



národní  
úložiště  
šedé  
literatury

### **Informační list pro otázky elektronické spisové služby a dokumentů v digitální podobě: částka 3**

Národní archiv  
2018

Dostupný z <http://www.nusl.cz/ntk/nusl-411076>

Dílo je chráněno podle autorského zákona č. 121/2000 Sb.

Tento dokument byl stažen z Národního úložiště šedé literatury (NUŠL).

Datum stažení: 06.05.2021

Další dokumenty můžete najít prostřednictvím vyhledávacího rozhraní [nusl.cz](http://nusl.cz) .

# INFORMAČNÍ LIST



Národní archiv

BULLETIN PRO OTÁZKY ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY A DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

19. října 2018

Ročník 2018

Částka 3

## OBSAH

Oznámení:

- č. 22/2018 Konec možnosti používání zaručeného elektronického podpisu místo kvalifikovaného
- č. 23/2018 Použití elektronické pečeti, pokud byl dokument současně podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem
- č. 24/2018 Ověřování platnosti elektronických podpisů, pečeti a časových razítek
- č. 25/2018 Opakované používání kvalifikovaného časového razítka (přerazítkování), „autentičnost“ dokumentů v digitální podobě
- č. 26/2018 Informační systémy spravující dokumenty, samostatné evidencí dokumentů a eSSL a přeevidování dokumentů mezi nimi
- č. 27/2018 Aktualizovaný metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím eSSL
- č. 28/2018 Trvalý skartační souhlas na dokumenty automatizovaně vytvářené na základě dat z informačních systémů veřejné správy
- č. 29/2018 Ztráta dokumentu ve spisu a její řešení
- č. 30/2018 Nahlížení do spisů podle správního řádu a vkládání protokolu o nahlížení do spisů včetně uzavřených spisů a vliv nově vložených dokumentů na spouštěcí událost
- č. 31/2018 Kontinuita vedení spisové služby a změny elektronických systémů spisové služby
- č. 32/2018 Přejedání z elektronického systému spisové služby na listinnou formu výkonu spisové služby
- č. 33/2018 Veřejné zakázky na elektronické systémy spisové služby: doporučení
- č. 34/2018 Elektronická spisovna a dodatečná evidence obsahu spisovny
- č. 35/2018 Spisový a skartační plán a jeho hierarchické uspořádání
- č. 36/2018 Otázka opatřování SIP balíčků autentizačními prvky
- č. 37/2018 Tvorba SIP balíčků u dokumentů nebo spisů vyřízených, resp. uzavřených před 1. 8. 2012, SIP balíčky ze samostatné evidence dokumentů

Přehled zkratk

Příloha k č. 37/2018

Vydává Národní archiv jako účelové periodikum pro původce, archivy a dodavatele informačních systémů.

Další šíření dovoleno. Dostupné z <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list>. Informace a objednávka zaslání: [infolist@nacr.cz](mailto:infolist@nacr.cz).

č. 22/2018

**Konec možnosti používání zaručeného elektronického podpisu místo kvalifikovaného**

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve svém § 19 stanovil dvouleté přechodné období pro používání uznávaných elektronických podpisů a elektronických značek na místo kvalifikovaných elektronických podpisů a kvalifikovaných elektronických pečetí. Toto přechodné období skončilo 19. září 2018. Od tohoto dne mohou veřejnoprávní podepisující/pečetící (§ 5 cit. zákona) používat pouze kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikovanou elektronickou pečeť na kvalifikovaném prostředku (schválený USB token, čipová karta), pokud se dokumentem právně jedná, což je vždy (srv. zejména § 545 a 546 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník). Používáním pouze zaručených elektronických podpisů nebo elektronických značek se v případě veřejnoprávních původců jedná o nesprávný úřední postup podle zákona č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem.

23/2018

**Použití elektronické pečeti, pokud byl dokument současně podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem**

(ze stanoviska odboru eGovernmentu Ministerstva vnitra čj. MV- 31130-22/EG-2018)

Dokument, který je podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb. a opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem podle § 11 téhož zákona, není třeba dále zapečetit kvalifikovanou elektronickou pečeť a to s ohledem na legislativní znění § 8 zákona č. 297/2016 Sb., kde je stanoveno, že veřejnoprávní podepisující či jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečeť, pokud jiný právní předpis nestanoví jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání.

Nařízení eIDAS kvalifikovanému elektronickému podpisu přiznává stejný právní účinek jako vlastnoručnímu podpisu (srv. čl. 25 odst. 2 nařízení eIDAS). Dle definice kvalifikovaného elektronického podpisu uvedené v čl. 3 odst. 12, kvalifikovaným elektronickým podpisem je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů, a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy. Přičemž jedním z požadavků na zaručené elektronické podpisy je zajistit, aby k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, byl připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat (srv. čl. 26 nařízení eIDAS). Pokud je dokument podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, je tudíž možné zjistit následnou změnu tohoto dokumentu po jeho podepsání kvalifikovaným elektronickým podpisem. Informace k problematice kvalifikovaných elektronických pečetí Ministerstvo vnitra zveřejňuje na této adrese: <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-problematice-kvalifikovanych-elektronickych-peceti.aspx>. Na odkazované stránce je k dispozici rovněž metodický materiál k problematice pečetění dle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.

24/2018

**Ověřování platnosti elektronických podpisů, pečetí a časových razítek**

(ze stanoviska odboru eGovernmentu Ministerstva vnitra čj. MV- 31130-22/EG-2018)

Nařízení eIDAS ani zákon č. 297/2016 Sb. **neukládá povinnost používat pro ověření platnosti elektronických podpisů, pečeti a časových razítek kvalifikovanou službu ověřování platnosti** kvalifikovaných elektronických podpisů/pečetí. Rozhodnutí, zda subjekt bude využívat tyto služby či nikoliv, je v plně kompetenci tohoto subjektu.

V případě využití kvalifikovaných služeb ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů/pečetí, je zodpovědnost za výsledek ověření platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů/pečetí na kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Poskytovatel této služby se může také zavázat, že přijímá odpovědnost za ověření i jiných typů elektronických podpisů/pečetí (zejména za ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu pro el. podpis či za ověření platnosti zaručené elektronické pečeti založené na kvalifikovaném certifikátu pro el. pečeť) a za ověření platnosti kvalifikovaného elektronického časového razítka či za ověření platnosti elektronického časového razítka.

V případě, kdy subjekt ověřuje platnost elektronických podpisů, pečeti a časových razítek „sám“, tak samozřejmě přebírá na sebe riziko zodpovědnosti za výsledek ověření platnosti elektronických podpisů, pečeti a časových razítek. Pokud elektronický systém spisové služby, v rámci kterého se provádí ověřování platnosti elektronických podpisů, pečeti a časových razítek, odpovídá legislativě, pak není nutné využít kvalifikovanou službu ověřování platnosti kvalifikovaných elektronických podpisů/pečetí. Zdůrazňujeme, že rozhodnutí, zda subjekt bude využívat tyto služby či nikoliv, je v plně kompetenci tohoto subjektu. Doporučujeme u dodavatele eSSL ověřit s ohledem na problematiku ověřování elektronických podpisů, pečeti a časových razítek, zda eSSL umožňuje rovněž ověření platnosti zaručených elektronických podpisů/pečetí založených na kvalifikovaných certifikátech pro elektronické podpisy/pečeti, v případě, kdy kvalifikované certifikáty pro elektronické podpisy/pečeti byly vydány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru usazených v jiném členském státě Evropské unie mimo území České republiky. A podobně také v případě kvalifikovaných elektronických časových razítek, tj. zda systém eSSL umožňuje rovněž ověřit kvalifikované elektronické časové razítka vydané kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru usazeným v jiném členském státě Evropské unie mimo území České republiky. Zjednodušeně řečeno, výše uvedené otázky míří k tomu, zda eSSL má implementovanou podporu důvěryhodných seznamů dle čl. 22 nařízení eIDAS. V důvěryhodných seznamech dle čl. 22 nařízení eIDAS členské státy uvádějí informace o kvalifikovaných poskytovatelích usazených na území daného členského státu a jimi poskytovaných kvalifikovaných službách vytvářejících důvěru.

