

Spisová služba – odborná správa dokumentů

Mgr. Marie Tarantová, SOA v Praze

16. dubna 2018

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

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

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, účinný od 4.7.2017, Věstník ministerstva vnitra č. 57/2017

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

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, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Spisový řád – vnitřní předpis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení

Spisový a skartační plán - je součástí spisového řádu a obsahuje seznam typů dokumentů roztržděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Zahrnuje:

- řádný příjem dokumentů v podatelně, včetně jejich označování otiskem podacího razítka a jednoznačným identifikátorem
- evidenci dokumentů v základní evidenční pomůcce a samostatné evidenční pomůcce, včetně označování číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů
- rozdělování a oběh dokumentů
- vyřizování, včetně přidělení spisového znaku, skartačního znaku a lhůty
- vyhotovování dokumentů
- podepisování dokumentů a užívání úředního razítka
- odesílání dokumentů
- ukládání dokumentů ve spisovně, včetně kontroly dokumentů a spisů
- vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, postup a podrobnosti
- kontrolu těchto činností

Příjem dokumentů

Původce:

- přijímá dokumenty v podatelně
- zajistí vybavení podatelny pro příjem datových zpráv - elektronická adresa podatelny a datová schránka
- na úřední desce zveřejní informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů
- zaznamená datum doručení dokumentu, případně čas
- opatří doručený analogový dokument otiskem podacího razítka
- zjistí, zda je dokument úplný a čitelný a splňuje podmínky přijímání dokumentů, zveřejněné na úřední desce
- zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě podepsán a ověří platnost podpisu
- zaznamená výsledky zjištění v ESSL nebo na analogovém dokumentu vzniklém převedením
- převede doručený digitální dokument do analogové podoby - vedení spisové služby v listinné podobě
- opatří analogový dokument jednoznačným identifikátorem – vedení spisové služby v ESSL

Evidence dokumentů

Spisová služba vykonávaná v listinné podobě

- základní evidenční pomůckou je podací deník
- dokumenty v digitální podobě se musejí převádět do analogové podoby
- pouze dokumenty v analogové podobě

Spisová služba vykonávaná v elektronické podobě

- základní evidenční pomůckou je ESSL
- dokumenty v analogové podobě se nemusejí převádět do digitální podoby („zpravidla“)
- dokumenty v analogové i digitální podobě

Původce označí dokument evidovaný v podacím deníku nebo v ESSL číslem jednacím.

Původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Rozdělování a oběh dokumentů

Podatelna rozdělí dokumenty mezi organizační součásti původce, případně mezi fyzické osoby určené k jejich vyřízení.

Původce zajistí oběh dokumentů tak, aby bylo možné sledovat jejich pohyb a veškeré úkony spojené s jejich vyřizováním.

Vyřizování dokumentů

Původce zajistí vyřízení dokumentu a zaznamená v příslušné evidenční pomůcce způsob vyřízení. Všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.

Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, původce tak činí vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení.

Původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

Vyhotovování dokumentů

Dokument vyhotovený původcem a určený k odeslání obsahuje:

- záhlaví s označením původce
- název a adresu adresáta
- číslo jednací nebo číslo evidenční dokumentu
- číslo jednací nebo číslo evidenční doručeného dokumentu
- místo a datum vyhotovení dokumentu
- počet listů a počet příloh
- jméno, příjmení a funkce podepisující fyzické osoby

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování vyhotovených dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek

Odesílání dokumentů

Původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny.

Původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny a prostřednictvím datové schránky.

Ukládání dokumentů

Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty ve spisovně.

Původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

Původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů.

Původce stanoví podmínky pro nahlížení do spisů a dokumentů uložených ve spisovně.

Spisovna vede evidenci zápůjček a nahlížení do dokumentů a spisů.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým proběhly skartační lhůty.

Původce sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení, uspořádaný podle spisových znaků a skartačních znaků s uvedením jejich skartačních lhůt a množství.

Původce sestaví z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP. Vše podle národního standardu pro ESSL.

Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů příslušnému archivu k posouzení.

Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, ve kterém stanoví dokumenty vybrané za archiválie určené k uložení v archivu a povolí zničení dokumentů k tomu určených.

Nejčastější pochybení 1

Neexistence spisového řádu a spisového a skartačního plánu.

Neexistence podatelny jako místa k příjmu analogových i digitálních dokumentů.

Neověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů, pečetí a časových razítek.

Nestažení datové zprávy z datové schránky do HW počítače v podatelně.

Pouhé vytištění nebo skenování dokumentů.

Vedení evidence dokumentů v excel nebo word tabulkách

Vedení evidence dokumentů v knihách doručené pošty a odeslané pošty.

Evidence pouze dokumentů došlých doporučeně.

Nepoužívání podacího razítka a čísla jednacího.

Neuvádění čísla jednacího vlastního ani odesílatele na vyhotoveném dokumentu.

Nepoužívání uznávaného elektronického podpisu na digitálním dokumentu.

Nejčastější pochybení 2

Nepoužívání datové schránky k odeslání dokumentu, i když je původce OVM.

Odesílání naskenovaného dokumentu datovou schránkou (původce vytvoří dokument, vytiskne, podepíše, případně použije razítko, naskenuje a teprve potom odešle datovou schránkou).

Neoznačování dokumentů spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

Nezasílání skartačních návrhů příslušnému archivu.

Neodevzdání dokumentů vybraných dokumentů za archiválie do příslušného archivu.