	V	5
208	Posuzování vlivů na životní prostředí	V	10
221	Lesní hospodářství:		
221.1	Pozemky určené k plnění funkcí lesa:		
221.1.1	Prohlášení pozemku za pozemek určený k plnění funkce lesa	A	5
221.1.2	Rozhodnutí v pochybnostech	A	5
221.1.3	Souhlasy k návrhům územně plánovací dokumentace a k vydání územního rozhodnutí	A	5
221.1.4	Dělení lesních pozemků	A	5
221.1.5	Odnětí pozemků k plnění funkcí lesa	A	5
221.1.6	Omezení využívání pozemků pro plnění funkcí lesa	A	10
221.2.	Užívání lesů:		
221.2.1	Dočasné omezení nebo vyloučení vstupu do lesů	V	5
221.2.2	Výjimka ze zákazu některých činností v lese	V	5
221.2.3	Stanovení podmínek sportovní akce	V	5
221.2.4	Opatření k zabezpečení osob a majetku	V	10
221.3.	Hospodářská úprava lesů:		
221.3.1	Vyhlášení záměru zadat zpracování lesních hospodářských osnov	V	5
221.4.	Hospodaření v lesích:		
221.4.1	Uznání výběrových stromů a lesních porostů pro sběr semen	A	10
221.4.2	Uložení opatření v případech mimořádných okolností	V	5
221.4.3	Výjimka z velikosti či šíře holé seče	V	5
221.4.4	Povolení delších lhůt pro zalesnění a zajištění kultur	V	10
221.4.5	Souhlas s těžbou v lesích bez převzaté lesní hospodářské osnovy	V	5
221.4.6	Výjimka ze zákazu mýtní těžby v porostech do osmdesáti let věku	V	10
221.4.7	Podmínky a výše náhrady lesní dopravy po cizích pozemcích	V	5
221.4.8	Pověření výkonem funkce odborného lesního hospodáře	A	10
221.4.9	Udělení nebo odnětí licencí pro výkon funkce lesního hospodáře	A	10
221.4.10	Souhlas s těžbou uznaných stromů nebo porostů	V	5
221.4.11	Činnost odborného lesního hospodáře	V	5
221.5	Ochrana lesů:		
221.5.1	Opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí	V	5
221.5.2	Opatření proti rozšíření škůdců	V	5
221.5.3	Ustanovení a zrušení lesní stráže	A	10
221.6.	Státní správa lesů:		
221.6.1.	Opatření k odstranění zjištěných nedostatků	V	10
221.6.2	Rozhodnutí, souhlasy, vyjádření podle právních předpisů o lesích i	A	5

230	Vodohospodářské plánování	A	5
231	Vodní hospodářství		
231.1	Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V	5
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A	5
231.4	Opravné prostředky proti rozhodnutí	S	5
231.5	Vodní toky, rybníky:		
231.5.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V	20
231.5.2	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	V	20
231.6	Vodní stráž	V	5
231.7	Vodoprávní dozor	A	10
231.8	Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A	50 ¹⁰⁾
231.9	Protipovodňová ochrana:		
231.9.1	Povodňový plán obce	A	5
231.10	Hraniční vody	A	20
231.11	Důlní vody	V	10
231.12	Revitalizace vodních toků	A	20
233	Vodovody a kanalizace		
233.1	Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A	10
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A	10
233.3	Evidence vodovodů a kanalizací:		
233.3.1	majetková	A	10
233.3.2	provozní (záznamy o zdrojích povrchových a podzemních vod, výkresová dokumentace, nákladové listy, cenové kalkulace, plán kontrol jakosti vod, plán kontrol míry znečištění odpadních vod, provozní deník a provozní řády)	V	10
233.4	Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok:		
233.4.1	Ochranná pásma	A	10
233.4.2	Výjimky z ochranných pásem	A	10
233.5	Vodné a stočné	S	5
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V	20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	A	5
245	Ochrana ovzduší		
245.1	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu ovzduší	A	5
245.2	Snižování emisí, stanovení emisních limitů	S	5
245.3	Poplatky za znečištění ovzduší	S	5
245.4	Regulační opatření při inverzních stavech ovzduší	S	5
245.5	Evidence stacionárních zdrojů	V	5
245.6	Dozor nad ochranou ovzduší	S	5
246	Ochrana přírody		
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A	5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A	5
246.3	Chráněné části přírody	V	5
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných	A	5

	krajinných prvků		
246.5	Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A	5
246.6	Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V	5
246.7	Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A	5
246.8	Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V	5
246.9	Geografické nepůvodní druhy	V	5
246.10	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V	5
246.11	Stráž ochrany přírody	V	5
246.12	Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody a krajiny	V	5
249	Odpadové hospodářství		
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A	5 ¹⁾
249.4	Evidence skládek odpadů	A	5 ¹⁰⁾
249.6	Dozor na obecní skládce odpadu	S	5
249.8	Evidence hlášení	S	5
250	Geologie		
250.1	Obnova území (rekultivace, revitalizace, regenerace, sanace)	A	10
250.2	Dobývání výhradního ložiska	A	10
250.4	Povolování staveb a zařízení v chráněných ložiskových územích	A	10
250.5	Změna a rušení dobývacího prostoru	A	5
250.7	Skládky odpadních hmot	V	5
250.8	Omezení vlastnických práv k nemovitosti při provádění geologických prací	S	5
250.9	Náhrady škod způsobených geologickými pracemi	S	5
250.10	Hornická činnost:		
250.10.1	Souhlas s důlní činností	A	10
250.10.2	Náhrada škod způsobených důlní činností	V	5
	Živnostenské podnikání		
253.1	Živnostenský úřad:		
253.1.1	Metodické a organizační pokyny a stanoviska	V	10
253.1.2	Statistiky, rozbory	V	10
253.1.3	Organizační záležitosti	V	10
253.1.4	Řízení o mimořádných opravných prostředcích	V	10
253.2	Živnostenské oprávnění:		
253.2.1	Ohlášení živnosti a žádosti	S	10 ¹⁾
253.2.2	Oznámení změn, informační povinnost	S	10 ¹⁾
253.2.3	Změny a řízení z moci úřední	S	10
253.2.4	Nevzniklá živnostenská oprávnění	S	5
253.3	Živnostenský rejstřík:		
253.3.1	Úřední výpis, opis, potvrzení	V	5
253.4	Ostatní dokumenty	S	5
253.5	Sankce a kontrolní činnost		
253.5.1	Kontrolní činnost	V	10
253.5.2	Sankční řízení (pokuty, zrušení, pozastavení)	V	25

253.5.3	Řízení o přestupku	V	25
	Správa majetku obce		
254.1	Evidance majetku:		
254.1.1	Obecní pozemky	A	5
254.1.2	Obecní budovy	A	5
254.1.3	U příspěvkových organizací a právnických osob, jejichž zřizovatelem je obec	A	5
254.2	Inventarizace majetku:		
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S	5
254.2.2	Výsledná zpráva	A	5
254.3	Hospodaření s majetkem obce:		
254.3.1	Nabývání majetku	A	5
254.3.2	Převod majetku	A	10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A	10
254.3.4	Nájemné	S	5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V	5 ¹⁾
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S	5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S	5
254.3.8	Pojištění majetku	S	5
254.3.9	Vyřazování majetku	S	5
254.3.10	Zábor, užívání majetku obce	S	5
254.4	Bytový majetek:		
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S	10
254.4.2	Modernizace a adaptace bytů	S	5
254.4.3	Nájemné	S	5
255	Nebytové prostory		
255.1	Přidělování	S	10
255.2	Nájemné	S	5
256	Veřejné osvětlení	S	5
257	Majetková účast obce	V	10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů		
260.1	Pohřebnictví	V	5
260.2	Evidence hrobů	A	10 ¹⁰⁾
260.3	Evidence válečných hrobů	A	10 ¹⁰⁾
	Doprava a silniční hospodářství		
276	Doprava		
276.4	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V	5
276.5	Státní odborný dozor na dodržování podmínek provozu vozidel na pozemních komunikacích	S	5
276.6	Rozvoj motorismu	S	5
276.7	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel:		
276.7.1	Registrace provozování autoškol, odvolání k registraci provozování autoškol, změny a odnětí	V	10
276.7.2	Státní dozor ve věcech upravených zákonem	V	5
276.7.3	Odborná způsobilost učitelů autoškol	V	10 ¹⁾

