

Informační schůzka pro původce v působnosti Archivu hl. města Prahy

27. 5. 2016

Stručný dotazník na úvod

| | |
|---|---|
| Máte pocit, že je vaše organizace zavalena hromadami dokumentů? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Absolvovali jste již celou řadu školení, a výsledek je téměř nulový? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Ptáte se sami sebe, kdo si takový nesmysl vymyslel? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Připadá vám, že je to příliš složité? Nerozumíte aplikovaným zákonům? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Nemáte vzdělání v informatice? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |

| | |
|--|---|
| Máte pocit, že tzv. elektronizace práci s dokumenty zázračně nezměnila, ale naopak problémy papírového světa spíše plynule přesunula do světa digitálního? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Máte pocit, že neustále něco hledáte? Je spisovna (archiv) vaší organizace v takovém stavu, že nelze nic nalézt? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Má většina pracovníků ve vaší organizaci v dokumentech pořádek, a přesto systém nefunguje? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Považuje vedení vaší organizace dokumenty a práci s nimi za zátěž? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Zajišťuje ten, kdo má na starosti správu dokumentů, vedle této činnosti ještě několik jiných? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |
| Považují se ve vaší organizaci uložení dokumentů a starost o ně za činnosti, které může vykonávat každý? | <input type="checkbox"/> ANO <input type="checkbox"/> NE |

DOKUMENTY

Je jich mnoho?



DOKUMENTY

Nedají se zvládnout?



DOKUMENTY

Práce s nimi je složitá?



DOKUMENTY

Výsledek má být tento!



DOKUMENTY

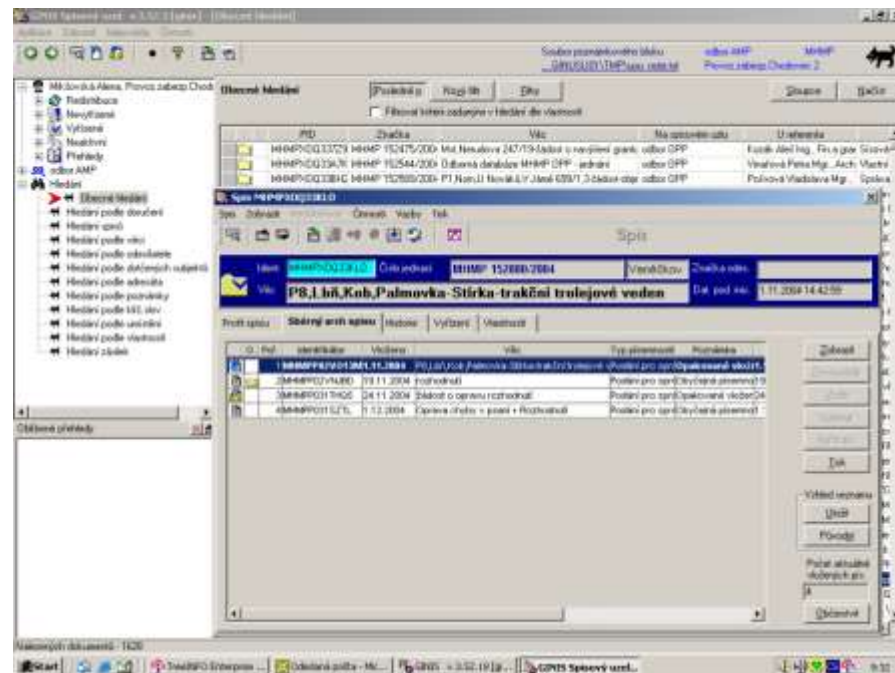
Skutečnost je tato ...



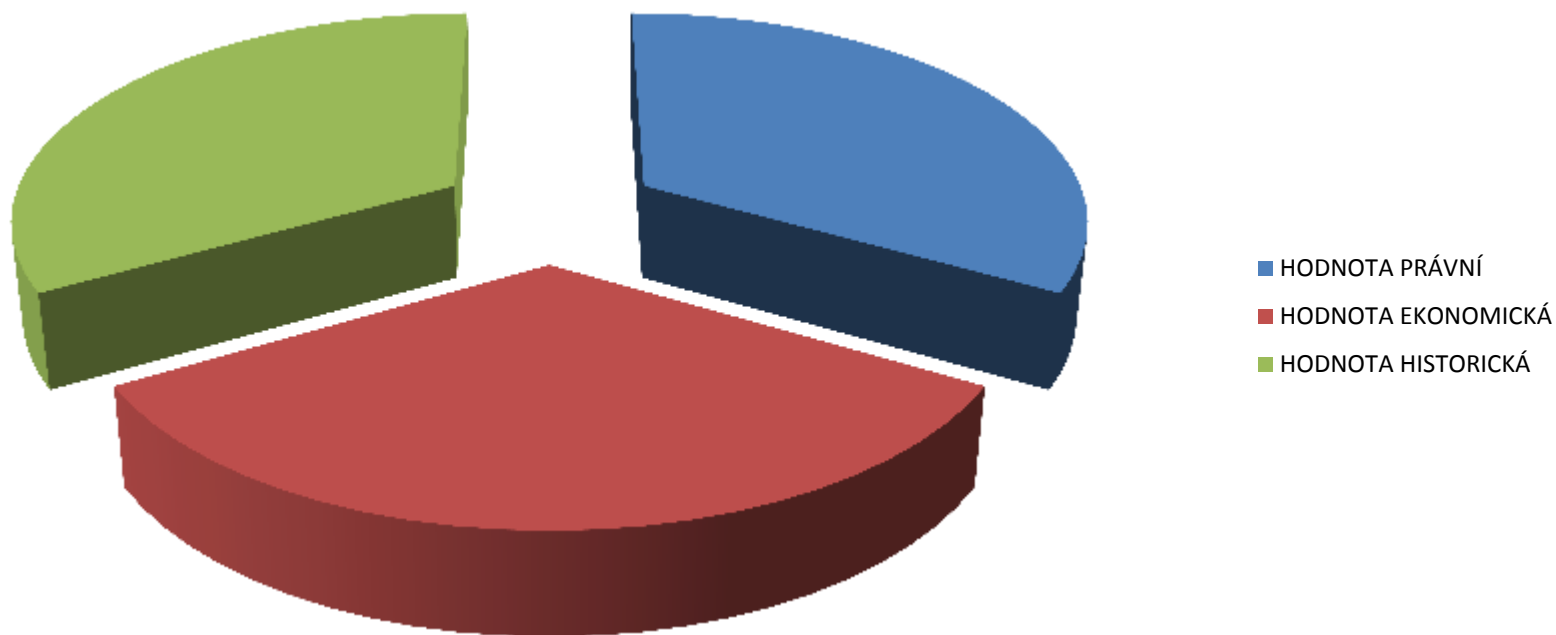
DOKUMENTY



A to vše také elektronicky



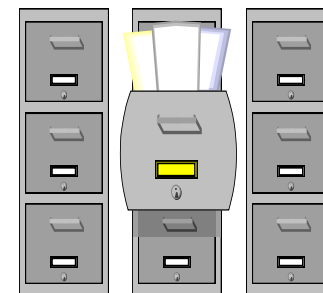
DOKUMENT



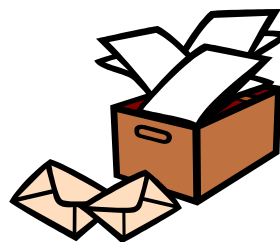
Co s tím?



Dokumenty
vzniklé z vlastní
činnosti



Dokumenty po
předchůdcích



Dokumenty přijaté od jiných institucí nebo od
občanů

www.cesarch.cz

[Domů](#) › [Archivnictví](#) › [Adresář archivů](#)

Adresář archivů

Národní archiv

Archivní 4, Praha 4 ([mapa](#))

<http://www.nacr.cz>

Archiv bezpečnostních složek

Siwecova 2, Praha 3 ([mapa](#))

<http://www.abscr.cz>

Státní oblastní archiv v Praze ([adresář](#))

Státní oblastní archiv v Třeboni ([adresář](#))

Státní oblastní archiv v Plzni ([adresář](#))

Státní oblastní archiv v Litoměřicích ([adresář](#))

Státní oblastní archiv v Zámrsku ([adresář](#))

Moravský zemský archiv v Brně ([adresář](#))

Zemský archiv v Opavě ([adresář](#))

specializované archivy ([adresář](#))

bezpečnostní archivy ([adresář](#))

archivy územních samosprávných celků ([adresář](#))

soukromé archivy ([adresář](#))

www.cesarch.cz

MV ČR (Odbor archivní
správy)