Dále doporučujeme ověřit u dodavatele eSSL, zda systém eSSL podporuje formáty zaručených elektronických podpisů/pečetí, které jsou uvedeny v prováděcím rozhodnutí Komise (EU) 2015/1506 ze dne 8. září 2015, kterým se stanoví specifikace pro formáty zaručených elektronických podpisů a zaručených pečeti uznávaných subjekty veřejného sektoru podle čl. 27 odst. 5 a čl. 37 odst. 5 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu. Prováděcí rozhodnutí Komise (EU) 2015/1506 bylo vydáno v souvislosti s požadavky čl. 27 a 37 nařízení eIDAS na akceptaci určitých formátů zaručených elektronických podpisů/pečetí.

25/2018

**Opakované používání kvalifikovaného časového razítka (přerazítkování), „autentičnost“ dokumentů  
v digitální podobě  
(z internetové stránky Národního archivu)**

Základním principem spisové služby je zajistit prokazatelné nakládání s dokumenty v první etapě jejich

životního cyklu — do provedení výběru archiválií (skartačního řízení). Mezi procesy, které musí být popsány ve spisovém řádu a dodržovány s ohledem na jejich auditovatelnost, patří příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů. Podrobnosti těchto procesů jsou podrobně stanoveny právními předpisy. V případě elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka je takovým právním předpisem zejména zákon č. 297/2016 Sb., který stanoví, jakým typem elektronického podpisu nebo elektronické pečeti opatřit elektronický dokument či kdy opatřit elektronický dokument elektronickým časovým razítkem.

Nevyplývá z nich však povinnost opatřovat opakovaně před expirací platnosti certifikátu, na kterém je „založeno elektronické časové razítko“ (tj. certifikátu, na základě kterého je možné elektronické časové razítko ověřit), dokument dalším elektronickým časovým razítkem („přerazítkování“). K tomu je nutno doplnit, že ani dokument, který není vůbec opatřen uvedenými autentizačními prvky, nelze a priori pokládat za „nepravý“ nebo „neautentický“.

Elektronický systém spisové služby je konstruován právě za tím účelem, aby zajišťoval výkon spisové služby v celé jeho šíři a zajišťoval i tzv. autenticitu dokumentů (i těch, které samy žádnými autentizačními prvky nejsou opatřeny). NSESSS ve svých požadavcích stanovuje řadu povinností, které podporují a svým plněním prokazují tzv. autenticitu a integritu dokumentů. Z nich lze uvést např. požadavek 5.3.3 (ztvárnění obsahu transakčního protokolu) a 5.3.2 (ztvárnění metadat dokumentů za celé časové období — rok). Vedle toho některé právní normy vyžadují zaznamenat fakticky jakékoli nakládání s dokumentem (srov. např. § 13 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), což opět posiluje jejich tzv. autenticitu. Takové informace lze však zaznamenávat pouze prostřednictvím informačního systému, kterým je elektronický systém spisové služby nebo systém obdobný.

Doporučujeme zároveň stanovisko odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra k užívání časového razítka v souvislosti s odesíláním a ukládáním dokumentů v digitální podobě - <http://www.mvcr.cz/soubor/dotazy-a-stanoviska-uzivanicasrazstanas-pdf.aspx> a Stanovisko Ministerstva vnitra k důvodům pro odstranění § 69a odst. 5 Zákona - <http://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-k-duvodum-pro-odstraneni-69a-odst-5-zakona-c-499-2004-sb-pdf.aspx>.

26/2018

**Informační systémy spravující dokumenty, samostatné evidencí dokumentů a eSSL  
a přeevidování dokumentů mezi nimi**  
(doplnění k č. 8/2018)

Podle definice je **ISSD jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty nebo je v něm vedena samostatná evidence dokumentů** (str. 5 NSESSS). Lze tedy konstatovat, že všechny informační systémy, které spravují dokumenty v digitální podobě nebo jakékoli dokumenty evidují, jsou ISSD (vedle eSSL např. účetní systém). Jedná se tedy o nadřazenou kategorii jak eSSL, tak ostatním systémům. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích musí ISSD splňovat požadavky na eSSL podle NSESSS (srv. § 8 odst. 2 Vyhlášky) nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL. Ve druhém případě musí být ISSD vždy napojeno na eSSL prostřednictvím rozhraní. V takovém případě jsou fakticky dokumenty stále spravovány eSSL, resp. původním ISSD. Při použití rozhraní také nenastane přeevidování do cílového ISSD (samostatné evidence dokumentů).

Přeevidování mezi dvěma evidencemi, které nejsou propojeny zmíněným rozhraním (včetně např. přeevidování mezi elektronickou evidencí a evidencí listinnou) se řídí § 9 odst. 1 Vyhlášky a požadavkem

**2.7.19 NSESSS:**

- 1) V původní evidenční pomůcce musí být vyznačeno evidenční číslo přidělené dokumentu v cílové evidenční pomůcce.
- 2) Vždy se jedná o přenos dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě, který je předáván z ISSD do evidence listinné, musí být provedena autorizovaná konverze nebo převod dokumentu podle § 69a Zákona.

Pokud v rozporu s požadavkem 2.7.19 NSESSS dokument (jeho komponenty) zůstávají ve zdrojovém ISSD (nejsou přeneseny nebo řádně převedeny či autorizovaně konvertovány), musí původce s dokumentem zacházet jako v případě, že by k žádnému převidování nedošlo (zatřídění do věcně odpovídající věcné skupiny, doplnění metadat aj.).

V případě přenesení zůstávají ve zdrojovém ISSD pouze transakční protokol a metadata; tuto samotnou evidenci je také nutné pokládat za dokument. Při použití autorizované konverze je možné dokument zničit za podmínek stanovených v § 20 odst. 1 Vyhlášky (zničení bez skartačního řízení), v ostatních případech je nutné provádět skartační řízení i nad převedenými dokumenty. Z praktických důvodů je žádoucí, aby u ISSD bez rozhraní podle kapitoly 9 NSESSS byly převidované a autorizovaně konvertované dokumenty shromažďovány v konkrétně stanovené věcné skupině s jasně stanoveným skartačním režimem. Následně se nad těmito dokumenty provede řádné skartační řízení, které umožní mj. smazat metadata přenesených dokumentů (s výjimkou jejich hlavičky podle požadavku 6.3.14 NSESSS).

