

Spisová služba

PhDr. Tomáš Baletka, PhD.

Moravský zemský archiv v Brně - Státní okresní archiv Vsetín

Co je to spisová služba?

► životní cyklus dokumentů/spisů (bez ohledu na jejich formu - analogová nebo digitální) zahrnující:

- ☐ příjem dokumentů/spisů
- ☐ označování dokumentů/spisů
- ☐ evidenci dokumentů/spisů
- ☐ rozdělování a oběh dokumentů/spisů
- ☐ vyřizování dokumentů/vyřizování a uzavírání spisů
- ☐ vyhotovování dokumentů
- ☐ podepisování dokumentů
- ☐ odesílání dokumentů/spisů
- ☐ ukládání dokumentů/spisů
- ☐ vyřazování dokumentů/spisů

Základní pravidlo - o tom, jaký život dokument/spis má a jak je dlouhý, rozhoduje obsah dokumentů/spisů!

Základní pojmy - doplnění

- ▶ **původce** - každý, z jehož činnosti vznikl dokument/spis nebo mu byl dokument/spis doručen
- ▶ **dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace bez ohledu na její formu, která byla původci doručena nebo vznikla z jeho činnosti (*příp. z činnosti jeho právních předchůdců*)
 - formy/podoby:
 - analogová - alespoň jedna část dokumentu je analogová, zejména listinná, analogový dokument je pevně spojený s papírovým nebo jiným hmotným nosičem, není možné ho bez ztráty informace od jeho nosiče oddělit (*na rozdíl od dokumentu digitálního*)
 - digitální - entita představovaná numerickým řetězcem tvořeným hodnotami „1“ a „0“ (proud bitů) a interpretovatelným pouze pomocí výpočetní techniky
 - pro jeho ukládání slouží **spisovna** původce

Z čeho vyplývá povinnost výkonu spisové služby?

- ▶ **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění** *(dále jen „Archivní zákon“)*
 - ❑ poslední významná novelizace - zákon č. 89/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů
- ▶ **Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění** *(dále jen „Spisová vyhláška“)*
 - ❑ poslední novelizace - **vyhláška č. 96/2023 Sb. ze dne 13. 4. 2023, kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, účinná od 1. 7. 2023 s přechodným obdobím do 31. 12. 2025**
 - ❑ stanovuje povinnosti při výkonu spisové služby

Z čeho vyplývá povinnost výkonu spisové služby?

► **Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb**

(dále jen „Standard“)

- ❑ zveřejněn ve Věstníku MV, částka 42/2023

Formy (podoby) výkonu spisové služby

- ▶ listinná - listinný podací deník jako základní evidenční pomůcka, doručené dokumenty v digitální podobě se **vždy** převádí do analogové podoby, vlastní dokumenty se vyhotovují v analogové podobě (*pokud povaha dokumentu takové vyhotovení nevylučuje*)
- ▶ elektronická - elektronický systém spisové služby (dále jen „eSSL“) jako základní evidenční pomůcka, doručené dokumenty v analogové podobě se **zpravidla** převádí do „digitální“ formy, vlastní dokumenty se vyhotovují v digitální podobě (*pokud povaha dokumentu takové vyhotovení nevylučuje*)
- ▶ Chyba: kombinace výše uvedeného!!!
- ▶ **NOVÉ: od 1. 1. 2026 bude možné vykonávat spisovou službu pouze v elektronické podobě!!!**

Kdo dohlíží na správný výkon spisové služby?

► příslušný archiv, který rovněž

- ❑ dohlíží na ukládání a vyřazování dokumentů/spisů
- ❑ pokud je současně správním úřadem, vede řízení o přestupcích v oblasti spisové služby, ukládání a vyřazování dokumentů

► státní archivy (správní úřady)

- ❑ Národní archiv, SOA v Praze, SOA v Litoměřicích, SOA v Plzni, SOA v Třeboni, SOA v Hradci Králové, MZA v Brně, ZA v Opavě
- ❑ jejich působnost je vymezena správními obvody

► příslušný archiv určuje

- ❑ sídlo původce
- ❑ pozn.: Praha, Brno, Plzeň, Ústí nad Labem, Ostrava - akreditované městské archivy

Kdo dohlíží na správný výkon spisové služby?



► Moravský zemský archiv v Brně

- ❑ byl založen v roce 1839 (18. června schválil císař Ferdinand V. usnesení moravského zemského sněmu o jmenování zemského archiváře), 3. července byl Antonín Boček, profesor českého jazyka a literatury na stavovské akademii v Olomouci, jmenován stavovským archivářem
- ❑ správní obvod - Jihomoravský kraj, Kraj Vysočina, Zlínský kraj

Veřejnoprávní původci a jejich povinnosti

Veřejnoprávní původci

- organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy (vč. *soukromých*), zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem
- územní samosprávné celky (dále jen „ÚSC“), organizační složky ÚSC, právnické osoby zřízené nebo založené ÚSC
- školy a školská zařízení (vč. *soukromých*) s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování

V elektronické podobě

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- vysoké školy
- zdravotní pojišťovny
- právnické osoby zřízené zákonem
- kraje a hlavní město Praha

od 1. 1. 2026 i ostatní!!!

Veřejnoprávní původci a výkon spisové služby

Plný rozsah - tzv. určení původci	Omezeně (<i>nemusí zřídit spisovnu jako místnost</i>)	V elektronické podobě
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> organizační složky státu<input type="checkbox"/> ozbrojené síly<input type="checkbox"/> bezpečnostní sbory<input type="checkbox"/> státní příspěvkové organizace<input type="checkbox"/> státní podniky<input type="checkbox"/> vysoké školy<input type="checkbox"/> zdravotní pojišťovny<input type="checkbox"/> veřejné výzkumné instituce<input type="checkbox"/> právnické osoby zřízené zákonem<input type="checkbox"/> územní samosprávné celky s výjimkou uvedených ve sloupci „Omezeně“	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> školy a školská zařízení,<input type="checkbox"/> organizační složky ÚSC<input type="checkbox"/> právnické osoby zřízené nebo založené ÚSC<input type="checkbox"/> obce bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního nebo matričního úřadu, městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města, na něž nebyla přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> organizační složky státu<input type="checkbox"/> ozbrojené síly<input type="checkbox"/> bezpečnostní sbory<input type="checkbox"/> státní příspěvkové organizace<input type="checkbox"/> vysoké školy<input type="checkbox"/> zdravotní pojišťovny<input type="checkbox"/> právnické osoby zřízené zákonem<input type="checkbox"/> kraje a hlavní město Praha <p>od 1. 1. 2026 i ostatní!!!</p>

Co to v praxi znamená?

- ▶ původci, kteří nyní vykonávají spisovou službu v listinné podobě, musí přejít na výkon spisové služby v podobě elektronické
- ▶ původci, kteří již nyní vykonávají spisovou službu v elektronické podobě, musí ji dát do souladu s legislativními požadavky
- ▶ základní evidenční pomůckou při výkonu spisové služby v elektronické podobě je **eSSL**

Spisový řád

- ▶ vnitřní předpis, který musí vydat všichni veřejnoprávní původci
- ▶ stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty/spisy a skartační řízení (*vyřazování dokumentů/spisů*)
- ▶ jeho součástí musí být spisový a skartační plán
 - ❑ bezodkladně po vydání nebo změně musí být zaslán příslušnému archivu k založení!!!
 - ❑ pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím eSSL, zpracovává ho v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného Standardem
- ▶ **NOVÉ: s nasazením atestované eSSL bude muset být aktualizován - nové postupy, nové povinné náležitosti**

Spisový a skartační plán - ukázka (odpovídá znění Spisové vyhlášky do 30. 6. 2023)

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Individuální vzdělávací plány <i>(pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí)</i>	S 5

Spisový řád - povinné náležitosti

Paragraf	Povinnost
§ 4 odst. 6 Spisové vyhlášky	způsob zaznamenání výsledku ověření dokumentu v digitální podobě na listinný výstup (<i>listinná spisová služba</i>)
§ 8 odst. 4 3 Spisové vyhlášky	výčet všech užívaných evidencí v členění dle jejich formy - listinná nebo elektronická forma
§ 11 odst. 2 Spisové vyhlášky	struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci
§ 12 odst. 8 Spisové vyhlášky	uspořádání dokumentu ve spisu, pokud je odlišné od chronologického
§ 12 odst. 9 8 Spisové vyhlášky	způsob tvorby spisu (spojování, sběrný arch) a spisové značky a struktura spisové značky
§ 14 odst. 2 písm. e) Spisové vyhlášky	další způsoby vyřízení dokumentu (<i>kromě dokumentem, vzetí na vědomí, postoupení, záznamem na dokumentu</i>)
§ 17 odst. 1 Spisové vyhlášky, § 65 odst. 7 Archivního zákona	použití razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu ; podmínky podepisování odesílaných dokumentů v analogové podobě

Spisový řád - povinné náležitosti

Paragraf	Povinnost
§ 19 odst. 1 Spisové vyhlášky	podrobnosti postupu při ukládání dokumentů/spisů
§ 19 odst. 4 Spisové vyhlášky	postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů/spisů
§ 20 odst. 3 Spisové vyhlášky	způsob přípravy a průběh skartačního řízení
§ 25 odst. 4 Spisové vyhlášky	specifické podmínky ochrany osobních údajů
§ 26 odst. 1 Spisové vyhlášky	podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích
§ 68a odst. 6 Archivního zákona	postup spisové rozluky
§ 15, § 19 odst. 1 Spisové vyhlášky, § 66 odst. 2 Archivního zákona	spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán

- ▶ seznam zpracovávaných typů dokumentů/spisů roztríděných **na základě jejich věcných charakteristik** do věcných skupin a **součástí typového spisu** s vyznačenými:
 - spisovými znaky
 - znaky ukládací, které zařazují dokumenty/spisy do věcných skupin nebo **součástí typového spisu** pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování
 - hierarchicky uspořádané věcné skupiny, **příp. i součástí typového spisu**, tvoří spisový plán
 - **na nejnižší úrovni hierarchie jsou spisy nebo typové spisy** s vyznačením příslušného skartačního režimu

Spisový a skartační plán

□ skartačními znaky

- označení dokumentu/spisu nebo **dílu typového spisu**, podle něhož se dokument/spis nebo **díl typového spisu** posuzuje ve skartačním řízení
- „**A**“ (archiv - **předpokládaná** trvalá hodnota, dokument/spis/**díl** bude navržen k vybrání za archiválii)
- „**S**“ (stoupa - **bez předpokládané** trvalé hodnoty, dokument/spis/**díl** bude navržen ke zničení)
- ~~„**V**“ (výběr - dokument, který bude posouzen původcem)~~

□ skartačními lhůtami

- doba, během níž musí být dokument/spis/**díl typového spisu** uložen u původce
- max. 100 let, pokud nestanoví zvláštní právní předpis jinak

□ spouštěcími událostmi

- pokud skartační lhůta začíná plynout jiným okamžikem než vyřízením dokumentu/uzavřením spisu/**dílu typového spisu**, musí být o této skutečnosti u skartační lhůty učiněna poznámka

Spisový a skartační plán

- ▶ neexistuje závazný spisový a skartační plán, veřejnoprávní původci mohou využít vzory - např. <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>, <http://www.mza.cz/vzory-spisovych-radu-spisovych-skartacnich-planu> - tyto vzory zatím odpovídají stávajícímu ustanovení Spisové vyhlášky
- ▶ **NOVÉ:** v souvislosti s nasazením atestovaného eSSL bude třeba přepracovat spisový a skartační plán - dříve nemá cenu
 - ❑ změna nespočívá jen ve vypuštění skartačního znaku „V“!!! - ve spisovém řádu bude muset být stále zmíněno, protože staré dokumenty/spisy skartačním znakem „V“ zůstanou označeny až do uplynutí svých skartačních lhůt
 - ❑ bude třeba udělat revizi spisových znaků v souvislosti s věcnými skupinami a součástmi typového spisu

Příjem dokumentů

► zajišťuje podatelna

- ❑ listinná pošta (*poštovní služby, zásilková služba, kurýr, osobní podání*)
- ❑ datová schránka - viz <https://www.datoveschranky.info/>
 - elektronické úložiště zřízené dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
 - zřizuje a spravuje Digitální a informační agentura, provozuje Česká pošta
 - určena k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci (*státní orgány, územní samosprávné celky a fyzické nebo právnické osoby, pokud těmto fyzickým nebo právnickým osobám byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy, notáři, soudní exekutoři a insolvenční správci*) na straně jedné a fyzickými a právnickými osobami na straně druhé (*od 1. ledna 2010 i fyzické i právnické osoby mezi sebou - zpoplatněno*)
 - datové zprávy zůstávají uloženy v datové schránce 90 dnů od přečtení zprávy, maximální velikost datové zprávy je 20/50 MB - podrobněji vč. povolených formátů viz vyhláška č. 194/2009 Sb.
 - fikce doručení po 10 dnech, právní váha úkonu jakoby byl doručen do vlastních rukou, garantované doručení
 - **úkon učiněný osobou uvedenou nebo pověřenou dle § 8 prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný**, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob

Příjem dokumentů

► zajišťuje podatelna

❑ elektronická adresa podatelny

- zřízená dle Spisové vyhlášky
- velikost datové zprávy (e-mailu) a přijímané formáty si určuje původce sám
- na základě výsledku ověření, že je dokument vč. zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze ho zobrazit, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém původce dokumenty v digitální podobě přijímá **a splňuje podmínky přijímání dokumentů**, musí původce odesílateli potvrdit, že mu zpráva byla doručena ~~a splňuje podmínky pro další zpracování~~
- součástí potvrzení je datum a čas doručení, charakteristika zprávy, umožňující její identifikaci

❑ další možnosti, které původce připouští

- např. portály, B2B komunikace - např. viz www.vzp.cz
- **pokud to umožňuje povaha těchto prostředků, zasílá se také potvrzení o doručení**

Elektronická adresa podatelny - ukázka potvrzení podání

Tato zpráva je generována automaticky. Na tuto zprávu, prosím, neodpovídejte.

