

Spisová služba a archivnictví

Bc. Tadeáš Pešek

**Metodik a vedoucí oddělení spisové služby –
pověřen zastupováním**

Obsah

- Legislativa
- Základní povinnosti
- Základní pojmy
- Příjem, doručování a evidence dokumentů
- Odesílání dokumentů
- Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů
- Ukládání dokumentů s spisů do spisovny
- Skartační řízení a výběr archiválií

Legislativa

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů – upravuje doručování dokumentů prostřednictvím DS
- Vyhláška č. 504/2021 Sb., změna vyhlášek provádějících zákon o archivnictví a spisové službě – od 01.01.2022 je každý VD digitální
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích – sazebník poplatků za úkony
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby – upravuje přes 150 zákonů
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
- eIDAS (Nařízení EP a R EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu)

Legislativa

- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce – upravuje podepisování elektronického dokumentu
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů – technické náležitosti provádění konverze
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek – maximální velikost datové zprávy bude upravena na 1 GB (nyní 20 MB, respektive 50 MB) + .zip
- Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 36/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Legislativa

- Zákon č. 181/ 2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti
- Vyhláška č. 360/2020 Sb., kterou se mění vyhláška č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích (ESSL – elektronický systém spisové služby je Významný informační systém pro orgán veřejné moci)
- GDPR (Nařízení Evropského parlamentu a rady EU 679/2016 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES)
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Základní povinnosti

§ 3 archivní zákon 499/2004 Sb. :

- Veřejnoprávní původce má povinnost vést spisovou službu a umožnit výběr archiválií
 - a) organizační složky státu
 - d) státní příspěvkové organizace
 - e) státní podniky
 - f) územní samosprávné celky
 - g) organizační složky územních samosprávných celků
 - h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky
 - i) vysoké školy
 - j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
 - l) veřejné výzkumné instituce

Základní povinnosti

§ 63 archivní zákon č. 499/2004 Sb. :

- Spisovou službu vykonávají:
 - a) veřejnoprávní původci
 - b) kraje
 - c) hlavní město Praha
 - d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce s matričním úřadem
 - e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo matričním úřadem
- Veřejnoprávní původci vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby
- Veřejnoprávní původci budou muset používat spisovou službu s Atestem - DEPO

Základní pojmy

Spisový řád :

- Je vnitřní předpis ustanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, jejich oběh a skartační řízení
- Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán
- Podrobnosti spisového řádu stanovuje vyhláška č. 259/2012 Sb., v § 8 a 15
- Každá změna ve spisovém řádu se posílá příslušnému archivu na vědomí
- Se spisovým řádem musí být seznámeni všichni zaměstnanci pracující s dokumenty
- Ve spisovém řádu se uvádí:
 - a) typ spisové služby
 - b) seznam všech samostatných evidencí a typy dokumentů v nich evidovaných
 - c) výčet neevidovaných dokumentů
 - d) postup při evidování, odesílání, oběhu, vyřizování, ukládání a skartování dokumentů

Základní pojmy

Spisový a skartační plán :

- Reflektuje legislativní požadavky doby, po kterou musí být určité typy dokumentů uchovávány v organizaci
- Doplnuje se a reviduje dle potřeby legislativy a organizace
- Každé doplnění a změna musí být promítnuto do ESSL
- Spisový a skartační plán obsahuje:
 - a) spisový znak = věcná skupina
 - b) typ dokumentu
 - c) skartační znak (A / V / S)
 - d) skartační doba

Metodická doporučení a návody

Příjem a doručování dokumentů

§ 64 archivní zákon č. 499/2004 Sb. :

- Veřejnoprávní původce zveřejní na úřední desce (popř. na svých internetových stránkách), jaké přijímá formáty elektronických dokumentů mimo stanovené výstupní datové formáty
- Dokumenty se přijímají převážně přes podatelnu
- datová schránka, pošta, osobní podání, oficiální e-mailová adresa, portál pro veřejnost,...
- Příjem mimo podatelnu (osobní e-mailová adresa zaměstnance nebo osobní podání přímo zaměstnanci) může být přípustný, ale evidovat by se měly všechny dokumenty úředního charakteru
- Po doručení dokumentu, se dokument opatří jednoznačným identifikátorem, otiskem podacího razítka a zaeviduje se v ESSL
- Je povinnost vést jmenný rejstřík určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů

Příjem a doručování dokumentů

■ Vyhláška č. 259/2012 Sb. :

- Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny
- Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu, v případě dokumentu v digitální podobě s přesností na sekundy
- Ověří náležitosti dokumentu v digitální podobě

■ Převod dokumentů z listinné podoby do digitální a naopak:

- Většinou se děje přímo na podatelně, ale mohou zajišťovat jednotliví referenti
- Autorizovaná konverze (CzechPOINT) – změna formátu dokumentu
- Převod podle § 69a zákona 499/2004 Sb. – formát dokumentu zůstává stejný
- Sken – formát dokumentu zůstává stejný, jedná se o prostou kopii (analogový dokument do digitálu = původ je digitalizace a forma zůstává analogová)

Evidence dokumentů

- Zabezpečení důvěryhodnosti dokumentu v digitální podobě v průběhu celého životního cyklu dokumentu prostřednictvím transakčních protokolů (PDF/A, XML – digitálně zapečetěný)
- § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. : Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny

Odesílání dokumentů

Zákon č. 300/2008 Sb. :

- § 17 upravuje doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky (OVM musí **X** ostatní můžou) – i v reakci na analogové podání musí OVM využít DS, pokud ji má adresát zpřístupněnu
- Není-li možné doručit prostřednictvím DS, lze zvolit jinou cestu, ale vždy má přednost digitální způsob
- Vždy kontrolovat přístupnost DS a zda adresa DS odpovídá faktickému držiteli (1 osoba může mít více DS – OVM, PO, PFO, FO)
- Při doručování do DS subjektu nemůže nastat fikce doručení v nepracovní den nebo ve svátek, vždy až nejbližší pracovní den (sjednoceno s poštovním doručením), pokud ovšem OVM doručuje do DS jiný než pracovní den a adresát si zprávu převezme, počítá se datum doručení převzetím
- Při doručení do DS OVM je počítán přesný čas doručení, nehledě na den, hodinu a vyzvednutí zprávy
- Maximální velikost DZ se bude „nejspíše“ upravovat na 1 GB

Odesílání dokumentů

- Pro OVM se zřizuje pouze jedna datová schránka OVM, pokud nepožádá o zřízení další datové schránky
- K přístupu do DS je oprávněn vedoucí OVM, nebo osoba určená vedoucím OVM v rozsahu pravomocí (např. admin)

Zákon č. 297/2016 Sb. :

- Upravuje podepisování dokumentu
- OVM k podepisování musí použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis činí-li úkon nebo právně jedná
- Pokud podepsání nevyplývá z povahy úkonu nebo právního jednání zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečeti
- Každý elektronicky podepsaný nebo zapečetěný dokument OVM opatří kvalifikovaným časovým razítkem
- Používání razítek a podepisování se upravuje ve Spisovém řádu

Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

■ Vyřizování dokumentů bez nutnosti vytvářet spis bude s novelou archivního zákona pouze u listinné spisové služby, v ostatních případech by měl být dokument vložen do spisu

■ Spis:

- Spis tvořený priorací – každý dokument má své číslo jednací
- Spis tvořený sběrným archem – číslo jednací obsahuje spisovou značku a číslo určující pořadí dokumentu ve spisu, začínající prvním iniciačním dokumentem
 - v ESSL dokumenty získají číslo jednací až vložním do spisu

■ Od 01.01.2022 podle vyhlášky č. 504/2021 Sb., musí být každý vytvořený dokument u OVM uchováván a uložen ve spisovně v jeho digitální podobě (i pokud odesíláme dokument poštou, tak uchovááme jeho digitální stejnopis s elektronickým podpisem a připojeným časovým razítkem)

Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

■ Při vyřízení dokumentu, začíná běžet jeho skartační lhůta

■ Před vyřízením je potřeba zkontrolovat:

- Zda je uvedena správná forma dokumentu (A / E)
- Zda jsou hlavní dokument a jeho přílohy ve výstupním formátu
- Zda má dokument vyplněny všechny povinné položky dle legislativy a spisového řádu
- Zda je správně zapsáno doručení

■ Před uzavřením spisu:

- Zda mají dokumenty uvnitř spisu vyplněny všechny povinné položky dle legislativy a spisového řádu
- Zda je uvedena správná forma spisu (A / H / E) a správná forma dokumentů uvnitř spisu (A / E)
- Zda jsou všechny dokumenty a jejich přílohy ve výstupním formátu
- Zda spis a všechny dokumenty uvnitř spisu mají přidělený spisový znak a typ dokumentu

Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

- Je potřeba zkontrolovat datum spouštěcí události u dokumentů a spisů
- Některé dokumenty a spisy mají ze zákona speciální spouštěcí událost (je potřeba vše nastavit v ESSL a upravit ve spisovém řádu)
 - Smlouvy – po vypršení platnosti
 - Dokumenty opatrovníka – po dovršení určitého věku svěřeného opatrovance
 - Faktury – po vypršení skartační lhůty grantů a veřejných zakázek
 - CITES – (po úmrtí chovaného zvířete)

Ukládání dokumentů a spisů do spisovny

Ukládání v analogové / hybridní podobě:

- Dokumenty a spisy se ukládají, jakmile jejich potřeba pro provoz (držení ve skříni) ztrácí smysl
- Vždy musí odpovídat počet papírových listů s listy dokumentu v ESSL
- Dokumenty a spisy musí obsahovat spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty (vše by mělo být vyznačené na spisové obálce)
- Do spisovny se mohou předat jen vyřízené dokumenty a uzavřené spisy
- V ESSL se vždy předávají do spisovny dokumenty a spisy spolu s jejich elektronickými záznamy pro zachování digitální stopy
- Vytvořená digitální ukládací jednotka (balík) by měla odpovídat jejímu protějšku v analogové podobě (štítek a označení)
- UJ (balík) musí obsahovat dokumenty nebo spisy se stejným skartačním znakem a skartační lhůtou, které se řadí dle obsahu UJ
- Z dokumentů a spisů je potřeba odstranit veškeré plastové a kovové součásti (spony po sešíváče zůstat mohou)

Ukládání dokumentů a spisů do spisovny

Ukládání v digitální podobě:

- Dokumenty a spisy se ukládají, jakmile jejich potřeba pro provoz ztrácí smysl
- Do spisovny se mohou předat jen vyřízené dokumenty a uzavřené spisy
- Před předáním je potřeba pečlivě zkontrolovat zda všechny digitální dokumenty splňují požadované digitální náležitosti (elektronický podpis / digitální pečeť a časové razítko)

Při předání dokumentů nebo spisů do spisovny, je vhodné pořídit předávací protokol a ten uschovat pro případnou kontrolu

Ukládání dokumentů a spisů do spisovny

■ Nároky na stavební a technický stav spisoven dle § 68 odstavec č. 4 archivního zákona č. 499/2004 Sb. :

- a) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi
- b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje
- c) 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
- d) prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů
- e) prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby

Skartační řízení a výběr archiválií

Záleží na vedení SSL:

- Papírový podací deník = analogové skartační řízení
- ESSL = elektronické skartační řízení

Elektronický skartační návrh:

- Je dobré se předem domluvit s archivářem na rozsahu SN
- Musí být připraveny i analogové dokumenty, které SN obsahuje
- Dokumenty typu „V“, se nerozdělují na „A“ a „S“, to provádí až příslušný archiv
- Vygenerovat pomocí ESSL validní SIP balíčky (XML s metadaty k dokumentům a spisům) + kontrola na stránkách Národního archivu ([NARP – Národní archivní portál \(nacr.cz\)](http://narp.nacr.cz))
- Po kontrole validity SIP balíčků se SN ukončí a výsledný návrh ke skartačnímu řízení se přiloží jako příloha k SN
- Příslušnému archivu se odešle prostřednictvím DS průvodní dopis a seznam stažený z NAP (dopis obsahuje informace o původci, o ESSL + dataci a rozsah v „bm“ (běžný metr = cca. 10 šanonů) navrhovaných dokumentů)

Skartační řízení a výběr archiválií

- Dokumenty, které chce archivář vidět, se nahrají jako SIP balíčky s komponentami (digitální obraz) na NAP a analogově jsou připraveny k prohlídce archivářem

Skartace pro ESSL:

- Skartační protokol s přílohou XML pro ESSL zašle příslušný archiv prostřednictvím DS (proti skartačnímu protokolu je možné se do 15 dnů odvolat)

Archivace pro ESSL:

- Vygenerují se balíčky pro uložení v Národním digitálním archivu a nahrají se na NAP.
- Připraví se analogové dokumenty, které byly vybrány za archiválie a předají se do příslušného archivu
- Úřední záznam o předání s přílohou XML pro ESSL obsahující jednoznačné identifikátory NDA, zašle příslušný archiv prostřednictvím DS

Pro kontrolu výkonu spisové služby

■ Metodika ke kontrole:

- <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>

Máte nějaké otázky?