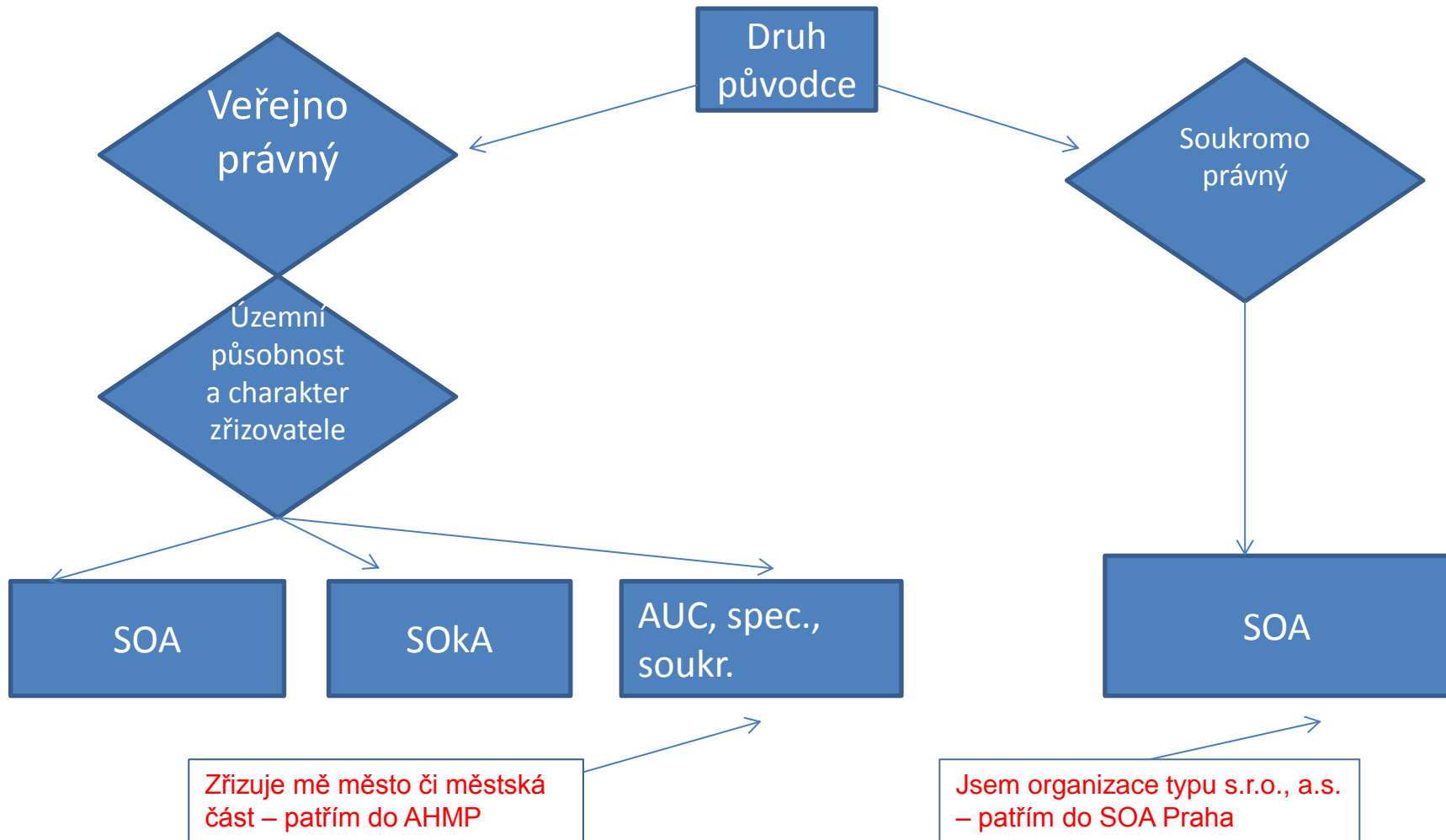
NA ČR

SOA (MZA Brno, ZA
Opava)

Archivy územních
samosprávných celků
(Praha, Brno, Ostrava,
Plzeň, Ústí nad Labem)

SOkA (státní okresní
archivy)

kam patřím (v Praze)...



§ 3, AZ – rozdělení původců

HLAVA II

ARCHIVNICTVÍ

Díl 1

Výběr archiválií a jejich evidence

Výběr archiválií

§ 3

- (1)** Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají
- a)** organizační složky státu,
 - b)** ozbrojené síly,
 - c)** bezpečnostní sbory,
 - d)** státní příspěvkové organizace,
 - e)** státní podniky,
 - f)** územní samosprávné celky,
 - g)** organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - h)** právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - i)** vysoké školy,
 - j)** školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
 - k)** zdravotní pojišťovny,
 - l)** veřejné výzkumné instituce,
 - m)** právnické osoby zřízené zákonem,
(dále jen „veřejnoprávní původci“).
- (2)** Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také
- a)** obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
 - b)** politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti,
 - c)** notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
(dále jen „soukromoprávní původci“).

§ 63, AZ – výkon spisové služby

HLAVA III

SPISOVÁ SLUŽBA

§ 63

(1) Spisovou službu vykonávají

a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),

b) kraje,

c) hlavní město Praha,

d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo 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 působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,

(dále jen „určení původci“).

(2) Obce neuvedené v odstavci 1, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a.

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m), kraje a hlavní město Praha vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby odpovídajících požadavkům podle odstavce 4. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

Podoba výkonu spisové služby

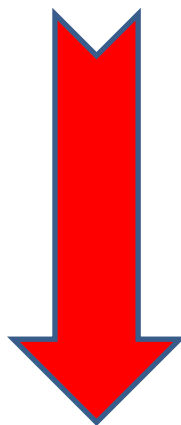
Papírová (analogová)

- Podací deník ve formě knihy
- Povinnost převodu dokumentů přijatých v digitální podobě zpravidla autorizovanou konverzí a uchovávání jejich původní podoby

Elektronická

- Elektronický systém spisové služby musí splňovat kritéria stanovená Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.
- Není povinnost převodu dokumentů přijatých v analogové podobě.

§ 64, AZ - Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů
§ 65, AZ – Vyřizování a podepisování dokumentů
§ 67, AZ – Odesílání dokumentů



Detailněji viz
Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve
znění vyhlášky číslo 283/2014 Sb.

§ 2-6, vyhlášky (příjem) I.

- **Podatelna** – slouží pro příjem dokumentů.
- **Formy podání:**
 - písemně (analogově): pošta, fax, osobně, kurýr,
 - písemně (elektronicky): datová schránka, e-mail, technické nosiče dat (CD, DVD),
 - ústní podání.
 - vybaví podatelnu zařízením pro příjem datových zpráv,
 - pokud vykonává spisovou službu v elektronické podobě, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby,
 - na úřední desce nebo internetových stránkách zveřejní kontaktní údaje včetně elektronické adresy podatelny, úřední hodiny, identifikátor datové schránky, datové formáty, v nichž původce přijímá dokumenty v digitální podobě atd.

§ 2-6, vyhlášky (příjem) II.

- Pokud původce vykonává spisovou službu **v listinné podobě**, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a **autorizované konverzi dokumentů** ve znění zákona č. 190/2009 Sb. Dokument, který konverzí vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (připojuje se ověřovací doložka – viz § 25 zákona č. 300/2008 Sb.). Pak se datová zpráva v doručené podobě ukládá po dobu nejméně tří let od doručení (§ 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).
- **Povinnost digitalizovat** např. všechny doručené analogové dokumenty neexistuje. Vyhláška č. 259/2012 Sb. V § 4 odst. 2 uvádí: „... zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě ...“. Z použití slova „zpravidla“ vyplývá, že se nejedná o povinnost.

§ 7, vyhlášky (označování)

- **Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost.
- Obsahuje označení veřejnoprávního původce, případně jeho zkratku a alfanumerický kód:
 - v případě listinné evidence je totožný s číslem jednacím,
 - v případě elektronické evidence si jednoznačný identifikátor vytváří program nezávisle a není totožný s číslem jednacím.
- Doručené dokumenty jsou označovány **otiskem podacího razítka**, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení

§ 3, vyhlášky (podací razítko)

| | | | |
|---------------|--------------|-------------|------------|
| NÁZEV ÚŘADU | | ev.č. 1 | |
| Č.j. : | | | |
| Datum (čas) | | | |
| doručení: | | | |
| Zpracovatel: | Počet listů: | Přílohy: | |
| Spisový znak: | Poč. listů: | Poč. svaz.: | Jiný druh: |

§ 8-10, vyhlášky (evidence)

- Ve **spisovém řádu** původce uvede výčet všech užívaných evidencí.
- Většina údajů je shodných jak v listinné, tak v digitální evidenci.
- Pokud jsou používány v evidenci **zkratky**, musí existovat jejich seznam v evidenci dokumentů.
- **Podací deník v listinné podobě** musí mít tyto náležitosti:
 - název původce,
 - časové období používání,
 - počet listů.