Moravský zemský archiv v Brně.

Vaše e-mailová zpráva ze dne: 7.9.2023 09:51:28 v obsahu zprávy: Pacola - 2.10. - svatba
zaslaná na adresu el. podatelny - podatelna@mza.cz byla přijata s těmito údaji:

Identifikátor dokumentu: MZARX005HLW8

Datum evidence: 7.9.2023 11:42:42

Tato zpráva nepotvrzuje splnění náležitostí podání podle příslušných právních předpisů.
V příloze této zprávy je soubor POTVRZEN.PDF, obsahující text uvedený výše.
Soubor je opatřen kvalifikovanou el. pečeti MZA.

▼  Rev. 1: Podepsal(a): Moravský zemský archiv v Brně

Podpis je platný:

Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).

Toto je kvalifikované elektronické razítko podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

Identita autora podpisu je platná

Podpis obsahuje vložené časové razítko.

U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

› Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2023.09.13 08:24:00 +02'00'

Pole: Signature_1 (neviditelný podpis)

Klepnutím zobrazíte tuto verzi.

Příjem dokumentů

- ▶ původce zveřejní na své úřední desce (*nezřizuje-li, pak na svých internetových stránkách*) informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:
 - ❑ adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě a její úřední hodiny
 - ❑ identifikátor datové schránky, elektronickou adresu podatelny a **další možnosti-jiné prostředky** elektronické komunikace
 - ❑ přehled dalších datových formátů digitálních dokumentů kromě výstupních a výstupů z autorizované konverze, včetně jejich technických (*popřípadě jiných*) parametrů, přehled přenosných technických nosičů dat
 - ❑ způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn „škodlivý kód“ (*chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na IS nebo informacích zpracovávaných původcem*)
 - ❑ důsledky vad dokumentů (*analogové - neúplnost, nečitelnost; digitální - neúplnost, nemožnost zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem, obsah škodlivého kódu, nesprávný datový formát, nesprávný technický nosič dat*)

Příjem dokumentů

- ▶ kontrola, zda doručený dokument splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné původcem na jeho úřední desce/internetových stránkách
- ▶ u digitálního dokumentu se kontroluje uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka/pečeť, kvalifikované elektronické časové razítko a jejich platnost
- ▶ údaje o výsledku zjištění se ukládá:
 - ❑ v eSSL (*elektronická spisová služba*) nebo
 - ❑ opatří se těmito údaji listinný výstup vzniklý konverzí/převodem (*listinná spisová služba*)

Co je to uznávaný elektronický podpis/pečet?

- ▶ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu - tzv. **eIDAS**
- ▶ mj. řeší problematiku autentizačních prvků digitálních dokumentů
 - ❑ elektronické podpisy - pouze fyzické osoby, projev jejich vůle vůči dokumentu (*Brzobohatá*)
 - ❑ elektronické pečetě - pouze právnické osoby, vyjádření původu dokumentu (*Moravský zemský archiv v Brně*)
 - ❑ elektronická časová razítka - kvalifikovaná zakládají domněnku správnosti data a času, která udávají, a integrity dat, s nimiž jsou toto datum a čas spojeny

Co je to uznávaný elektronický podpis/pečeť?

- ▶ formy podpisu/pečeti v návaznosti na eIDAS upravuje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
- ▶ uznávané elektronické podpisy/pečeti:
 - ❑ jsou vydány kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb v rámci EU
 - zaručený elektronický podpis/elektronická značka založený/založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis/elektronickou pečeť
 - kvalifikovaný elektronický podpis/kvalifikovaná elektronická pečeť
- ▶ dle § 5 k podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze **kvalifikovaný elektronický podpis**:
 - ❑ činí-li úkon nebo právně jedná stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem nebo jejich orgán anebo jiná jejich součást (tzv. *veřejnoprávní podepisující*), nebo
 - ❑ činí-li úkon osoba neuvedená v písmenu v předchozím bodu při výkonu své působnosti

Co je to uznávaný elektronický podpis/pečet’?

- ▶ jiný než veřejnoprávní podepisující k podepisování elektronickým podpisem může použít pouze uznávaný elektronický podpis (*kvalifikovaný nebo zaručený*), pokud činí úkon vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti
- ▶ k podepisování elektronickým podpisem lze použít uznávaný elektronický podpis, případně jiný typ elektronického podpisu, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v § 5
- ▶ dle § 8 nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost úkonu nebo právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy úkonu nebo právního jednání, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, činí-li úkon při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě **kvalifikovanou elektronickou pečeti**
 - ❑ další pravidla použití viz podpis


Co je to uznávaný elektronický podpis/pečet?

- ▶ platí zásada - dokument v digitální podobě obsahuje buď podpis nebo pečet' (ne obojí)
- ▶ **veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým činí úkon nebo právně jedná, způsobem podle § 5, a osoba, která podepsala elektronický dokument, kterým činí úkon při výkonu své působnosti, způsobem podle § 5, opatří podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem**
- ▶ **veřejnoprávní podepisující, který zapečetil elektronický dokument, kterým činí úkon nebo právně jedná, způsobem podle § 8, a osoba, která zapečetila elektronický dokument, kterým činí úkon při výkonu své působnosti, způsobem podle § 8, opatří zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem**

Co je to uznávaný elektronický podpis/pečet?

Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Povolit úpravy



Česká republika
Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo nám. 723/1
625 00 Brno

Archiv Masarykovy univerzity
k rukám Mgr. J. B. Slabeňákové, ředitelky archivu
Žerotínovo náměstí 617/9
601 77 Brno

Počet příloh: 0

Vaše č.j.:	Ze dne:	Naše č.j.:	Vyřizuje/telefon:	Brno
		MZA 13703/2023	Mgr. Hana Brzobohatá/ 533 317 528	11.9.2023

Podpisy

Rev. 1: Podepsal(a): Mgr. Hana Brzobohatá <brzobohata@mza.cz>

Podpis je platný:
Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).
Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil
Podepsáno současným uživatelem
Podpis obsahuje vložené časové razítko.
U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2023.09.13 08:58:06 +02'00'

Pole: EI.Podpis - PAdES [0] #G (neviditelný podpis)


[Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)


Příjem dokumentů


□ záznam o výsledu ověření obsahuje alespoň:


- název/obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru/akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb
- údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, příp. datum a čas jeho zneplatnění (*pokud jsou známy*)
- identifikační číslo certifikátu
- jméno a příjmení, název nebo obchodní firmu podepisující, označující nebo pečetící osoby, popř. pseudonym (*byl-li použit*)
- údaj o tom zda se jedná o kvalifikovaný nebo zaručený podpis, o kvalifikovanou nebo zaručenou pečeť
- datum a čas rozhodné pro ověření platnosti
- výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaných podpisů, pečetí a značek a kvalifikovaného časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny
- číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována (*bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito*)

Příjem dokumentů - kontrola

 Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.



**Moravský zemský archiv v Brně**
Česká republika
Palachovo nám. 723/1
625 00 Brno


MZARX005HQB6

Archiv Masarykovy univerzity
k rukám Mgr. J. B. Slabeňákové, ředitelky archivu
Žerotínovo náměstí 617/9
601 77 Brno

Počet příloh: 0

Vaše č.j.:	Ze dne:	Naše č.j.:	Vyřizuje/telefon:	Brno
		MZA 13703/2023	Mgr. Hana Brzobohatá/ 533 317 528	11.9.2023

Povolit úpravy

Podpisy

Rev. 1: Podepsal(a): Mgr. Hana Brzobohatá <brzobohata@mza.cz>

Podpis je platný:

Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).

Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

Podepsáno současným uživatelem

Podpis obsahuje vložené časové razítko.

U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

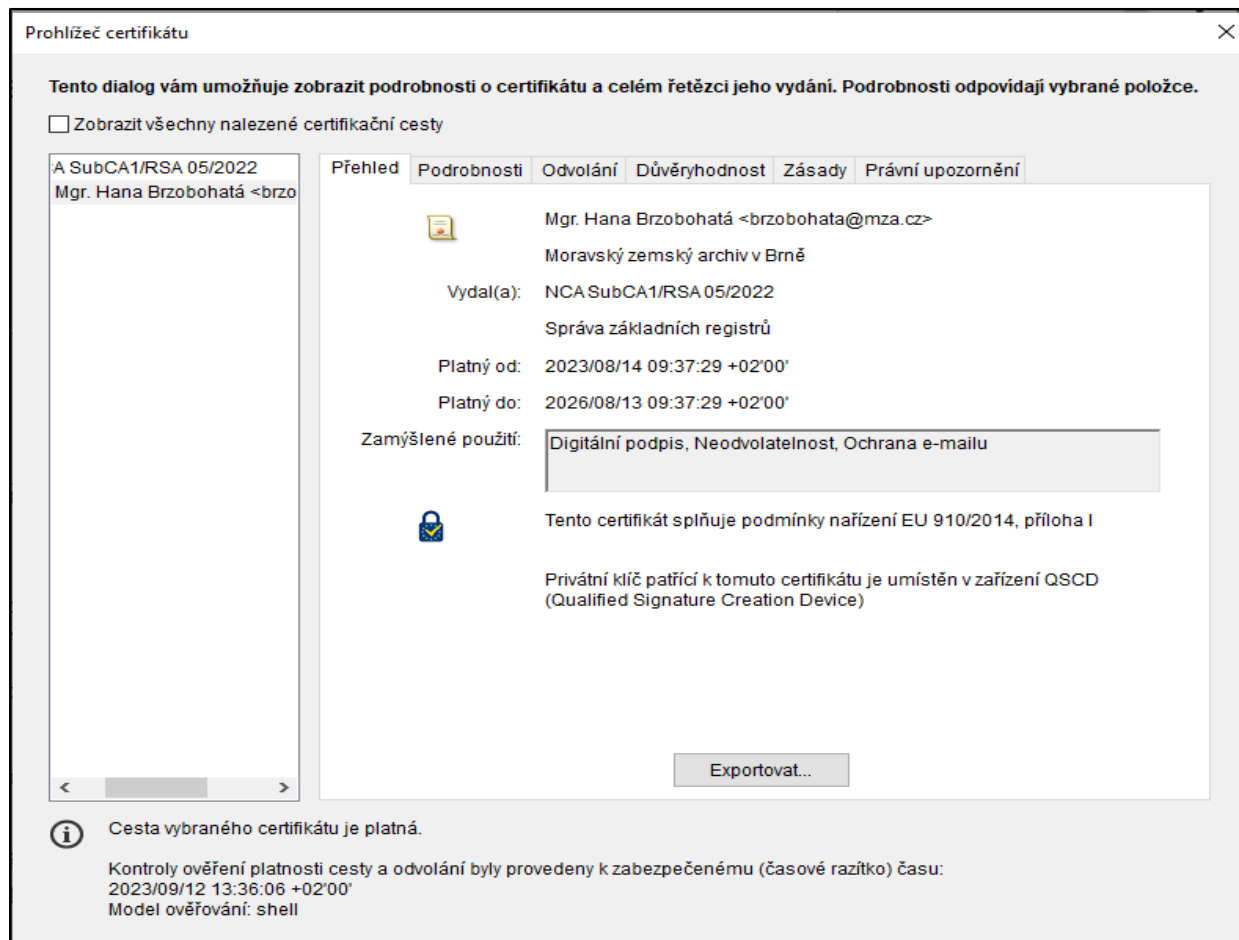
Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2023.09.13 08:58:06 +02'00'

Pole: EI.Podpis - PAdES [0] #G (neviditelný podpis)

[Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

Příjem dokumentů - kontrola



Příjem dokumentů - kontrola v eSSL

Výsledek ověření jednotlivých podpisů

Tisk

Hledat v seznamu

Výchozí pohled

Výsledky ověření podpisu

Podepsal(a): PhDr. Daniel Doležal, Ph.D., daniel.dolezal@mvcrcz

✓ Kvalifikovaný elektronický podpis. Je platný

Čas ověření: 20.4.2023 14:16:59-000 +02:00

▼ Rozhodný okamžik: 20.4.2023 12:03:05-000 +02:00

(čas připojeného časového razítka)

▼ Podrobnosti podpisu

Čas podpisu: 20.4.2023 08:45:45-000 +02:00 (z hodin počítače autora podpisu)

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

▼ Podpis obsahuje vložené časové razítko (20.4.2023 08:46:16-000 +02:00)

✗ Časové razítko není platné: Certifikát [SZR TSU0901 09/2022] se nepodařilo ověřit: Neplatný certifikát (Nenalezen ...

