



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# Analýza zákona o archivnictví a spisové službě

---

**Projekt:** Vytvoření metodického rámce pro úplné elektronické podání

**Reg. č. :** CZ.03.4.74/0.0/0.0/15\_025/00006498

**Indikátor:** 8 05 00 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů  
(vč. evaluačních)



## Obsah

1	Úvod.....	1
2	Spisová služba.....	1
3	Povinnosti spojené s příjmem, označováním, evidencí a rozdělováním dokumentů .....	2
	3.1 Příjem dokumentů.....	2
	3.2 Označení dokumentů .....	3
	3.3 Evidence dokumentů.....	4
4	Povinnosti spojené s vyřizováním dokumentů.....	5
	4.1 Spis .....	5
	4.2 Vyřizování dokumentů a spisů .....	6
	4.3 Podepisování dokumentů .....	7
	4.4 Odesílání dokumentů .....	8
	4.1 Ukládání dokumentů.....	8
5	Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě.....	8



## 1 Úvod

Následující text analyzuje povinnosti správních orgánů spojené s výkonem spisové služby v rámci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“). Těm se zákon věnuje v podstatě na poměrně malém prostoru, a to v rámci ustanovení § 63–70, přičemž významným způsobem tyto povinnosti doplňuje a upřesňuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (v souladu s přímým zmocněním v § 70 zákona o archivnictví a spisové službě).<sup>1</sup> Z hlediska úplného elektronického podání lze zmínit zejména relevanci obsahových požadavků na dokumenty (viz oddíl k vyřizování dokumentů), nicméně tyto požadavky nejsou specifikovány přímo zákonem, upravuje je vyhláška. Některá ustanovení, která jsou spojena přímo s problematikou fyzického nakládání se spisy (kupř. technické požadavky na spisovnu či archiv, nebo problematika spisové rozluky), nejsou vzhledem k rámci zadání do analýzy zařazena.

## 2 Spisová služba

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.<sup>2</sup>

Spisovou službu dle zákona o archivnictví a spisové službě vykonávají:

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- státní podniky
- vyšší školy
- zdravotní pojišťovny
- veřejné výzkumné instituce
- právníky osoby zřízené zákonem
- kraje
- hlavní město Praha
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem
- městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti

<sup>1</sup> Z dalších převáděcích předpisů lze zmínit zejména národní standard pro elektronické spisové služby (oznámení ministerstva vnitra č. MV-33371-16/AS-2017).

<sup>2</sup> § 3 zákona o archivnictví a spisové službě.



obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem

- v stanoveném rozsahu také další (výše neuvedené) obce, školy, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách 1 a 2 zákona)

Podržení původci vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Pouze pokud to vyžaduje zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě nebo v elektronických systémech odpovídajících požadavkům zákona. Ostatní původci mohou volit mezi vedením spisové služby v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

### 3 Povinnosti spojené s příjmem, označováním, evidencí a rozdělováním dokumentů

#### 3.1 Příjem dokumentů

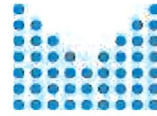
První povinností je zajistit samotný příjem dokumentů. Obecně veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v podatelně, přičemž v případě dokumentů v digitální podobě musí veřejnoprávní původce zajistit příjem alespoň v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty nebo formáty dokumentů, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě.<sup>3</sup>

Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu, přičemž v případě dokumentu v digitální podobě (s výjimkou dokumentu v digitální podobě doručeno na přenosném technickém nosiči dat) zaznamená rovněž čas dokumentu s přesností na sekundy. Bezodkladně dále opatří dokument v analogové podobě (případně obálku) otiskem podacího razítka, případně technologickým prostředkem obdobného určení. Otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení obsahuje:

- a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručný dokument eviduje,
- d) počet listů doručeno dokumentu,
- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a
- f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> § 63 odst. 1 zákona o archivnictví a spisové službě. Výstupní formáty pro jednotlivé typy dokumentů konkretizuje § 23 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>4</sup> § 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.



Veřejnoprávní původce zjistí, zda je dokument v analogové podobě úplný a čitelný, u dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy zjišťuje úplnost, to, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda neobsahuje škodlivý kód, zda je v datovém formátu, ve kterém přijímá dokumenty v digitální podobě a zda je uložen na technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě (je-li k doručení použitý přenosný technický nosič dat). Pokud veřejnoprávní původce v tomto ohledu zjistí vady, vyzve odesílatele k odstranění a pokud se to nepovede, dokument vzhledem k povaze vad dále nezpracovává.<sup>5</sup>

Veřejnoprávní původce rovněž ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu (příp. elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka).