V případě **vyřízených (analogových) dokumentů, které obsahovaly utajované informace a u nichž byl stupeň utajení zrušen** (srv. § 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů) doporučuje Národní archiv, pokud takovýto dokument není součástí neutajovaného spisu, jejich vedení v samostatné evidenci v listinné podobě; pro odtajněný spis se použije obdobně. Pořadové číslo a rok z této evidence doplní poslední číslo jednacích dokumentů (např. 5/2018 – V 98/2004, kde jde o dokument bývalého stupně utajení „vyhrazeno“ z roku 2004 odtajněný v roce 2018); ve zmíněné samostatné evidenci se původní evidenční číslo uvádí také. V eSSL by bylo nutné zakládat nové spisy/záznamy o dokumentu, čímž by se pouze na základě technických omezení nuceně prodlužovala skartační lhůta (reálné vyřízení spisu nastalo před založením spisu, což je indikováno např. při kontrole validity SIP balíčků jako chybový stav).

27/2018

**Aktualizovaný metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím eSSL**

Ministerstvo vnitra zveřejnilo na svých internetových stránkách aktualizovaný „Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.“ Byly do něho zapracovány změny vzniklé přijetím novely Zákona v roce 2016 a aktuálně účinným NSESSS částka 27/2017 Věstníku Ministerstva vnitra. Další aktualizace se předpokládá v roce 2019 v souvislosti s připravovanými změnami právních předpisů. Tento metodický návod je dostupný také na stránkách Národního archivu včetně editovatelné verze (<https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/kontrola-spisove-sluzby/>).

28/2018

**Trvalý skartační souhlas na dokumenty automatizovaně vytvářené na základě dat z informačních systémů veřejné správy**

Trvalý skartační souhlas je definován v §15 odst. 4 Zákona, ve znění pozdějších předpisů: „Příslušný archiv může na základě žádosti původce vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií. Nedodrží-li původce podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, příslušný archiv může trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední. V případě zániku původce vydaný trvalý skartační souhlas nepřechází na právního nástupce.“

O trvalý skartační souhlas žádá správce toho informačního systému veřejné správy, který dokumenty automatizovaně vytváří. Poskytnutí trvalého skartačního souhlasu je v kompetenci pouze příslušného archivu, přičemž na něj není právní nárok. Na rozhodování o vydání trvalého skartačního souhlasu se vztahuje správní řád, vydává se formou rozhodnutí. Pro vydávání trvalých skartačních souhlasů na dokumenty automatizovaně vytvářené na základě dat z informačních systémů veřejné správy stanovuje příslušný archiv následující pravidla:

- 1) O poskytnutí požádá veřejnoprávní původce příslušný archiv. Žádost musí obsahovat:
    - název, adresu a kontakty na žadatele, kterým je správce systému, jehož prostřednictvím jsou dokumenty automatizovaně vytvářené na základě dat z tohoto systému,
    - podrobný popis agendy včetně případného zákonného zmocnění, vzorů a ukázek,
    - přibližný rozsah agendy a její četnost (např. počty dokumentů za časové období),
    - adresa popisu služby systému.
  - 2) Agenda, na kterou se trvalý skartační souhlas požaduje, musí být jednoznačná, nezaměnitelně určená.
  - 3) Pracovník archivu, který žádost vyřizuje, má právo podle správního řádu žádat další podklady nebo provést místní šetření.
  - 4) Trvalý skartační souhlas se poskytuje ve formě rozhodnutí podle správního řádu. Nemá-li náležitosti rozhodnutí, je neplatný. Může být vydán na dobu omezenou nebo neomezenou.
  - 5) Příslušný archiv má právo trvalý skartační souhlas odejmout.
  - 6) Povinnost předložit k výběru archiválií dokumentaci systému a data v něm obsažená není trvalým skartačním souhlasem dotčena.
  - 7) Odejmutí trvalého skartačního souhlasu se provede rozhodnutím; pokud proti němu dojde k odvolání, nemá toto odkladný účinek (dokumenty se nadále nesmí podle trvalého skartačního souhlasu vyřazovat).
- Parametry pro udělení trvalého skartačního souhlasu v jednotlivých státních oblastních archivech a Národním archivu se mohou lišit.

29/2018

**Ztráta dokumentu ve spisu a její řešení**

(s přihlédnutím ke stanovisku Ministerstva vnitra Č. j. MV-58778-2/LG-2018)

**1) Povinnost nalezení informace, případně její rekonstrukce**

V situaci, kdy dojde ke ztrátě dokumentu ze spisu, je především třeba přihlídnout ke stávající judikatuře, např. k rozsudku Nejvyššího správního soudu 6 As 136/2014. Ten v kauze poskytnutí informací podle zákona

o svobodném přístupu k informacím rozhodl, že v souladu se zásadou dobré správy podle § 4 odst. 1 správního řádu, musí povinný subjekt primárně vyvinout úsilí, aby našel požadovanou informaci a poskytl ji žadateli. Skutečnost, zda měl povinný subjekt zákonem stanovenou povinnost danými údaji disponovat (například podle zákona o archivnictví a spisové službě nebo podle správního řádu), je relevantní až v okamžiku, kdy povinný subjekt po šetření zjistí, že požadované informace skutečně nemá, jelikož byly vymazány nebo odstraněny. V takovém případě má totiž podle výše citované judikatury Nejvyššího správního soudu povinnost je opět vytvořit. Z uvedeného vyplývá, že v případě ztráty dokumentu ze spisu musí povinný subjekt provést šetření, zda informace nemá nebo zda si je nemůže opatřit. Nelze se tedy omezit na konstatování, že dokument ve spisu není, ale je nutné vyvinout úsilí o jeho nalezení, případně usilovat o jeho rekonstrukci.

## **2) Dokument, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena.**

Teprve neúspěšná snaha o nalezení ztraceného dokumentu a nemožnost jeho rekonstrukce vede k vytvoření dokumentu o ztrátě dokumentu, ze kterého musí být patrné okolnosti, za jakých ke ztrátě došlo i snaha o jeho znovunalezení či rekonstrukci, včetně stanovení odpovědných osob. Podle § 9 odst. 2 Vyhlášky musí být záznam o ztrátě uveden v evidenční pomůcce a to včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Podle vyhlášky tedy o samotné skutečnosti ztráty je nutno vytvořit dvě informace, a sice *dokument, kterým je ztráta řešena*, a *záznam do evidence* u příslušného ztraceného dokumentu. Informaci o ztrátě je nezbytné zaznamenat v metadatech do pole „Věc“ spisu. Z důvodu jednotnosti se použijí na začátku pole „Věc“ spisu slovní spojení „(ZTRACENO část)“ nebo „(ZTRACENO celé)“. Informace se obdobně uvádí v metadatech ztraceného dokumentu. Dokument o ztrátě dokumentu podle § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být součástí spisu, jehož se ztráta dokumentu týká (přísně vzato se netýká věci, jež je předmětem spisu). Lze si představit i situaci, kdy bude součástí spisu, jehož předmětem je „vyšetřování“ ztráty dokumentu. Nicméně minimálně v soupisu dokumentů předpokládaném § 17 odst. 1 větou poslední zákona č. 500/2004 Sb. a v souladu s § 9 odst. 2 Vyhlášky by měla být učiněna poznámka o ztrátě dokumentu, a to s odkazem na spisovou značku spisu, kterým se ztráta dokumentu řešila. Není však samozřejmě vyloučeno, aby dokument o ztrátě dokumentu byl součástí spisu, z něž se dokument ztratil.