▼ Podrobnosti certifikátu

✓ Certifikát je platný

Vystavitel: NCA SubCA1/RSA 05/2022

- je určený pro vytváření elektronických pečetí

- je kvalifikovaný

- je umístěn na kvalifikovaném prostředku (QSCD)

Podpis podporuje dlouhodobé ověřování (OCSP, 20.4.2023 10:46:17-000 +02:00)

▼ Podrobnosti certifikátu

✓ Certifikát je platný

Vystavitel: PostSignum Qualified CA 4

- je kvalifikovaný

- je umístěn na kvalifikovaném prostředku (QSCD)

Dočet: 22

Převody dokumentů

► pokud původce vykonává spisovou službu v listinné podobě:

- ❑ převede doručený dokument v digitální podobě prostředky autorizované konverze nebo podle § 69a Archivního zákona do dokumentu v analogové podobě a dokumenty označí otiskem podacího razítka
 - tyto vstupní dokumenty v digitální podobě lze odmazat bez skartačního řízení *(to se uplatní nad analogovými výstupy)*

► pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v eSSL:

- ❑ ZPRAVIDLA převede doručený dokument v analogové podobě prostředky autorizované konverze nebo podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě
 - tyto vstupní dokumenty v analogové podobě lze zničit bez skartačního řízení *(to se uplatní nad digitalizovanými výstupy)*
- ❑ dokumenty v digitální podobě nebo digitální příloha dokumentu v analogové podobě na přenosném nosiči dat se vloží do eSSL, **je-li to technicky možné**

Převody dokumentů - právní účinky

► autorizovaná konverze

- ❑ provádí se z moci úřední (*orgány veřejné moci - např. i školy*) nebo na žádost
- ❑ volí se v případě, kdy je pro další nakládání s dokumentem nutné zachovat pokud možno nejvyšší míru autenticity - má stejné právní účinky jako vstupní dokument (stejnopis)
- ❑ o provedených autorizovaných konverzích musí být vedena evidence
- ❑ školy jako OVM mají přístup k autorizované konverzi z moci úřední - viz <https://www.czechpoint.cz/public/>

► převedení podle § 69a Archivního zákona

- ❑ převedený dokument může původce použít jen pro vlastní vnitřní potřebu
- ❑ má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl
- ❑ původce nemusí vést evidenci provedených převodů dokumentů
- ❑ náležitosti ověřovací doložky stanoví § 69a odst. 4 Zákona a § 24 Vyhlášky

► neplatí v případě konverze nebo převodů kopií - viz Stanovisko ministerstva čj. MV- 25080-5/AS-2023 ze dne 1. 3. 2023

Autorizovaná konverze



Autorizovaná konverze - ověřovací doložka

Ověřovací doložka konverze z moci úřední do dokumentu v listinné podobě

Ověřuji pod pořadovým číslem **96306129-46720-170502134505**, že tento dokument v listinné podobě, který vznikl převedením z dokumentu obsaženého v datové zprávě, skládajícího se z 1 listů, se shoduje s obsahem dokumentu, jehož převedením vznikl.

Autorizovanou konverzí dokumentu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

Vstupující dokument obsažený v datové zprávě byl podepsán zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a platnost zaručeného elektronického podpisu byla ověřena dne 02.05.2017 v 13:46:14. Zaručený elektronický podpis byl shledán platným (dokument nebyl změněn) a ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu bylo provedeno vůči seznamu zneplatněných kvalifikovaných certifikátů vydanému k datu 02.05.2017 13:20:14. Údaje o zaručeném elektronickém podpisu: číslo kvalifikovaného certifikátu **1F F0 CD**, kvalifikovaný certifikát byl vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb **PostSignum Qualified CA 2, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]** pro podepisující osobu (označující osobu) [REDAKCE], vedoucí Oddělení evidence, správy a zpracování fondů, Moravský zemský archiv v Brně, [REDAKCE] Moravský zemský archiv v Brně [IČ 70979146]. Elektronický podpis byl označen platným časovým razítkem, založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Platnost časového razítka byla ověřena dne 02.05.2017 v 13:46:14. Údaje o časovém razítku: datum a čas **28.04.2017 12:24:09**, číslo kvalifikovaného časového razítka **2D CA 51**, kvalifikované časové razítko bylo vydáno akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb **PostSignum Qualified CA 3, Česká pošta, s.p. [IČ 47114983]**.

Vystavil: **Moravský zemský archiv v Brně**
Pracoviště: **Moravský zemský archiv v Brně**
V Brně dne **02.05.2017**

Jméno, příjmení a podpis osoby, která autorizovanou konverzi dokumentu provedla:

[REDAKCE]

Otisk úředního razítka:



96306129-46720-170502134505

Autorizovaná konverze - ověřovací doložka

Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické pod pořadovým číslem **140039702-46760-210714150238**, skládající se z **2** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Vstup bez viditelného prvku.

Jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla:



Vystavil: **Moravský zemský archiv v Brně**

Pracoviště: **Moravský zemský archiv v Brně**

V Brně dne 14.07.2021



140039702-46760-210714150238

Ověřovací doložka podle § 69a Archivní zákona

► obsahuje

- ❑ název nebo obchodní firmu původce, který převedení provedl
- ❑ počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument (*týká se převodu z analogové do digitální podoby*)
- ❑ původní datový formát (*týká se změny datového formátu doručeného dokumentu v digitální podobě - např. z Wordu do PDF/A nebo PDF do výstupního PDF/A*)
- ❑ informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na výstupní převedený dokument
- ❑ datum vyhotovení ověřovací doložky
- ❑ jméno a příjmení fyzické osoby, která převod provedla (*na listinné doložce vč. podpisu, na elektronické doložce vč. kvalifikovaného elektronického podpisu nebo pečeti, pokud převod probíhá automatizovaně*)

Ověřovací doložka pro převod do analogové podoby - ukázka

Základní škola Horní Dolní ověřuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/~~na elektronickou adresu~~

Elektronický podpis: ano/ne
Typ: kvalifikovaný

Platný: ano/ne Doba platnosti:

Poskytovatel: PostSignum

Jméno: Mikuláš Mráz IČO:

Elektronická pečeť: ano/ne
Typ:

Platná: ano/ne Doba platnosti:

Poskytovatel:

Název: IČO:

Časové razítko: ano/ne

Platné: ano/ne

Poskytovatel:

Datum a čas:

Ověřil: Oskar Nedbal

Datum vyhotovení a čas ověření: 1. 4. 2023 v 9 hod.

Podpis: *Nedbal*

Označování dokumentů

- doručené dokumenty v analogové podobě (popř. jejich obálky) se označují otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem, který má náležitosti podacího razítka

Název původce
Datum doručení, stanoví-li to právní předpis též čas
Číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence (<i>u listinné spisové služby</i>); <i>jednoznačný identifikátor (u elektronické spisové služby)</i>
Počet listů doručeného dokumentu (<i>nezapočítávají se přílohy</i>)/počet listinných příloh a počet listů nebo svazků těchto příloh /počet a druh popis nelistinných příloh

Označování dokumentů

- ▶ dokumenty v digitální podobě doručené a přijaté do eSSL/informačního systému spravujícího dokumenty (dále jen „ISSD“) se prostřednictvím tohoto systému označují v metadatech **jednoznačným identifikátorem**
 - ❑ zajišťuje **nezaměnitelnost** a **jedinečnost** takto označeného dokumentu v ISSD)
 - ❑ obsahuje označení původce popř. zkratku jeho označení a alfanumerický **nebo numerický** kód - např. **vzpes4190AB01** (původce VZP ČR, systém eSSL), **MZARX0035VNT** (původce MZA, RX - automaticky generovaný identifikátor systémem), **MZARP001OKNKL** (původce MZA, RP - identifikátor zadáný ručně z nalepovacího štítku)
 - ❑ přiděluje se všem entitám (např. *dokument, spis*) uloženým v eSSL
 - ❑ musí být pevně spojen s entitou, kterou označuje

Označování dokumentů v eSSL

Detail spisu Občerstvit Uložit Editovat Odeslání Schvalovací proces

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

Čj: MZA 13703/2023 Identifikátor: MZARX005HQB6 Přístup: Běžný dokument

Typ: MZA - fondový spis Vlastník: Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Věc: ZÁZNAM o posouzení protokolů

MZA_13703_2023.pdf (251 kB)
Verzi: 6 | Platná verze | K archivaci

Dokument Digitální

Mgr. Hana Brzobohatá [12.09.2023]

Vyřízeno

Dotč. subjekty 0

Zásilký 1 / 0 / 1 / 0

Vyřízeno před termínem
11.10.2023 rozdíl byl 29 dní

Dokument Přílohy 1/0

Dokument

Odesílatel: Vlastní - Odd.pro předarchivní péči

Věc podrobně: Archiv Masarykovy univerzity, IČO 002 16 224

Podáno: 11.09.2023 14:26:22 Evidováno: 11.09.2023

Spisový znak: 2022 42.2 | SKZ: A | SKL: 5 | Kontroly akreditovaných archivů

Termín: Termín

Další údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/kopí: 1

Zpracovatel: Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Umístění:

Stav: Vyřízeno 12.09.2023

Vyřízení

Termín vyřízení: 11.10.2023

Způsob vyřízení: dokumentem

Iniciační dok.: MZARX005HQB6

Vyřizující dok.:

Datum uzavření, uza...: 12.09.2023 Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Komentář:

Skartace

Skartační znak, lhůta:

Rok spouštěcí události:

Popis spouštěcí události:

Pozastavení skartace d...: 0

Důvod pozastavení ska...:

Skartační řízení:

Označování analogových dokumentů evidovaných v eSSL (odpovídá znění Spisové vyhlášky do 30. 6. 2023)



MZARP0010KNL

Ir

->

Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1
P.O.Box 51
625 00 Brno

27. září 2018

Moravský zemský archiv v Brně	
Došlo: - 1 -10- 2018	
Č. j.: MZA/ 8766/2018	
Dok.: 1 21	Sp. zn.:
Příl.:	Sk.zn./lh.:

Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Na základě § 11 zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně
některých zákonů, v platném znění žádáme o provedení výběru archiválií mimo

Označování analogových dokumentů v eSSL

Detail spisu Občerstvit Uložit Editovat Odesláni EPV Schvalovací proces

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

Čj: MZA 8766/2018 identifikátor: MZARP001OKNL Přístup: Běžný dokument

Typ: MZA - jednoduchý dokument Vlastník:

Věc: Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Bez hl. přílohy Dokument cizí Analogový Vyřízeno a uloženo V balíku Dotč. subjekty 0 Zásilký 0/0/0/0 Vyřízeno před termínem 31.10.2018 rozdíl byl 23 dní

Dokument Přílohy Doručení

Dokument

Odesílatel: MD Expo s.r.o. v likvidaci Brno, IČ: 283 13 810

Věc podrobně: MD Expo s.r.o. v likvidaci Brno, IČ: 283 13 810

Podáno: 01.10.2018 11:03:17 Evidováno: 01.10.2018

Spisový znak: 2017 41.2.6 | SKZ: V | SKL: 10 | Výběr archiválií mimo skartační řízení

Termín:

Další údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/kop... 1 0 2

Zpracovatel:

Umístění: SPI- Hlavní MZA

Stav: Uloženo 08.10.2018

Uloženo: MZARAWZ0B000

Evidenční pomůcky

- ▶ doručené **dokumenty** a dokumenty vlastní **musí být zaevidovány**
 - ❑ dokumenty, které se neevidují, musí být uvedeny ve spisovém řádu
 - ▶ evidencí je:
 - ❑ podací deník nebo eSSL - základní evidenční pomůcka spisové služby
 - o tom, co se v základní evidenční pomůcce eviduje, rozhoduje obsah dokumentu nikoliv jeho forma či způsob doručení
 - ❑ samostatná evidence (*listinná nebo v elektronické podobě*)
 - evidované v samostatných evidencích (vyplývají právních předpisů - *např. kniha faktur* - nebo provozní potřeby původce - *např. agenda správních řízení*) nebo vyjmuté z jakékoliv evidence
 - samostatné evidence a soupis neevidovaných dokumentů je třeba definovat ve spisovém řádu
- ❑ ~~sběrný arch spisu~~

