

OBSAH

SEZNAM ZKRATEK	9
ÚVOD	13
1. STRUČNÁ HISTORIE SPISOVÉ SLUŽBY V ČESKÉ REPUBLICE	17
2. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD SPISOVÉ SLUŽBY	25
2.1 Zákon o archivnictví a spisové službě	28
2.1.1 Přehled novelizací zákona o archivnictví a spisové službě	29
2.1.2 Povinnosti vykonávat spisovou službu podle zákona	45
2.2 Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby	52
2.3 Národní standard	54
2.4 Další právní předpisy	60
2.4.1 Způsoby podání	61
2.4.2 Způsoby doručování	64
2.4.3 Elektronický podpis, pečeť a časové razítko	67
2.5 Důležité pojmy	74
2.5.1 Informace	74
2.5.2 Záznam	78
2.5.3 Koncept	80
2.5.4 Dokument	81
2.5.5 Písemnost	84
2.5.6 Spis	88
2.5.7 Evidenční pomůcka	91
2.5.8 Původce	93
3. VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY	97
3.1 Příjem	97
3.1.1 Fyzický příjem podání	99
3.1.2 Příjem podání pomocí elektronické komunikace	101
3.1.3 Příjem podání hlasovou komunikací anebo ústně	112
3.1.4 Zveřejnění informací o podatelně	113
3.1.5 Vstupní převody dokumentů	118
3.1.6 Třídění přijatých dokumentů	122
3.2 Evidence	124
3.2.1 Označení a zaevidování přijatého dokumentu	126
3.2.2 Označení a zaevidování dokumentu vytvořeného činností původce	129

3.2.3	Podací deník	130
3.2.4	Evidence dokumentů podle NS ESSS	132
3.2.5	Samostatná evidence dokumentů	135
3.2.6	Problematika jednoznačného identifikátoru	136
3.2.7	Číslo jednací a evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů	139
3.2.8	Spisová značka	142
3.2.9	Spisový a skartační plán	143
3.2.9.1	Význam a tvorba spisových znaků	145
3.2.9.2	Skartační režim	146
3.2.10	Označování dokumentů a spisů spisovým znakem	150
3.2.11	Další evidenční pomůcky a jmenný rejstřík	151
3.3	Rozdělování dokumentů	154
3.4	Oběh dokumentů a spisů	155
3.4.1	Oběh digitálních a analogových dokumentů	155
3.4.2	Transakční protokol	156
3.4.3	Znázornění dokumentu	160
3.5	Vyřizování dokumentů, tvorba spisu	161
3.5.1	Příprava na vyřízení – získání informací	162
3.5.2	Spisy	164
3.5.2.1	Tvorba spisu spojováním dokumentů	165
3.5.2.2	Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu	166
3.5.2.3	Spojení vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím	166
3.5.2.4	Práce se spisem při vyřizování	167
3.5.2.5	Typové spisy	170
3.5.3	Vyřízení dokumentu, spisu a typového spisu	174
3.6	Vyhotovování	176
3.6.1	Koncepty	180
3.6.2	Pojmy prvopis, druhopis, stejnopis a ztvárnění dokumentu	181
3.6.3	Výstupní formáty dokumentů v digitální podobě	182
3.6.4	Redakce	184
3.7	Podepisování	185
3.7.1	Evidence úředních razítek a evidence certifikátů	188
3.8	Odesílání	189
3.8.1	Příprava zásilek	190
3.8.2	Odesílání analogových dokumentů	193
3.8.3	Osobní předání odesílaného dokumentu	195
3.8.4	Odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny	196

3.8.5	Odesílání prostřednictvím datové schránky	197
3.8.6	Dodejka	199
3.8.7	Doložka nabytí právní moci	201
3.9	Ukládání dokumentů a spisů	204
3.9.1	Příprava dokumentů a spisů k uložení	205
3.9.2	Ukládání spisů a dokumentů ve spisovně	206
3.9.3	Správa ve spisovnách uložených dokumentů	208
3.9.4	Spisovny pro analogové dokumenty	210
3.9.5	Správní archivy	211
3.9.6	Ukládání utajovaných informací	213
3.9.7	Zánik původce a spisová rozluka	214
3.9.8	Uložení dokumentů jako služba: komerční spisovny	216
3.10	Výběr archiválií	217
3.10.1	Výběr archiválií ve skartačním řízení	218
3.10.2	Výběr archiválií mimo skartační řízení	226
3.10.3	Předání dokumentů vybraných za archiválie určenému archivu	228
3.10.4	Předání dokumentů v digitální podobě a metadat z eSSL	230
3.10.5	Utajované informace a jiné chráněné zájmy	231
3.10.6	Obecné postupy uplatňované archivem při výběru archiválií .	234
3.11	Kontrola a dohled ve spisové službě	239
4.	PŘÍSTUPY K ŘEŠENÍ A IMPLEMENTACI SPISOVÉ SLUŽBY	243
4.1	Zavádění spisové služby	243
4.1.1	Strategie, návrh a zavedení spisové služby v organizaci metodou DIRKS	245
4.1.2	Školení	250
4.1.3	Návrh a zavedení systému spisové služby – shrnutí	250
4.1.4	Specifika zavádění eSSL	252
4.1.5	Atestace elektronických systémů spisových služeb	254
4.1.6	Vazby mezi systémy spravujícími dokumenty	256
4.2	Tvorba spisového řádu	259
4.3	Realizace spisovny aneb stavebně-technické podmínky uložení dokumentů	267
4.4	Úložiště digitálních dokumentů	273
4.4.1	Krátkodobé uložení digitálních dokumentů	274
4.4.2	Střednědobé uložení digitálních dokumentů	275
4.4.2.1	Základní informace k datovým formátům pro střednědobé uložení	278

4.4.2.2	Datové formáty PDF a PDF/A	282
4.4.2.3	Zabezpečení důvěryhodnosti digitálních dokumentů	285
4.4.2.4	Archivace versus zálohování	288
4.4.3	Dlouhodobé uložení digitálních dokumentů	289
4.4.3.1	Realizace digitálních úložišť	290
4.4.3.2	Model OAIS	292
4.5	Vybrané typy dokumentů	295
4.5.1	Účetní dokumenty	295
4.5.2	Technická (projektová) dokumentace	301
4.5.3	Matriční dokumenty	305
4.5.4	Výstupy z ISVS	306
5.	ARCHIVY, ARCHIVÁLIE A ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ Z ARCHIVÁLIÍ	309
5.1	Soustava archivů	310
5.1.2	Digitální archivy, národní digitální archiv	312
5.2	Využívání archiválií	318
5.2.1	Studium v badatelně	321
5.2.2	Orientace v archiváliích	323
5.2.3	Využívání archiválií podáním písemné žádosti o rešerši, výpis nebo opis archiválií	324
5.2.4	Vystavování archiválií	325
	SHRNUTÍ	327
	SUMMARY	329
	PŘÍLOHY	331
	Příloha č. 1: Vzor spisového řádu původce	331
	Příloha č. 2: Vzor spisového a skartačního plánu	346
	Příloha č. 3: Vzor spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností	356
	Příloha č. 4: Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu	393
	Příloha č. 5: Přehled stupňů projektové dokumentace staveb podle dřívějších právních předpisů	394
	SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ	397
	REJSTŘÍK	399
	POUŽITÉ ZDROJE	403