

Nová legislativa v oblasti archivnictví a spisové služby

Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony (úplné znění vyšlo pod č. 309/2009 Sb.) – novela zákona č. 499/2004 Sb.

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby - nahrazuje vyhl. č. 646/204 Sb., která **byla zrušena.**

Související předpisy

- **Vyhláška č. 192/2009 Sb.**, kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- **Vyhláška č. 193/2009 Sb.**, o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- **Vyhláška č. 194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek (školy **nemají** ze zákona povinnost zřizovat si datovou schránku).

Důležité změny

- vedení spisové služby v elektronické podobě:
 - od 1. 1. 2010 elektronická evidence dokumentů
 - od 1. 7. 2010 elektronická spisová služba
 - **plně do 1. 7. 2012**
- jednoznačný identifikátor jako prostředek označení
- možnost provádění tzv. neautorizované „konverze“
- postup při spisové rozluce
- stanovení datových formátů pro komunikaci a ukládání

Spisová služba vedená v analogové podobě

Školy jako veřejnoprávní původce (§ 3 odst. 1, písm. j zákona) mají povinnost:

- uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií
- vést spisovou službu v plném rozsahu (§ 63 – 69)
- vydat spisový řád (§ 66 zákona)

Označování dokumentů

- **dokument v analogové (listinné) podobě** se opatří podacím razítkem a číslem jednacím (§ 5 odst. 4 vyhl.),
- **dokument v digitální podobě** se převede do analogové podoby a poté opatří podacím razítkem a číslem jednacím.

Tvorba čísla jednacího

- obsahuje zkratku původce, pořadové číslo a časové období

např. **ZŠH 139/2010** nebo **ZŠ Bor 256/41-2010**

Konverze dokumentů

Převod dokumentu v digitální podobě na analogový a naopak.

- 1) autorizovaná konverze** – dle zákona o datových schránkách (300/2008 Sb.) – provádí se pouze na místech Czechpoint
 - na žádost,
 - z moci úřední.
- 2) „neautorizovaná“** – dle §69a zákona o archivnictví , jen pro vnitřní potřebu úřadu.

Provádění „neautorizované“ konverze

1) z analogové podoby do digitální

- zvolit postup, který zaručuje věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu
- označit převedený dokument elektronickým podpisem a časovým razítkem

2) z digitální podoby do analogové

- ověřit platnost autentizačních prvků digitálního dokumentu (pokud jsou)
- zaznamenat údaje o výsledku ověření a datum převedení na analogový dokument.

- ověřením „vstupu“ s „ výstupem konverze“ vzniká stejnopis
- převáděný dokument je označen shodně s převedeným dokumentem
- uchovávají se oba dokumenty (převáděný i převedený) a vyřazují se ve skartačním řízení (§5 odst. 6 vyhl.).

Datové schránky

- po 10 dnech fikce doručení
- po 90 dnech se zprávy vymazávají

Povinnost datové zprávy ukládat

Evidence dokumentů

- podací deník, označený názvem původce, rokem a počtem listů
- údaje v podacím deníku (§ 7 odst. 2 vyhl. č. 191/2009 Sb.) – viz tiskopis podacího deníku skl. č. **SEVT-1170300** nebo **Tiskárna Ministerstva vnitra, skl. č. 2**

Vyřizování dokumentů

Nejpozději při vyřizování se dokumentu přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.

Spis. znak

502

Věcný obsah

Třídní výkazy

Skart. znak a lhůta

A 45

Vyhotovování dokumentů

- dokument má **záhlaví** (název, sídlo nebo jiná identifikační adresa), **číslo jednací**, v odpovědi se uvádí také **číslo jednací odesílatele**. Dále obsahuje **datum podpisu**, **počet příloh** nebo počet svazků příloh, **jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem**.

Ukládání dokumentů

- před uložením do spisovny se zkontroluje, zda je spis úplný.

Vyřazování dokumentů

- pouze ve skartačním řízení, **žádné dokumenty nelze zničit bez skartačního řízení.**

SPISOVÁ SLUŽBA VEDENÁ V ELEKTRONICKÝCH SYSTÉMECH



Co je elektronická spisová služba?

