

Spisová služba v knihovnické praxi

Jitka Kotisová, Knihovna Jiřího Mahena v Brně

Brno, 19. 4. 2022

Archivní legislativa

▶ **Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění**

- ❑ poslední novelizace – zákon č. 504/2021 Sb. ze dne 23. 12. 2021

❑ **Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění**

- ❑ poslední novelizace - vyhláška č. 85/2019 Sb. ze dne 19. 3. 2019, kterou se mění vyhlášky stanovuje povinnosti veřejnoprávních původců při výkonu spisové služby

- ❑ Informace a metodiky lze nalézt zde:

<https://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>

Archivní legislativa

- ▶ **Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění**
 - ❑ poslední novelizace - vyhláška č. 85/2019 Sb. ze dne 19. 3. 2019, kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové službě, účinná od 1.7. 2019
 - ❑ stanovuje povinnosti archivů, také např. výši příspěvků pro soukromoprávní původce za vybrání archiválií z dokumentů
- ▶ **Národní standard pro elektronické systémy spisových služeb**
 - ❑ Upravené vydání září 2018

Archivní legislativa

► Atestace elektronických systémů spisové služby

- ❑ povinná atestace od 1. února 2022 – aktuální stav (*platnost atestace 2 roky, 1 rok na nápravu, změnu systému*)
- ❑ datum pro nápravu a přechod k elektronické spisové službě 31. 12. 2023 – platí pro příspěvkové organizace
- ❑ datum pro nápravu a přechod k elektronické spisové službě 31. 12. 2024 – platí pro školy, školská zařízení územní samosprávné celky
- ❑ připravuje se novela, která má povinnost atestace systémů odložit pravděpodobně od 1. ledna 2026
- ❑ podrobné informace k problematice zde:

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

Původci a jejich povinnosti

▶ Veřejnoprávní původci

- ▶ § 3 odst. 1 archivního zákona – *např. organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky.....*
- ▶ povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií
- ▶ **povinnost výkonu spisové služby v elektronické podobě**

Co je to spisová služba?

- ▶ **spisová služba** – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, vč. kontroly těchto činností
- ▶ o nakládání s dokumentem rozhoduje jeho obsah, nikoliv forma či způsob doručení

Spisový řád a spisový plán

- ▶ vnitřní předpis, který musí vydat všichni veřejnoprávní původci – vzory např. na <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>
- ▶ stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení
- ▶ jeho součástí musí být spisový a skartační plán
 - ❑ **bezodkladně po vydání nebo změně musí být zaslán příslušnému archivu**
 - ❑ původce který vykonává spisovou službu v eSSL, ho zpracovává v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem

Vedení spisové služby

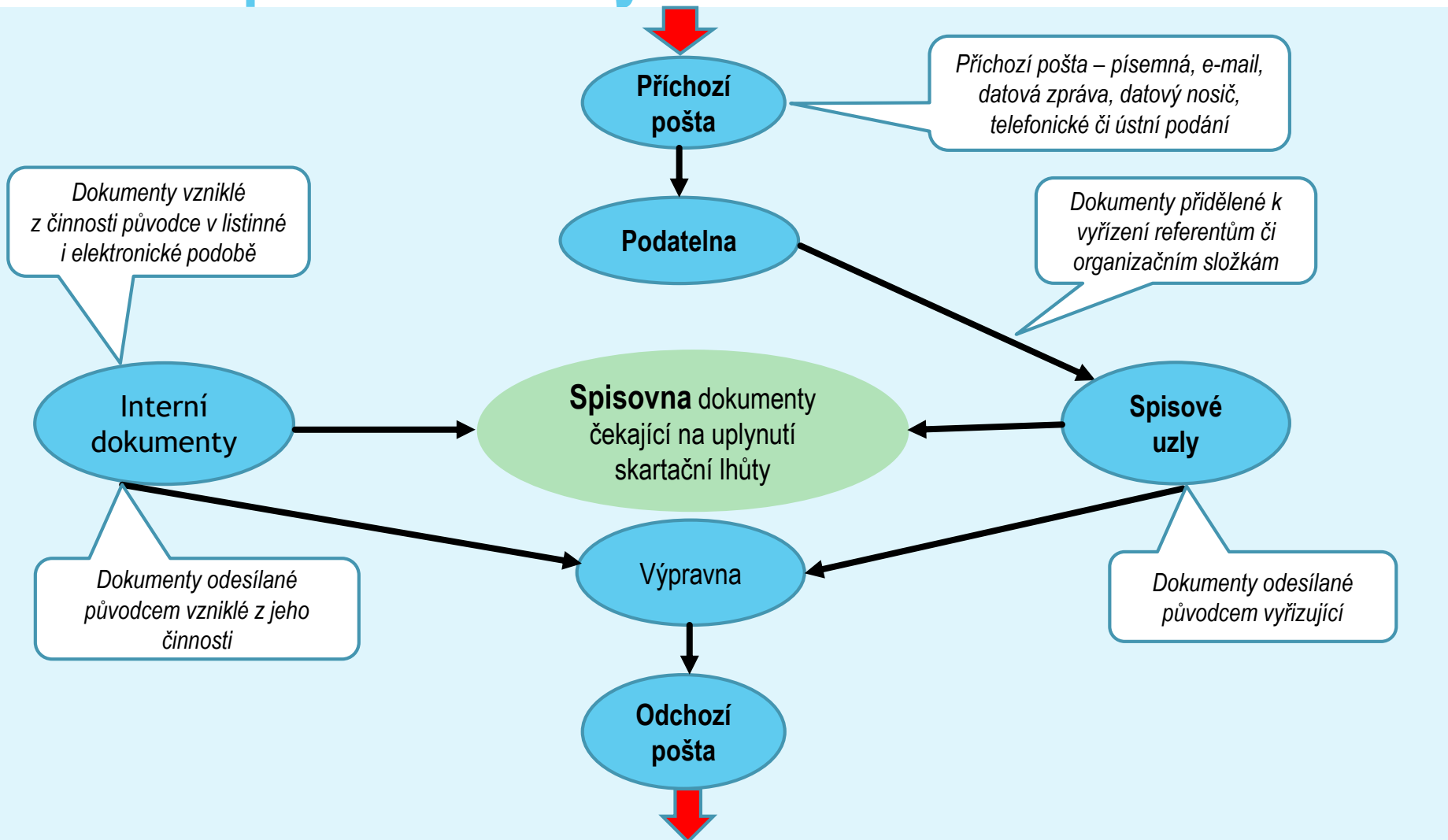
▶ v listinné podobě

- ❑ základní evidenční pomůcka – listinný podací deník
- ❑ doručené dokumenty v digitální podobě se musí převádět do dokumentu v analogové podobě – tj. tisknout a **opatřovat ověřovací doložkou (autorizovaná konverze, převod podle § 69a archivního zákona)**

▶ v elektronické podobě

- ❑ základní evidenční pomůcka – eSSL
- ❑ doručené dokumenty v analogové podobě se **zpravidla** převedou do dokumentu v digitální podobě – tj. naskenují se a opatří se ověřovací doložkou
 - není povinností původců vše skenovat

Vedení spisové služby



Vedení spisové služby

► Dokumentem

- se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena úřadem, nebo byla úřadu doručena

- listinná podoba
- nelistinná podoba

Příjem dokumentů

- ▶ na úřední desce (není-li zřizována, pak na internetových stránkách) musí být zveřejněna informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů:
 - ❑ **adresa podatelny, provozní doba podatelny, identifikátor datové schránky, elektronická adresa podatelny, telefonické spojení, informace o způsobu doručování analogových a elektronických dokumentů**
 - ❑ **přehled přijímaných datových formátů digitálních dokumentů**, 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*)

Nesprávné postupy při příjmu dokumentů

- ▶ není zřízena elektronická adresa podatelny
- ▶ není potvrzováno odesílateli doručení datové zprávy zaslané na elektronickou adresu podatelny, pokud tato splňuje podmínky pro příjem (*datum a čas doručení, charakteristika zprávy umožňující její identifikaci*)
- ▶ u původců s eSSL není příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny a prostřednictvím datové schránky součástí eSSL nebo na něj nemá automatizovanou vazbu
 - e-maily se netisknou a nezpracovávají se jako analogový dokument

Nesprávné postupy při příjmu dokumentů

- ▶ elektronický podpis, uznávaná elektronická značka/pečeť a jejich platnost, kvalifikované časové razítko
- ▶ správný postup:
 - údaje o výsledku zjištění:
 - se ukládá v eSSL (původce s eSSL)
 - opatří těmito údaji vytištěný analogový dokument (původce s listinnou spisovou službou)
 - záznam o výsledku ověření obsahuje údaje stanovené § 4 odst. 7 vyhlášky 259/2012 Sb.
- ▶ doručených dokumentů v digitální podobě se nekontroluje uznávaný

Postup při příjmu dokumentů

- ▶ pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, dokumenty doručené dokumenty pouze tiskne
- ▶ postup:
 - ❑ převede doručený dokument v digitální podobě **prostředky autorizované konverze nebo podle § 69a zákona** do dokumentu v listinné podobě – tj. vytiskne a připojí příslušnou ověřovací doložku
 - ❑ uloží doručenou **datovou zprávu** ve tvaru, ve kterém mu byla doručena a uchová ji **po dobu nejméně tří let** (*pokud jiný právní předpis nestanoví dobu delší, příp. není dokumentu stanovena kratší skartační lhůta*)
 - např. trezor České pošty, krajská digitální spisovna, spisovny ORP, počítač
 - tyto digitální vstupní dokumenty nepodléhají skartačnímu řízení - to se po uplynutí skartační lhůty provede nad vytištěnými dokumenty s ověřovací doložkou