Podací deník vs. eSSL (odpovídá znění Spisové vyhlášky do 30. 6. 2023)

Poř. číslo	Datum doručení/ vzniku	Doručeno od(č.j.)/ vlastní	Počet listů	Stručný obsah	Způsob vyřízení	Adresát	Odesláno dne	Spisový znak/ skartační znak/lhůta	Poznámka/ podpis
			Počet příloh		Vyřizuje		Počet listů/ počet listů příloh		
1.	2. 1.	FU pro JmK, ÚP Brno II, Cejl 113, Brno 3569874526/2017	1	Skartační návrh	dokumentem	FU pro JmK, ÚP Brno II, Cejl 113, Brno	16. 1.	41.2.5/ V/10	
			2		Brzobohatá		1/2		
2.	2. 1.	Vlastní	1	Oznámení o kontrole	dokumentem	KUJmK, Žerotínovo nám. 3/5, Brno	2.1.	41.2.3.2 A/5	
			0		Brzobohatá		1/0		
3.	3. 1.	Vlastní	1	Záznam o předání archiválií	dokumentem	FU pro JmK, ÚP Brno II, Cejl 113, Brno	3. 1.	41.2.5/ V/10	
			0		Brzobohatá		1/0		

Podací deník vs. eSSL

Detail spisu

Občerstvit

Uložit

Editovat

Odesláni

EPX

Schvalovací proces

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

Čj:

MZA 13703/2023

Identifikátor:

MZARX005HQB6

Přístup:

Běžný dokument

Typ:

MZA - fondový spis

Vlastník:

Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Věc:

ZÁZNAM o posouzení protokolů

MZA_13703_2023.pdf (251 kB)

Verzi: 6 | Platná verze | K archivaci

Dokument Digitální

Mgr. Hana Brzobohatá [12.09.2023]

Vyřízeno

Dotč. subjekty

0

Zásilký

1 / 0 / 1 / 0

Vyřízeno před termínem

11.10.2023 rozdíl byl 29 dní

Dokument

Přílohy 1/0

Dokument

Odesílatel:

Vlastní - Odd.pro předarchivní péči

Věc podrobně:

Archiv Masarykovy univerzity, IČO 002 16 224

Podáno:

11.09.2023 14:26:22

Evidováno:

11.09.2023

Spisový znak:

2022

42.2 | SKZ: A | SKL: 5 | Kontroly akreditovaných archivů

Termín:

Termín

Další údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/kopíj:

1

Zpracovatel:

Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Umístění:

Stav:

Vyřízeno

12.09.2023

Vyřízení

Termín vyřízení:

11.10.2023

Způsob vyřízení:

dokumentem

Iniciační dok.:

MZARX005HQB6

Vyřizující dok.:

Datum uzavření, uza...

12.09.2023

Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Komentář:

Skartace

Skartační znak, lhůta:

Rok spouštěcí události:

Popis spouštěcí událos...

Uzavření

Pozastavení skartace d...

0

Důvod pozastavení ska...

Skartační řízení:

Co je to eSSL a k čemu správně slouží?

- ▶ základní evidenční pomůcka při výkonu spisové služby v elektronické podobě
- ▶ významný informační systém veřejné správy
 - ❑ viz vyhláška č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech, ve znění pozdějších předpisů a s tím spojené povinnosti plynoucí ze zákona č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů
- ▶ specializovaný systém na podporu příjmu, **evidence** (*nahrazuje listinný podací deník jako základní evidenční pomůcku při výkonu spisové služby v listinné podobě*), zpracování, oběhu a ukládání dokumentů v digitální podobě a také metadat (*popisných údajů*) dokumentů v analogové podobě
 - ❑ o tom, co se v eSSL eviduje, rozhoduje obsah dokumentu nikoliv jeho forma či způsob doručení

Co je to eSSL a k čemu správně slouží?

- ▶ činnosti v systému kopírují klasické postupy s dokumenty/spisy v analogové podobě
 - ❑ karta dokumentu/spisu postupuje organizací stejně jako vyřizovaný dokument/spis (*podatelna - vyřizující - spisovna - skart*)
- ▶ o všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval
 - ❑ složitější v případech, pokud vše dělá v systému jedna osoba (*např. hospodářka, sekretářka*)
- ▶ příklady eSSL - Ginis, eSpis, Athena, Radnice VERA, Geovap, Munis, KEO apod. (*celkem cca 90 různých systémů*)

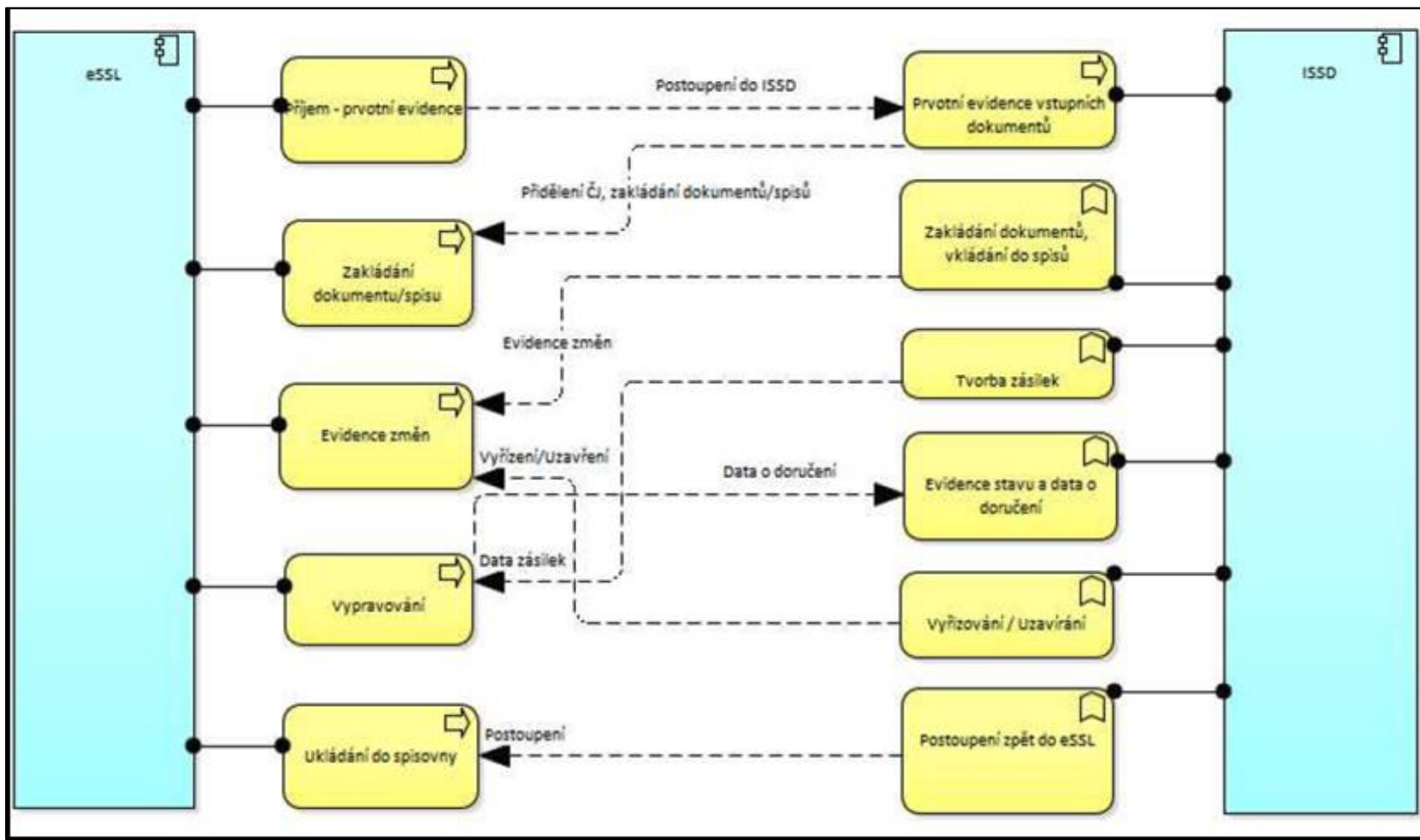
eSSL

- ▶ musí splňovat Standard, Archivní zákon a Spisovou vyhlášku
- ▶ od 1. 1. 2026 lze používat pouze eSSL, který prošel atestací - neplatí v případě, kdy došlo ke změně požadavků Archivního zákona, Spisové vyhlášky nebo Standardu a ode dne nabytí účinnosti změny neuplynul 1 rok, a výlučně ve vztahu k požadavku, který byl změněn
 - ❑ účinnost dle termínů pro dání výkonu spisové služby do souladu s Archivním zákonem (do 31. 12. 2025)
- ▶ ustanovení o atestaci eSSL nabylo účinnosti 1. 7. 2023
- ▶ atestací eSSL je posouzení souladu eSSL s požadavky Archivního zákona, Spisové vyhlášky a Standardu
- ▶ více o atestacích viz <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>

Samostatná evidence

- ▶ musí splňovat archivní legislativu
 - ❑ v listinné formě - popisné údaje dle Spisové vyhlášky
 - ❑ ISSD - metadata dle Spisové vyhlášky + Standard
- ▶ splnění archivní legislativy u ISSD lze zajistit integrací na eSSL
 - ❑ integrační rozhraní dle **kap. 8.1 Standardu** a přílohy č. 1 Standardu
 - ❑ řešení na bázi webových služeb - synchronní, asynchronní

Komunikace mezi eSSL a ISSD (pouze ilustrativní)



Samostatná evidence

- ▶ samostatné evidence v elektronické podobě (*např. účetní, školská dokumentace*), nesplňují požadavky na důvěryhodnou správu a ukládání dokumentů
- ▶ je třeba vyřešit
 - současné samostatné evidence musí být uvedeny do souladu s archivní legislativou
 - pokud systém nebude upraven, je třeba řešit napojením na eSSL
 - v současnosti Národní archiv jedná s dodavateli školských systémů, jak vyřešit předání dokumentů A v digitální podobě do archivů
- ▶ **Pozor - nelze opustit jeden systém, ve kterém jsou uloženy dokumenty a přejít na jiný bez toho, že by nebyly dořešeny dokumenty ve stávajícím systému uložené (*riziko přestupku neuchování dokumentu*)**

Evidenční čísla

- ▶ dokumentu zaevidovanému v základní evidenční pomůcce se přiděluje číslo jednací
 - ❑ označení nebo zkratka označení původce + pořadové číslo zápisu v základní evidenční pomůcce + označení určeného časového období + popř. označení nebo zkratka organizační součásti původce - **může být rovněž odvozeno od spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu**
 - ❑ např. MZA 1/2023, MZA 1/2016-BK, S-MZA 1/2023-1
- ▶ dokument evidovaný v samostatné evidenci je označován evidenčním číslem
 - ❑ zejména označení veřejnoprávního původce, popř. zkratka označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický nebo **numerický** kód
 - ❑ např. MZAXYB3A2

Evidenční číslo na analogovém dokumentu



MZARP0010KNL

In

->

Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo náměstí 1
P.O.Box 51
625 00 Brno

27. září 2018

Moravský zemský archiv v Brně	
Došlo: - 1 - 10 - 2018	
Č. j.: MZAJ 8766/2018	
Dok.: 1 2	Sp. zn.:
Pril.:	Sk.zn./th.:

Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Na základě § 11 zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění žádáme o provedení výběru archiválií mimo

Evidenční číslo v eSSL - číslo jednací

Detail spisu Občerstvit Uložit Editovat Odeslatí Schvalovací proces

Čj: **MZA 13703/2023** Identifikátor: MZARX005HQB6 Přístup: Běžný dokument
Typ: MZA - fondový spis Vlastník: Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Věc: ZÁZNAM o posouzení protokolů

MZA_13703_2023.pdf (251 kB)
Verzi: 6 | Platná verze | K archivaci

Dokument Digitální

Mgr. Hana Brzobohatá [12.09.2023]

Vyřízeno

Dotč. subjekty 0

Zásilký 1 / 0 / 1 / 0

Vyřízeno před termínem 11.10.2023 rozdíl byl 29 dní

Dokument Přílohy 1/0

Dokument

Odesílatel: Vlastní - Odd.pro předarchivní péči

Věc podrobně: Archiv Masarykovy univerzity, IČO 002 16 224

Podáno: 11.09.2023 14:26:22 Evidováno: 11.09.2023

Spisový znak: 2022 42.2 | SKZ: A | SKL: 5 | Kontroly akreditovaných archivů

Termín: Termin

Další údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/kopíj: 1

Zpracovatel: Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Umístění:

Stav: Vyřízeno 12.09.2023

Skartace

Skartační znak, lhůta:

Rok spouštěcí události:

Popis spouštěcí události: Uzavření

Pozastavení skartace d... 0

Důvod pozastavení ska...