## **3) Spouštěcí událost „vyřízení spisu“ nebo „uzavření spisu“.**

**Vyřízení spisu** je v § 65 odst. 2 Zákona definováno jako *„zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení (...) vyřízení.“* Vyhláška dále vyžaduje v § 14 odst. 3 vyznačení způsobu vyřízení a identifikaci adresáta vyřízení. **Uzavření spisu** je definováno v § 65 odst. 5 Zákona jako *„kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů (...) před uložením do spisovny a převedení (...) do výstupního datového formátu...“*. Z uvedeného vyplývá, že vyřízení spisu přímo vyplývá z provedených činností při vyřizování v rámci výkonu spisové služby a uzavření je mechanickou záležitostí, která již nemá na vlastní předmět řízení spisu vliv. Zatímco doplnění údajů o vyřízení lze vyznačit zpětně k datu, kdy skutečně proběhlo (jedná se o opravu chyby v evidenci), uzavření antidatovat nelze, protože by se tím popřel jeho technicistní charakter vyplývající z definice. Antidatování by bylo možné jen v případě, že nenastává žádná z událostí uvedených v definici uzavření spisu, tedy by se jednalo o pouhé vyznačení skutečnosti, že spis byl uzavřen. Otevření spisu, vložení nového dokumentu a opětovné uzavření spisu s původním datem tedy nemůže nastat, protože by popřelo definici uzavření („...kompletace všech dokumentů patřících do spisu...“). Využití tohoto ustanovení lze však při nápravě chyb, které se před uzavřením nepodařilo odstranit (např. převod některých komponent do výstupních datových formátů.) Zákon stanovil ve svém § 66 odst. 4 jako prvořadé nastavení spouštěcí události (počátku plynutí skartační lhůty) na okamžik uzavření spisu. V řadě případů dochází díky nepořádku ve výkonu spisové služby k tomu, že od vyřízení k uzavření uplynou jednotky až desítky let, takže



spisovým a skartačním plánem předpokládaná skartační lhůta se ze subjektivních příčin násobně prodlužuje. S ohledem na výše uvedené skutečnosti týkající se uzavření spisu lze doporučit, aby veřejnoprávní původci v souladu s cit. ust. § 66 odst. 4 věta druhá ve svých spisových řádech zvážili použití spouštěcí události „vyřízení spisu“.

#### 4) Zatřídění dokumentu o ztrátě a doplnění metadat.

Protože však na rozdíl od protokolu o nahlížení do spisu podle správního řádu není nikde v právních předpisech uvedena povinnost dokument o ztrátě dokumentu vkládat do spisu, odkud pocházel ztracený/poškozený/zničený dokument, lze dokument, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena, evidovat a vložit do zcela samostatného spisu s vlastní spouštěcí událostí a do původního spisu, ze kterého pochází ztracený, poškozený nebo zničený dokument vložit informaci, kterým dokumentem byla ztráta, poškození nebo zničení řešena a to včetně čísla jednacího nebo čísla ze samostatné evidence dokumentů (§ 9 odst. 2 Vyhlášky) Upozorňujeme, že použitím pevných křížových odkazů mezi spisem, ze kterého došlo ke ztrátě dokumentu a spisem o vyšetřování ztráty dokumentu, dojde k posunu skartační lhůty i u původního spisu, ze kterého byl dokument ztracen a v situaci, kdy došlo ke ztrátě dokumentů většího rozsahu a různorodé agendy způsobí pevný křížový odkaz komplikace při skartačním řízení, kdy spisy různých věcných skupin pak vytvoří jeden celek, v jedné věcné skupině a musí být v listinné podobě i fyzicky spojeny. V této situaci lze doporučit, aby dokument o ztrátě byl vložen do původního spisu, ze kterého ke ztrátě došlo a následným komplikacím s pevnými křížovými odkazy se vyhnout. Proces evidence ztráty/poškození/zničení dokumentu nebo spisu a vytvoření dokumentu o ztrátě/poškození/zničení i řešení spouštěcí události by měl původce popsat ve svém spisovém řádu.

#### 5) Spouštěcí událost a skartační lhůta

Vložení dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena nemusí mít za následek nový počátek plynutí skartační lhůty, protože Zákon ani Vyhláška neřeší situaci, kdy je do uzavřeného spisu vložen nový dokument. Podpůrně lze argumentovat tím, že spis byl založen za účelem vyřešení určité věci. Určený původce však může ve svém spisovém řádu upravit, že vložení dokumentu řešícího ztrátu nebo zničení dokumentu, které si tak vyžádalo znovuotevření spisu, kde ke ztrátě došlo, představuje spouštěcí událost, s níž se pojí nový počátek plynutí skartační lhůty.

Dodatečné vložení dokumentu o ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu by ale spíše nemělo být relevantní pro běh skartační lhůty. To, že vložení dokumentu (v tomto případě dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena) nemusí mít nutně za následek nový počátek plynutí skartační lhůty, nachází i technickou podporu v podobě požadavku NSESSS. Požadavek 6.1.11 výslovně uvádí: „eSSL umožňuje stanovit zejména následující spouštěcí události a) vyřízení dokumentu, vyřízení nebo uzavření spisu, uzavření typového spisu, součásti nebo dílu, b) vznik externí události, která je popsána ve skartačním režimu, a do eSSL ji zaznamená zpravidla správcovská role (například formou užití slov „po podpisu smlouvy“, „od likvidace skládky“ nebo „po zahájení insolvenčního řízení“)“. Z uvedeného vyplývá, že **původce, který se chce vyhnout riziku protahování skartačních lhůt u věcných skupin, kde lze očekávat vkládání dokumentů nemajících již vliv na hmotnou podstatu kauz** (v tomto případě dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena) i po vyřízení a uzavření spisu, **v eSSL a spisovém a skartačním plánu jako spouštěcí událost důsledně použije v souladu s § 66 odst. 4 věta druhá Zákona „vyřízení spisu“, což je událost časově odlišná a zcela nezávislá na „uzavření spisu“**. Původce také může naopak okamžik vložení dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešena, použít jako novou spouštěcí událost a spojit s ní nový počátek plynutí skartační lhůty. V případě řešení ztráty, poškození nebo zničení dokumentu má původce možnost řešit tuto situaci také dokumentem uloženým v jiném spisu („vyšetřovací spis“), který má pak vlastní spouštěcí událost a skartační lhůtu. Způsob řešení ztráty, poškození nebo zničení dokumentu a

spouštěcí událost popíše původce ve svém spisovém řádu.

Zároveň upozorňujeme, že výše uvedené legislativně-technické řešení nemění nic na podstatě případného přestupku „neuchování dokumentu“, případně „neumožnění výběru archiválie“.

Stanovisko Ministerstva vnitra je dostupné na <http://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-vkladani-dokum-do-uzav-spisu-pdf.aspx>.

30/2018

### **Nahlížení do spisů podle správního řádu a vkládání protokolu o nahlížení do spisů včetně uzavřených spisů a vliv nově vložených dokumentů na spouštěcí událost**

(s přihlédnutím ke stanovisku Ministerstva vnitra Č. j. MV-58778-2/LG-2018)

Vzhledem k množícím se dotazům na toto téma připravil Národní archiv následující stanovisko, které vychází ze stanoviska Ministerstva vnitra v téže věci.

#### **1) Nahlízející osoby**

K nahlížení do spisu jsou podle správního řádu oprávněni účastníci řízení nebo jejich zástupci nebo dalších osob, které nebyly účastníkem řízení (podle § 38 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, správní orgán umožní jiným osobám nahlédnout do spisu, prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některého z účastníků řízení, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem). Podle § 68 odst. 2 Zákona platí pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu 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. Zákon č. 500/2004 Sb. upravuje nahlížení do spisu ve svém § 38, v jehož odstavci 1 uvádí, že účastníci a jejich zástupci mají právo nahlížet do spisu, a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci.