§ 10, vyhlášky (podací deník)

| Poř. číslo | Datum doručení/ vytvoření | Odesílatel, (název, adresa, č.j. resp. identifikátor, datum) /vlastní | Počet listů | Stručný obsah dokumentu (věc) | Vyřizuje (úřvar, fyzická osoba) | Způsob vyřízení (stručný obsah odpovědi)/ Adresát | Odesláno dne | | Spisový znak / skartační znak/lhůta | Poznámka |
|------------|---------------------------|---|--------------|---|---------------------------------|---|---------------|--------------|-------------------------------------|-------------------|
| | | | Počet příloh | | | | Počet listů | Počet příloh | | |
| 1 | 2/10 | MěÚ Tachov, Rokycanova 1, 284/2012-OVV 12/9/2012 | 14 2/12 | Předávací protokol o předání a převzetí spisové agendy | Novák | AA | | | 70 V/10 | |
| 2 | 2/10 | vlastní | | Žádost o doložení pobytu Josefa Dvořáka | Veselá | Obecní úřad Horní Dolní, Návés 1, 123 45 Vesnice | 2/10 1 0 | | 605 S/5 | |
| 3 | 2/10 | Okresní ředitelství policie Dvořákova 17, Město sine 27/9/2012 fax | 1 | Pozvánka na školení - Obrana proti vybrždění 25./10/2012 9:00 Tachov | Novák | Zúčastní se Novák (cestovní příkaz č.) | | | 51.2 V/5 | |
| 4 | 2/10 | Tomáš Marný Zadní 8, Velká Ves ústní podání | 1 | Stížnost na sousedy-chalupáře – hlučná oslava padesátin v chatové osadě | Novák | Postoupeno místně příslušnému ObÚ Malá Ves na vědomí: podavatel | 2/10 1 1/1 | | 614.1 V/5 | |
| 5 | 2/10 | vlastní | | Varování před podomními obchodníky + foto jmenovaných | Veselá | Obecní úřady mikroregionu | 2/10 1 3 | | | rozdělovník |
| 6 | 2/10 | Prokop Buben e-mail | 1 1 PD | Projekt – obecní kasino | Novák | Zařazeno do spisu stavby | | | 330 A/20 | Viz spis k čp. 32 |

§ 8-10, vyhlášky (evidence – el. podoba)

Kromě údajů shodných s listinným podacím deníkem se evidují následující údaje:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- záznam o provedení výběru archiválií,
- identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

§ 11, vyhlášky (číslo jednací)

§ 11

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

(1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

(2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

(3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.

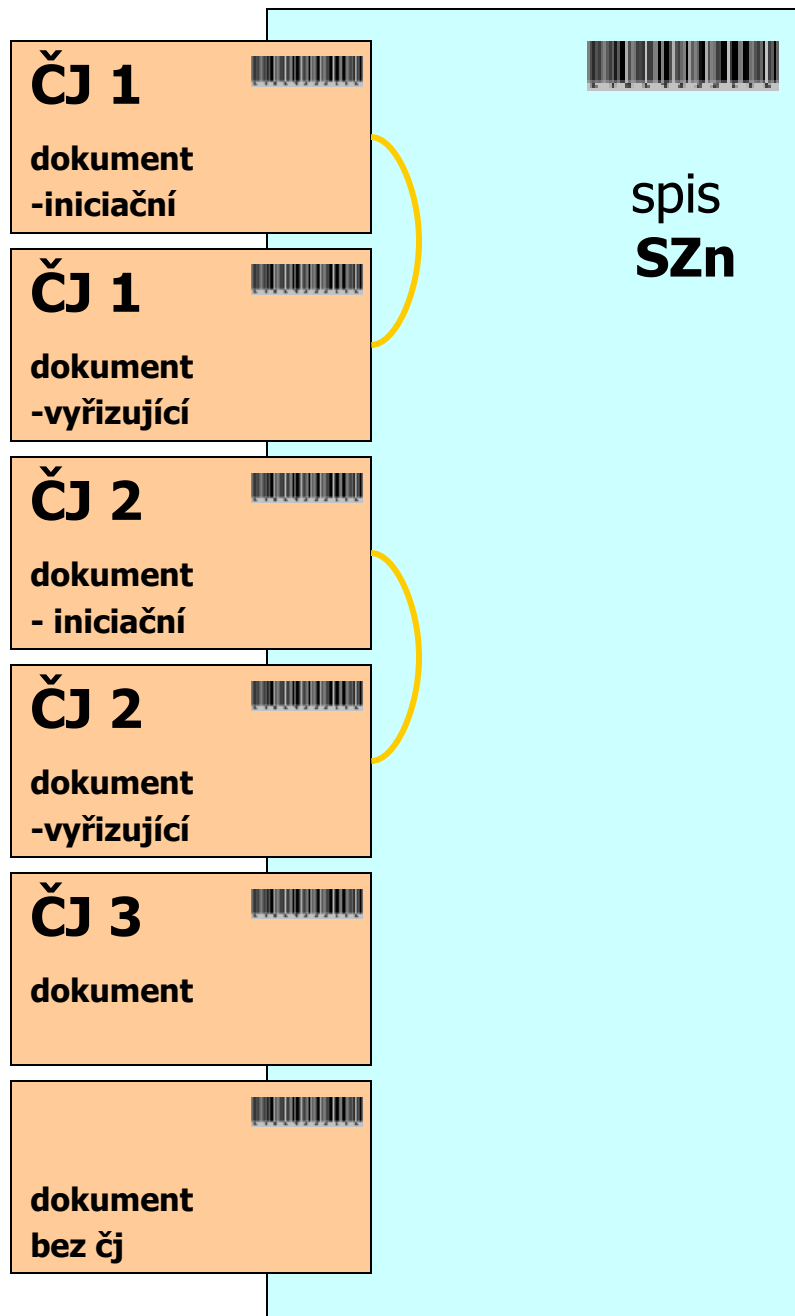
§ 12, vyhlášky (tvorba spisu)

- **Spojování dokumentů:** každý dokument má samostatné číslo jednací a v evidenci jsou vzájemné odkazy, součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.
- **Sběrný arch:** pouze jedno číslo jednací iniciačního dokumentu, v rámci něho sběrný arch („malý podací deník“) a další čísla jednací jsou tvořena za pomlčkou (lomítkem) podle pořadí.



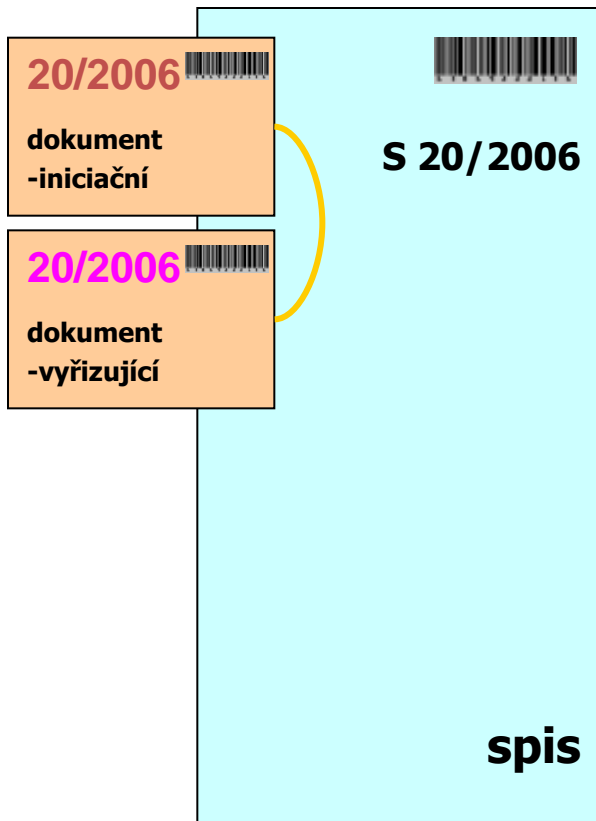
Spis

- Spis je možné vytvořit pouze ze zaevidovaného dokumentu (s ČJ)
- Ve spisu mohou být vloženy jakékoliv dokumenty





Vazba dokument - spis



Podací deník

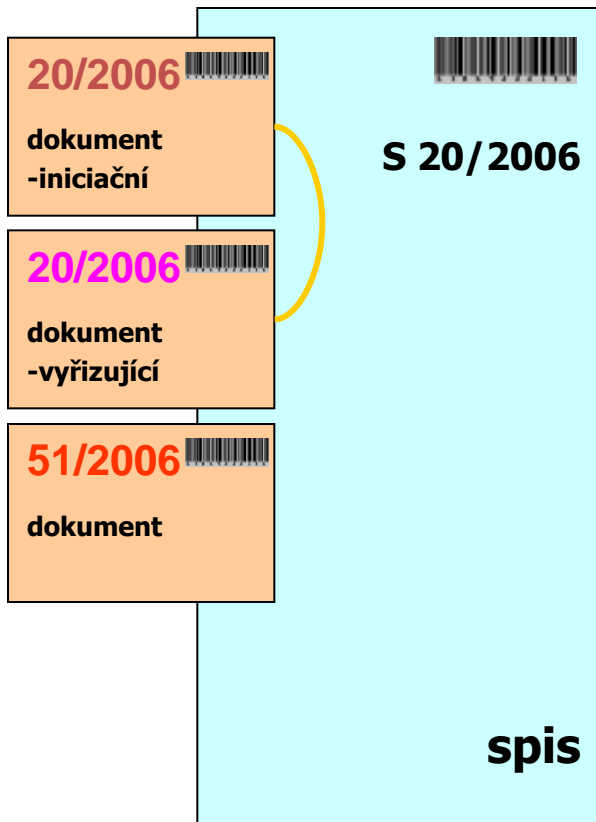
ČJ *iniciační* *vyřizující* *uložení*
20. XXXXXXXX .