- dle komentáře k vyhlášce 191/09 Sb. se výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby rozumí **elektronická správa dokumentů v digitální i dokumentů v analogové podobě**

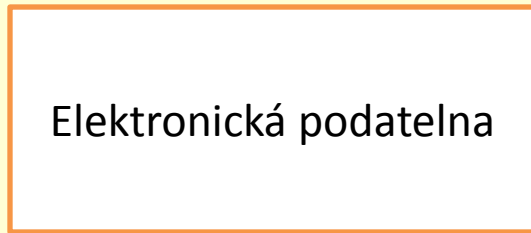
Přechodné období do 1. 7. 2012

Zákon 190/2009 Sb. v čl. II, odst. 2 a 3 stanovuje, že:

„Určení původci uvedou své spisové služby, elektronické systémy spisové služby vykonávané v elektronické podobě a spisové řády do souladu se zákonem... do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.“

„Po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona se dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení převádějí po uzavření spisu do analogové podoby.“

Příjem dokumentů



ISDS

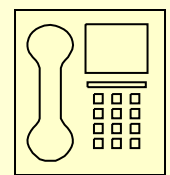
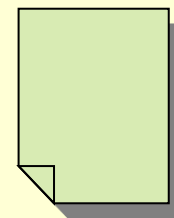
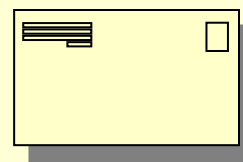
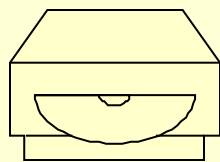
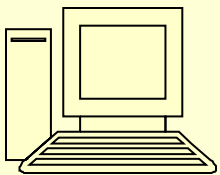
e-mail

nosič dat (CD, USB apod.)

pošta

osobně

telefon, fax



Při příjmu dokumentů v digitální podobě systém eSSL zjistí, že:

- dokument má správný datový formát
- neobsahuje škodlivý kód (virus)
- obsahuje platný elektronický podpis

Pozn.: OVM musí všechny dokumenty odesílané přes ISDS opatřovat elektronickým podpisem.

Označování dokumentů

Digitální dokumenty:

- označí jednoznačným identifikátorem
- převede analogové podoby (do 1. 7. 2012)

Analogové dokumenty:

- označí podacím razítkem (do 1. 7. 2012)
- popř. převede do digitální podoby (od 1. 7. 2012)
- označí jednoznačným identifikátorem

Evidence dokumentu v eSSL

GWAPOD01 - Podání dokumentu - Dialog webové stránky

Identifikátor: **MZARX000A98S**

Datum podání:

zadat datum a čas

Způsob doručení: Druh zacházení: Druh zásilky dor. poš.: Podací číslo:

Datum odeslání: PSC: Pošta: Stát:

Odesílatel:

Tvp.dok: Spis. plán: Sp.zn.:

Věc: Umístění:

Poznámka k doručení:

Přístup:

Datum ze dne: Zn. odesílatele: Listů: Stran: Příloh: Kopii:

Spisový uzel: Funkce: Referent:

filtrovat dle střediska

Přidělit přímo Předat

Evidovat Vytvořit spis Rozšířený profil

Vymazat

Vymazat

Zrušit

OK

Zavřít

Evidence dokumentu v eSSL

[Označit vše](#) / [Odznačit vše](#)