276.7.4	Kontrola zkušebních komisařů	S	10
276.7.5	Odvolání proti rozhodnutí ve věci odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S	10
276.7.6	Schvalování výcvikového vozidla pro použití k výcviku v autoškole a změny v jeho užívání	S	5
276.7.7	Zařazení žadatelů o řídičské oprávnění k závěrečným zkouškám	S	5
276.7.8	Osvědčení profesní způsobilosti řidiče	S	5
276.7.9	Protokoly o zkouškách žadatelů o řídičská oprávnění	S	20
276.9	Eurolicence	S	5
276.10	Bezpečnost silničního provozu	V	5
277	Silniční doprava		
277.1	Nákladní přeprava:		
277.2	Přeprava osob:		
277.2.1	Stanovisko k vydání koncese	S	10
277.2.2	Licence k provozování pravidelné autobusové dopravy	V	5
277.2.3	Povolení k přepravě osob, která není živností	S	5
277.2.4	Osvědčení o zkouškách odborné způsobilosti k dopravě osob	S	5 ¹⁾
277.2.5	Smlouvy o závazku veřejné služby	S	5 ¹⁾
277.2.6	Finanční způsobilost k provozování dopravy osob	S	5
277.2.7	Sdělení o vozidlech k vykonávání dopravy	S	5
277.3	Taxislужba:		
277.3.1	Odborná způsobilost, zkoušky	S	15
277.3.2	Místopis, zkoušky	S	15
277.3.3	Odvolání proti rozhodnutí	S	5
277.4	Nemotorová doprava	S	5
278	Technika silniční dopravy		
278.5	Osvědčení k provozování stanic technické kontroly	S	10 ¹⁾
278.6	Osvědčení k provozování stanic měření emisí	S	10 ¹⁾
278.7	Odvolací řízení ve věci osvědčení k provozování stanic měření emisí	S	10
279	Městská doprava		
279.1	Osvědčení o oprávnění podnikání v městské hromadné dopravě	S	15 ¹⁾
279.2	Odvolací řízení	S	5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích		
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A	10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V	10
280.4	Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S	5
280.6	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S	5
280.7	Zimní údržba pozemních komunikací	S	5
280.8	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5
280.9	Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V	10
280.10	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5

280.13	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A	20
280.14	Evidence, kategorizace a změny v síti pozemních komunikací	A	10
280.15	Cyklostezky	V	5
280.16	Nemovitosti		
280.16.1	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A	10
280.16.2	Zřizování věcných břemen	A	10
280.17	Reklamní zařízení	S	5
280.18	Kontrolní vážení	S	5
280.21	Pověření osob oprávněných k zastavování vozidel	S	5
280.22	Udělení, podmínění, omezení, odnětí a vrácení řídičského oprávnění, zrušení jeho podmínění nebo omezení	S	5
280.23	Přezkoumání zdravotní způsobilosti držitele řídičského oprávnění	S	5
280.24	Přezkoušení držitele řídičského oprávnění z odborné způsobilosti	S	5
280.25	Registr řídičů, vydávání dat z registru řídičů a z evidenčních karet řídičů	S	20
280.26	Neplatné řídičské průkazy	S	1
281	Ostatní obory dopravy		
281.1	Železniční doprava	V	5
281.2	Letecká doprava	V	5
281.3	Vodní doprava	V	5
281.4	Ostatní doprava (pásová, potrubní, lanová atd.)	V	5
282	Státní odborný dozor		
282.1	v nákladní dopravě	V	5
282.2	v osobní dopravě	V	5
282.3	na pozemních komunikacích	V	5
283	Evidence motorových vozidel:		
283.1	Spisy odhlášených a vyřazených motorových vozidel	S	5 ¹⁾
283.2	Seznam vydaných technických průkazů motorových a přípojných vozidel	S	15
283.3	Záznamník schvalování technické způsobilosti a přidělování úředních čísel	S	15
283.4	Schvalování technické způsobilosti jednotlivě vyrobených, přestavěných nebo jednotlivě dovezených vozidel	S	10
283.5	Zasílání změn a evidenčních dokladů vozidel	S	1
	Obchod a cestovní ruch		
302	Tržní agenda	S	5
303	Síť podniků, prodejen, provozoven, skladů a trhů	V	5
306	Cestovní ruch	V	5
	Územní plánování a stavební řád		
326	Územně plánovací dokumentace		
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A	10 ¹⁾
326.2	Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A	10 ¹⁾
327	Územně plánovací podklady	V	10

328	Územní rozhodnutí:		
328.1	Rozhodnutí o chráněném území	A	5
328.2	Rozhodnutí o stavební uzávěře	A	5
328.3	Rozhodnutí o umístění stavby	A	5
328.4	Rozhodnutí o dělení a scelování pozemků	V	5
328.5	Odvolání proti územnímu rozhodnutí	V	5
329	Oprávnění k projektové činnosti	A	10
330	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V	5 ¹⁾
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	V	5
332	Státní stavební dohled	S	20
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A	5 ¹⁾
334	Stavební úřady	V	10
335	Vstup na cizí nemovitosti	S	5
336	Souhlas k vydání stavebního povolení pro speciální stavby	A	10
337	Rozhodování stavebních úřadů podle zvláštních předpisů	V	10
338	Sankce podle stavebního zákona	S	5
339	Přezkoumání pravomocných správních rozhodnutí mimořádnými opravnými prostředky	V	5
340	Radonový program	V	5
341	Program obnovy venkova	V	10
401	Kultura		
401.1	Péče o občanské záležitosti	S	5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V	5
402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V	
403	Kulturní instituce a zařízení:		
403.2	Knihovny	V	5
403.3	Muzea a galerie	V	5
403.4	Ostatní	V	5
407	Povolování veřejné produkce	V	5
408	Tisk, rozhlas, televize a film	V	5
409	Neprofesionální umělecké aktivity	V	5
410	Kroniky	A	10 ⁶⁾
411	Péče o kulturní památky		
411.1	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A	10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A	30
411.6	Evidence kulturních památek	A	10 ¹⁰⁾
411.8	Trvalé přemístění movité kulturní památky z veřejně přístupného místa	A	5
411.9	Užívání kulturních památek a národních kulturních památek	A	10