S 20/2005 - sběrný arch spisu

poř.č. *ČJ* *SZn-poř.č.*
1. 20/2006 S 20/2006-1



Vazba dokument - spis



Podací deník

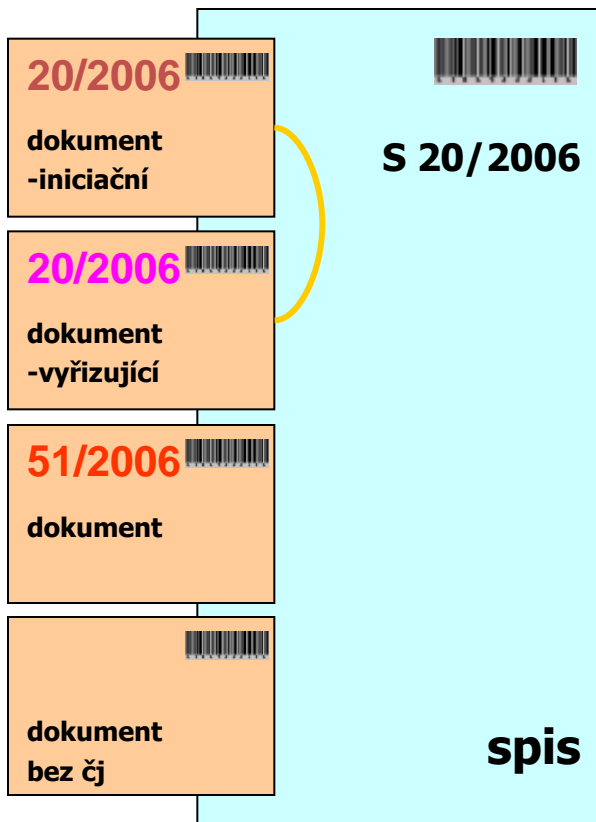
| <i>ČJ</i> | <i>iniciační</i> | <i>vyřizující</i> | <i>uložení</i> |
|------------|------------------|-------------------|----------------|
| <u>20.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |

S 20/2005 - sběrný arch spisu

| <i>poř.č.</i> | <i>ČJ</i> | <i>SZn-poř.č.</i> |
|---------------|-----------|-------------------|
| <u>1.</u> | 20/2006 | S 20/2006-1 |
| <u>2.</u> | 20/2006 | S 20/2006-2 |



Vazba dokument - spis



Podací deník

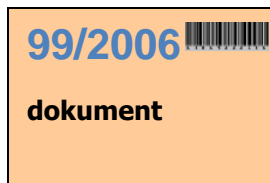
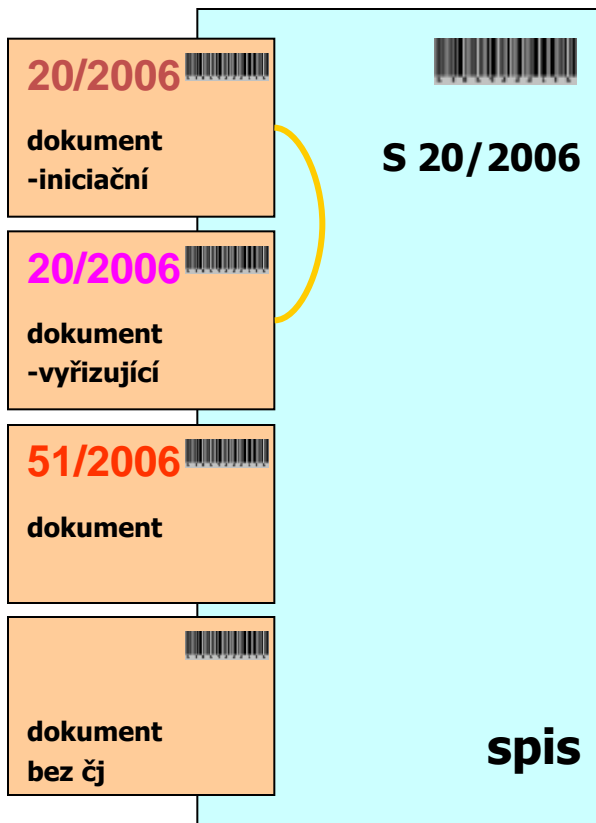
| <i>ČJ</i> | <i>iniciační</i> | <i>vyřizující</i> | <i>uložení</i> |
|------------|------------------|-------------------|----------------|
| <u>20.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |
| ... | | | |
| <u>51.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |

S 20/2005 - sběrný arch spisu

| <i>poř.č.</i> | <i>ČJ</i> | <i>SZn-poř.č.</i> |
|---------------|-----------|-------------------|
| <u>1.</u> | 20/2006 | S 20/2006-1 |
| <u>2.</u> | 20/2006 | S 20/2006-2 |
| <u>3.</u> | 51/2006 | S 20/2006-3 |



Vazba dokument - spis



Podací deník

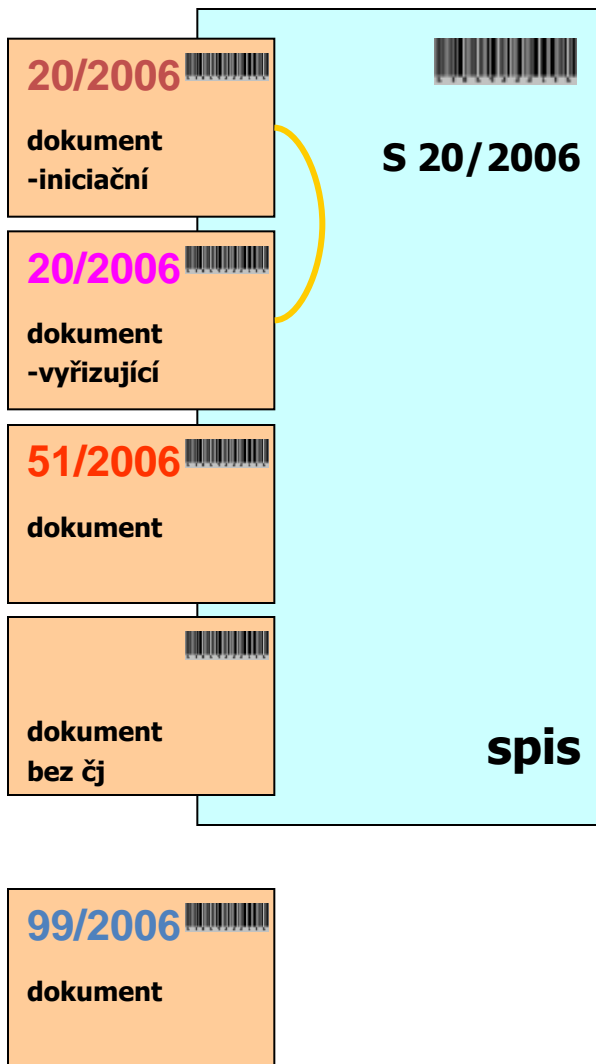
| <i>ČJ</i> | <i>iniciační</i> | <i>vyřizující</i> | <i>uložení</i> |
|------------|------------------|-------------------|----------------|
| <u>20.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |
| ... | | | |
| <u>51.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |

S 20/2005 - sběrný arch spisu

| <i>poř.č.</i> | <i>ČJ</i> | <i>SZn-poř.č.</i> |
|---------------|-----------|-------------------|
| <u>1.</u> | 20/2006 | S 20/2006-1 |
| <u>2.</u> | 20/2006 | S 20/2006-2 |
| <u>3.</u> | 51/2006 | S 20/2006-3 |
| <u>4.</u> | bez ČJ | S 20/2006-4 |



Vazba dokument - spis



Podací deník

| <i>ČJ</i> | <i>iniciační</i> | <i>vyřizující</i> | <i>uložení</i> |
|------------|------------------|-------------------|----------------|
| <u>20.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |
| ... | | | |
| <u>51.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |
| ... | | | |
| <u>99.</u> | XXXXXXXX | XXXXXXXX | XXXXX |

S 20/2005 - sběrný arch spisu

| <i>poř.č.</i> | <i>ČJ</i> | <i>SZn-poř.č.</i> |
|---------------|-----------|-------------------|
| <u>1.</u> | 20/2006 | S 20/2006-1 |
| <u>2.</u> | 20/2006 | S 20/2006-2 |
| <u>3.</u> | 51/2006 | S 20/2006-3 |
| <u>4.</u> | bez ČJ | S 20/2006-4 |

§ 13, vyhlášky (rozdělování a oběh)

- Podatelna provádí **rozdělování dokumentů** postupem popsaným ve spisovém řádu původce.
- Původce zajistí oběh dokumentů tak, aby bylo možné **identifikovat pohyb** dokumentu u původce (kdo, kdy a jaký úkon prováděl).

§ 14, vyhlášky (vyřizování)

- **Odpověď na došlý dokument** je odesílána pod tímtéž číslem jednacím.
- **Vyřizování:** dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu a dalšími způsoby dle spisového řádu.
- **Stručný obsah odpovědi** je zaznamenán do evidence dokumentů (podacího deníku).
- Nejpozději při jeho vyřízení je dokumentu přidělen **spisový znak, skartační znak a skartační lhůta**.

§ 66, AZ – Spisový řád (spisový plán)

§ 66

- (1) Určení původci vydají spisový řád.
- (2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.
- (3) Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.
- (4) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.
- (5) Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak³⁶).
- (6) Strukturu a podrobnosti zpracování spisového a skartačního plánu stanoví prováděcí právní předpis.



§ 15, vyhlášky

**Podrobnosti zpracování a
struktura spisového a
skartačního plánu**

§ 16, vyhlášky (vyhotovování)

Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje **záhlaví**, v němž se uvádí:

- název veřejnoprávního původce,
- adresa,
- číslo jednacích dokumentu,
- v odpovědi též číslo jednacích odesílatele dokumentu doručeného k vyřízení

Na vyhotoveném dokumentu **se dále vyznačí**:

- datum podpisu,
- počet listů,
- počet příloh,
- počet listů/svazků příloh v listinné podobě/počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- jméno/jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem.