[Nastavení seznamu](#)

| <u>PID</u> | <u>Zn.</u> | <u>Věc-obsah</u> | <u>Odesílatel</u> |
|--------------|---------------|---|--|
| MZARP000EL8K | MZA 2213/2010 | Žádost o zjištění právního nástupce | Městys Polešovice, /242, 68737 Polešovice |
| MZARP000EKWF | MZA 2153/2010 | Žádost o vyhotovení opisu listiny | Salvet Zdeněk, Ševcovská 98/4078, 76001 Zlín |
| MZARP000EL00 | MZA 2157/2010 | Žádost o potvrzení studia | Šenk Karel, Bánov /381, 68754 Bánov |
| MZARP000EL5Z | MZA 2302/2010 | žádost o doklad přihlášení pobytu | Chytilová Marie, Na sypcine 9 /9, 14700 Praha, m.chytil@omnipress.cz |
| MZARP000ELFL | MZA 2449/2010 | žádost o potvrzení studia | Šprňa Jiří, U Stadionu /290, 68601 Uherské Hradiště |
| MZARP000ELDV | MZA 2446/2010 | šetření státního občanství | Zlínský kraj, třída Tomáše Bati /21, 76190 Zlín |
| MZARP000ELEQ | MZA 2447/2010 | žádost o potvrzení studia | Drábek Stanislav, Ulička /14, 62300 Brno - Kohoutovice |
| MZARP000ELAA | MZA 2401/2010 | žádost o potvrzení studia | Kocián Jiří, Nábřeží /1629, 76361 Napajedla |
| MZARP000ENLD | MZA 2510/2010 | žádost o kopii č. d. 5120/1938, OS Uh. Brod | Zemek Jiří, Štefánikova /1147, 73581 Bohumín |