V případě, že je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou a původcem, přičemž součástí zprávy o potvrzení doručení je: (a) datum a čas doručení s uvedením hodiny a minuty (případně sekundy) a (b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.<sup>6</sup>

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným zákonným způsobem převedení do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší (v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu). Veřejnoprávní původce opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítka dokument v analogové podobě vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě. Obdobně postupuje veřejnoprávní původce, pokud převádí doručený analogový dokument do elektronické podoby pro potřeby elektronického systému spisové služby.<sup>7</sup>

### 3.2 Označení dokumentů

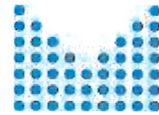
Dle zákona se doručené i původcem vytvořené dokumenty opatří jednoznačným identifikátorem, což je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost, které musí být s dokumentem spojeno. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty, obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu.<sup>8</sup>

<sup>5</sup> § 4 odst. 1 a 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>6</sup> § 4 odst. 8 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>7</sup> § 6 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>8</sup> § 63 odst. 2 zákona o archivnictví a spisové službě.



Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce (případně zkratku jeho označení) a alfanumerický kód. Pokud je jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacích razítka (případně obdobný technologický prostředek), nemusí obsahovat alfanumerický kód.<sup>9</sup>

### 3.3 Evidence dokumentů

Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů, přičemž záznam o dokumentu je v evidenci spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.<sup>10</sup> Evidence je prováděná v základní evidenční pomůcce, což je v elektronické podobě elektronický systém spisové služby, v listinné podobě je to podací deník.<sup>11</sup>

V podacím deníku jsou o dokumentu vedeny následující údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod kterým je evidován (pořadová čísla tvoří číselnou řadu začínající 1, složenou z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích),
- b) datum doručení dokumentu (případně čas, pokud to vyžaduje jiný právní předpis), nebo datum vytvoření dokumentu,
- c) údaje o odesílateli v rozsahu stanoveném pro vedení ve jmenném rejstříku,
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li dokument označen,
- e) údaje o kvantitě dokumentu (počet listů, počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě – tam se počet a druh příloh uvádí pouze pokud to povaha příloh umožňuje),
- f) stručný obsah dokumentu,
- g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení,
- h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu: 1. způsob vyřízení, 2. identifikace adresáta 3. datum odeslání, 4. počet a druh odeslaných příloh,
- i) spisový znak a skartační režim.

V elektronickém systému spisové služby se navíc vedou následující údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
- c) informace, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie,
- d) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.<sup>12</sup>

Samostatnou funkční částí evidence může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů. Ve jmenném rejstříku jsou uvedeny následující údaje:

<sup>9</sup> § 7 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>10</sup> § 63 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>11</sup> § 8 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>12</sup> § 10 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.



- a) jméno, příjmení, případně dodatek odlišující osobu podnikatele, obchodní firma, název a adresa pro doručování,
- b) identifikační číslo osoby (pokud bylo přiděleno),
- c) identifikátor datové schránky (pokud byla zřízena),
- d) může být vedeno i datum narození, případně rodné číslo, pokud je ze spisu nebo dokumentu známo.<sup>13</sup>

Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím, které obsahuje označení nebo zkratku původce, pořadové číslo zápisu dokumentu a označení určeného časového období (zpravidla roku), popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součástí veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Pokud je dokument evidován ve sběrném archu, uvede v č. j. za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce pomlčku nebo lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.<sup>14</sup>

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.<sup>15</sup>

Řádně zaevidované dokumenty se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se udělá záznam v příslušné evidenci dokumentů.<sup>16</sup>

## 4 Povinnosti spojené s vyřizováním dokumentů

### 4.1 Spis

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis – dokumenty v analogové podobě se spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě se činí pomocí odkazů.<sup>17</sup>

Podrobnosti tvorby spisu upravuje vyhláška, přičemž o spisu jsou v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené následující údaje:

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,

<sup>13</sup> § 63 odst. 4–6 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>15</sup> § 11 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>16</sup> § 63 odst. 8 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>17</sup> § 65 odst. 1 zákona o archivnictví a spisové službě.



- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu (počet uložených listů, případně svazků příloh),
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.<sup>18</sup>

## 4.2 Vyřizování dokumentů a spisů

Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.<sup>19</sup>

Dokument, případně spis je vyřízen

- a) dokumentem,
- b) postoupením,
- c) vzetím na vědomí,
- d) záznamem na dokumentu,
- e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.<sup>20</sup>

Nejpozději při vyřízení je dokumentu přidělen spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla veřejnoprávního původce. Veřejnoprávní původce dále na dokumentu vyznačí:

- a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
- b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

<sup>18</sup> § 12 odst. 4 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>19</sup> § 65 odst. 2 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>20</sup> § 14 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.





- f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
- g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.<sup>21</sup>

Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá prvopis (tj. originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem) vyhotoveného dokumentu, případně jeden ze stejnopisů (jedno se shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí shodné autentizační prvky) prvopisu vyhotoveného dokumentu. Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu.<sup>22</sup>

Pokud má být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený dokument opatří datem sejmutí a zařadí se do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení na úřední desce. To neplatí pro zveřejňování na elektronické úřední desce.<sup>23</sup>

### 4.3 Podepisování dokumentů

Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, který k tomu byla statutárním orgánem pověřena.<sup>24</sup> Veřejnoprávní původce dále stanoví 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.<sup>25</sup> Veřejnoprávní původce současně vede evidenci úředních razítek a evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a certifikátů na nichž jsou založeny jím používané elektronické značky.<sup>26</sup>

Veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby mohou ve svých spisových řádech upravit používání zvláštních technologických prostředků, kterými lze výlučně pro potřeby příslušného původce nahradit elektronické podpis, elektronickou pečeť, elektronické časové razítko nebo jiný elektronický prostředek obdobného účelu.<sup>27</sup>

<sup>21</sup> § 16 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>22</sup> § 16 odst. 3–4 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>23</sup> § 65 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>24</sup> § 65 odst. 4 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>25</sup> § 17 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby a § 65 odst. 7 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>26</sup> § 17 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>27</sup> § 65 odst. 8 zákona o archivnictví a spisové službě.



#### 4.4 Odesílání dokumentů

Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.<sup>28</sup>

Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument nezbytnými náležitostmi. Výpravna musí být vybavena zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny, prostřednictvím datové schránky, případně jinými prostředky elektronické komunikace.<sup>29</sup>

#### 4.5 Ukládání dokumentů

Po vyřízení věci se spis uzavře, zkompletují se tedy všechny dokumenty patřící do spisu, zkontrolují a doplní se údaje jako spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty a dokumenty v digitální podobě se převedou do výstupního datového formátu a opatří se metadaty podle národního standardu.<sup>30</sup> Z uzavřeného spisu se již nesmí vyjmout jednotlivé dokumenty, možno jej však připojit k jinému spisu, pokud neuplynula skartační lhůta.<sup>31</sup>

Po dobu skartační lhůty jsou vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce uloženy ve spisovně případně ve správním archivu (pokud jej původce zřídil), přičemž nahlížení do takových dokumentů se řídí obecnými právními předpisy (to neplatí, pokud byly dokumenty již předtím veřejně přístupné).<sup>32</sup>

## 5 Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

Ustavení vztahující se ke spisové službě upravují i některá specifika převodu dokumentů v analogové podobě na dokumenty v digitální podobě a naopak. Takové převádění provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu, přičemž připojení údajů, které vznikly při převodu či změně dokumentu, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě je nezbytné ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka (je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen) a platnost certifikátů (jsou-li na nich založeny). Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu. Dokument vzniklý převedením nebo změnou

<sup>28</sup> § 67 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>29</sup> § 18 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>30</sup> § 65 odst. 5 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>31</sup> § 65 odst. 6 zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>32</sup> § 68 zákona o archivnictví a spisové službě.



datového formátu opatří určený původce doložkou, kterou podepíše osoba odpovědná za převedení dokumentu (obdobně doložku v digitální podobě podepíše osoba odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem či obdobným uznaným způsobem). Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.<sup>33</sup>

Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b) původní datový formát,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.<sup>34</sup>

Výstup převzal v Praze dne 28.9.2018

Ing. Roman Vrba  
ředitel projektu  
ředitel odboru eGovernmentu

<sup>33</sup> § 69a zákona o archivnictví a spisové službě.

<sup>34</sup> § 24 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