Původce si pro výkon spisové služby ponechává **prvopis** (stejnopis prvopisu) dokumentu

§ 17, vyhlášky (podepisování a užívání úředních razítek)

- určit fyzické **osoby oprávněné k podepisování** vyhotovených dokumentů a užívání úředních razítek.
- určit **podmínky podepisování** jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, **podmínky používání uznávaného elektronického podpisu**, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.
- vést **evidenci úředních razítek** (otisk razítka s uvedením jmen a funkce osob, které ho převzaly, datum vrácení, datum vyřazení, záznam o případné ztrátě). **Ztráta razítka** musí být oznámena Ministerstvu vnitra (datum a popis razítka).
- vést **evidenci kvalifikovaných certifikátů** vydaných akreditovanými poskytovateli

§ 18, vyhlášky (odesílání)

- Dokumenty jsou odesílány prostřednictvím **výpravny** (bývá totožná s podatelnou), která opatří odesílaný dokument potřebnými náležitostmi.
- I původce vedoucí spisovou službu v listinné podobě musí zajistit řádné odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky (podle **normy PDF/A**).

§ 19, vyhlášky (ukládání)

- Všechny uzavřené spisy a vyřízené dokumenty původce ukládá ve **spisovně** podle věcných skupin a spisových znaků
- Před uložením do spisovny je nutné zkontrolovat **úplnost** dokumentů
- O dokumentech a spisech uložených ve spisovně vede původce **evidenci** (např. archivní kniha, zvláštní moduly v elektronickém systému spisové služby)
- Evidence je vedena rovněž o **zapůjčování a nahlížení** do spisů a dokumentů.



§ 68, AZ – Ukládání dokumentů *aneb spisovna jako klíčové místo původce*

§ 68

Ukládání dokumentů

(1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci podle § 64 odst. 3.

(2) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

(3) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Určený původce informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která v souvislosti se zánikem učinil ve vztahu ke spisovně nebo správnímu archivu.

(4) Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky:

- 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.

§ 20 - 21, vyhlášky (vyřazování)

- Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým **uplynula skartační lhůta**, a razítka vyřazená z evidence.
- **Skartační řízení** se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Může být po dohodě s archivem provedeno i později, pokud původce dokumenty potřebuje pro vlastní činnost.

§ 68a, AZ – Spisová rozluka

§ 68a

Spisová rozluka

- (1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
- (2) Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený původce, dokončuje ji právní nástupce rušeného určeného původce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
- (3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený určený původce do skartačního řízení.

[Domů](#) › [Archivnictví](#) › [Archivní předpisy](#)

Archivní předpisy

Uvedeny jsou základní právní předpisy upravující oblast archivnictví a spisové služby. Další obecně závazné právní předpisy jsou dostupné na [Portálu veřejné správy](#), metodické návody na webových stránkách [Ministerstva vnitra](#).



[Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů](#)

[Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů](#)



[Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby](#)

[Národní standard pro elektronické systémy spisové služby](#)

[Příloha 1 – Schéma XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS \(PDF\)](#)

[Příloha 2 – Schéma XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP \(PDF, XSD\)](#)

[Příloha 3 – Schéma XML pro vytvoření datového balíčku SIP \(PDF, XSD\)](#)

[Příloha 4 – Schéma XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci \(PDF, XSD\)](#)

[Příloha 5 – Schéma XML pro export a import spisového a skartačního plánu \(PDF, XSD\)](#)

[Vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě](#)



Kam se obrátit v AHMP

ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

O nás Služby archivu Fondy a pomůcky Projekty a výzkum **Předarchivní péče** Nabídka publikací

[FAQ](#) [mapa webu](#)

- Kontakty
- Studovna
- Podávání žádostí
- Pro genealogy
- Pražský sborník historický
- Documenta Pragensia
- Konference
- Časté dotazy

Archiv hlavního města Prahy
Archivní 6, 149 00 Praha 4
Tel. ústředna: 23600 1111
Tel. podatelna: 23600 4017
Tel. studovna: 23600 4012
Fax: 23600 7100

PRAHA
PRAQUE

ARCHIVNÍ KATALOG
[14.10.15] Prosíme badatele a návštěvníky archivu, aby omluvili výpadky nového Archivního katalogu. V případě nefunkčnosti, prosím, použijte starší systém na adrese: <http://amp2.bach.cz/pragapublica/>. Děkujeme za pochopení.

Praha Husova a husitská 1415-2015
Výstava - 25.zář.2015-24.ledna.2016
[25.09.15] [více](#)
Clam-Gallasův palác, Husova 20, Praha 1 [Vernisáž \(foto\)](#)

První kroniky pražských škol digitalizovány
[22.10.15] [[více](#)] =>

Pražské panorama
[06.10.15] Webová výstava o fotografických panoramatech Prahy z 20.-30. let 20. století [[více](#)] =>

Archivní katalog
[06.10.15] Spuštěna byla nová verze systému k uživatelskému zpřístupnění archivních pomůcek a digitálních reprodukcí archiválií.

ARCHIVNÍ KATALOG
Digitalizované fondy a sbírky

KNIHOVNÍ KATALOG

Sbirka matrik

KONFERENCE
S NEMBRGEM
CRACOVIA
PRAGI

Kam se obrátit v AHMP

ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

O nás Služby archivu Fondy a pomůcky Projekty a výzkum **Předarchivní péče** Nabídka publikací

[FAQ](#) [mapa webu](#)

- Kontakty
- Studovna
- Podávání žádostí
- Pro genealogy
- Pražský sborník historický
- Documenta Pragensia
- Konference
- Časté dotazy

Archiv hlavního města Prahy
Archivní 6, 149 00 Praha 4
Tel. ústředna: 23600 1111
Tel. podatelna: 23600 4017
Tel. studovna: 23600 4012
Fax: 23600 7100

PRAHA
PRA GUE

ARCHIVNÍ KATALOG
[14.10.15] **Výpadek Archivního katalogu**
[14.10.15] Prosíme badatele a návštěvníky archivu, aby omluvili výpadky nového Archivního katalogu. V případě nefunkčnosti, prosím, použijte starší systém na adrese: <http://amp2.bach.cz/pragapublica/>. Děkujeme za pochopení.

Praha Husova a husitská 1415-2015
Výstava - 25.zář.2015-24.ledna.2016
[25.09.15] [více](#)
Clam-Gallasův palác, Husova 20, Praha 1 [Vernisáž \(foto\)](#)

První kroniky pražských škol digitalizovány
[22.10.15] [[více](#)] =

Pražské panorama
[06.10.15] Webová výstava o fotografických panoramatech Prahy z 20.-30. let 20. století [[více](#)] =

Archivní katalog
[06.10.15] Spuštěna byla nová verze systému k uživatelskému zpřístupnění archivních pomůcek a digitálních reprodukcí archiválií.

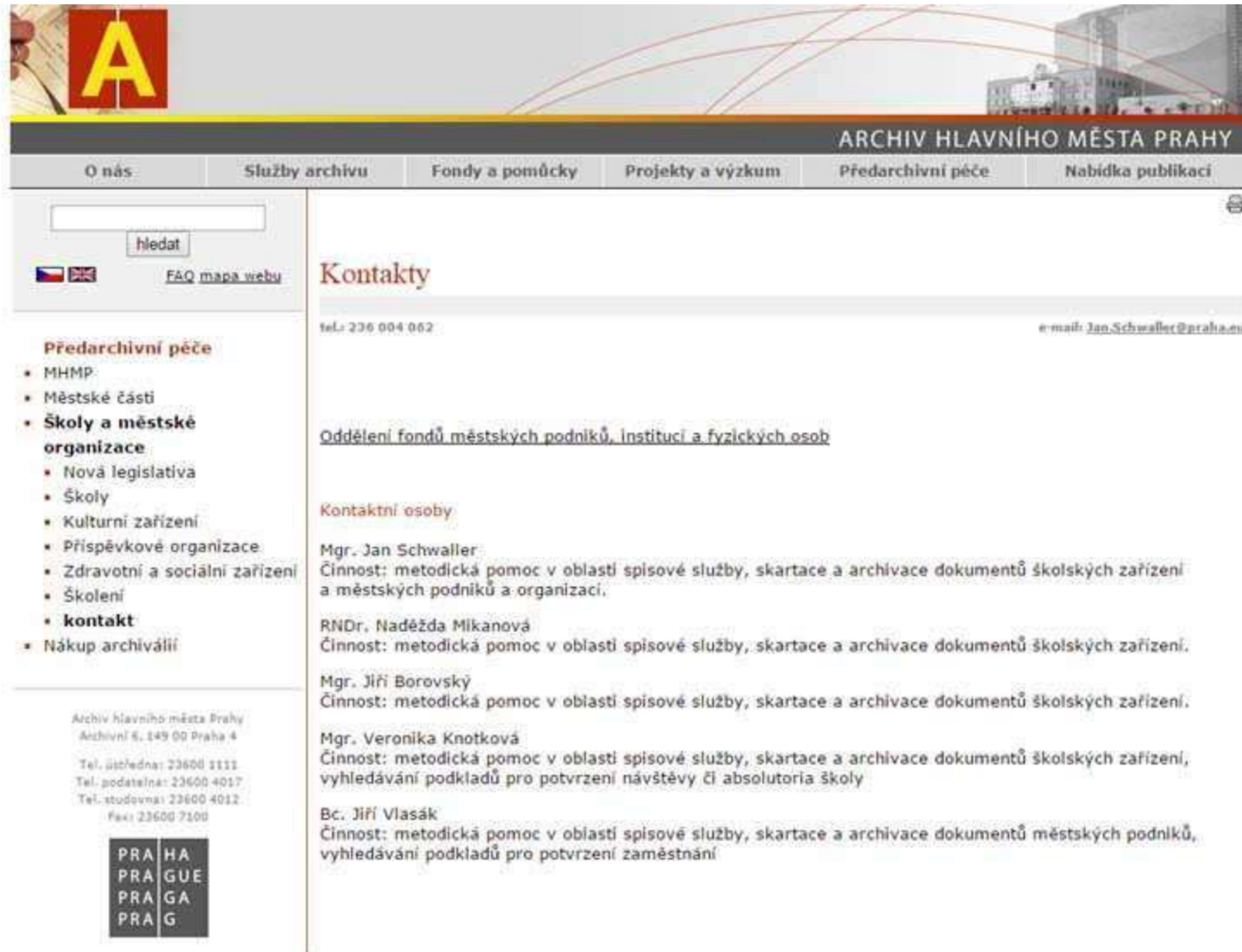
ARCHIVNÍ KATALOG
Digitalizované fondy a sbírky