Skartační řízení:

Vyřízení

Termín vyřízení: 11.10.2023

Způsob vyřízení: dokumentem

Iniciační dok.: MZARX005HQB6

Vyřizující dok.:

Datum uzavření, uza... 12.09.2023

Brzobohatá Hana Mgr.
vedoucí oddělení, Odd.pro předarchivní péči

Komentář:

Rozdělování a oběh dokumentů

- ▶ rozdělování dokumentů se provádí podle spisového řádu
- ▶ dokumenty evidované v eSSL se přidělují k vyřízení prostřednictvím tohoto systému
 - záznam v eSSL včetně obrazu se přidělí vyřizujícími zaměstnanci - tj. dokumenty v digitální podobě se netisknou
 - pokud se doručené dokumenty v analogové podobě neskenují, předá se vyřizujícímu zaměstnanci kromě listinného dokumentu i záznam o něm v eSSL
- ostatní dokumenty se přidělují dle stávajících zvyklostí
- ▶ oběh dokumentů je nutné zajistit způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby nebo **technické prostředky**, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny
 - eSSL musí mít část, nazvanou většinou „Záznam o historii“, případně „Historie dokumentu“ apod.
 - v podacím deníku se vyznačí změna přidělení



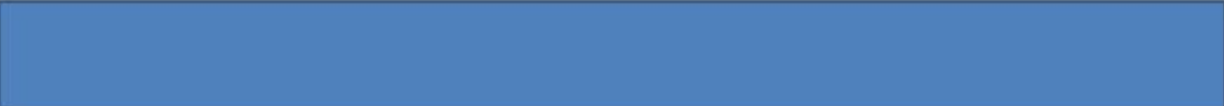
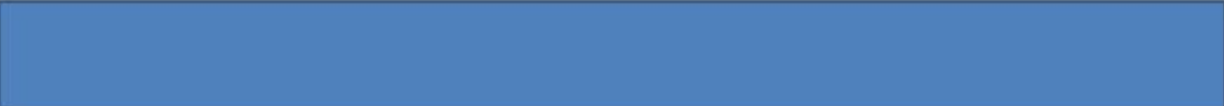
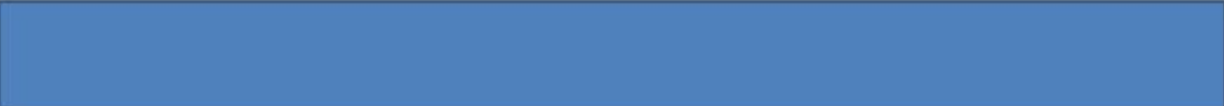
Vyřizování dokumentů

- ▶ vyřízení dokumentu/spisu je realizováno
 - ❑ dokumentem
 - ❑ vzetím věci na vědomí
 - ❑ postoupením
 - ❑ záznamem na dokumentu nebo **do jeho metadat**
 - ❑ dalšími způsoby, které veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu
- ▶ **NOVĚ: způsob vyřízení dokumentu se nepoznamenává do evidenční pomůcky, datum vyřízení dokumentu se poznamená pouze v případech, kdy dokument není zařazen do spisu**

Vyřizování dokumentů - vyřízení dokumentem

- ▶ dokument vyhotovený původcem a určený k odeslání obsahuje **alespoň**:
 - ❑ název a sídlo původce (*nebo jinou adresu*)
 - ❑ číslo jednací (*nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů*) a spisovou značku, není-li číslo jednací odvozeno od spisové značky
 - ❑ je-li vyhotovovaný dokument odpovědí, ~~číslo jednací (popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů)~~ identifikaci dokumentu z evidence odesílatele doručeného dokumentu (*pokud jej obsahuje*)
 - ❑ datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně
 - ~~❑ počet listů (*jde-li o dokument v listinné formě*), počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné formě a počet a druh příloh v jiné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v listinné formě~~
 - ~~❑ u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit~~
 - ❑ jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem

Ukázka vyhotoveného dokumentu (odpovídá znění Spisové vyhlášky do 30. 6. 2023)

	<p>Ceská republika Moravský zemský archiv v Brně Palachovo nám. 723/1 625 00 Brno – Starý Lískovec</p>								
<p>Ministerstvo vnitra ČR odbor archivní správy a spisové služby Nad Štolou 3 170 34 Praha 7</p>	 MZARX0035FWO								
<p>Počet příloh: 0</p>									
<p>Vaše č.j.: MV- 95682-2/AS- 2018</p>	<p>Ze dne: 29.08.2018</p>	<p>Naše č.j.: MZA 7781/2018</p>	<p>Vyřizuje/telefon: Mgr. Hana Brzobohatá/528</p>	<p>Brno 10.09.2018</p>					
<p>Příhláška na podzimní poradu metodiků spisové služby</p>									
<p>V návaznosti na Vaši žádost o závazné přihlášení na podzimní poradu metodiků spisové služby, která se bude konat ve dnech 1. – 2. 10. 2018 v Praze na Spiritce, sdělujeme požadované údaje účastníků za Moravský zemský archiv v Brně:</p>									
<table><tr><td>1.</td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>2.</td></tr><tr><td>3.</td></tr><tr><td>4.</td></tr></table>					1.		2.	3.	4.
1.									
2.									
3.									
4.									
<p>S pozdravem</p>									
<p>Mgr. Hana Brzobohatá vedoucí oddělení předarchivní péče a ochrany archiválií Moravského zemského archivu v Brně (podepsáno elektronicky)</p>									


Podepisování dokumentů

- ▶ oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád, podpisový řád, případně jednotlivá zmocnění k podepisování dokumentů, vydaná pro zaměstnance
- ▶ je-li dokument odesílán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko
- ▶ pokud je dokument odesílán v digitální podobě, musí mít náležitosti digitálního dokumentu nebo musí být do digitální podoby řádně konvertován - nelze listinný dokument pouze naskenovat, příp. pouze naskenovat a připojit ke skenu elektronický podpis!!!!!!

Ukázka podepisování dokumentů v digitální podobě

Tento soubor je kompatibilní s normou PDF/A a byl otevřen pouze pro čtení, aby nedošlo k jeho změně.

Povolit úpravy



Česká republika
Moravský zemský archiv v Brně
Palachovo nám. 723/1
625 00 Brno

Archiv Masarykovy univerzity
k rukám Mgr. J. B. Slabeňákové, ředitelky archivu
Žerotínovo náměstí 617/9
601 77 Brno

Počet příloh: 0

Vaše č.j.:	Ze dne:	Naše č.j.:	Vyřizuje/telefon:	Brno
		MZA 13703/2023	Mgr. Hana Brzobohatá/ 533 317 528	11.9.2023

Podpisy

Rev. 1: Podepsal(a): Mgr. Hana Brzobohatá <brzobohata@mza.cz>

Podpis je platný:

Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).

Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

Podepsáno současným uživatelem

Podpis obsahuje vložené časové razítko.

U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2023.09.13 08:58:06 +02'00'

Pole: EI.Podpis - PAdES [0] #G (neviditelný podpis)

[Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

Spis - tvorba

- ▶ při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis

- ▶ **NOVĚ:**

- ▶ dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce se nejpozději před zahájením vyřizování zařadí do spisu
 - ▶ spisu se při založení přidělí spisový znak a skartační režim


- ▶ ~~tvorba spisu~~

- ~~☐ **spojováním** - dokumenty mají různá evidenční čísla (*nemusí platit v případě odpovědi na doručený dokument*), spisovou značkou je evidenční číslo prvního nebo posledního dokumentu zařazeného do spisu nebo jiné označení~~
 - ~~☐ **pomocí sběrného archu** - dokumenty mají stejné evidenční číslo doplněné o číslo pořadí, ve kterém byly do spisu vloženy (*MZA 53/2018-1, MZA 53/2018-2, MZA 53/2018-3 apod.*), spisovou značkou je evidenční číslo iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu, nebo jiné označení~~

Spis - náležitosti

- ▶ ~~musí obsahovat soupis všech vložených dokumentů a jejich evidenčních čísel~~
- ▶ ~~dokumenty v analogové podobě se ve spisu řadí chronologicky~~
- ▶ údaje o spisu (v eSSL, u spisu v analogové podobě na obálce spisu)
 - ❑ jednoznačný identifikátor spisu (pouze v eSSL - pokud má spis analogovou část, **musí být na spisové obálce čitelný technickým prostředkem**)
 - ❑ spisová značka spisu - způsob tvorby spisové značky **a její strukturu** uvede původce ve spisovém řádu
 - ❑ stručný obsah spisu (předmět, věc)
 - ❑ datum založení spisu, datum uzavření spisu (pouze v eSSL)
 - ❑ spisový znak spisu, skartační režim spisu
 - ❑ ~~údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popř. svazků příloh v listinné podobě tvořících spis)~~
 - ❑ informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění (pouze v eSSL)
 - ❑ informaci o výběru archiválií, identifikátor spisu vybraného za archiválii (pouze v eSSL)

Spis - ukázka spisové obálky

Moravský zemský archiv v Brně		Spis		 MZARX00404L0	
Typ inč. MZA - jednoduchý dokument		S-MZA 2117/2022			
Věc: Skartační řízení					
Podrobně: DRUŽBA, stavební bytové družstvo, Brno, IČO 000 47 708					
Zpracovatel: Brzobohatá Hana Mgr., vedoucí oddělení			Spis znak: 41.2.5.2 / V10		
Iniciační			Uložení, skartace		
Odesílatel: DRUŽBA, stavební bytové družstvo, Kapucínské náměstí 100/6, 65657 Brno-střed			Uloženo: 00.00.0000		
Značka: ŘD-4/2022			Ke skartaci v roce:		
Dat. podání: 04.02.2022					
Převzal dne:		Koncept zpracoval dne:		Koncept schválil dne:	
01		01		01	
02		02		02	
03		03		03	
04		04		04	
05		05		05	
06		06		06	
Vyřizeno jak: dokumentem					
Vyřizení komu:					
Vyřizení s chválil (kdo, kdy): Brzobohatá Hana Mgr., vedoucí oddělení 08.02.2022					
Vyřizení vypracoval (kdo, kdy):					
Vyřizení vypraveno (jak, kdy):					
Generováno z dat systému GINIS®					

Spis - ukázka soupisu dokumentů (odpovídá znění Spisové vyhlášky do 30. 6. 2023)

Sběrný arch spisu

S-MZA 2117/2022

PID

MZARX00404L0

Forma		Věc	Přístup	Listů	Spis. plán	
Poř.č.	PID	Odesílatel / Místo vzniku	Dat. podání	Příloh	Ukl. znač.	Poznámka
		Druh d. příloh	počet	velikost		
A	MZA 2117/2022	Skartační návrh	Běžný	1	2022	
1	MZARP001K0X8	DRUŽBA, stavební bytové družstvo, Kapucínské náměstí 100/6, 65657 Brno-střed	4.2.2022	0	41.25.2 V/10	Iniciální dokument
D	MZA 2251/2022	Protokol o skartačním řízení	Běžný	1	2022	
2	MZARX00406CV	Vlastní - Odd.pro předarchivní péči	8.2.2022	0	41.25.2 V/10	

A - analogová (fyzická) forma, a - analogová (fyzická) konverze, D - digitální (elektronická) forma, d - digitální (elektronická) konverze

Vyřízení dokumentů/uzavření spisů

- ▶ původci označují dokumenty/spisy spisovými znaky a skartačními režimy ~~nejpozději při vyřízení dokumentu/spisu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu/spisu~~
 - ☐ ~~u dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu~~
- ▶ **NOVĚ:**
 - ☐ spisový znak a skartační režim se přiděluje spisu již při jeho vzniku
 - ☐ dokumenty zařazené mají **vždy** stejný spisový znak jako spis (tzv. dědění) - pokud je přeřazen do jiného spisu, zdědí spisový znak a skartační režim nového spisu
- ▶ v eSSL se nejpozději při vyřízení dokumentu/uzavření spisu převedou doručené dokumenty v digitální podobě (komponenty) do výstupního datového formátu - převod dle § 69a Archivního zákona
 - ☐ **NOVĚ:** dle Standardu je automatizovaný převod součástí příjmu (*lze i asynchronně*)

Výstupní datové formáty

- ▶ PDF/A (ISO 19005) - statické textové **komponenty**, statické kombinované textové a obrazové **komponenty** - pozor na verzi PDF/A-3 a vyšší (je výstupním formátem pouze, neobsahuje-li **komponentu** v nevýstupním formátu, nebo **komponentu**, která obsahuje další **komponenty**)
- ▶ PNG (ISO/IEC 15948), TIF/TIFF (revize 6 - nekompr.), JPEG/JFIF (ISO/IEC 10918) - statické obrazové **komponenty**
- ▶ MPEG-4 (ISO /IEC 14496-~~3~~), MPEG-2 (ISO/IEC 13818), MPEG-1 (ISO/IEC 11172), GIF - dynamické obrazové **komponenty**
- ▶ MP2, MP3, WAV, PCM - zvukové **komponenty**
- ▶ XML - databáze, datové věty, metadata dokumentů v eSSL
- ▶ ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo datový formát podle směrnice Evropského parlamentu a Rady EU - **pro elektronické faktury**

Převod dokumentu do výstupního formátu dle § 69a Archivního zákona

Podpisy

✕

☰

▼

Ověřit vše

✓

👤

Rev. 1: Podepsal(a):

Podpis je platný:

Zdroj důvěry získán z European Union Trusted Lists (EUTL).