#### **2) Protokol o nahlížení vždy do spisu, do kterého je nahlíženo.**

O nahlížení účastníka řízení či jeho zástupce do spisu se sepíše protokol podle § 18 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., a to s ohledem na skutečnost, že se jedná o úkon související se správním řízením. Protokol o nahlížení do spisu pak bude tvořit součást spisu podle § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. Ustanovení § 65 odst. 6 Zákona stanovuje, že z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Z uvedených právních ustanovení jednoznačně vyplývá pouze zákaz vyjmout dokument z uzavřeného spisu, není však zakázáno vkládání dokumentů do již vyřízeného a uzavřeného spisu. Z pohledu správního řádu nic nebrání tomu, aby byl do již vyřízeného a uzavřeného spisu vložen protokol o nahlížení do spisu, neboť právo nahlížet do spisu se určitému okruhu osob přiznává i po pravomocně skončeném správním řízení. Protokol o nahlížení do spisu je třeba sepsat nejen ve fázi probíhajícího správního řízení, ale i tehdy, jestliže je do spisu nahlíženo poté, co bylo správní řízení pravomocně skončeno. Zároveň je třeba zohlednit také požadavek 3.3.6. NSESSS „do uzavřené entity není možné vkládat dokumenty“. Před vložením nového dokumentu je tedy nutné spis znovu otevřít.

V případě nahlížení osob, které mají právní zájem na nahlédnutí do spisu, případně mají pro nahlédnutí do spisu jiný vážný důvod, ale nejsou účastníky řízení, tudíž ve vztahu k nim nelze uplatnit § 18 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., podle kterého se protokol sepisuje (kromě přímo vyjmenovaných úkonů) o jiných úkonech souvisejících s řízením v dané věci, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení, protokol o nahlížení do spisu by měl být sepisován také v případě těchto osob, protože se jedná o stejný procesní úkon jako v případě nahlížení účastníků řízení. Bylo-li nahlédnuto do spisu týkajícího se pravomocně skončeného správního řízení,

je nutné o tomto nahlížení vyhotovit protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb. a tento protokol vložit do spisu, přestože byl tento spis již dříve uzavřen, což je v souladu i s rozsudkem Nejvyššího správního soudu ze dne 31. 3. 2017 sp. zn. 1 Afs 58/2009-541 (správní spis tvoří všechny dokumenty týkající se téže věci). Toto pravidlo se neuplatní pouze tehdy, stanoví-li zákon jinak.

V případě nahlížení do spisu kontrolním orgánem v průběhu kontroly výkonu spisové služby u veřejnoprávního původce podle Zákona a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen kontrolní řád), se nevyhotovuje protokol podle § 18 zákona č. 500/2004 Sb. Právní titul pro nahlížení do spisu osobou provádějící kontrolu je dán Zákonem a kontrolním řádem, které jsou speciální právní úpravou vůči správnímu řádu. Osobu kontrolujícího proto nelze považovat za osobu ve smyslu § 38 odst. 2 správního řádu, jako je například osoba, která potřebuje nahlížet do spisu z vědeckých nebo pedagogických důvodů. U této osoby (na rozdíl od osoby kontrolujícího) právní titul pro nahlížení do spisu neplyne ze zvláštního zákona, a proto je nutno podpůrně aplikovat správní řád. Přehled spisů, které kontrolující osoby kontrolovaly („nahlížely“ do nich), by měl být patrný z protokolu o kontrole (§ 12 kontrolního řádu).

### **3) Spouštěcí událost „vyřízení spisu“ nebo „uzavření spisu“.**

**Vyřízení spisu** je definováno v § 65 odst. 2 Zákona, **uzavření spisu** je definováno v § 65 odst. 5 Zákona. Tentýž Zákon ve svém § 66 odst. 4 stanovil prvořadé nastavení spouštěcí události (počátku plynutí skartační lhůty) na okamžik uzavření spisu. ESSL má podle požadavku NSESS č. 6.1.11 umožnit stanovení zejména následující spouštěcí události a) vyřízení dokumentu, vyřízení nebo uzavření spisu, uzavření typového spisu, součásti nebo dílu...). **Veřejnoprávní původci tedy mají možnost v souladu s cit. ust. § 66 odst. 4 věta druhá ve svých spisových řádech jako implicitní spouštěcí událost uvádět „vyřízení spisu“ a nikoliv „uzavření spisu“.**

Stanovisko Ministerstva vnitra je dostupné na <http://www.mvcr.cz/soubor/stanovisko-vkladani-dokum-do-uzav-spisu-pdf.aspx>.

31/2018

### **Kontinuita vedení spisové služby a změny elektronických systémů spisové služby**

Původci uvedení v § 3 Zákona odpovídají za uchování svých dokumentů a umožnění výběru archiválií. Pokud vedou spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, musí umožnění výběru archiválií zajistit podle § 20 odst. 5 Vyhlášky prostřednictvím SIP balíčků. Podle § 21 odst. 4 Vyhlášky musí archiválie předávat prostřednictvím SIP balíčků. A to bez ohledu na to, zda v minulosti došlo ke změně elektronického systému spisové služby.

Zajištění kontinuity evidencí dokumentů předpokládá jak Zákon (§ 2 písm. l), § 3 odst. 5), Vyhláška (§ 22 odst. 3), tak i NSESS (definice přenosu na straně 7, požadavek 6.3.3), kterým se předepisují povinné funkcionality eSSL. Přejít na nový systém je možné uskutečnit buď migrací dat, nebo dočasným udržováním původního systému:

1. **Migrace** dat do nového systému zajistí uchování jak elektronických dokumentů, tak metadat. Zároveň bude v následném systému umožněn výběr archiválií dle vyhlášky.
2. Paralelní **udržování původního systému** musí být zajištěno po celou dobu, dokud z něj nebudou veškeré dokumenty vyřazeny (převidováním, provedením skartačního řízení), nebo uzavřené řádně předány do externí elektronické spisovny, z níž původce umožní provedení výběru. I při volbě tohoto způsobu musí mít původce zajištěn přístup k dokumentům před uplynutím skartačních lhůt.

Změny systému probíhají formou spisové rozluky podle § 68a Zákona (původce sestaví plán rozluky, který zašle příslušnému archivu, doporučuje se postup předem s archivem konzultovat). Přejít na nový systém

nelze provádět pouhým ukončením původního systému bez další návaznosti, neboť v takovém případě veřejnoprávnímu původci hrozí, že neuchová své dokumenty a nebude moci umožnit výběr archiválií.

32/2018

### **Přechod z elektronického systému spisové služby na listinnou formu výkonu spisové služby**

Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) Zákona a obce si mohou vybrat, zda budou vykonávat spisovou službu v eSSL nebo v listinné podobě. Může tedy nastat situace, že je původce nucen změnit formu spisové služby z elektronické na listinnou (typicky při ukončení podpory hostovaných spisových služeb).