KNIHOVNÍ KATALOG

Sbírka matrik


WIMBESGA **CRACOVIA** **PRAGI** **Konference**

Kam se obrátit v AHMP



ARCHIV HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

O nás | Služby archivu | Fondy a pomůcky | Projekty a výzkum | Předarchivní péče | Nabídka publikací

 [FAQ](#) [mapa](#) [weby](#)

Předarchivní péče

- MHMP
- Městské části
- **Školy a městské organizace**
 - Nová legislativa
 - Školy
 - Kulturní zařízení
 - Příspěvkové organizace
 - Zdravotní a sociální zařízení
 - Školení
- **kontakt**
- Nákup archiválií

Archiv hlavního města Prahy
Archivní 6, 149 00 Praha 4
Tel. ústředna: 23600 1111
Tel. podatelna: 23600 4017
Tel. studovna: 23600 4012
Fax: 23600 7100

PRAHA
PRA GUE
PRA GA
PRA G

Kontakty

tel: 236 004 062 e-mail: Jan.Schwaller@praha.eu

Oddělení fondů městských podniků, institucí a fyzických osob

Kontaktní osoby

Mgr. Jan Schwaller
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení a městských podniků a organizací.

RNDr. Naděžda Mikanová
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení.

Mgr. Jiří Borovský
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení.

Mgr. Veronika Knotková
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů školských zařízení, vyhledávání podkladů pro potvrzení návštěvy či absolutoria školy

Bc. Jiří Vlasák
Činnost: metodická pomoc v oblasti spisové služby, skartace a archivace dokumentů městských podniků, vyhledávání podkladů pro potvrzení zaměstnání

www.mza.cz (například)



[Domů](#)

[Veřejnost](#)

[Podatelna](#)

[Fondy a pomůcky](#)

[Předarchivní péče](#)

[Adresa](#)

[Kontakty](#)

Moravský zemský archiv v Brně

Palachovo nám. 1, Brno 625 00



Vyhledávání



- ▶ Legislativa
- ▶ **Informace a metodické materiály**
- ▶ Vzory spisových a skartačních řádů
- ▶ Vzory žádostí
- ▶ Kontakty

Aktuality

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ - 07.08.2015
na obsazení
služebního místa
vedoucí služebního
úřadu:...

Ministerstvo vnitra ČR vyhlašuje...

Omezení provozu 18.12.2014
badatelny a knihovny
centrály MZA

Informace a metodické materiály

[Metodický návod pro ověření klíčových požadavků systémů elektronické spisové služby](#)

[Opatření Národního archivu k zabezpečení skartačního řízení dokumentů evidovaných elektronickými systémy spisové služby - informace pro veřejné archivy a původce.](#)

[Informace pro likvidátory obchodních společností a družstev s výjimkou bytových družstev po 1.1.2014](#)

[Informace pro likvidátory obchodních společností a družstev s výjimkou bytových družstev před 1.1.2014](#)

[Informace pro zájemce o provozování koncesované živnosti "Vedení spisovny"](#)

[Metodika pro veřejnoprávní původce](#)

[Metodika pro používání časového razítka](#)

[Metodika k datovým schránkám a činnosti správních orgánů](#)

[Metodický návod Odboru archivní správy a spisové služby k tvorbě spisové značky a evidence spisů při jejich zapůjčování](#)

[Metodika pro soukromoprávní původce](#)

[Informace pro pracovníky matričních úřadů](#)

[Metodické doporučení pro obce k povinnostem stanoveným zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#)

[Stanovisko k problematice přechodných období v archivní legislativě](#)

Vyhledávání



- ▶ [Legislativa](#)
- ▶ [Informace a metodické materiály](#)
- ▶ [Vzory spisových a skartačních řádů](#)
- ▶ [Vzory žádostí](#)
- ▶ [Kontakty](#)

Aktuality

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ - 07.08.2015
na obsazení
služebního místa
vedoucí služebního
úřadu:...

Ministerstvo vnitra ČR vyhlašuje...

Omezení provozu 18.12.2014
badatelny a knihovny

Vzory spisových a skartačních řádů

[Vzor spisového a skartačního řádu pro soukromoprávní původce](#)

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě](#)

[Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro základní umělecké školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro střední školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro vyšší odborné školy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro domy dětí a mládeže](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro dětské domovy](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro domovy mládeže](#)

[Vzor spisového a skartačního plánu pro obce](#)

[Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby](#)

Spisová služba – definice oficiální

Spisová služba je základní informační systém organizací, který je nadřazen ostatním informačním systémům v organizaci (např. účetnímu či jednotlivých agend)

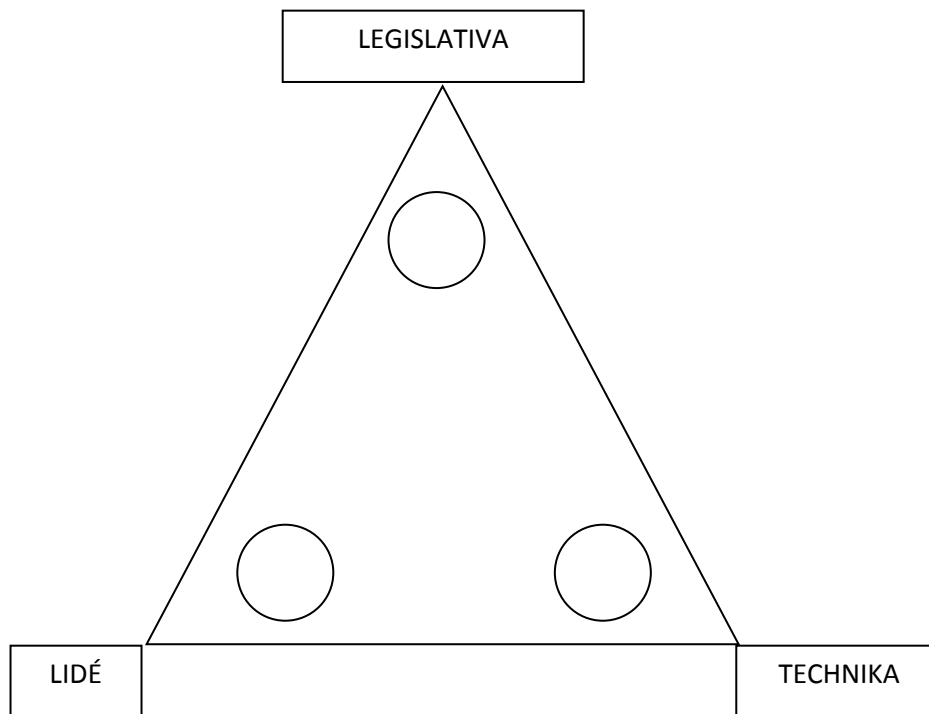
Skládá se z legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, oběh, vyřizování a odesílání, evidenci, ukládání a vyřazování. Smyslem spisové služby je co nejjednodušší nakládání s dokumenty při současném vyhovění všem požadavkům příslušné agendy

Spisová služba musí brát ohled na právní a skutečnou hodnotu písemností, včas vyřazovat dokumenty, které jsou již nepotřebné pro provoz organizace a jejichž právní hodnota pominula, a zároveň pečovat o dokumenty s právní nebo historickou hodnotou

Spisová služba má být vedena jednotně, racionálně a ...

NEDEMOKRATICKY (mimo definici, na základě zkušeností)

Spisová služba – definice ze zkušeností



LEGISLATIVA

259/2012 Sb. (283/2014 Sb.)