Toto je kvalifikovaný elektronický podpis podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

Identita autora podpisu je platná

Podpis obsahuje vložené časové razítko.

U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

> Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2021.10.20 17:26:35 +02'00'

Pole: ELPodpis - PAdES [0] #G (neviditelný podpis)

[Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Změnou datového formátu se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.

Vstupující dokument nebyl podepsán.

Typ vstupního dokumentu:

PDF

Otisk souboru:

8386FED7FE3F29465EE1695DAF6066946B5EB2E2E3083E34700A937024CA5C2F

Použitý algoritmus:

SHA256_SBB 2.16.840.1.101.3.4.2.1

Subjekt, který změnu formátu dokumentu provedl:

Moravský zemský archiv v Brně, Palachovo nám. 1/723, 62500 Brno

Datum vyhotovení ověřovací doložky:

17.12.2020

Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:

Vyřízení dokumentů/uzavření spisů

- ▶ **NOVĚ: původce před uzavření spisu** (*pozn. dříve až před uložením*) **zkontroluje, zda**
 - ❑ je vyřízený spis úplný
 - ❑ jsou v evidenční pomůcce uvedeny povinné údaje
 - ❑ jsou dodrženy podmínky pro uzavření spisu
 - ❑ obaly dokumentů a spisů v analogové podobě zaručují jejich neporušitelnost a zachování čitelnosti

Jak předejít hybridním spisům?

- ▶ **doručené dokumenty** se převedou do podoby, v jaké je vykonávána spisová služba
 - ❑ listinná spisová služba - (VŽDY) konverze/převod dokumentu v digitální podobě do dokumentu v podobě analogové
 - ❑ elektronická spisová služba - (ZPRAVIDLA) konverze/převod dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě
- ▶ **vlastní dokumenty** se pro účely spisové služby (ZPRAVIDLA, pokud to nevyklučuje povaha dokumentu) ponechají v podobě, v jaké je vykonávána spisová služba
 - ❑ listinná spisová služba - ponechá se prvopis v analogové podobě, příjemci se odešle stejnopis v digitální podobě
 - ❑ elektronická spisová služba - ponechá se prvopis v digitální podobě, příjemci se odešle stejnopis v analogové podobě
 - statická textová **komponenta** nebo statická kombinovaná textová a obrazová **komponenta** musí obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu)

Odesílání dokumentů

- ▶ zajišťuje výpravna
- ▶ dokumenty se odesílají:
 - ❑ do datové schránky příjemce (*pokud ji má zřízenou a aktivní*)
 - ❑ na e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů
 - ❑ doručováním na místě
 - ❑ prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb
- ▶ v evidenci dokumentů se poznamená datum odeslání dokumentu

Uchovávání dokumentů/spisů

- ▶ povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají

- ❑ **veřejnoprávní původci**

- ❑ soukromoprávní původci *(v případě obchodních společností a notářů, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 Zákona)*

- ❑ **právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců *(jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci)***

- ❑ podnikatelé, kterým byla udělena „koncese k vedení spisovny“ *(jde-li o dokumenty, které jim byly předány ostatními původci k zajištění odborné správy)*

Uchovávání digitálních dokumentů

- ▶ <https://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/informace-msmt-k-vedeni-dokumentace-o-detech-zacich-a?highlightWords=informace+M%C5%A0MT+veden%C3%AD+dokumentace+d%C4%9Btech>
- ▶ zajištění věrohodnosti původu dokumentů
 - ❑ procesní postupy identifikace původu dokumentů
 - ❑ ověření elektronických zabezpečovacích prvků
- ▶ zajištění neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti
 - ❑ procesní rovina (koncepce úložiště) - nastavení přístupových práv
 - ❑ technická rovina - např. elektronická značka, ukládání otisků dokumentů (hashovací funkce) , transakční protokol
 - ❑ ukládání dokumentů ve výstupních formátech
- ▶ tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s Archivním zákonem
 - ❑ v eSSL identifikátory a povinná metadata
- ▶ připojení údajů dokazujících existenci dokumentu v čase
 - ❑ kvalifikované časové razítko, transakční protokoly

Transakční protokol

- ▶ zápis provedených operací uskutečněných systémem a v něm:
 - ❑ provedené uživateli nebo správci
 - ❑ operace automaticky iniciované systémem na základě parametrů systému
- ▶ umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost systému, jednotlivých uživatelů v systému a stav dokumentů/spisů
- ▶ nástroj k zajištění věrohodnosti dokumentů a neporušitelnosti jejich obsahu (resp. zjištění a prokázání příp. porušení)
- ▶ **Chyba:** v eSSL nebývá někdy zprovozněn (*zpětně nemá cenu rekonstruovat*)

Transakční protokol - ukázka

Podpisy

▼

Ověřit vše

✓

Rev. 1: Podepsal(a): Moravský zemský archiv <podatelna@mza.cz>

Podpis je platný:

Zdroj důvěry získán z Adobe Approved Trust List (AATL) a European Union Trusted Lists (E

Toto je kvalifikované elektronické razítko podle nařízení EU 910/2014

Dokument se od aplikování tohoto podpisu nezměnil

Identita autora podpisu je platná

Podpis obsahuje vložené časové razítko.

U podpisu je povoleno dlouhodobé ověřování

Podrobnosti podpisu

Naposledy kontrolováno: 2021.10.20 17:28:27 +02'00'


Pole: PAdES-BES_1 (neviditelný podpis)

[Klepnutím zobrazíte tuto verzi.](#)

MZAR004J9X PPO - Kompletní TP

Moravský zemský archiv v Brně

12.10.2021 - 12.10.2021



PID: MZARX004J9X

Spis. plán, znak: 2019 6.5.3

Skartační znak a lhůta: A/1

Mor. zemský archiv v Brně
Palachovo nám. 723/1
Brno 25
62500

IČ: 70979146
DIČ: CZ70979146
Tel:
Fax:
E-mail:

Generováno: 13.10.2021
Vytiskl: Götzinger Marek Ing., správce ICT

PPO - Kompletní transakční protokol za období:
12.10.2021 - 12.10.2021

Transakční protokol - ukázka

MZARX003PTIO PPO -
Kompletní transakční protokol

Moravský zemský archiv v Brně

28.01.2020 - 28.01.2020

Dokumenty přijaté

PID MZARX003POE7		Věc 26NC5004/2020, přípis č.1.5 (19) kal 29/2		Čj. MZA 1528/2020		
Datum podání 28.01.2020 07:13:54		Odesílatel Okresní soud v Jihlavě, třída Legionářů 5277/9a, 58726 Jihlava		Způsob doručení DS		
Typ	#	Datum změny	ID	Soubor	Hash	Alg
Originál		28.01.2020 07:13:57	MZAR0C07032C	_stejnopis_K_26_NC_5004_2020_01_27_08_57_21_xX001 Přípis_opk Státníokresní 1 dokument.PDF	16E12033B5AD91AC1C55980A90976836B998FD554C8F2B0F24CCBCA958CDD7EE	SHA256_SBB 2.16.840.1.101.3.4.2.1

Uchovávání dokumentů/spisů - jak dlouho?

- ▶ po dobu skartační lhůty (=délka uchování u původce)
 - ❑ ze zákona - např. zákon o účetnictví,
<https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>
 - ❑ na základě provozní potřeby původce - doba nezbytná, odpovídající účelu zpracování
- ▶ veřejnoprávní původci
 - ❑ délku uchování dokumentů/spisů stanovují ve spisovém a skartačním plánu
 - ❑ vzory plánů na www.mza.cz
- ▶ uchování dokumentů/spisů po dobu skartační lhůty není GDPR dotčeno!!!!

Ukládání dokumentů/spisů - kde?

► místa pro ukládání dokumentů/spisů

- ❑ registratury (příruční, útvarové) - pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty/spisy včetně vlastních kopií
- ❑ spisovny (centrální, specializované, elektronické) - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů/spisů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení
- ❑ správní archivy - součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let - zřizují ministerstva a další ústřední správní úřady
- ❑ archivy/digitální archivy - zařízení podle Archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně
 - z Archivního zákona (státní)
 - akreditované (na základě žádosti původce a udělené akreditace)

Ukládání dokumentů/spisů - registratury

- ▶ pro vyřízení, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií
- ▶ dokumenty/spisy jsou zde uloženy zpravidla 1 - 2 roky po svém vyřízení/uzavření
- ▶ pravidla pro uložení a označení dokumentů/spisů se stanoví ve spisovém řádu - např.:
 - ❑ do jedné ukládací jednotky se ukládají pouze dokumenty/spisy stejné věcné skupiny a roku vzniku nebo
 - ❑ do jedné ukládací jednotky se ukládají pouze dokumenty/spisy stejného skartačního režimu a roku vzniku/vyřízení
 - ❑ ukládací jednotky jsou označovány štítky s uvedením spisového znaku, věcné skupiny, roku vzniku, skartačního režimu apod.

Ukládání dokumentů/spisů - spisovny

- ▶ ~~původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje jsou dodrženy podmínky uzavření spisu; předem kontroly je zejména:~~
 - ▶ ~~označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění; označení dokumentu v analogové podobě evidovaného v eSSL jednoznačným identifikátorem; kompletnost spisu dle soupisu vložených dokumentů; kvantitativní údaje dokumentů v listinné podobě; kvantitativní údaje spisu; převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního formátu; uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů; zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost; uložení dokumentů/spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti; uložení dokumentů v digitální podobě na přenosných nosičích dat do eSSL nebo jejich převod do analogové podobě~~

Ukládání dokumentů/spisů - spisovny

- ▶ dokumenty/spisy se ve spisovně ukládají podle spisového a skartačního plánu (*věcných skupin a spisových znaků*)
- ▶ ve spisovně musí být vedena **evidence uložených dokumentů/spisů**
- ▶ spisovna musí splňovat stavebně-technické podmínky dle § 68 odst. 4 Zákona (*neplatí pro původce s omezeným výkonem spisové služby*)
- ▶ dokumenty/spisy jsou ve spisovně uloženy do doby uplynutí své skartační lhůty

Spisovny - evidence dokumentů/spisů

- ▶ stručný obsah ukládaných dokumentů/spisů (*předmět, věc*)
- ▶ označení příslušného spisového a skartačního plánu
- ▶ spisový znak, skartační režim
- ▶ údaj o fyzickém umístění analogových částí spisů
- ▶ evidenční pomůcky ve spisovně:
 - ❑ listinná spisová služba - např. předávací protokoly, archivní kniha
 - ❑ elektronická spisová služba - součást eSSL

Spisovny - zápůjčky, nahlížení

- ▶ spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů (*kniha, eSSL*)
- ▶ původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu

Poř. čísl.	Datum	Zkratka útvaru, kde dokument vznikl, název dokumentu, rok vzniku, počet pořadačů, balíků a).	Účel zapůjčení	Jméno a funkce vypůjčovatele	Zápůjčka bude vrácena dne	Podpis vypůjčovatele	Datum vrácení	Podpis pracovníka spisovny
------------	-------	--	----------------	------------------------------	---------------------------	----------------------	---------------	----------------------------

Spisovny - podmínky

- ▶ nesmí být ohroženy povodněmi
- ▶ požární dokumentace - práškové hasicí přístroje
- ▶ zabezpečení proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka (*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/spisů*)
- ▶ regály pro ukládání dokumentů
- ▶ zajištění proti vstupu nepovolaných osob

Vyřazování dokumentů/spisů

- ▶ vyřazování dokumentů/spisů s uplynutou skartační lhůtou, které jsou nadále nepotřebné pro činnost původce, a úředních razítek vyřazených z evidence
- ▶ skartační lhůta dokumentu/spisu je stanovena spisovým a skartačním plánem původce, který tvoří přílohu spisového řádu
 - ❑ pozor na povinnost zaslat po úpravě spisový a skartační plán příslušnému archivu k založení do evidence!
- ▶ skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty
 - např. faktura z roku 2016 se skartačním režimem S 5 se zařadí do skartačního řízení v roce 2022
 - skartační řízení MŮŽE být PO DOHODĚ s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce potřebuje dokumenty/spisy pro další činnost
- ▶ zničení dokumentu/spisu bez provedení skartačního řízení naplňuje skutkovou podstatu přestupku a je sankcionováno

Skartační řízení

- ▶ na základě návrhu, který se zasílá k posouzení příslušnému archivu a který obsahuje:
 - ❑ označení původce
 - ❑ seznam dokumentů/spisů navržených k vyřazení *(pokud se vyřazují dokumenty právního předchůdce, uvádí se s jeho označením v seznamu odděleně)*

Chyba: původce neprovádí pravidelná skartační řízení, uchovává dokumenty s uplynulou skartační lhůtou (často s osobními údaji).