#### **Upozornění**

Upozorňujeme, že je třeba nejprve zvážit, jaké bude mít takový krok do budoucna následky. Kolik elektronických dokumentů původce vytváří a přijímá, zda má datovou schránku orgánu veřejné moci, což znamená, že musí povinně jejím prostřednictvím komunikovat a bude nucen veškeré digitální dokumenty pro uložení řádně konvertovat nebo převádět do listinné podoby. Případně, zda má povinnost využívat a sdílet svá data v dalších informačních systémech veřejné správy, jak bude zajišťovat oběh elektronických faktur, zda a jak rozsáhlé vede agendy podle správního řádu apod.

Dále připomínáme, že základní evidencí v listinné podobě se míní dle § 8 odst. 1 Vyhlášky podací deník, což je „*kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.*“ Samostatnou evidencí v listinné podobě je podle § 8 odst. 2 Vyhlášky „*kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.*“ S ohledem na nutnou průkaznost, autenticitu a neměnnost evidence, nelze pro listinnou evidenci využívat dodatečné tisky tabulek či sestav ze systémů a aplikací, které neodpovídají NSESSS.

#### **Postup**

Při přechodu z elektronického systému na listinnou formu spisové služby se nejprve ze systému provede skartační řízení z evidence v elektronické podobě na dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, a nejsou již dále pro organizaci potřebné.

Zbylé doručené elektronické dokumenty je nutné konvertovat autorizovanou konverzí nebo převést podle § 69a Zákona do listinné podoby, přičemž je nutné dodržet povinné lhůty pro uchování doručených elektronických dokumentů tak, jak jsou stanoveny Vyhláškou (původce si doručené elektronické dokumenty uloží na svých úložištích v podobě, ve které mu byly doručeny, srv. § 6 odst. 1 Vyhlášky). Vlastní elektronické dokumenty původce uchová jako listinné stejnopisy nebo druhopisy (§ 16 odst. 3 Vyhlášky).

Dokumenty, které nebyly vyřízeny a uzavřeny, se v listinné podobě převedou do listinného podacího deníku nebo příslušné samostatné evidence.

Dokumenty a spisy vyřízené a uzavřené, jimž dosud neuběhly skartační lhůty, budou uchovány v listinné podobě až do vyřazení ve skartačním řízení. Původce musí zajistit listinnou evidenci uložených dokumentů a spisů ve spisovně (§ 19 odst. 3 Vyhlášky).

Z eSSL je třeba vytvořit listinný výstup základní evidence, který bude minimálně obsahovat náležitosti podacího deníku dle § 10 Vyhlášky.

Přechod probíhá formou spisové rozluky podle § 68a Zákona: původce sestaví plán rozluky, který zašle příslušnému archivu, doporučuje se postup předem s archivem konzultovat. Původní eSSL nelze opustit pouhým vypnutím bez uvedených kroků, neboť v takovém případě hrozí původci postih za neuchování dokumentů a neumožnění výběru archiválií.

33/2018

### **Veřejné zakázky na elektronické systémy spisové služby: doporučení**

Zaměstnanci archivů jsou občas konfrontováni s žádostmi o doporučení konkrétního eSSL. Poskytování takovýchto informací lze považovat za neetické (upřednostňování jednoho dodavatele před jiným) a mohou být navíc subjektivní. Je však možné stanovit několik pravidel, jak se zachovat v případě vypsání veřejné zakázky na eSSL, zejména při zpracování zadávací dokumentace.

- 1) Nestačí popsat, že eSSL musí splňovat „platnou legislativu“. Jde o značně neurčitý pojem; vhodnější je vyjmenovat konkrétní právní předpisy, mezi nimiž nesmí chybět NSESSS. Kromě NSESSS, Zákona a Vyhlášky je zapotřebí nezapomenout i na další právní předpisy týkající se spisové služby jako např. nařízení eIDAS, zákon č. 297/2016 Sb., nařízení GDPR a zákon č. 300/2008 Sb.
- 2) Vyhnout se nevýhodným licenčním podmínkám k užívání software – přehled rizik uvádí Ministerstvo vnitra: <http://www.mvcr.cz/mvcren/ViewFile.aspx?docid=22080513>.
- 3) Stanovit jako kvalifikační kritérium nasazení eSSL nejméně u dvou veřejnoprávních původců obdobného charakteru. ESSL, které jsou nasazeny v malém rozsahu, jsou rizikem z pohledu nákladů na úpravy, podpory i rozvoje.
- 4) Jako východisko pro minimální funkčnost eSSL použít metodiku pro kontrolu (č. 27/2018 Informačního listu - Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby). Tuto funkčnost je možné stanovit jako kvalifikační kritérium a je nutné ji zkontrolovat jako součást hodnocení, nepostačí „čestné prohlášení“ apod.
- 5) Doplnit do zadávací dokumentace požadavky, které je původce povinen zajistit např. podle Vyhlášky, ale nejsou výslovně zmíněny v NSESSS jako funkčnost eSSL: např. spolupráce s e-mailovým klientem (nutné specifikovat konkrétní), automatická kontrola velikosti datových zpráv, automatická kontrola datových formátů, odesílání zpráv informujících o přijetí e-mailu na oficiální mailovou adresu (a opatření této zprávy kvalifikovanou elektronickou pečetí), možnost elektronického podepisování přímo v eSSL (hromadné – více dokumentů najednou), napojení eSSL na skenovací linku aj.
- 6) Nestanovovat obchodně obtížně splnitelné požadavky, např. předání zdrojových kódů u software komerčně dodávaného v konkurenčním prostředí.
- 7) Pamatovat na migraci dokumentů a spisů (metadata a digitální komponenty). Je třeba vždy zohlednit možnosti stávajícího systému, zda má možnost exportu dle přílohy č. 1 NSESSS (v každém případě toto požadovat po novém systému jako základní funkčnost a nikoliv až "funkci za příplatek"). Je třeba pamatovat na nutnost zajistit součinnost dodavatele předchozího systému a migraci dat podrobněji popsat. Jedná se o jednu z nejdražších částí implementace nového řešení.
- 8) Smluvně zajistit na dobu podpory produktu tzv. legislativní update v rámci ceny podpory.
- 9) Požadovat specifikaci hardware a software třetích stran, popř. popsat konfiguraci, na níž má eSSL fungovat.

- 10) Požadovat specifikaci podmínek provozní a servisní podpory.
- 11) Požadovat zaškolení administrátorů a nejméně klíčových zaměstnanců dodavatelem.
- 12) Inspirovat se zadávací dokumentací jiných (srovnatelných) veřejných zadavatelů. Je však třeba vždy zohlednit místní podmínky a velikost organizace. I v tom se často chybuje a vybírá se neadekvátní vzor. Příklady lze nalézt např. s využitím portálů <https://nen.nipez.cz/> nebo <https://www.hlidacstatu.cz>. Ukázky (nikoli vzory!) zadávacích dokumentací: Ředitelství silnic a dálnic ČR <https://www.tenderarena.cz/profil/zakazka/seznamDokumentu.jsf?id=196855>, Ministerstvo životního prostředí (rezort): [https://ezak.mzp.cz/contract\\_display\\_2216.html](https://ezak.mzp.cz/contract_display_2216.html).