411.10	Archeologické výzkumy	V	5
411.11	Příspěvky vlastníkům památek	V	10
	Záležitosti církví a náboženských společností		
431	Věci církví a náboženských společností	V	10
432	Stavby a opravy církevních budov a zařízení (stanoviska a vyjádření)	A	20 ¹⁾
	Školství a sport		
451	Školy a školská zařízení		
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V	5
451.3	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10
451.4	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných obcí	V	5
452	Soukromé a církevní školy	V	5
453	Školský rejstřík		
453.1	Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V	5
453.2	Vyjádření k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole	S	5
453.3	Výkazy škol a školských zařízení	V	5
453.4	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A	5
455	Pasportizace škol	A	10
456	Česká školní inspekce		
456.1	Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení	V	5
456.2	Opatření přijatá na základě výsledků kontroly ČŠI u škol a školských zařízení	S	10
457	Mládež, sport		
457.1	Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S	10
457.2	Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S	10
552	Mimoústavní sociální péče		
552.1	Výkon opatrovnictví	S	5
552.2	Dávky zdravotně postiženým a starým občanům	S	15
552.3	Mimořádné výhody pro občany zdravotně postižené	S	5
553	Sociální služby		
553.1	Řízení, kontrola a rozvoj na úseku sociálních služeb	V	10
553.2	Zařízení sociálních služeb		
553.2.1	Zřizování	A	5
553.2.2	Školení zaměstnanců	S	5
553.2.3	Organizační a provozní záležitosti, metodika	S	5
555	Péče o rodinu		
555.1	Sociální péče	V	10
555.2	Sociálně právní ochrana:		
555.2.1	Dokumenty postoupené, dokumentace dětí, které dosáhly zletilosti	S	3
555.2.2	Odvolání proti rozhodnutí	V	10
555.2.3	Dokumentace se spisovými značkami Om, Nom, Pon	V	10 ¹⁾
555.3	Pěstounská péče	S	10 ¹¹⁾
555.4	Peněžité a věcné dávky	S	15
556	Péče o společensky nepřízpůsobené občany		

556.1	Peněžité a věcné dávky	S	15
556.2	Pomocná evidence	S	5 ¹⁰⁾
557	Záležitosti národnostních menšin	V	5
559	Dávky sociální péče		
559.1	Odvolání proti rozhodnutí na úseku dávek sociální péče	S	10
559.2	Dávky při nedostatečném příjmu	S	10
581	Organizace požární ochrany		
581.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (Hasičský záchranný sbor ČR, sbory dobrovolných hasičů aj.)	V	5
582	Činnost požární ochrany:		
582.4	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S	5
582.5	Prevence požární ochrany	S	5
582.6	Bezpečnostní a jiná opatření	S	5
583	Jednotky požární ochrany		
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic - viz stavební dokumentace, ukládací znak 330		
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S	5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S	5
585	Všeobecné prostředky požární ochrany	S	5
	Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku		
602	Shromažďování	V	5
603	Záležitosti vojenskoprávní		
603.1	Odvodní řízení	S	5
603.3	Vojenské újezdy	A	5
603.4	Příprava občanů k obraně státu	V	5
604	Území obce a jeho změny		
604.1	Územní změny	A	10
604.2	Městské obvody, městské části	A	10
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A	10
604.4	Záležitosti státních hranic	A	10
605.1	Evidence obyvatel:		
605.1.1	Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu)	V	5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S	1
605.2	Národnostní menšiny	V	5
605.3	Uprchlíci	V	5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S	50
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa TP	S	1
606	Státní občanství		
606.1	Složení státoobčanského slibu	V	10
606.2	Čestné prohlášení o státním občanství	V	100
606.3	Stanoviska a vyjádření	V	10
606.4	Žádosti o osvědčení státního občanství ČR (kopie)	S	1
607	Matriční záležitosti		

607.1	Matriky a sbírky listin:		
607.1.1	narození	A	100 ⁶⁾
607.1.2	manželství	A	75 ⁶⁾
607.1.3	úmrtí	A	75 ⁶⁾
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S	3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S	3
607.1.6	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S	3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S	3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S	3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V	5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V	5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V	5
608	Změna jména a příjmení	A	20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověř. kniha)	S	10 ¹⁾
610	Archivy a archivnictví	V	5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S	5
611.5	Kancelářská technika	S	5
611.8	Vozový park	S	5 ¹⁾
611.9	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S	5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A	5
613	Číslování domů		
613.1	Číslování domů	A	5
613.2	Informace o číslování domů	S	3
614	Ochrana veřejného pořádku		
614.1	Organizační a věcné problémy veřejného pořádku	V	5
614.2	Obecní policie		
614.2.2	Úřední záznamy o výkonu městské policie	V	10
614.2.3	Dokumenty ve věci výkonu rozhodnutí	S	5
614.2.4	Osvědčení strážníků městské policie (vydání, pozastavení platnosti, odejmutí, vrácení)	S	5
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5
615	Záležitosti bezpečnostně správní	S	5
616	Zprávy a informace o občanech	S	5
616.1	Vyjádření k osobě žádajícího (žádost o zbrojní průkaz aj.)	S	5
617	Státní, obecní znaky a symboly		
617.1	Používání státních a obecních znaků a symbolů	V	5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A	5
617.3	Pečetidla a razítka:		
617.3.1	Pečetidla	A	5 ¹²⁾
617.3.2	Razítka	V	5 ¹²⁾
619	Sbírky		
619.1	Veřejné sbírky	V	5
620	Ztráty a nálezy	S	3
622	Cestovní doklady		
622.1	Všeobecná agenda	V	5

622.2	Rozhodování v oblasti cestovních dokladů	V	10
622.3	Žádost o vydání cestovního dokladu	S	15
622.4	Změny údajů v cestovních dokladech	S	15
622.5	Vstupní protokol, výstupní protokol (pasy)	S	5
623	Občanské průkazy		
623.1.1	Rozhodování v oblasti občanských průkazů	S	10
623.1.2	Žádost o vydání občanského průkazu	S	15
623.1.3	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S	5
623.1.4	Evidence odcizených a ztracených občanských průkazů	S	5
623.1.5	Evidence vydaných potvrzení o občanském průkazu	S	5
623.1.6	Protokol o ukončení platnosti občanských průkazů	S	1
623.1.7	Vstupní protokol, výstupní protokol	S	5
623.1.8	Zpráva vstupní dávky	S	5
623.1.9	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S	1
623.1.10	Protokoly o zničení občanských průkazů	S	10
623.1.11	Všeobecná agenda	V	5
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	1

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
- 3) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
- 5) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.
- 8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
- 10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
- 11) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po dovršení plnoletosti dítěte.
- 12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.

Soupiska spisu (sběrného archu)

Městský úřad Nové Město nad Metují

Spis (sběrný arch) spisu č.j.

Identifikace odesílatele	Věc - Stručný obsah dokumentu

Datum založení - doručení Počet listů Přílohy Počet listů Počet svazků

Spisový znak Skartační znak Skartační lhůta

Oprávněné úřední osoby:	K vyřízení:	K podpisu rozhodnutí:

Vyřízeno dne: Podpis oprávněné osoby:

Další dokumenty a přílohy:

Pořad. číslo	Č.j. vloženého dokumentu	Stručný obsah dokumentu	Přílohy		Datum vložení do spisu
			Listy	Svazky	

Poznámání do spisu (dle § 12, 13,14, 15, 18, 32, 49, 66, 72, 76, 140, 156 správního řádu).

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for handwritten notes or comments related to the document's content.

Odbor.....

Oddělení.....

Předávací seznam dokumentů do spisovny

Pořadové číslo krabice	Spisový znak	Agenda	Časový rozsah	Skartační znak a skartační lhůta	Místo uložení

.....

Za útvar předal

.....

Za odbor VZ převzal

.....

Datum

Skartační návrh

Čj.

Datum

Adresa příslušného archivu

Věc: **Skartační návrh**

Na základě zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle spisového a skartačního řádu pro Krajský úřad Královéhradeckého kraje navrhujeme vyřadit dokumenty, uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty krajského úřadu Královéhradeckého kraje z let s prošlými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně krajského úřadu v (adresa).

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu krajského úřadu.