Skartační řízení - klasické

- ▶ přílohy - seznamy dokumentů/spisů zařazených do skartačního řízení
 - ❑ uspořádané podle spisových znaků
 - ❑ odděleně pro dokumenty/spisy skartačního znaku A a S, ~~u dokumentů V se provede výběr~~
- ❑ přílohy obsahují:
 - ❑ celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů
 - ❑ charakteristiku obsahu dokumentů a spisů
 - ❑ období, z něhož pocházejí (rozsah let)
 - ❑ skartační režim

Skartační řízení - klasické

Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Casový rozsah	Skartační režim	Množství

Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Casový rozsah	Skartační režim	Množství

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Casový rozsah	Skartační režim	Množství
1.	021.1	Faktury přijaté	2014	S 5	20 šanonů
2.	022.5	Dodací listy	2005-2014	S 5	60 balíků
3.	121.1	Mzdové listy	1974	S 45	20 balíků

Celkem 10 bm

Skartační řízení - elektronické

- ▶ **vyřazování dokumentů/spisů evidovaných a spravovaných v elektronickém systému spisové služby** *(nebo v samostatné evidenci vedené v elektronické podobě za předpokladu, že tato samostatná evidence má k tomu potřebné funkcionality)*
- ▶ **týká se nejen dokumentů v digitální podobě, ale i záznamů o dokumentech v analogové podobě!**
 - vždy takto budou vyřazovány dokumenty/spisy vyřízené/uzavřené po 1. 8. 2012, resp. 1. 1. 2013

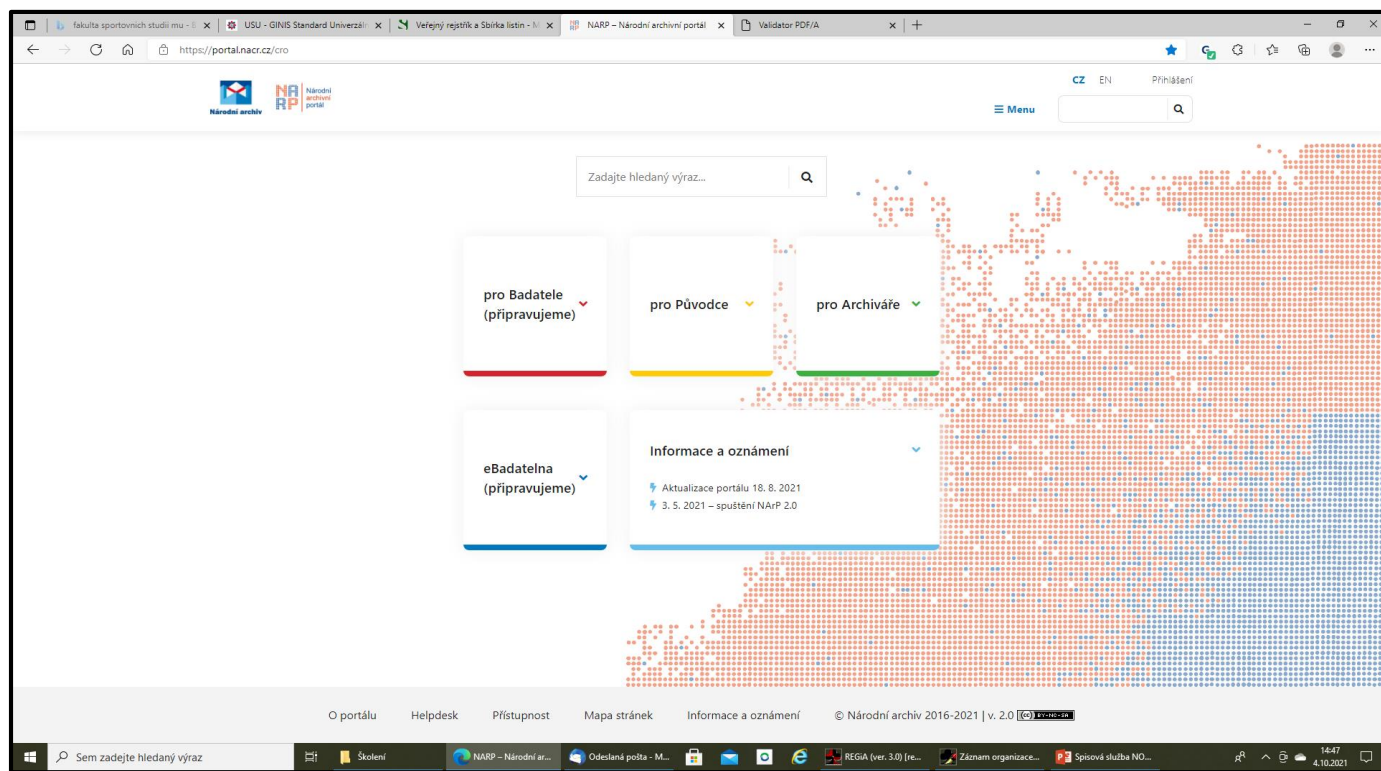
Skartační řízení - elektronické

► seznamy dokumentů/spisů určených k vyřazení se netvoří ručně, ale:

- ❑ vyřazované dokumenty/spisy se vygenerují z elektronického systému spisové služby (dále jen „eSSL“) formou tzv. SIP balíčků (*dohromady A/S/V, pokud se původce s archivem nedohodne jinak*)
- ❑ SIP balíčky se následně nahrají do prostředí Národního archivního portálu
- ❑ po schválení SIP balíčků Národním archivním portálem se vytvoří na Portále tzv. *Seznam k provedení výběru archiválií*
- ❑ *Seznam k provedení výběru archiválií* bude tvořit přílohu skartačního návrhu, který původce zašle do datové schránky příslušného archivu

Co je Národní archivní portál?

rozhraní Národního archivu, které umožňuje mj. provádění elektronického skartačního řízení a předání archiválií v digitální podobě do Národního digitálního archivu - viz <https://portal.nacr.cz>



Co je to SIP balíček?

- datový balíček dle Standardu ve formátu XML - obsahuje metadata evidovaných dokumentu a jejich případné digitální komponenty (*dokumenty v digitální podobě*)

Ukázka části SIP balíčku vyřazovaného dokumentu):

```
-<mets xsi:schemaLocation="http://www.loc.gov/METS/ http://www.loc.gov/standards/mets/mets.xsd http://www.mvcr.cz/nsess/v2 http://www.mvcr.cz/nsess/v2/nsess.xsd">
- <metsHdr LASTMODDATE="2015-03-25T10:55:56" CREATEDATE="2015-03-25T10:55:56">
  - <agent TYPE="ORGANIZATION" ROLE="CREATOR" ID="agent_0001">
    <name>Kopřivnice</name>
    <note>00298077</note>
  </agent>
  - <agent TYPE="INDIVIDUAL" ROLE="CREATOR" ID="agent_0002">
    <name>Lichnovská Radomíra, Bc.</name>
    <note>Oddělení vnitřní správy</note>
  </agent>
</metsHdr>
- <dmdSec ID="dmd_0001">
- <mdWrap MDTYPEVERSION="1.0" OTHERMDTYPE="NSESSS" MDTYPE="OTHER" MIMETYPE="text/xml" LABEL="Schéma XML pro předávání dokumentů a jejich metadat do archivu">
  - <xmlData>
    - <ns3:Spis ID="nsess_0001">
      - <ns3:EvidencniUdaje>
        - <ns3:Identifikace>
          <ns3:Identifikator zdroj="ERMS">S0000000691mukovp01s00217</ns3:Identifikator>
          </ns3:Identifikace>
        - <ns3:Popis>
          <ns3:Nazev>PODNIKATELSKÝ AREÁL VLČOVICE</ns3:Nazev>
          </ns3:Popis>
        - <ns3:Evidence>
          <ns3:EvidencniCislo>ORM-845/2001</ns3:EvidencniCislo>
          <ns3:PoradoveCislo>845</ns3:PoradoveCislo>
          <ns3:UrceneCasoveObdobi>
            <ns3:Rok>2001</ns3:Rok>
            </ns3:UrceneCasoveObdobi>
          <ns3:NazevEvidenceDokumentu>Spisová služba Radnice VERA</ns3:NazevEvidenceDokumentu>
          </ns3:Evidence>
        - <ns3:Puvod>
          <ns3:DatumVytvoreni datum="2014-08-06T14:33:08">2014-08-06</ns3:DatumVytvoreni>
```

Co je to Seznam k provedení výběru archiválií?

- seznam vygenerovaný Národním archivním portálem

Seznam k provedení výběru archiválií	
Identifikátor skartačního řízení	CZNDA226205010ESK4553
Archiv	Státní okresní archiv Hodonín
Původce	Hodonín (Česko). Městský úřad
Uživatel původce	Žaneta Tinková
Č.j. původce	
Archivář I	
Č.j. archivu	
Počet SIP ve skartačním návrhu:	29192
Hash	f165528406574988e0adb8d91b1b5d2c443a33413955684f3fcbd0162a54f2594f545f81114d72829083e49575ade133f9f030d9387ed4043c5f5e0abde87ebb
Finalizace	ANO
URL skartačního řízení	https://portaltest.nacr.cz/eskartace/skartace/4553

Skartační řízení

- ▶ odborná archivní prohlídka ze strany příslušného archivu
 - ❑ posouzení dokumentů z hlediska trvalé hodnoty (*doba vzniku, obsah - příl. č. 2 zákona, původ, vnější znaky*) a uplynutých skartačních lhůt
 - v případě elektronického skartačního řízení vyznačováno přímo na Portálu
- ▶ vyhotovení protokolu o provedeném řízení
 - ❑ výsledek řízení - 15 dnů pro podání námítky
 - ❑ soupis dokumentů vybraných za archiválie a místo jejich uložení (*příslušný archiv*)
 - ❑ soupis dokumentů bez trvalé hodnoty, které lze zničit
 - ❑ v případě elektronického skartačního řízení je soupis jeden - ve formátu XML pro nahrání do eSSL a ve formátu PDF/A

Skartační řízení - závěr

- ▶ dokumenty vybrané za archiválie se předají do archivu
 - ❑ listinné do místně příslušného
 - ❑ digitální do národního digitálního
- ▶ ostatní listinné dokumenty se zničí
- ▶ metadata listinných dokumentů v eSSL, metadata dokumentů v digitální podobě a případné komponenty se smažou, v eSSL zůstává jen hlavička metadat (*mělo by platit i pro jiné systémy*)
 - ❑ jednoznačný identifikátor, datum vzniku, číslo jednací, datum zničení nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení, spisový znak, název entity (*např. dokument/spis*), popis, označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos, důvod zničení nebo přenosu, identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty přeneseny k trvalému uložení

Jsou už nějaké vaše archiválie v archivu?