34/2018

### **Elektronická spisovna a dodatečná evidence obsahu spisovny**

Při ukládání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL/ISSD do elektronické spisovny podle §19 odst. 2 a 3 Vyhlášky, se musí tento přesun uskutečnit až na úrovni spisů a dokumentů, včetně kontroly povinných údajů a dodržení podmínek uzavření spisů. Tím je zajištěno zachování všech dostupných metadat, od příjmu či vytvoření dokumentů a spisů. Nelze povinnost ukládání dokumentů a spisů (a metadat k nim) formálně obcházet evidováním celých krabic a balíčků „nevidovaných dokumentů“ přímo do spisovny, byť by byly označeny spisovými znaky a skartačními režimy. Tento postup odporuje smyslu elektronického systému spisové služby, dochází ke ztrátě původních metadat a jejich náhrada metadatou typu „Neevidovaný dokument jako obsah nevidovaného spisu“ ve spise „Ostatní písemnosti finančního hospodaření 2010–2012“, nemá pro trvalé uchování význam.

35/2018

### **Spisový a skartační plán a jeho hierarchické uspořádání**

Na zákl. § 66 odst. 2 a § 2 písm. q) Zákona a § 15 odst. 2 Vyhlášky tvoří spisový a skartační plán hierarchicky uspořádané věcné skupiny, které představují seznam typů dokumentů podle věcných charakteristik. Pouze nejnížší věcné skupiny mají přiřazený skartační režim a pouze do nich se zařídí dokumenty a spisy. Každá věcná skupina má svůj přidělený spisový znak, který odráží hierarchické začlenění dané věcné skupiny do struktury spisového a skartačního plánu. Přidělením spisového znaku dokumentu či spisu se vyjadřuje jejich zařídění do spisového a skartačního plánu, čímž entita získává významná metadata, nutná k budoucímu vyhledávání, ukládání, vyřazování v eSSL. V případě výběru za archiválii budou tato metadata trvale součástí informačních balíčků. Z pohledu eSSL/ISSD se problematice věnuje kapitola 3 NSESSS.

Na základě dosud získaných zkušeností původcům připomínáme a doporučujeme, že je nutné:

1. Zadávat spisové a skartační plány do systémů v celé úplnosti, včetně všech „nadpisů“. Spisové znaky musí být zadány všem úrovním spisového a skartačního plánu.
2. Využívat veškeré možnosti eSSL/ISSD k dodržení a zaznamenání strojově čitelné hierarchie, kterou systémy umožňovat musí (zejména podle požadavků 3.1.4, 3.1.6 NSESSS).
3. Uvést do souladu verzi plánu, která byla schválena jako součást spisového řádu, se zadáním v eSSL/ISSD. Na základě požadavků NSESSS (zejména 3.1.1, 3.1.5 a 3.1.12) je možné provádět dodatečné úpravy nastavení hierarchie věcných skupin, pokud by plán v eSSL/ISSD nebyl kompatibilní, nebo byl v rozporu, s příslušným spisovým a skartačním plánem původce; spisy nebo celé věcné

skupiny pak lze do takto upraveného spisového plánu přetřídit (kapitola 3.3 NSESSS).

4. Uvedení příslušných věcných skupin v SIP balíčku je předmětem validace. Při zjištění absence věcných skupin nebude možné výběr archiválií provést.

36/2018

#### **Otázka opatřování SIP balíčků autentizačními prvky**

Schéma XML v příloze 2 a 3 NSESSS nestanoví způsob opatření autentizačními prvky dle § 6 až 10 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. SIP balíček je tvořen adresářem obsahujícím vždy soubor mets.xml, případně adresářem obsahujícím komponenty. Podepisování pouze metadat obsažených v mets.xml tak nedává smysl.

37/2018

#### **Tvorba SIP balíčků u dokumentů nebo spisů vyřízených, resp. uzavřených před 1. 8. 2012, SIP balíčky ze samostatné evidence dokumentů**

Pro SIP balíčky dokumentů nebo spisů vyřízených, resp. uzavřených před 1. 8. 2012 je zohledněno [stanovisko Národního archivu ze dne 24. 3. 2015, čj. NA 1198-1/05-2015](#) (PDF – 204 kB). Vyžadovány budou minimálně všechny povinné prvky uvedené [v příloze stanoviska](#) (PDF – 164 kB). Ostatní prvky, povinné dle přílohy č. 2 NSESSS, je nutné uvádět podle skutečnosti. V případě, že je nelze dodatečně doplnit či doložit, v eSSL se vepíše automatizovaně při tvorbě SIP „neuvečeno“ nebo „0“ (v případě numerických hodnot).

V příloze 37.1 je uveden příklad náhradního vyplnění prvků pro spisy/dokumenty, které nebyly původně zatříděny do věcných skupin z důvodu neexistence spisového plánu.

**SIP balíčky ze samostatné evidence dokumentů** musí obsahovat veškeré prvky vyžadované pro SIP balíčky z eSSL. Příklad vyplnění prvků, které jsou nad rámec povinně vedených údajů v samostatné evidenci dle § 10 odst. 3 Vyhlášky, naleznete v příloze 37.2.

**Zkratky**

AIP – informační balíček („Archival Information Package“) uložený v digitálním archivu

eSSL – elektronický systém spisové služby nebo informační systém spravující dokumenty

IS NDA – informační systém Národní digitální archiv

ISSD - informační systém spravující dokumenty

nařízení GDPR - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

nařízení eIDAS - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES

NSESSS – národní standard pro elektronické systémy spisové služby

SIP - informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu včetně balíčku tvořícího seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

„Vyhláška“ – vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

„Zákon“ – zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů



**Příloha k č. 37/2018 – Tvorba SIP balíčků u dokumentů nebo spisů vyřízených, resp. uzavřených před 1. 8. 2012,  
SIP balíčky ze samostatné evidence dokumentů**

37. 1 SIP dokumentů/spisů vyřízených/uzavřených před 1. srpnem 2012 .....	16
37.2 SIP ze samostatné evidence .....	18

## 37. 1 SIP dokumentů/spisů vyřízených/uzavřených před 1. srpnem 2012

### Trideni

```

<nss:JednoduchySpisovyZnak>oddělení_05_Pavel_Novák</nss:JednoduchySpisovyZnak>
  <nss:PlneUrcenySpisovyZnak>oddělení_05_Pavel_Novák</nss:PlneUrcenySpisovyZnak>
  <nss:MaterskaEntita>
    <nss:VecnaSkupina ID="F-ID2">
      <nss:EvidencniUdaje>
        <nss:Identifikace>
          <nss:Identifikator zdroj="ESSL">985645hgd</nss:Identifikator>
        </nss:Identifikace>
        <nss:Popis>
          <nss:Nazev>oddělení_05_Pavel_Novák</nss:Nazev>
          <nss:Komentar>dodatečné doplnění věcné skupiny</nss:Komentar>
        </nss:Popis>
        <nss:Puvod>
          <nss:DatumVytvoreni>2018-12-24</nss:DatumVytvoreni>
        </nss:Puvod>
      <nss:Trideni>
        <nss:JednoduchySpisovyZnak>oddělení_05_Pavel_Novák</nss:JednoduchySpisovyZnak>
        <nss:PlneUrcenySpisovyZnak>oddělení_05_Pavel_Novák</nss:PlneUrcenySpisovyZnak>
        <nss:SpisovyPlan ID="ID4">
          <nss:Identifikator zdroj="ESSL">215bchsd</nss:Identifikator>
          <nss:Nazev>Organizační schéma 2002-2009</nss:Nazev>
          <nss:Manipulace>
            <nss:DatumOtevreni>2002-01-01</nss:DatumOtevreni>
          </nss:Manipulace>
          <nss:Vydavatel>
            <nss:Subjekt>
              <nss:IdentifikatorOrganizace
                zdroj="IČ">27520536</nss:IdentifikatorOrganizace>
              <nss:NazevOrganizace>Nemocnice Pardubického kraje, a.s.</nss:NazevOrganizace>
            </nss:Subjekt>
          </nss:Vydavatel>
        </nss:SpisovyPlan>
      </nss:Trideni>
    </nss:VecnaSkupina>
  </nss:MaterskaEntita>