Žádáme odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Podpis

Příloha:

Seznam dokumentů ve dvojím vyhotovení

Poznámka:

Skartační návrh se pořizuje ve dvou vyhotoveních. Prvopis se zašle příslušnému archivu, druhopis se uloží. K prvopisu je připojen ve dvojím vyhotovení seznam dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení, jeho třetí výtisk se uloží. K němu se připojí rovněž potvrzení o převzetí dokumentů ke zničení.

**Seznam dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny úřadu
I. část**

Skupina A

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta	Počet krabic

Skupina A, která byla vytříděna ze skupiny V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta	Počet krabic

II. část

Skupina S

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta	Počet krabic

Skupina S, která byla vyříděna ze skupiny V

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta	Počet krabic

Pozn.:

Skartační lhůta se vyjadřuje letopočtem, kdy má být skartace provedena

Každý z uvedených seznamů dokumentů navržených ke skartaci se vyhotovuje ve 3 výtiscích

Žádanka o zapůjčení dokumentů ze spisovny

Jméno – útvar

.....

Potvrzuji převzetí písemnosti/spisu*

Čj.

Evidenční jednotka

Útvar

.....

Věc

.....

.....

Datum

Podpis

Písemnost vrácena - spis vrácen* dne:

***/ nehodící se škrtněte**

Vymezení pojmů

Agendový informační systém je elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.³³⁰

Akreditace je osvědčení, že poskytovatel certifikačních služeb splňuje podmínky stanovené ZoEP pro výkon činnosti akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.³³¹

Archiv je zařízení sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.³³²

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.³³³

Archivnictví je obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní.³³⁴

Archivní fond je soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce.³³⁵

Archivní kniha je tiskopis, ve kterém je vedena evidence dokumentů uložených ve spisovně.

Archivní pomůckou je informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí.³³⁶

Archivním zpracováním se rozumí třídění, pořádání a popis archiválií.³³⁷

³³⁰ NSESSL

³³¹ ZoEP § 2

³³² ZoA §2

³³³ ZoA §2

³³⁴ ZoA §2

³³⁵ ZoA §2

³³⁶ ZoA §2

³³⁷ ZoA §2

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.³³⁸

Certifikáty: Certifikát je datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu. Kvalifikovaný certifikát má náležitosti podle § 12 ZoEP a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Kvalifikovaný systémový certifikát, má náležitosti podle § 12a ZoEP a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.³³⁹

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů.³⁴⁰

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

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

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.³⁴¹

Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.³⁴²

Evidenční jednotka je nejmenší část archivního fondu z hlediska materiálového členění, tj. soubor dokumentů v jednom obalu (1 pořadač).

Evidenční pomůcka jedná se o knihy a ostatní pomůcky (např. kartotéky) sloužící k evidenci písemností. K základním evidenčním pomůckám patří doručovací knížky, podací deníky a rejstříky.

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání

³³⁸ NSESSL

³³⁹ ZoEP § 2

³⁴⁰ tamtéž

³⁴¹ ZoEP § 2

³⁴² ZoEP § 2

dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.³⁴³

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.³⁴⁴

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.³⁴⁵

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.³⁴⁶

Elektronický systém spisové služby (*Electronic Record Management System*), (dále jen „ERMS“) je informační systém určený ke správě dokumentů.³⁴⁷

Evidence dokumentů je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v ERMS přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.³⁴⁸

Identifikátor datové schránky (ID) -označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Inventární jednotka je nejmenší část archivního (spisového) fondu z hlediska obsahového členění, tj. soubor dokumentů týkající se jedné záležitosti nebo stejného nebo příbuzného obsahu.

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v ERMS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp.

³⁴³ ZoEP § 2

³⁴⁴ NSESSL

³⁴⁵ ZoA §2

³⁴⁶ NSESSL

³⁴⁷ NSESSL

³⁴⁸ tamtéž

odst. 3 ZoA. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.³⁴⁹

Konverze je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“). Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.³⁵⁰

Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.³⁵¹

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu (digitálních) dokumentů a jejich správu v průběhu času.³⁵²

Označování dokumentů je úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Péči o archiválie se rozumí jejich výběr, evidence, ochrana, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.³⁵³

Podací deník je základní evidence dokumentů spisové služby. Jsou do něho zapisovány v číselném a časovém pořadí došlé dokumenty, případně ústně učiněná podání. Původci jsou povinni evidovat i dokumenty u nich vzniklé. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem listů. Podací deník může být veden i v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení.

Podání je dokument došlý úřadu nebo v něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo telegraficky a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

Podatelna je místo, v němž se evidují podání.

³⁴⁹ tamtéž

³⁵⁰ ZoEÚ § 22

³⁵¹ ZoEP § 2

³⁵² ZoA §2

³⁵³ ZoA §2

Poskytovatelem certifikačních služeb je fyzická osoba, právnická osoba nebo organizační složka státu, která vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy. Kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb je poskytovatel certifikačních služeb, který vydává kvalifikované certifikáty nebo kvalifikované systémové certifikáty nebo kvalifikovaná časová razítka nebo prostředky pro bezpečné vytváření elektronických podpisů (dále jen "kvalifikované certifikační služby") a splnil ohlašovací povinnost podle § 6 ZoEP. Akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb poskytovatel certifikačních služeb, jemuž byla udělena akreditace podle ZoEP.³⁵⁴

Profil dokumentu je záznam o pohybu přijatého i odeslaného dokumentu, který obsahuje způsob příjmu, typ dokumentu, stručný popis, číslo jednací, počet kusů příloh, datum odeslání, odesilatele/adresáta, předání, spisový a skartační znak a lhůtu. Je to základní evidenční jednotka elektronické spisové služby.

Předávací protokol je protokol, na jehož základě jsou předávány příslušnému archivu dokumenty vybrané během skartačního řízení jako archiválie.

Převod dokumentu je převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost

dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

Příslušný archiv je archiv, který je ze zákona pověřen dohledem nad určitou organizací, provádí výběr archiválií ve skartačním řízení (pokud organizace má za povinnost vést spisovou službu) nebo mimo skartační řízení a povoluje vyřazování jejich dokumentů.

Příruční registratura (spisovna) je zřízena v kancelářích společnosti a slouží k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce.

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Archivní zákon rozlišuje původce na veřejnoprávní původce a soukromoprávní původce.³⁵⁵

Role je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ERMS.³⁵⁶

Skartace je vyřazování všech dokumentů, které již nejsou potřebné pro chod organizace a pozbyly právní platnost. Součástí skartace je:

Skartační komise – Připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení a vypracovává skartační návrh. Skartační komisi jmenuje původce dokumentů nebo organizace, v níž jsou dokumenty uloženy a která má povinnost u nich provést skartační řízení.

³⁵⁴ ZoEP § 2

³⁵⁵ ZoA §2

³⁵⁶ NSESSL

Skartační řízení – Při němž se posuzuje hodnota vyřazovaných dokumentů, na jejímž základě jsou pak dokumenty určovány buď jako archiválie do příslušného archivu, nebo jako bezcenné do sběru úředního papíru nebo ke komisionální likvidaci. Provádí se u těch dokumentů, kterým v minulém roce uplynula skartační lhůta, pokud není s příslušným archivem domluveno jinak.

Skartační návrh – Jeho součástí je skartační seznam. Slouží k upřesnění skartačního postupu ve společnosti.

Skartační protokol – Protokol, který popisuje průběh skartačního řízení. Je v něm definitivně určeno, které dokumenty jsou určeny jako archiválie a příp. do kterého archivu budou uloženy a které do sběru úředního papíru. Proti skartačnímu protokolu může organizace vznést námitky příslušnému správnímu úřadu a tím je zahájeno správní řízení.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.³⁵⁷

Skartační řád je směrnice společnosti upravující postup při vyřazování písemných, zvukových, obrazových a jiných záznamů cestou skartačního řízení.