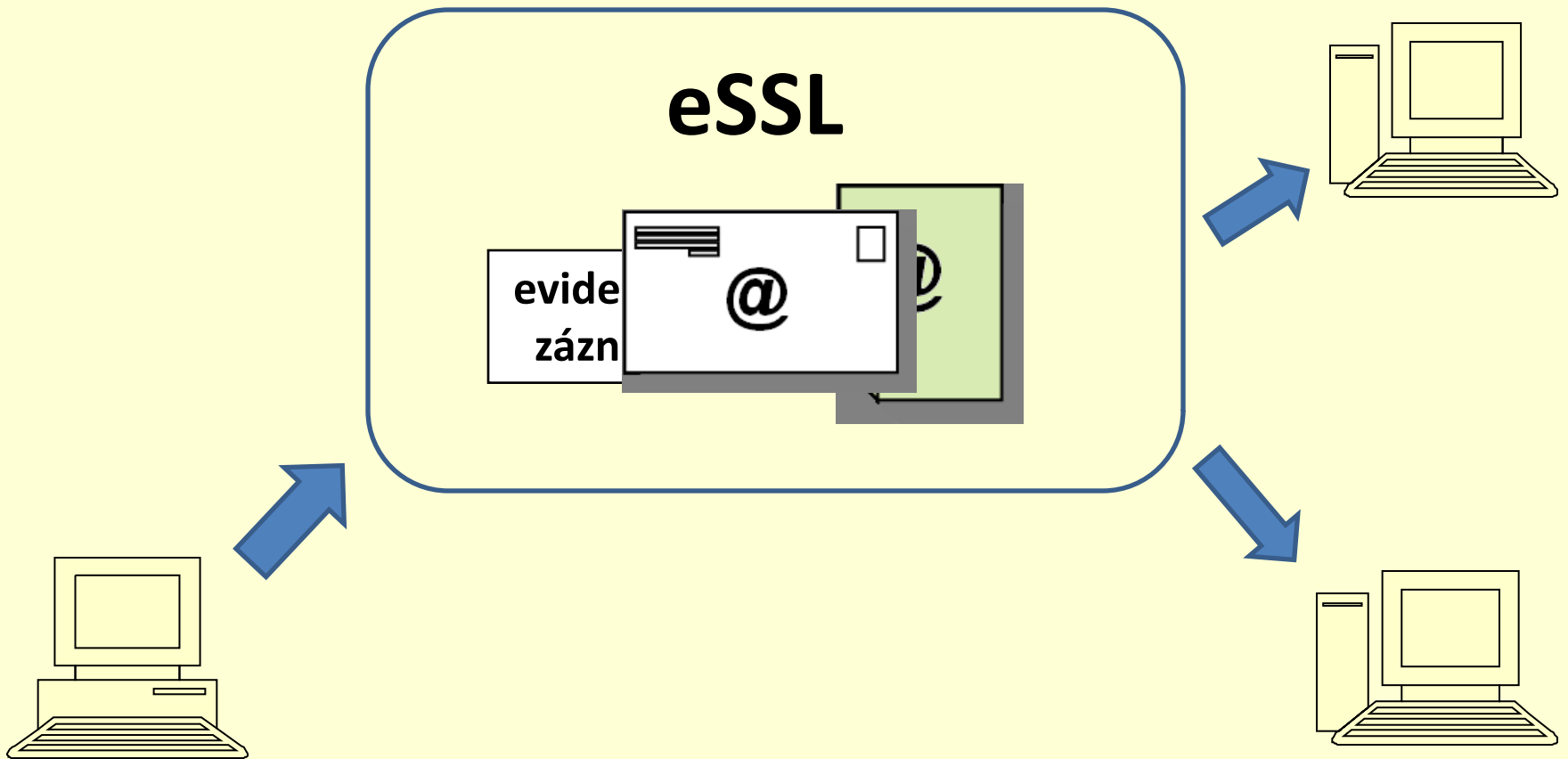
Konverze dokumentů

- autorizovaná konverze (z moci úřední, na žádost): provádí se v rámci systému CzechPoint – výstup je roven ověřené kopii
- „neautorizovaná konverze“ – dle §69a zákona 190/09 Sb., pouze pro vnitřní úřední potřebu, potvrzuje pouze shodu s originálem bez právních důsledků