```

```

        <nss:SidloOrganizace>Kyjevská 44, 53203 Pardubice</nss:SidloOrganizace>
        <nss:ElektronickyKontakt>nem@organizace.cz, ISDS eiefkcs</nss:ElektronickyKontakt>
    </nss:Subjekt>
</nss:Vydavatel>
</nss:SpisovyPlan>
</nss:Trideni>
<nss:Vyravani/>
<nss:Manipulace>
    <nss:AnalogovyDokument>ano</nss:AnalogovyDokument>
    <nss:DatumOtevreni>2002-01-01</nss:DatumOtevreni>
</nss:Manipulace>
</nss:EvidencniUdaje>
</nss:VecnaSkupina>
</nss:MaterskaEntita>
</nss:Trideni>

```

**Vyravani->SkartacniRezim**

```

<nss:SkartacniRezim>
    <nss:Identifikator zdroj="ESSL">S00BAW90A0PP</nss:Identifikator>
    <nss:Nazev>V 5</nss:Nazev>
    <nss:Komentar> </nss:Komentar>
    <nss:Oduvodneni>Dodatečné doplnění skartačního režimu</nss:Oduvodneni>
    <nss:SkartacniZnak>V</nss:SkartacniZnak>
    <nss:SkartacniLhuta>5</nss:SkartacniLhuta>
    <nss:SpousteciUdalost>Uzavření entity</nss:SpousteciUdalost>
</nss:SkartacniRezim>

```

**Vyravani->DataceVyravani**

```

<nss:DataceVyravani>
    <nss:RokSpousteciUdalosti>2012</nss:RokSpousteciUdalosti>
    <nss:RokSkartacniOperace>2018</nss:RokSkartacniOperace>
</nss:DataceVyravani>

```

**Vysvětlivky**

JednoduchySpisovyZnak – Spisový znak dle spisového a skartačního plánu. Pokud nebyl používán, vloží se číslo nebo označení útvary, referenta apod. s prefixem odlišujícím ho od spisového znaku, tak, aby bylo možno věcné skupiny třídit pomocí řetězce znaků. Vzhledem k omezenému počtu znaků na 50 se doporučuje používat zkratky.

PlneUrcenySpisovyZnak – Spisový znak dle spisového a skartačního plánu. Pokud nebyl používán, vloží se číslo nebo označení útvaru, referenta apod. s prefixem odlišujícím ho od spisového znaku.

Nazev v sekci VecnaSkupina - vloží se číslo nebo označení útvaru, referenta apod., může být shodný s Jednoduchým spisovým znakem dané věcné skupiny.

Komentář v sekci VecnaSkupina – není povinné, lze využít k vysvětlení původu a okolností vytvoření věcné skupiny

DatumVytvoreni v sekci VecnaSkupina - datum, kdy byla věcná skupina zaznamenána v systému (např. k roku 2019)

Nazev v sekci SpisovyPlan – uvede se směrnice, podle které byly vytvořeny věcné skupiny, např. organizační schéma z let xy, organizační řád apod.

DatumOtevreni v sekci SpisovyPlan, VecnaSkupina – uvede se datum, kdy plán nebo věcná skupina vstoupily v platnost (např. k roku 2000)

Oduvodneni v sekci Vyrizovani->SkartacniRezim – pokud jde o dodatečně vytvořenou věcnou skupinu, zaznamená se tato skutečnost

SpousteciUdalost v sekci Vyrizovani->SkartacniRezim – zaznamená se spouštěcí událost podle skutečnosti. Např. ukončení evidence; zápisem do evidenční pomůcky apod.

RokSpousteciUdalosti v sekci Vyrizovani->DataceVyrazeni – srv. bod 20.2.20 č. 2/2018 Informačního listu

RokSkartacniOperace v sekci Vyrizovani->DataceVyrazeni – srv. bod 20.2.20 č. 2/2018 Informačního listu

## 37.2 SIP ze samostatné evidence

### Evidence

```
<nse:ss:Evidence>
  <nse:ss:EvidencniCislo>fa5/2015</nse:ss:EvidencniCislo>
  <nse:ss:PoradoveCislo>5</nse:ss:PoradoveCislo>
  <nse:ss:UrceneCasoveObdobi>
    <nse:ss:Rok>2015</nse:ss:Rok>
  </nse:ss:UrceneCasoveObdobi>
  <nse:ss:NazevEvidenceDokumentu>Kniha faktur XY</nse:ss:NazevEvidenceDokumentu>
</nse:ss:Evidence>
```

### Vyrizeni

```
<nse:ss:Vyrizeni>
  <nse:ss:Datum>2012-04-03</nse:ss:Datum>
  <nse:ss:Zpusob>jiný způsob</nse:ss:Zpusob>
  <nse:ss:ObsahVyrizeni>zápisem do samostatné evidence XY</nse:ss:ObsahVyrizeni>
  <nse:ss:Oduvodneni>samostatná evidence XY</nse:ss:Oduvodneni>
  <nse:ss:Zpracovatel>
    <nse:ss:Subjekt>
      <nse:ss:IdentifikatorOrganizace zdroj="ISSDXY">S00BSE00A01S</nse:ss:IdentifikatorOrganizace>
      <nse:ss:NazevOrganizace>Statutární město Pardubice</nse:ss:NazevOrganizace>
    </nse:ss:Subjekt>
  </nse:ss:Zpracovatel>
</nse:ss:Vyrizeni>
```

```
<nse:sss:IdentifikatorFyzickeOsoby zdroj="ISSDX">S00BSZ00ACM4</nse:sss:IdentifikatorFyzickeOsoby>  
<nse:sss:NazevFyzickeOsoby>Jméno Příjmení</nse:sss:NazevFyzickeOsoby>  
<nse:sss:OrganizacniUtvar>Magistrát Pardubice</nse:sss:OrganizacniUtvar>  
<nse:sss:PracovniPozice>Uzel - MP</nse:sss:PracovniPozice>  
<nse:sss:SidloOrganizace>Statutární město Pardubice, Pernštýnské náměstí 1, 53021 Pardubice I,  
posta@mmp.cz</nse:sss:SidloOrganizace>  
</nse:sss:Subjekt>  
</nse:sss:Zpracovatel>  
</nse:sss:Vyrizeni>
```

### Vysvětlivky

EvidencniCislo – uvádí se evidenční číslo ze samostatné evidence.

PoradoveCislo – není povinný prvek pro samostatné evidence

NazevEvidenceDokumentu – specifikace ISSD

Mnozstvi – pro analogové dokumenty se vyznačí „neuveдено – ISSD“

Datum – uvede se datum, kdy byl dokument vyřízen podle skutečnosti. V případě, že v samostatné evidenci není, dopočítá se údaj podle skutečnosti, např. bude toto datum shodné s datem zápisu do samostatné evidence, s uzavřením celé evidence apod. Spouštěcí událost musí být uvedena ve spisovém a skartačním plánu.

Zpusob – vyplní se „jiný způsob“.

ObsahVyrizeni – vyplní se se specifikací samostatného ISSD.

Oduvodneni – vyplní se se specifikací samostatného ISSD.