Skartační seznam je seznam dokumentů vyřazovaných z archivu, je součástí skartačního návrhu. Je to abecedně řazený seznam druhů a typů dokumentů s uvedením jejich skartačních lhůt.

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.³⁵⁸

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.³⁵⁹

Spisová služba, rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.³⁶⁰

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle spisového řádu soudů). Spisovou značkou jsou zejména číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, popřípadě jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.³⁶¹

³⁵⁷ ZoA §2

³⁵⁸ ZoA §2

³⁵⁹ NSESSSL

³⁶⁰ ZoA §2

³⁶¹ NSESSSL

Spisový plán je hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent.³⁶²

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.³⁶³

Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.³⁶⁴

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.³⁶⁵

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařadí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.³⁶⁶

Úložiště doručených datových zpráv: Datové zprávy jsou ukládány automaticky v aplikaci elektronické spisové služby.

Výběrem archiválií se dle zákona rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.³⁶⁷

Výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.³⁶⁸

Zaručený elektronický podpis je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,

³⁶² NSESSL

³⁶³ tamtéž

³⁶⁴ ZoA §2

³⁶⁵ ZoA §2

³⁶⁶ NSESSL

³⁶⁷ ZoA §2

³⁶⁸ ZoA §2

2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.³⁶⁹

Zpracování osobních údajů je jakákoli operace nebo soustava operací, kterou archivy a správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby systematicky provádějí s osobními údaji v rámci výběru a evidence archiválií a dispozice s nimi, využívání archiválií a kontroly ve věcech archivnictví a spisové služby.

³⁶⁹ ZoEP § 2

Seznam zkratk jednotlivých odborů a oddělení Městského úřadu Nové Město nad Metují

Seznam užívaných zkratk útvarů:

MU	Městský úřad
ST	Starosta
MST	Místostarosta
TAJ	Tajemník
IA	Interní auditor
OSU	Odbor správy úřadu
OI	Oddělení informatiky
OF	Odbor finanční
OSKS	Oddělení školství, kultury a sportu
OMM	Odbor majetku města
ORM	Oddělení rozvoje města
OPM	Oddělení majetkoprávní
OSN	Oddělení správy nemovitostí
OS	Odbor správní
OVV	Oddělení vnitřních věcí
ODSH	Oddělení dopravy a silničního hospodářství
OŽU	Obecní živnostenský úřad
OSV	Odbor sociálních věcí
OSP	Oddělení sociální prevence
OVR	Odbor výstavby a regionálního rozvoje
OŽP	Oddělení životního prostředí
OTS	Odbor technických služeb
SL	Odbor správy lesů
MP	Městská policie

OBSAH:

Část I.	2
Úvodní ustanovení	2
Čl. 1 Předmět úpravy	2
Část II.	3
Manipulace s dokumenty	3
Čl. 2 Příjem a evidence dokumentů	3
Čl. 3 Elektronická podatelna Městského úřadu Nové Město nad Metují	11
Čl. 4 Autorizovaná konverze dokumentů	13
Čl. 5 Neautorizovaná konverze dokumentů	15
Čl. 6 Rozdělování a oběh dokumentů	17
Čl. 7 Vyřizování dokumentů	19
Čl. 8 Tvorba spisu	20
Čl. 9 Úprava dokumentů a užívání razítek	22
Čl. 10 Odesílání dokumentů	24
Čl. 11 Ukládání dokumentů a zapůjčování dokumentů	27
Část III.	29
Skartační řád	29
Čl. 12 Úvodní ustanovení	29
Čl. 13 Spisový a skartační plán	30
Čl. 14 Skartační znaky	30
Čl. 15 Skartační lhůty	31
Čl. 16 Skartační řízení	31
Čl. 17 Průběh skartačního řízení	32
Část IV.	34
Ostatní a závěrečná ustanovení	34
Čl. 18 Spisová rozluka	34
Čl. 19 Vedení spisové služby v mimořádných situacích	34
Čl. 20 Řízení a kontrola	36
Čl. 21 Společná, přechodná a závěrečná ustanovení	37
Čl. 22 Účinnost	37
Seznam příloh	38
Příloha č. 1 Přehled dokumentů, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby.	39
Příloha č. 2 Přehled dokumentů, které se evidují v samostatné evidenci	39
Příloha č. 3 Otisk podacího razítka	39
Příloha č. 4 Ukládací plán	40
Příloha č. 5 Soupiska spisu (sběrného archu)	59
Příloha č. 6 Předávací seznam dokumentů do spisovny	61
Příloha č. 7 Skartační návrh	62
Příloha č. 8 Žádanka o zapůjčení dokumentů ze spisovny	65
Příloha č. 9 Vymezení pojmů	66
Příloha č. 10 Seznam zkratk jednotlivých odborů a oddělení Městského úřadu Nové Město nad Metují	74
OBSAH	75

Příloha č. 3 Typový spis ERMS

Soupiska spisu (sběrného archu)

Městský úřad Nové Město nad Metují

Soupis spisu spis. zn. **SSL ELISA** **31/2012**

Identifikace odesílatele	Věc - Stručný obsah dokumentu Dokumentace o ERMS
--------------------------	--

Datum založení - doručení Počet listů Přílohy Počet listů Počet svazků

Spisový znak Skartační znak Skartační lhůta

Oprávněné úřední osoby: K vyřízení: K podpisu rozhodnutí:

Vyřízeno dne: Podpis oprávněné osoby:

Další dokumenty a přílohy:

Pořad. číslo	Č.j. vloženého dokumentu	Stručný obsah dokumentu	Přílohy		Datum vložení do spisu
			Listy	Svazky	
1.		Kupní smlouva			
		Podmínky užívání			
		Licence			
		Předávací protokoly			
2.		Evidenční list			
3.		Projektová dokumentace			
4.		Manuál ELISA - uživatelská			
5.		Spisový a skartační řád			
6.		Seznam doporučených realizovaných požadavků dle národního standardu			