Oběh písemností v rámci systému eSSL - analogové dokumenty



Oběh písemností v rámci systému eSSL - digitální dokumenty



Vyhotovení dokumentu v digitální podobě

- převedení do formátu PDF/A
- opatření elektronickým podpisem

otisk úředního razítka

Mgr. Jan Novák, v. r.
ředitel školy

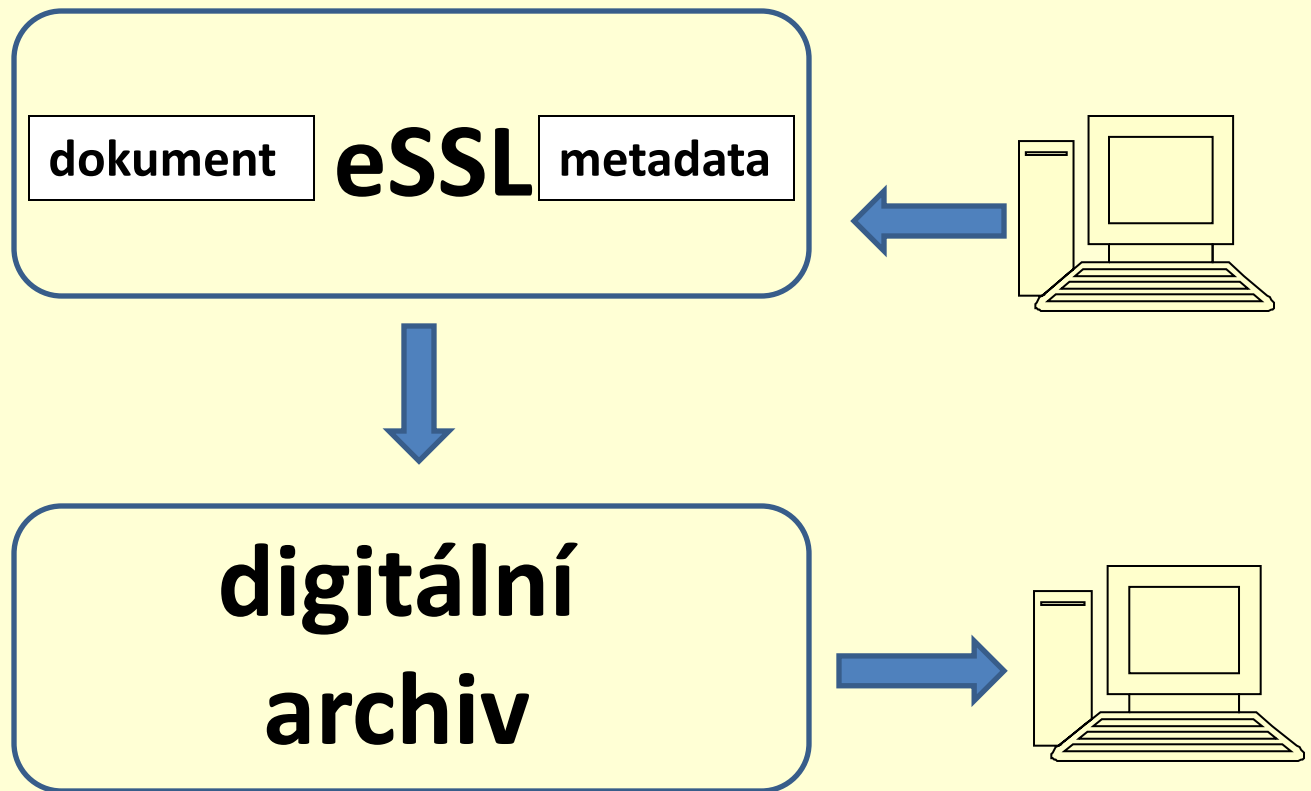
Datová schránka

- školám se zřizuje schránka právnické osoby (těm, které jsou zapsány v obchodním rejstříku obligatorně, ostatním na žádost),
- nemají povinnost prostřednictvím své datové schránky jakékoliv dokumenty odesílat, pouze je od orgánů veřejné moci přijímat.
- musí použít elektronický podpis pouze tehdy, vyžaduje-li zvláštní právní předpis či vnitřní předpis společný úkon více osob.