Základ spisového a skartačního řádu

LIDÉ

Spisový a skartační řád

Popisuje činnost s dokumenty

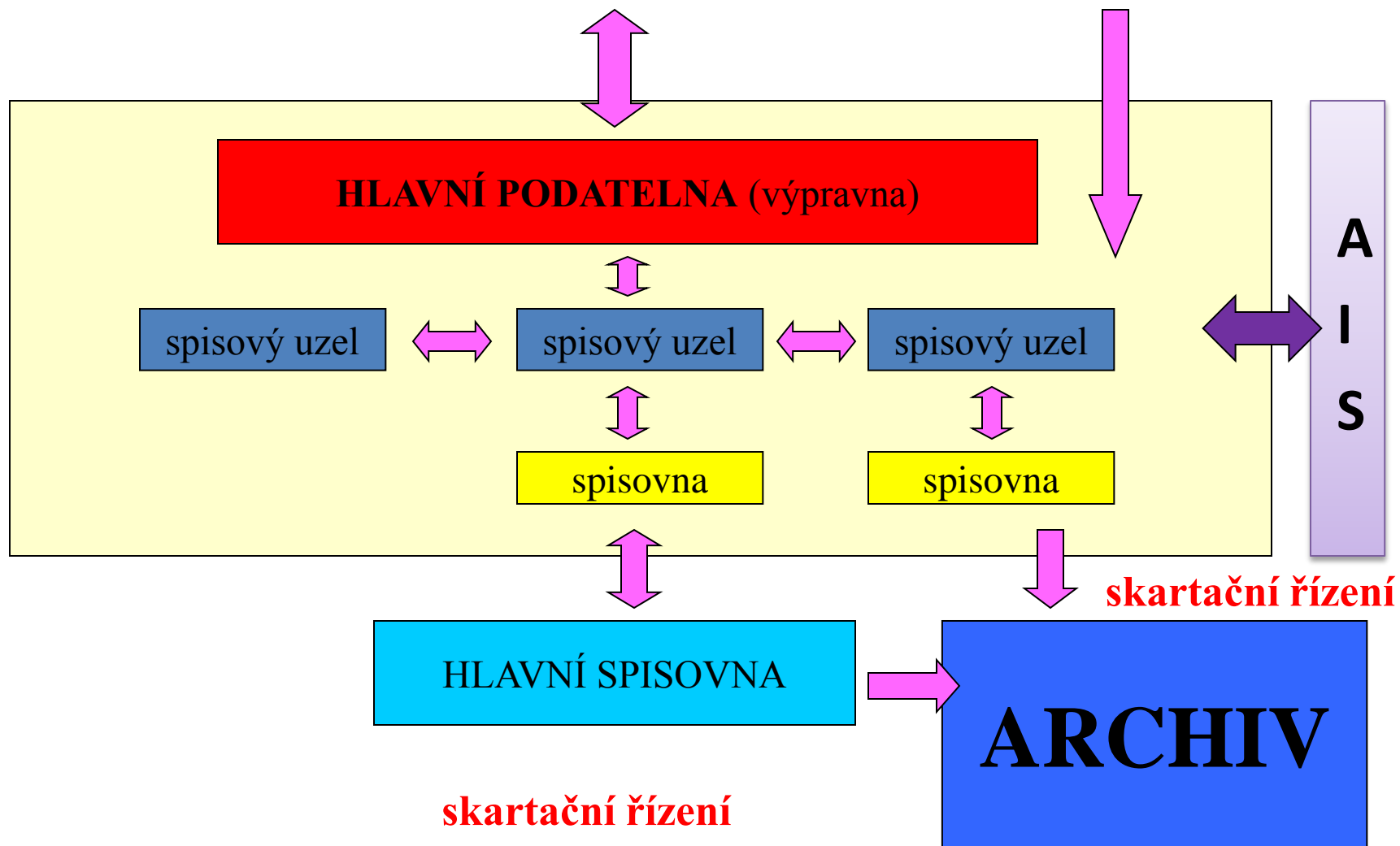
Spisový a skartační plán

Vyjmenovává, které dokumenty, to jsou a hodnotí je na základě právní, ekonomické a historické hodnoty

TECHNIKA

Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb (NSESSS)

Toto musí splňovat elektronické systémy spisových služeb



ZÁKLADNÍ „FILOZOFIE“ SSL

aneb, aby to nedopadlo chaosem

- 1. jednoznačná identifikace dokumentů (PID) a spisů
- 2. sledování pohybu dokumentů a spisů
- 3. centralizace spisové služby

EVIDENCE JE ZÁKLAD

aneb každý se podílí na práci s dokumentem

- **PID** – prvotní identifikátor dokumentu
- **číslo jednací** – základní evidenční údaj dokumentu
- **spisová značka** – jednoznačné veřejné označení spisu
- **Podací deník** – základní evidenční pomůcka SSL

VYŘIZOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ

- Vyřízení – po ukončení aktivního oběhu dokumentu – pozor na termíny vyřízení
- Uzavření – po ukončení aktivního oběhu spisu
- vyhotovování – grafický manuál organizace
- podepisování – Kancelářský řád
- vypravování a odesílání dokumentů – výpravna, ISDS

UKLÁDÁNÍ

SPISOVNA – KLÍČOVÉ PRACOVISŤE ORGANIZACE !?

- do spisovny (příp. správního archivu)
- dokumenty a spisy musí být:
 - zkompletované (úplné, setříděné)
 - vyřízené a **uzavřené!**
 - označené PID, č.j., spisovou značkou, spisovým a skartačním znakem
 - musí obsahovat sběrný arch spisu a řádně vyplněnou spisovou obálku

OZNAČOVÁNÍ SPISOVÝMI ZNAKY

- **Spisový znak** – kód označující typ dokumentu
- **spisový plán** – seznam všech typů dokumentů v dle agend
- **skartační znak** – „A“, „V“, „S“
- **skartační lhůta** – od 1.1. následujícího kalendářního roku po uzavření spisu

SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

vyřizením to nekončí

- Vyřazování dokumentů a spisů, jimž prošla skartační lhůta a výběr dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení.
- vždy s pověřeným archivem!
- **Skartační návrh** na vyřazení dokumentů
- Skartační protokol
- **Skartační povolení**
- Protokol o předání do archivu/potvrzení o likvidaci dokumentů

Jak na to? Zkušenosti z praxe I.

Podpora vedení organizace;

Toho by mělo být docíleno tak, že pracovník (či pracovníci) tímto pověřeni (většinou jsou v organizační struktuře pojmenováni jako metodici spisové služby), by měl mít rozhodující kompetence při implementaci (například elektronického vedení spisové služby), koordinaci zavádění některých agentových systémů (aby tyto byly kompatibilní se systémem spisové služby) a kontrole správného výkonu spisové služby (včetně vedení organizace, kterému by měly být v této souvislosti i nadřizeny);

Každý pracovník jakékoli organizace má ve vztahu k dokumentům jasně definovaný vztah, který je odvozen ze spisového a skartačního řádu;

Každý dokument má také jasně definovanou právní, ekonomickou i historickou hodnotu, která je odvozena ze spisového a skartačního plánu

Jak na to? Zkušenosti z praxe II.

1. Mít dobře propracovaný spisový a skartační plán a z něj odvozený spisový a skartační řád (ze zkušenosti autora v tomto pořadí);
2. Spisový plán je možné vypracovat několika způsoby;
3. Inspirovat se vzorovým spisovým a skartačním plánem (pro veřejnoprávní původce mohou tyto přípraveny ke stažení na stránkách veřejných archivů). Nevýhodou je to, že se jedná o normu vzorovou a její implementace do vlastní organizace může být problematickou;
4. Vypracovat si plán vlastní. To znamená zapojit do tohoto procesu v podstatě všechny pracovníky organizace, kterým prochází rukama nějaké (úřední) dokumenty. Může se ukázat, že i procese, které nemají prioritně administrativní charakter, mohou disponovat dokumenty, jejichž neexistence, může pro organizaci znamenat velký problém;
5. Pracovníci mají vymezen časový okamžik na to, aby sdělili, které typy dokumentů jim prochází rukama a jaké činnosti jsou s nimi spojeny (základ spisového a skartačního řádu);

Jak na to? Zkušenosti z praxe III.

6. Zvláštní péči je třeba věnovat příjmu dokumentů (podatelna – příjem většinou analogových dokumentů, datová schránka, elektronická podatelna i e-mailová komunikace);
7. Ze zjištěných informací sestavit seznam dokumentů, které se v organizaci vyskytují (častý náрек pracovníků nad množstvím, se většinou ukáže jako nepřesný. Objem se rozhodně nerovná typům dokumentů. Typy dokumentů se v podstatě opakují. S tím souvisí i to, že se opakují i stejné pracovní postupy při práci s dokumenty);
8. Tento seznam se rozdělí podle vyřizovaných agend nebo podle organizační struktury nebo vzájemnou kombinací obojího;
9. Každá agenda dostane označení, které ji přesně zasazuje do organizační struktury organizace – spisový znak;
10. Podoba spisového znaku není striktně dána. Většinou se jedná o číselnou kombinaci (například 610.2.2) , někdy i kombinací písmen a čísel;

Jak na to? Zkušenosti z praxe IV.