Seznam doporučených realizovaných požadavků dle NSESSL (11.1.10)³⁷⁰

číslo	Požadavek
3.4.10	Při přetřídění nebo přemístění věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů zůstávají všechny uzavřené spisy, typové spisy, součásti a díly uzavřené a zachovávají své vazby na spisový plán (spisové znaky) nebo záznam v transakčním protokolu, které měly před touto změnou.
3.4.17	ERMS umožňuje správcovské roli označit věcnou skupinu, typový spis nebo spis jako neaktivní a zabránit tak přidávání nových spisů nebo typových spisů do věcné skupiny a přidávání dokumentů do spisu nebo dílu.
3.4.26	ERMS zpravidla poskytuje možnost podávání specifických zpráv o konkrétních činnostech v rámci spisového plánu.
4.1.6	ERMS umožňuje konfiguraci přihlašování prostřednictvím integrovaných služeb počítačové sítě.
4.1.25	ERMS umožňuje uživateli, který má přístup ke spisu, typovému spisu, součásti nebo dokumentu, aby zkontroloval, zda má k němu přístup také jiný určený uživatel, skupina nebo role.
4.2.3	ERMS zpravidla v prostředí vysokého zabezpečení systému automaticky zaznamenává do transakčního protokolu každý přístup k dokumentům nebo seskupením a povahu tohoto přístupu (čtení, tisk, jiný způsob znázornění).
4.4.1	ERMS umožňuje správcovským rolím uvést, že vybraný spis, typový spis nebo dokumenty mají být považovány za „nezbytné dokumenty“. Tento údaj je zpravidla zaznamenáván jako prvek metadat.
4.4.4	ERMS poskytuje dvě metody obnovy z plné zálohy, a to a) obnovu do „čistého“ prostředí, kdy data z plné zálohy ERMS přepíše a nahradí v průběhu operace obnovy, b) obnovu do existujícího prostředí, kdy se data z plné zálohy vkládají zpět do existujícího ERMS a slučují se se stávajícím prostředím systému.
4.4.5	ERMS umožňuje správcovským rolím provést změnu kategorie nezbytného dokumentu (příslušné dokumenty již do budoucna nejsou považovány za „nezbytné“). Tato operace se zaznamenává do transakčního protokolu.
5.1.3	ERMS zpravidla umožňuje uspořádat skartační režimy do hierarchické struktury. Hierarchická struktura usnadňuje správu více skartačních režimů podle stanovených pravidel.
5.1.26	ERMS zpravidla umožňuje správcovské roli omezení délky skartační lhůty
5.1.27	ERMS technicky umožňuje zadání skartační lhůty delší než sto let.
6.1.14	ERMS umožňuje dočasně uložit dokument v tomto systému, i když nejsou zajištěna všechna metadata, která národní standard stanoví jako povinná. Příjem dokumentu v tomto případě není ukončen.
6.1.17	ERMS zpravidla poskytuje automatickou podporu příjmu záznamů v digitální podobě (elektronických záznamů) tak, že se maximální množství jejich metadat automaticky zpracovává do metadat ERMS.
6.1.34	ERMS umožňuje ukončení procesu příjmu dokumentu více než jedním uživatelem, tedy rozdělení příjmu dokumentů mezi více uživatelů.
6.1.44	Při příjmu dokumentu ERMS umožňuje uživateli před dokončením příjmu v jeho rámci a) procházet spisový plán s cílem najít příslušnou věcnou skupinu, b) znázornit metadata zvolených věcných skupin, spisů, typových spisů a součástí.
6.3.6	Uživatelům je zpravidla umožněno přijímat e-mailovou zprávu přímo

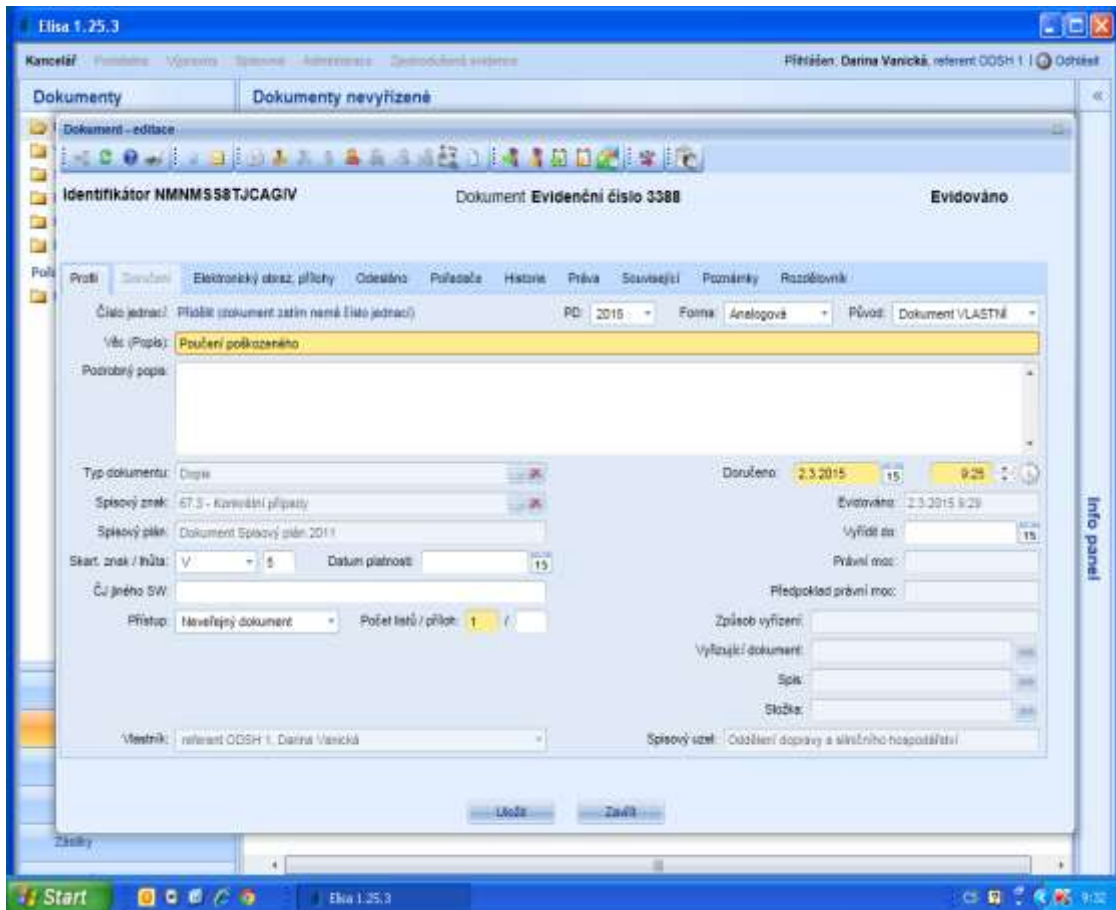
³⁷⁰ Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, ISO 18492, ISO 14721, / věstník MV ČR č. 64/2012

	z poštovního klienta do stanovené součásti, spisu nebo věcné skupiny v ERMS.
6.5.2	Skenovací funkce ERMS podporuje černobílý i barevný způsoby snímání.
6.5.5	Skenovací funkce ERMS umožňuje ukládání snímků v barevné škále.
6.5.7	Skenovací funkce ERMS je vybavena funkcí optického rozpoznávání znaků.
6.5.8	ERMS zahrnuje funkci optického rozpoznávání znaků (OCR) a umožňuje správu naskenovaného snímku a textu z něho získaného, a to jako jediného dokumentu.
6.5.15	ERMS umožňuje uživatelům, aby snímky opatřili poznámkami.
6.5.21	ERMS umožňuje provést hromadný import sady naskenovaných snímků a jejich metadat.
6.5.22	ERMS umožňuje poskytnout náhledy (zobrazení) naskenovaných snímků jako pomůcku pro vyhledávání.
8.1.11	ERMS umožňuje uživatelům zpřesnit (zúžit) vyhledávání bez potřeby znovu zadat původní vyhledávací kritéria.
8.1.16	ERMS zahrnuje používání řízeného slovníku pro vyhledávání dle klíčových slov.
8.1.22	ERMS zajišťuje vyhledávání podle ustáleného spojení slov. Při vyhledání podle ustáleného spojení slov se hledají slova tohoto spojení, a to i v případě, že mezi těmito slovy v textu je vloženo, popřípadě jsou vložena jiná slova, jejichž počet může uživatel pro účely tohoto vyhledávání přesně omezit.
8.1.26	ERMS umožňuje uživatelům uložit a znovu použít slova, s jejichž pomocí bylo vyhledáváno.
8.1.27	ERMS umožňuje uživatelům zpřístupnit uložená vyhledávací slova i jiným uživatelům.
8.1.28	ERMS umožňuje uživatelům stanovit časové intervaly pro vyhledávání, například formou kalendářních dat nebo počtem dnů.
8.1.29	ERMS umožňuje použití časových intervalů stanovených pomocí data a současně umožňuje použití následujících slov, v anglickém jazyce: „minulý“ (last), „tento“ (this), „příští“ (next), „týden“ (week), „měsíc“ (month), „čtvrtletí“ (quarter), „rok“ (year), názvy dnů v týdnu a názvy měsíců.
8.2.2	ERMS umožňuje znázornit dokumenty, které byly nalezeny prostřednictvím vyhledávacího dotazu, aniž by bylo nutné načíst softwarovou aplikaci spojenou s dokumentem.
8.3.5	ERMS umožňuje správcovské roli stanovit v době konfigurace, aby všechny tiskové výstupy obsahu dokumentů obsahovaly k nim přiřazená vybraná metadata (například „název“, „číslo výtisku“, „datum“, „bezpečnostní kategorie“).
8.3.6	ERMS umožňuje uživatelům, aby při inicializaci tisku pozměnili standardně nastavená metadata, která jsou přiřazena k tiskovým výstupům.
9.1.5	ERMS umožňuje správcovským rolím snadným způsobem měnit postavení uživatele v rámci skupin uživatelů a rolí. ERMS zpravidla umožňuje přesunout roli nebo změnit stav uživatele bez nutnosti smazání role nebo stavu z ERMS a opakovaného zavedení údajů o uživateli.
9.2.3	Uživatel, který si prohlíží zprávu sestavenou ERMS, je umožněno ji přijmout jako dokument.
9.2.4	ERMS umožňuje nastavit časové období, které má být do zprávy zahrnuto, vyjádřené jako rozmezí kalendářních dat (například „1. 11. 2008 – 30. 11. 2008“).
9.2.6	ERMS obsahuje funkce sumarizace informací ve zprávách.
9.2.19	ERMS správcovským rolím umožňuje sestavovat z transakčního protokolu zprávy založené na výběru bezpečnostní kategorie, skupiny uživatelů, nebo jiných metadat.