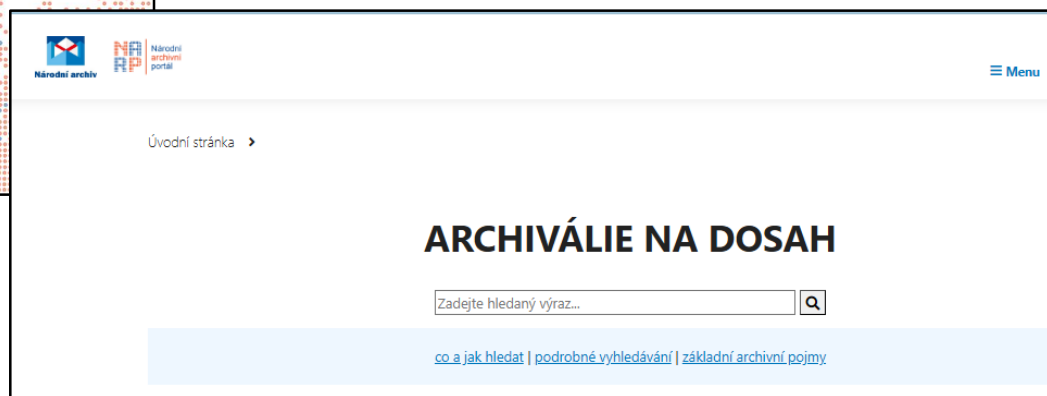
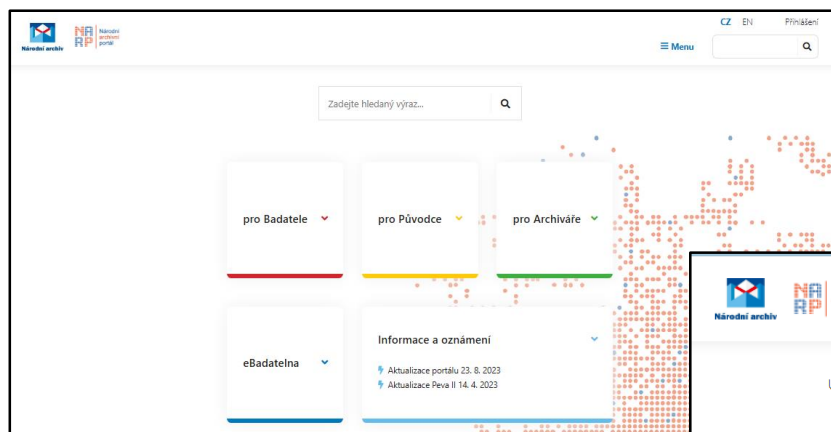
- evidence Národního archivního dědictví - viz <https://aplikace.mvcr.cz/archivni-fondy-cr/default.aspx>

Základní škola Blatnice (1871 - 2011)

Název fondu (sbírky):	Základní škola Blatnice
Uloženo v archivu:	Státní okresní archiv Třebíč
Místo vzniku fondu (sbírky):	Blatnice (Třebíč, Česko)
Časový rozsah:	1871-2011
Metráž:	1,2 bm zpracováno (z toho 0 bm inventarizováno), 0,32 bm nezpracováno
Přístupnost:	Archivní soubor je částečně přístupný pro nahlížení
Původce fondu(sbírky):	[Národní škola Blatnice; škola základního všeobecného vzdělávání] [Obecná škola Blatnice; Volksschule Blatnitz; (1871 -); škola základního všeobecného vzdělávání] [Osmiletá střední škola Blatnice; škola základního všeobecného vzdělávání] [Základní devítiletá škola Blatnice; ZDŠ BLatnice; škola základního všeobecného vzdělávání] [Základní škola a Mateřská škola Blatnice, příspěvková organizace; ZŠ a MŠ Blatnice, p. o.; škola základního všeobecného vzdělávání a předškolní vzdělávací zařízení] [Základní škola Blatnice (1978-1990); ZŠ Blatnice; škola základního všeobecného vzdělávání] [Základní škola Blatnice (1990-2002); ZŠ BLatnice; škola základního všeobecného vzdělávání] [Základní škola Blatnice, příspěvková organiza (2003-); ZŠ Blatnice, p. o.; škola základního všeobecného vzdělávání]
Tematický popis:	Katalog o prospěchu a docházce, třídní výkazy, přehledy výchovné práce, kroniky školní, jednacích protokoly, konferenční protokoly, inventáře školních pomůcek, škol. nálezů a j., školní vzdělávací program, účetní závěrky.
Archivní pomůcky:	<ul style="list-style-type: none">KOCINOVÁ M.-RYBNÍČKOVÁ A.-URBANOVÁ M.: NÁRODNÍ ŠKOLA BLATNICE 1871-1953. Prozatímní inventární seznam, 1965, s. 8, ev.č. 215.



Jsou už nějaké vaše archiválie v archivu?

- Aktualizovaná evidence Národního archivního dědictví - viz <https://portal.nacr.cz/cro>



Jsou už nějaké vaše archiválie v archivu?

← ↻ 🏠 📄 https://portal.nacr.cz/aron/apu/c02bfe2e-f9da-4300-ab48-9a8b575c69b3 🔍 A

  Národní archivní portál

Úvod / Archivní soubory / Státní okresní archiv Třebíč: Základní škola Blatnice 1871-2011

Státní okresní archiv Třebíč: Základní škola Blatnice 1871-2011

NAJÍT SOUVISEJÍCÍ

✉️ 🌐 🐦

Název	Základní škola Blatnice																																				
Datace vzniku	1871 - 2011																																				
Značka archivního souboru	ZŠ Blat.																																				
Instituce	Státní okresní archiv Třebíč																																				
Číslo archivního souboru	19																																				
Téma	Katalog o prospěchu a docházce, třídní výkazy, přehledy výchovné práce, kroniky školní, jednacích protokoly, konferenční protokoly, inventáře školních pomůcek, škol. nářadí a j., školní vzdělávací program, účetní závěrky.																																				
Tematická skupina	Osmileté a devítileté školy, Školky obecné a národní																																				
Metráž	Nezpracováno: 0.32 M, Zpracováno: 1.2 M																																				
Evidenční jednotka	<table><thead><tr><th>NÁZEV</th><th>NEZPRACOVÁNO</th><th>ZPRACOVÁNO</th><th>INVENTARIZOVÁNO</th><th>POŠKOZENO</th><th>ČASOVÝ ROZSAH</th></tr></thead><tbody><tr><td>Úřední knihy a rukopisy</td><td>68</td><td>144</td><td>0</td><td>41</td><td>1871-2006</td></tr><tr><td>* úřední knihy</td><td>68</td><td>144</td><td>0</td><td>41</td><td>1871-2006</td></tr><tr><td>Balíky</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>2006-2011</td></tr><tr><td>Registraturní pomůcky</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>1911-1954</td></tr><tr><td>* podací protokoly/deníky</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>1911-1954</td></tr></tbody></table>	NÁZEV	NEZPRACOVÁNO	ZPRACOVÁNO	INVENTARIZOVÁNO	POŠKOZENO	ČASOVÝ ROZSAH	Úřední knihy a rukopisy	68	144	0	41	1871-2006	* úřední knihy	68	144	0	41	1871-2006	Balíky	1	0	0	0	2006-2011	Registraturní pomůcky	0	3	0	0	1911-1954	* podací protokoly/deníky	0	3	0	0	1911-1954
NÁZEV	NEZPRACOVÁNO	ZPRACOVÁNO	INVENTARIZOVÁNO	POŠKOZENO	ČASOVÝ ROZSAH																																
Úřední knihy a rukopisy	68	144	0	41	1871-2006																																
* úřední knihy	68	144	0	41	1871-2006																																
Balíky	1	0	0	0	2006-2011																																
Registraturní pomůcky	0	3	0	0	1911-1954																																
* podací protokoly/deníky	0	3	0	0	1911-1954																																
Původce	Národní škola Blatnice (1948-1953 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Obecná škola Blatnice (působnost od 1871-1948 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Osmiletá střední škola Blatnice (1953-1961 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Základní devítiletá škola Blatnice (1961-1978 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Základní škola a Mateřská škola Blatnice, příspěvková organizace (2006- : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání a předškolní vzdělávací zařízení Základní škola Blatnice (1978-1990 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Základní škola Blatnice (1990-2002 : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání Základní škola Blatnice, příspěvková organizace (2003- : Blatnice, Třebíč, Česko) , škola základního všeobecného vzdělávání																																				
Místa vzniku	Blatnice (Třebíč, Česko) , obec v okrese Třebíč																																				
Stav zachování	Mezerovitý, Poškozený, Poškození:Křehké, i.č.1-14, Jiné, vazby, Plíseň, i.č. 15																																				
Evidenční status	Archivní soubory v přímé péči instituce, uložené v instituci																																				
Přístupnost	Částečně přístupný																																				
Stav ke dni	2017-11-29																																				
Archivní pomůcka	Státní okresní archiv Třebíč: Národní škola Blatnice 1871-1953. Prozatímní inventurní seznam, strojopisná pomůcka, 1955																																				
Jazyk	čeština, němčina																																				

Společná ustanovení k výběru archiválií

- ▶ do skartačního řízení lze zařadit i dokumenty obsahující utajované informace, ale pouze ty, které jsou navrženy k vyřazení a zničení, u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení (*pokud jsou do skartačního řízení zařazovány i dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, přípravy a průběhu skartačního řízení se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení*)
- ▶ dokumenty obsahující osobní údaje lze zařadit do skartačního řízení a vybrat za archiválie bez souhlasu fyzické osoby, které ochrana osobního údaje svědčí - následná ochrana těchto údajů není po uložení v archivu nikterak dotčena
- ▶ dokumenty se předkládají k výběru bez ohledu na jejich místo uložení

Možné postupy při vyřazování dokumentů z jiných informačních systémů/samostatných evidencí

- ▶ do doby vyřešení elektronického skartačního řízení ze samostatné evidence se použije klasické skartační řízení, a to i po 1. 1. 2026
- ▶ dokumenty skartačního znaku A optimálně vytisknout a podepsat (*již v době vyřízení dokumentu*)
- ▶ dokumenty S, které archiv vybere za archiválie, budou nahrány původcem do prostředí archivního portálu (*tzv. výběr z volných souborů*)
- ▶ pozor: stejně jako u eSSL je třeba zajistit odmazání metadat a případných komponent ze samostatné evidence vedené v elektronické podobě

Postup při přechodu na atestovaný eSSL

1. provést skartační řízení - vyřadit dokumenty/spisy s uplynutou skartační lhůtou
 - ❑ pozor na zásadu - dokumenty/spisy vyřazujeme podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokument/uzavření spisu (*ne podle posledně platného*)
2. eSSL
 - ❑ zjistit si, zda nedodá zřizovatel, pokud ne
 - ❑ udělat si průzkum jinými původci (stejného typu) užívaných eSSL
3. dle atestovaného eSSL upravit spisový řád a jeho přílohy

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- ▶ eSSL slouží pouze jako podací deník (příp. pouze pro zajištění příjmu datových zpráv)
 - je třeba využívat eSSL ve všech jeho funkcionalitách
- ▶ v eSSL jsou nasazeny číselníky, které neodpovídají spisovému řádu, spisovému a skartačnímu plánu
 - zejména spisový a skartační plán - nasazen vzor dodavatelem, v eSSL nejsou prováděny aktualizace
 - v eSSL musí být k dispozici všechny spisové a skartační plány za dobu užívání eSSL
 - vždy se použije plán platný k datu vyřízení dokumentu/uzavření spisu *(pozor na případy, kdy do uzavření spisu je změněn plán - dokumenty zařazené do spisu musí převzít plán ze spisu - tzv. dědění)*

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- ▶ **dokumenty nejsou v eSSL vyřizovány, spisy nejsou uzavírány**
 - ❑ fyzicky jsou dokumenty vyřízeny, spisy uzavřeny, záznam o vyřízení /uzavření v eSSL chybí - vyřídit/uzavřít
 - zpětně ke skutečnému roku vyřízení/uzavření
 - přiřazení správné věcné skupiny - ne např. Korespondence
 - pozor na spisový plán odpovídající roku vyřízení/uzavření
- ▶ **dokumenty/spisy mají nesprávná/neúplná metadata - všichni uživatelé eSSL dnes rozhodují o podobě předávaných dat do archivu, pracovník spisovny může zachránit jen něco!**
 - ❑ nesprávné zařazení do věcné skupiny - spisový znak - pozor, rozhoduje o délce uchování!,
 - ❑ forma analogová vs. digitální
 - ❑ fyzické umístění analogového dokumentu
 - ❑ „Věc“

Nejčastější chyby při správě dokumentů v eSSL

- ▶ obsah listinného spisu neodpovídá spisu vedenému v eSSL
 - ❑ listinný spis obsahuje navíc dokumenty, které nejsou evidovány v eSSL
- ▶ dokumenty/spisy evidované v eSSL jsou stále ve vlastnictví vyřizujícího zaměstnance, i když jejich fyzické umístění se změnilo
 - ❑ fyzicky jsou dokumenty/spisy předány do spisovny - předat do spisovny
 - ❑ zařazeny do skartačního řízení a zničeny/předány do archivu - identifikovat vyřazené dokumenty, do systému informací o vyřazení doplnit, odmazat metadata a digitální soubory, ponechat jen hlavičku metadat
- ▶ dokumenty v digitální podobě vyřízené po 1. 8. 2012 nejsou převáděny do výstupního formátu *(není požadováno pro digitální obrazy dokumentů, které jsou uchovávány v analogové formě)*
 - ❑ převést do výstupního formátu

Přestupky

► Dokumenty/spisy

- ❑ v rozporu s § 3 neuchovávají dokumenty/spisy nebo neumožní výběr archiválie
- ❑ neprovedou skartační řízení nebo neumožní dohled nad prováděním skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení

► spisová služba

- ❑ v rozporu s § 63 nevykonávají spisovou službu
- ❑ v rozporu s § 66 odst. 1 nevydají spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačují dokumenty/spisy podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
- ❑ nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů/spisů podle § 68
- ❑ v rozporu s § 68 odst. 1 neukládají dokumenty/spisy podle spisového a skartačního plánu

A to je vše