11. Každá agenda se pojí se skartačním znakem a skartační lhůtou;

12. Tyto informace je dobré porovnat s příslušným vzorovým spisovým a skartačním plánem, který byl získán například od místně příslušného archivu. S ním je obecně prospěšné metodicky tyto záležitosti konzultovat;

13. Při implementaci elektronického systému spisové služby, měl by být vlastní spisový plán jednou z mála věcí, které dodavatel elektronického systému spisové služby, nemůže jen tak poskytnout. Měl by vždy vycházet z konkrétní situace původce. Jinak se ten bude přizpůsobovat systému a ne naopak;

14. Kromě informací o typech dokumentů, by měl každý pracovník popsat procesy, které při práci s dokumenty vykonává – z tohoto se vytvoří základ spisového a skartačního řádu;

15. Spisový a skartační řád shrne povinnosti jednotlivých pracovních pozic v závislosti na činnosti s dokumenty;

Jak na to? Zkušenosti z praxe V.

16. Tím by mělo být dána jednoznačně, co se má dělat při příjmu, co při označování, evidenci atd.;

17. Obecně platí, že tím přesnější je evidence dokumentů na jejich počátku (při doručení nebo vzniku), tím snazší je práce s nimi v průběhu jejich povinné existence (skartační lhůty) v případě hledání za jakýmkoli účelem i v rozhodování, zda je dotyčné dokumenty možné vyřadit či nikoli;

18. Z výše uvedeného se dá také zjistit objem dokumentů, který probíhá organizací a čas, kdy musejí v organizaci fyzicky existovat. Z toho se dá odvodit, jaké je nutné personálně technické zabezpečení dokumentů. Organizace, která produkuje malý objem dokumentů, které se navíc z velké části v relativně krátké době mohou vyřazovat oproti organizaci, kde je objem dokumentů neskonale vyšší, skartační lhůty delší a podoba dokumentů vyžaduje speciální péči (častý problém dlouhodobého uložení dokumentů v digitální podobě po dobu relativně dlouhou dobu).

CÍLEM MÁ BÝT



PODAŘÍ SE TO KDYŽ:

1. Využijete pomoci veřejného archivu (buď přímo, nebo na internetu);
2. Budete chtít s dokumenty pracovat (jedná se v podstatě o stále se opakující procesy)
3. Budete dodržovat jednotné postupy (není třeba moc vymýšlet, je třeba se zamyslet)
4. Uvědomíte si hodnotu dokumentů (je jich hodně, je pravdou, ale současné neřešení se v budoucnosti může negativně projevit)
5. Mít pořádek v dokumentech = být chráněn



eIDAS

Dne 28.srpna 2014 vyšlo v Ústředním věstníku EU nové **Nařízení parlamentu a Rady o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES** (dále eIDAS)

NAŘÍZENÍ EIDAS **EU/910/2014**

„Regulation of the European Parliament and of the Council on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market“



Poslanecká sněmovna – program 47. schůze dne 24.5. 2016

170. *Vládní návrh zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce /sněmovní tisk 763/ - **třetí čtení***

171. *Vládní návrh zákona, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů /sněmovní tisk 764/ - **třetí čtení***

Co s tím?

Oblasti příprav správního úřadu

Základní oblasti a požadavky na úpravy IS vyplývající z nařízení EU č. 910/2014

Ověřování elektronických podpisů a pečeti

Zavést nový způsob ověřování uznávaných elektronických podpisů a pečeti

Vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů a pečeti

Zavést kvalifikované prostředky pro vytváření nebo využit kvalifikovanou službu

Uznávání prostředků pro elektronickou identifikaci

Realizovat systém pro napojení na uzel eIDAS a správu prostředků autentizovaných osob

Doporučený postup realizace požadavků

| Milník | Úkol |
|--------------|---|
| 30. 6. 2016 | Úprava aplikací pro ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů a pečetí |
| 31. 12. 2016 | Výběr kvalifikovaného prostředku pro vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů |
| 30. 6. 2017 | Úprava aplikací pro vytváření kvalifikovaných elektronických podpisů a pečetí |
| 31. 12. 2017 | Vytvoření systému pro uznávání a správu prostředků pro el. identifikace včetně integrace na elektronický OP |
| 18. 9. 2018 | Povinné uznávání prostředků pro el. identifikaci |

Musí MŠ vykonávat SSL?

Proměna a problémy § 3 archivního zákona (499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů – dále AZ). Tato základní právní úprava, stanovovala ve svém prvním znění, že povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají, mimo jiné, školy a vysoké školy (§ 3, odst. 1, písm. f), AZ). Mateřské školy se tak zařadily mezi tzv. veřejnoprávní původce s povinností výkonu spisové služby, což znamenalo také, podle § 63, odst. 2, písm. a). AZ, její výkon písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. Zjednodušeně řečeno byly mateřské školy při uchovávání dokumentů a výkonu spisové služby postaveny na roveň původcům jako jsou organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy a další. Novely zákona č. 499/2004 Sb. tak, jak vznikaly v následujících letech, přinesly do tohoto ustanovení zásadní změnu v roce 2009. Konkrétně pro mateřské školy tu zásadní, že **rozebíraný § 3, odst. 1, písm. j), AZ zní (do současnosti) takto: školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování** (dále jen „školy“). Tato změna se také odrazila v souvisejícím § 63, konkrétně v odst. 2, který řeší povinnost výkonu spisové služby, mimo jiné, i pro školy. Jak jsme si ale uvedli výše, archivní zákon z tohoto vylučuje mateřské školy a výchovná ubytovací zařízení.

Musí MŠ vykonávat SSL ALE?

Ale **§ 3, odst. 1, písm. h) AZ** uvádí, že povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu, stejně jako výkon spisové služby v zákonem stanoveném rozsahu.

Nepovinnost vedení spisové služby je ale také narušena tím, že mateřské školy vytvářejí rozhodnutí podle zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád), a jsou tudíž povinny používat některé postupy vyplývající ze spisové služby. Například § 17, odst. 1, správního řádu definuje spis, který není tvořen ničím jiným, než podáními, protokoly, záznamy, písemnými vyhotoveními rozhodnutími a dalšími písemnostmi, které se vztahují k dané věci. Bez základní evidenční pomůcky, jako je třeba podací deník, není tato činnost dost dobře možná.

DALŠÍ UPOZORNĚNÍ

Informace Archivu hl. m. Prahy

původcům, zřizovaným

- hlavním městem
- městskými částmi

Archiv hl. m. Prahy se čím dál více setkává s „působením“ soukromých firem, které za úplatu připravují původcům (zejména školám) dokumenty pro skartační řízení. Během této přípravy pak původcům poskytují informace, které jsou minimálně *zavádějící*, často *nepravdivé*. Proto Archiv hl. m. Prahy informuje původce, kteří spadají pod jeho předarchivní péči:

- není pravda, že skartační řízení vám musí připravit externí firma;
- není pravda, že si dokumenty pro skartační řízení nesmíte připravit sami;
- není pravda, že pokud si jednou sjednáte externí firmu pro přípravu dokumentů pro skartační řízení, musíte si ji pak objednávat i nadále;
- není pravda, že si nesmíte vlastními silami či vlastními prostředky vyskartovat dokumenty, které prošly skartačním řízením (na základě protokolu o skartačním řízení a skartační povolenky, vydanými pracovníky Archivu hl. m. Prahy): můžete, pokud je po skartaci nebude možno rekonstruovat;
- skartační řízení provádí Archiv hl. m. Prahy *zcela zdarma*.

Archiv hl. m. Prahy *zcela zdarma* konzultuje

- o přípravu skartačního řízení,
- o spisové a skartační řády a plány,
- o vedení spisové služby u původců, a to jak elektronické, tak listinné,
- o další dotazy, které souvisí s problematikou předarchivní péče.

Kontakty na pracovníky Archivu hl. m. Prahy naleznete vždy na důvěryhodných webových stránkách www.ahmp.cz (Archiv hl. m. Prahy), resp. www.praha.eu (oficiální stránky hl. m. Prahy)

Pracovníci Archivu hl. m. Prahy se vždy původcům prokazují služebním průkazem a *nevyžadují žádnou úplatu* ani za konzultace, ani za provedení skartačního řízení.

Příprava dokumentů pro skartační řízení je primárně povinnost původce dokumentů. Ten si samozřejmě může na tuto přípravu najmout externí firmu. Doporučujeme však, aby účet za přípravu dokumentů pro skartační řízení a další související služby (například tvorbu spisového a skartačního řádu), původce dokumentu uhradil až po úspěšně provedeném skartačním řízení.

Důrazně též původce upozorňujeme, že původci jsou odpovědní za správu osobních údajů a citlivých osobních údajů svých zaměstnanců (studentů), není možno, aby do těchto údajů nahlížel kdokoli.

Místo závěru

Oddělení fondů městských podniků, institucí a fyzických osob

| | | |
|--|-------------|--|
| Mgr. Jan SCHWALLER vedoucí oddělení | 236 00 4062 | Jan.Schwaller@praha.eu |
| Mgr. Jiří BOROVSÝ, Ph.D. archivář | 236 00 4062 | Jiri.Borovsky@praha.eu |
| Mgr. Zora DAMOVÁ archivářka | 236 00 4024 | Zora.Damova@praha.eu |
| Mgr. Veronika KNOTKOVÁ archivářka | 236 00 4063 | Veronika.Knotkova@praha.eu |
| RNDr. Naděžda MIKANOVÁ archivářka | 236 00 4077 | Nadezda.Mikanova@praha.eu |
| Mgr. Lukáš PÁTÝ archivář | 236 00 4092 | Lukas.Paty@praha.eu |
| Bc. Jiří VLASÁK archivář | 236 00 4013 | Jiri.Vlasak@praha.eu |