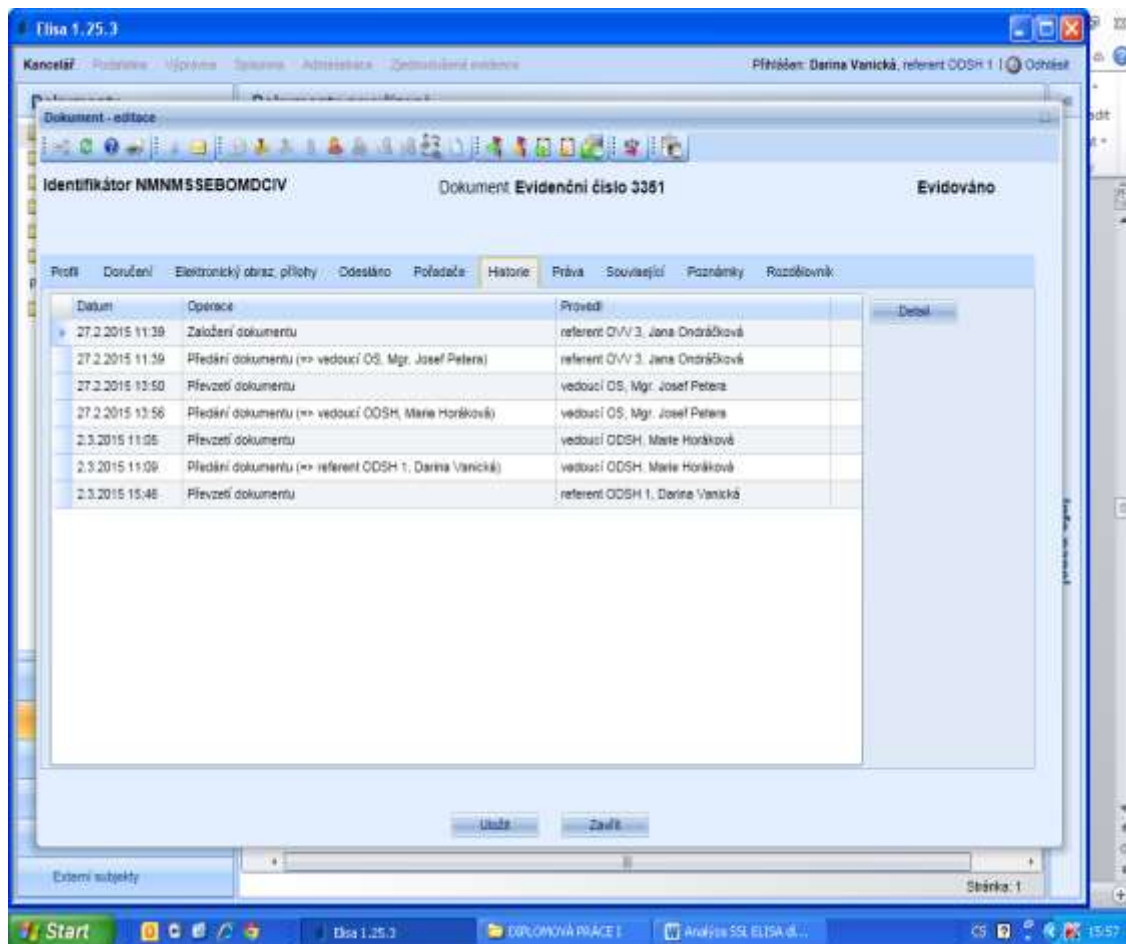
9.2.23	ERMS umožňuje správcovským rolím omezit přístup uživatelů jen k některým zprávám
9.2.26	ERMS poskytuje zprávy o množství dokumentů za stanovené období, které mají být předmětem posouzení před provedením výběru archiválií.
9.2.28	ERMS umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o rozhodnutích přijatých v procesu výběru archiválií v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti.
9.2.29	ERMS umožňuje vytvářet statistická vyhodnocení o zavedení a zrušení příkazu k pozastavení skartační operace v určeném časovém období a poskytovat textové a grafické zprávy o této činnosti.
9.3.12	Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS automaticky zaznamená jeho vytvoření do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl výtah vytvořen, včetně autora výtahu, data a času.
9.3.13	Pokud je vytvořen výtah z dokumentu, ERMS vyzve uživatele, který jej vytvořil, aby zapsal důvod vytvoření výtahu a uložil jej do metadat výtahu a dokumentu, ze kterého byl vytvořen.
9.3.17	ERMS uloží křížový odkaz na výtah ve stejné věcné skupině, spisu nebo dílu jako původní dokument, i když tato věcná skupina, spis nebo díl jsou uzavřené.
10.3.8	ERMS umožňuje uživatelským rolím předat (požadavek 10.3.11) jakýkoli záznam, ke kterému mají přidělena přístupová práva.
10.3.10	ERMS zpravidla umožňuje uživateli, který přijímá záznam, volitelně zapsat textové vysvětlení změn provedených při předání.
10.3.20	ERMS automaticky čísluje verze. Pokud je záznam přihlášen jako nová verze, číslo verze se zvýší o jednu oproti verzi předchozí.
10.13.2	ERMS umožňuje správcovské roli, aby v době konfigurace stanovila, kterým rolím je umožněno určovat a měnit bezpečnostní kategorii dokumentů a seskupení.
10.13.19	ERMS automaticky udržuje historii hodnot bezpečnostní kategorie v metadatech k dokumentům a seskupením, ke kterým se vztahují.
10.13.25	ERMS automaticky zaznamenává všechny změny hodnot bezpečnostní kategorie a subkategorie do transakčního protokolu.
10.13.26	ERMS neumožňuje uživateli přidělit bezpečnostní kategorii seskupení, ke kterému nemá uživatel přístup.
11.1.8	Typový spis ERMS zpravidla obsahuje připomínky uživatelů a správců k funkčnosti ERMS.
12.1.6	ERMS zpravidla podporuje formáty prvků metadat, které jsou definovány správcovskou rolí a které jsou tvořeny kombinací formátů stanovených v požadavku 12.1.5.
12.1.10	ERMS zpravidla umožňuje automatické dědění hodnot prvků metadat z nejbližší vyšší úrovně v hierarchii spisového plánu.
12.1.20	ERMS zpravidla umožňuje vyhledávání, které rozpozná číselnou hodnotu v případě, že prvek je uložen v numerickém formátu.
12.1.24	ERMS umožňuje konfiguraci prvků metadat v době konfigurace tak, aby jejich jednou zaznamenané hodnoty nemohli uživatelé změnit.