Evidence dokumentů

▶ základní evidenční pomůcka

- ❑ podací deník – **kniha tvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů**, označená názvem původce, časovým obdobím a počtem všech listů (*nelze nahradit evidencí např. v Excelu, příp. tzv. elektronickým podacím deníkem s tiskem po uzavření kalendářního roku*)
- ❑ eSSL – musí být v souladu s národním standardem
 - transakční protokoly – denní přehledy o činnostech v el. spisové službě
 - o eSSL musí původce vést analogový typový spis dle národního standardu

▶ samostatná evidence

- ❑ v elektronické podobě – systém musí být v souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby
- ❑ v listinné podobě - kniha tvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, časovým obdobím a počtem všech listů

Označování dokumentů

▶ Číslo jednací

- označuje dokument, obsahuje vždy zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován

Např.: Č.j.: KJM – 221/2022

▶ PID

- označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.

Např.: PID:KJM0000MSSK

Označování dokumentů

- **Spisový znak** – označení které zařazuje dokumenty od věcných skupin
- **Skartační znak** – posouzení ve skartačním řízení

A – dokumenty určené k uložení do archivu

S – dokumenty určené ke zničení

V – výběr

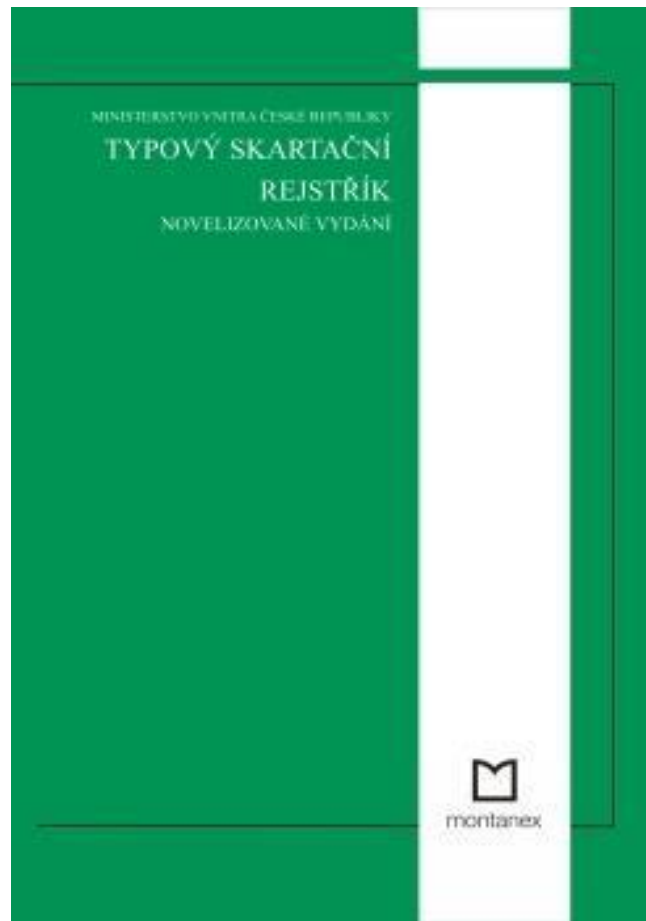
- **Skartační lhůta** – počet let uchování u původce

Označování dokumentů

SEVT kód: 13197808

EAN kód: 9788072253807

Novelizované vydání 2013



Oběh dokumentů a jejich ukládání

- ▶ oběh dokumentů je nutné zajistit způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny
 - ❑ eSSL musí mít část, nazvanou většinou „Záznam o historii“, případně „Historie dokumentu“ apod., v listinném podacím deníku se vyznačuje změna přidělení
- ▶ uvádí se rovněž:
 - ❑ zařazení dokumentu do spisu – odkaz na sběrný arch nebo související číslo jednací
 - ❑ vyřízení dokumentu/spisu – jak a kdy bylo vyřízeno
 - ❑ spisový znak a skartační režim ze spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu/uzavření spisu – POZOR na správné zařazení
- ▶ v eSSL:
 - ❑ zařazení analogového dokumentu do ukládací jednotky
 - ❑ předání do spisovny

Dokumenty odesílané elektronicky musí být podepisovány elektronickým podpisem

▶ správně:

- ❑ je-li dokument odesílán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko

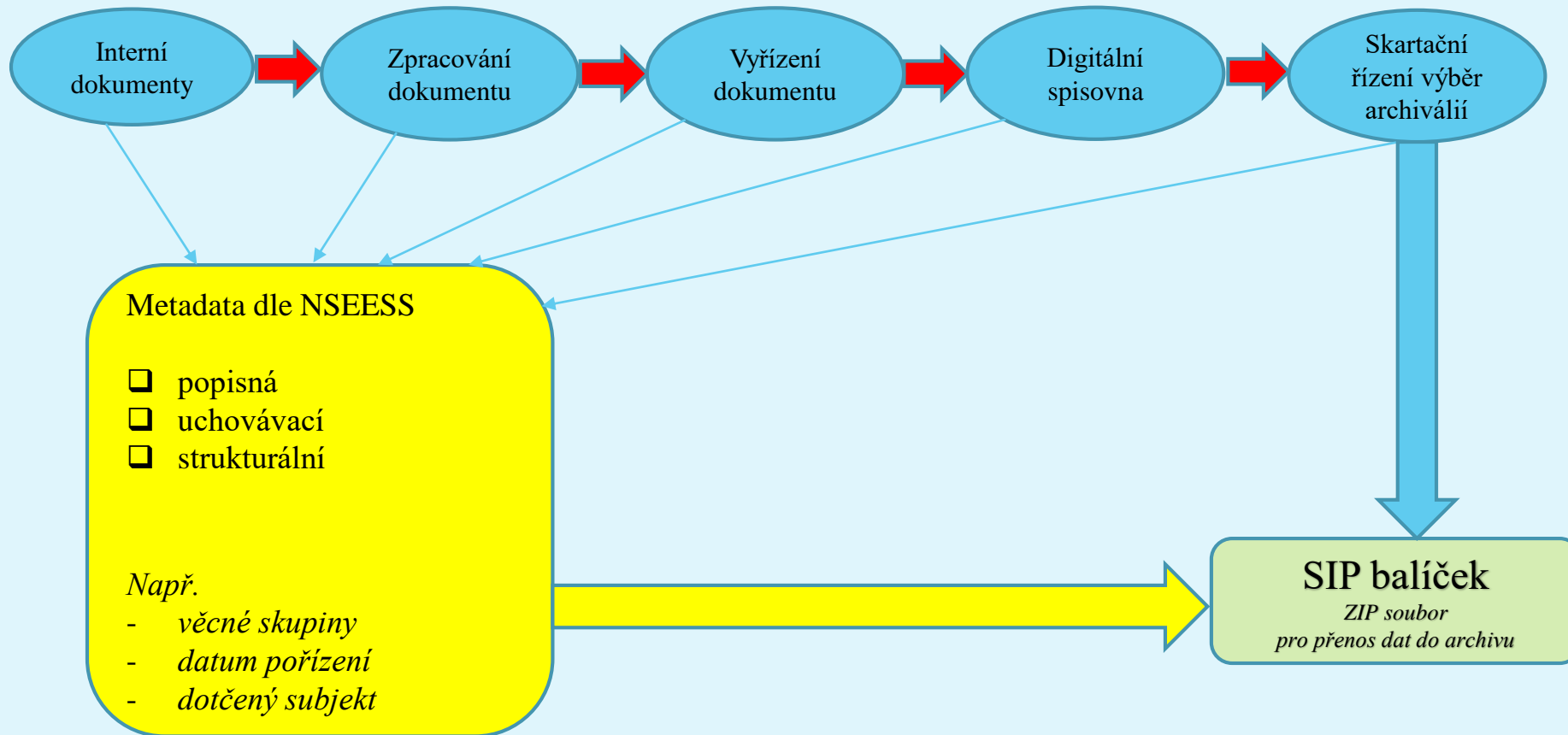
▶ nesprávně:

- ❑ dokument je vyhotoven v listinné podobě, podepsán a poté pouze naskenován a odeslán elektronickou cestou

Vyřazování dokumentů - skartační řízení

- ▶ dokumenty s uplynutou skartační lhůtou musí být pravidelně vyřazovány prostřednictvím eSSL:
 - ❑ návrhy na vyřazení dokumentů a spisů (digitálních i analogových) evidovaných v eSSL se archivu předkládají v podobě SIP balíčků dle národního standardu
 - ❑ SIP balíčky, které nebudou mít všechny náležitosti – vrácené celé dávky k přepracování

Skartační řízení



Přestupky

- ▶ dokumenty (*původci, právní nástupci*)
 - ❑ v rozporu s § 3 neuchovávají dokumenty nebo neumožní výběr archiválie
- ▶ spisová služba (*veřejnoprávní původci*)
 - ❑ 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 podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
 - ❑ nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68
 - ❑ v rozporu s § 68 odst. 1 neukládají dokumenty podle spisového a skartačního plánu

Děkuji za pozornost.