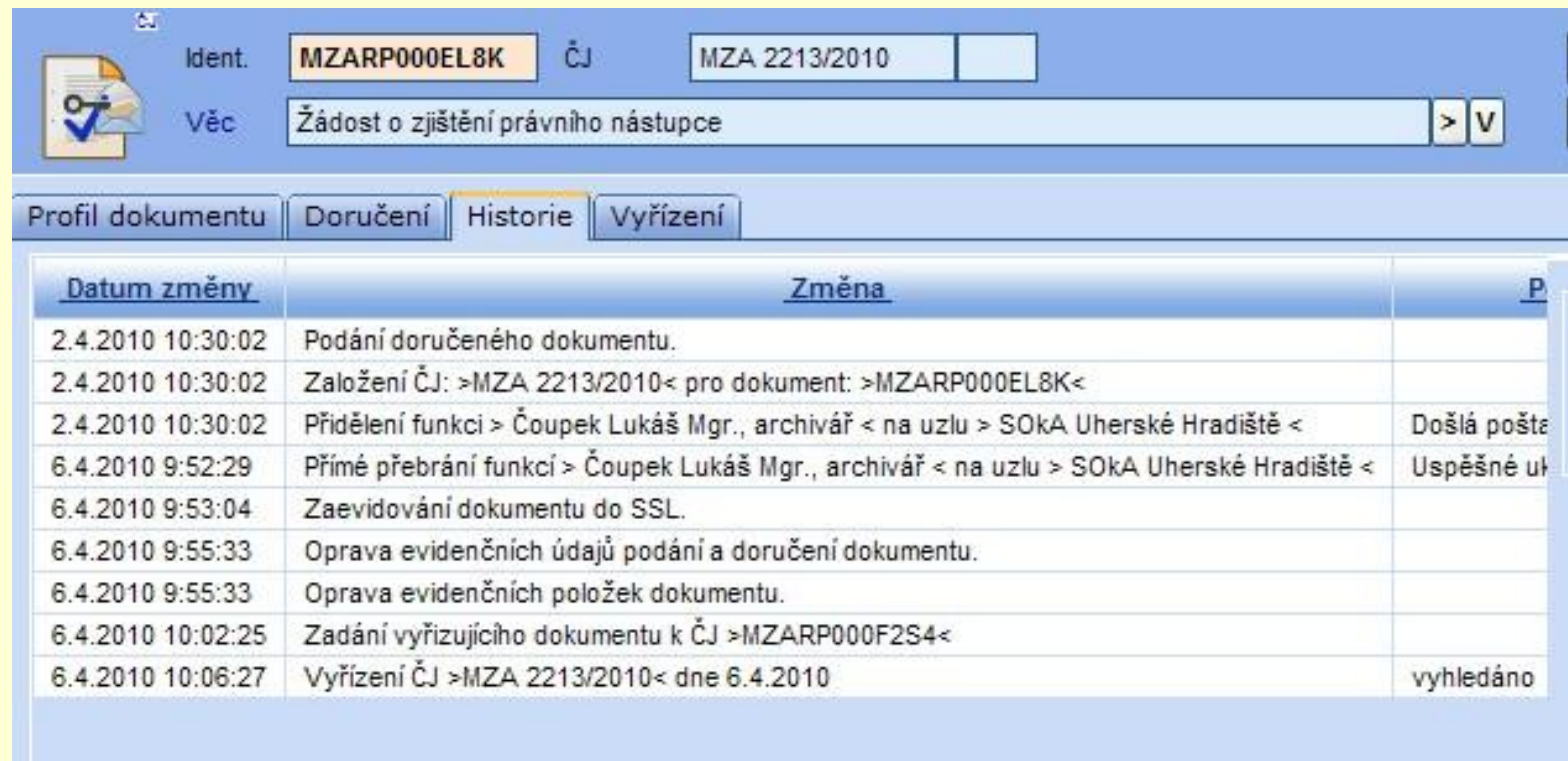
Ukládání dokumentů v digitální podobě

- ukládání provádí systém eSSL
- technicky je zajistí původce sám, nebo využije krajských technologických center či technologických center pověřených městských úřadů
- do 1. 7. 2012 se všechny dokumenty typu A a V převádějí nejpozději po jejich vyřízení do analogové podoby

Skartace dokumentů v digitální podobě (po 1. 7. 2012?)



System eSSL musí být ve shodě s Národním standardem pro elektronické systém spisové služby



The screenshot displays the eSSL system interface. At the top, there is a header bar with a document icon and a key icon. The header contains the following information:

- Ident.: MZARP000EL8K
- ČJ: MZA 2213/2010
- Věc: Žádost o zjištění právního nástupce

Below the header, there are four tabs: "Profil dokumentu", "Doručení", "Historie", and "Vyřízení". The "Historie" tab is currently selected.

The main content area shows a table with the following columns: "Datum změny", "Změna", and "P".

| <u>Datum změny</u> | <u>Změna</u> | <u>P</u> |
|--------------------|---|-------------|
| 2.4.2010 10:30:02 | Podání doručeného dokumentu. | |
| 2.4.2010 10:30:02 | Založení ČJ: >MZA 2213/2010< pro dokument: >MZARP000EL8K< | |
| 2.4.2010 10:30:02 | Přidělení funkci > Čoupek Lukáš Mgr., archivář < na uzlu > SOKA Uherské Hradiště < | Došlá pošta |
| 6.4.2010 9:52:29 | Přímé přebrání funkci > Čoupek Lukáš Mgr., archivář < na uzlu > SOKA Uherské Hradiště < | Uspěšné ul |
| 6.4.2010 9:53:04 | Zaevidování dokumentu do SSL. | |
| 6.4.2010 9:55:33 | Oprava evidenčních údajů podání a doručení dokumentu. | |
| 6.4.2010 9:55:33 | Oprava evidenčních položek dokumentu. | |
| 6.4.2010 10:02:25 | Zadání vyřizujícího dokumentu k ČJ >MZARP000F2S4< | |
| 6.4.2010 10:06:27 | Vyřízení ČJ >MZA 2213/2010< dne 6.4.2010 | vyhledáno |

Závěr

Vyhotovit seznam dochovaných a uložených
třídních výkazů na škole a zaslat jej archivu
– **do konce září 2010**

Zaslat archivu skartační návrh včetně
dokumentů skupiny „A“, tj. třídních výkazů do
roku 1964 – **do konce roku 2010**