Obrázky:

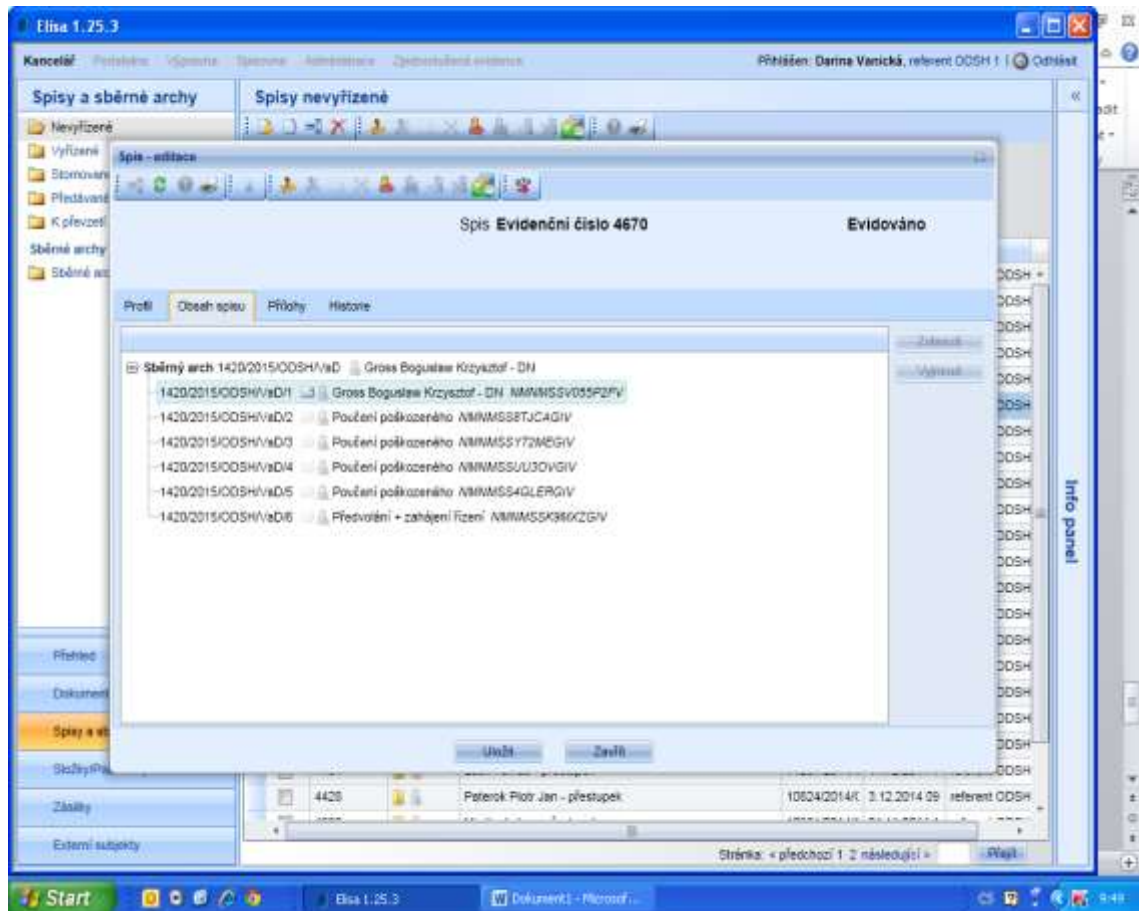
Obrázek č. 1



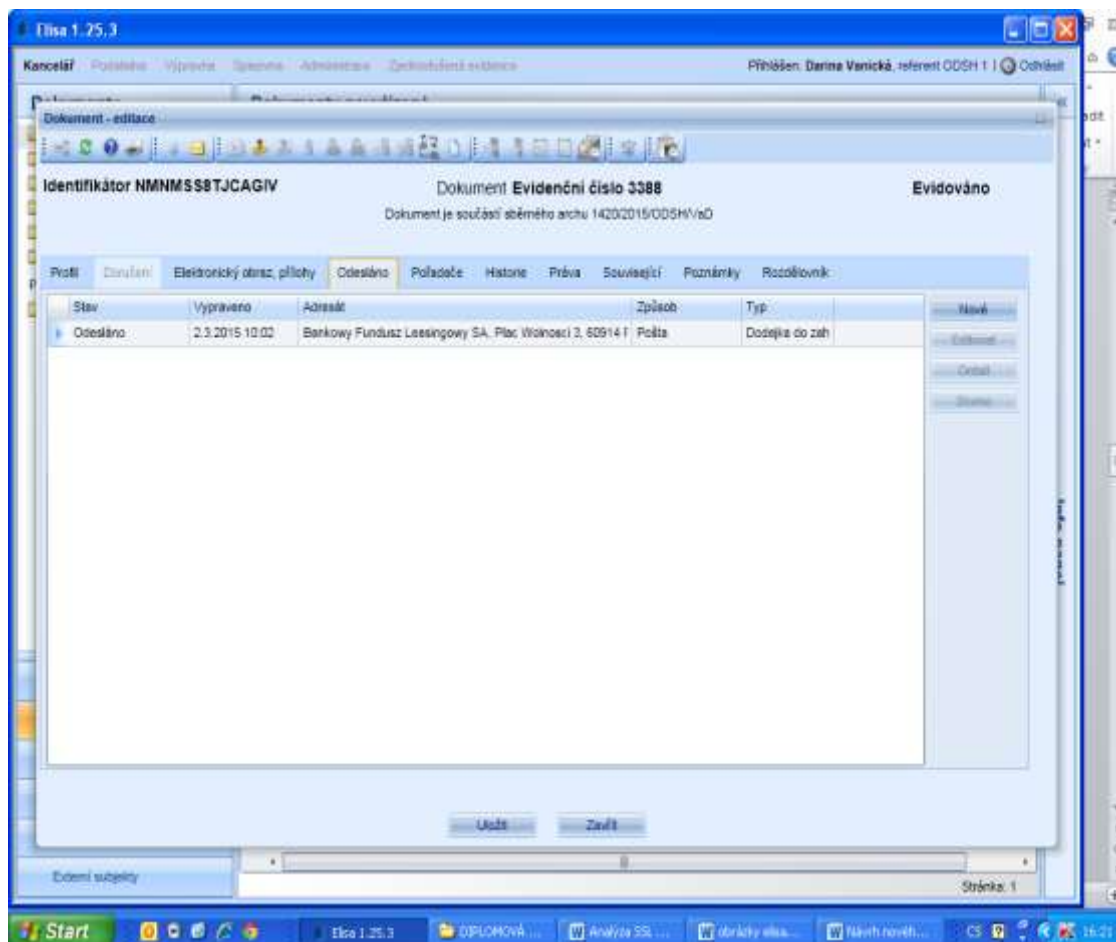
Obrázek č. 2



Obrázek č. 3



Obrázek č. 4



Obrázek č. 5

