

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

# METODICKÝ NÁVOD

---

*Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.*





# METODICKÝ NÁVOD

---

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců.

Tento metodický návod je určen veřejnoprávními původci, kteří si chtějí ověřit, že jejich výkon spisové služby odpovídá klíčovým požadavkům platné právní úpravy. Dále je určen kontrolním orgánům jakožto metodický návod pro kontrolu u veřejnoprávních původců. Metodický návod je pojat jako seznam a obsahuje vybrané požadavky především zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „Vyhláška“), a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“).

## Kontrolními orgány jsou například:

1. **Státní oblastní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. c\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
2. **Národní archiv** na základě [§ 71 odst. 1 písm. b\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
3. **Ministerstvo vnitra** na základě [§ 71 odst. 1 písm. a\) zákona č. 499/2004 Sb.](#)
4. **Nejvyšší kontrolní úřad** na základě [§ 3 odst. 1 písm. a\) zákona č. 166/1993 Sb.](#)

<b>Autor</b>	Ministerstvo vnitra
<b>Vyhotovil</b>	Jan Frk; Ing. Martina Macek; Ing. Miroslav Kunt; Tomáš Bezouška
<b>Verze</b>	září 2018



## Obsah

<b>Obsah</b> .....	<b>2</b>
<b>Úvod</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Základní údaje o původci a jeho eSSL</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Zveřejňované informace</b> .....	<b>7</b>
2.1. Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů? .....	7
<b>3. Povinné náležitosti spisového řádu</b> .....	<b>8</b>
3.1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů? .....	8
3.2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů? .....	8
3.3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického? .....	8
3.4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu? .....	8
3.5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení? .....	8
3.6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek? .....	9
3.7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán? .....	9
3.8. Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů? .....	9
3.9. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů? .....	9
3.10. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení? .....	9
3.11. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů? .....	9
3.12. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích? .....	10
3.13. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky? .....	10
<b>4. Dokumentace o eSSL NEBO ISSD</b> .....	<b>10</b>
4.1. Obsahuje typový spis eSSL nebo ISSD evidenční list eSSL nebo ISSD? .....	10
4.2. Obsahuje typový spis eSSL Doklady o nabytí? .....	10
4.3. Obsahuje typový spis eSSL Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění eSSL u organizace? .....	11
4.4. Obsahuje typový spis eSSL jeho systémovou příručku? .....	11
4.5. Obsahuje typový spis eSSL uživatelské příručky, popř. školicí texty? .....	11
4.6. Obsahuje typový spis eSSL vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz eSSL? .....	11
4.7. Obsahuje typový spis eSSL bezpečnostní dokumentaci? .....	11
<b>5. Příjem dokumentů</b> .....	<b>11</b>
5.1. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci? .....	11



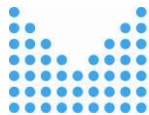
5.2.	Zajišťuje eSSL automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy? .....	12
5.3.	Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci? .....	12
5.4.	Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci? .....	12
5.5.	Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci? .....	12
5.6.	Přijímá a eviduje eSSL všechny komponenty u dokumentu? .....	13
5.7.	Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby? .....	13
<b>6.</b>	<b>Kontrola přijatých dokumentů .....</b>	<b>13</b>
6.1.	Provádí eSSL kontrolu na přítomnost škodlivého kódu? .....	13
6.2.	Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem? .....	13
6.3.	Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky (pečetě) a časová razítka? .....	14
6.4.	Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek (pečetí) a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v eSSL? .....	14
<b>7.</b>	<b>Evidence přijatých dokumentů .....</b>	<b>15</b>
7.1.	Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujícím všechny náležitosti? .....	15
7.2.	Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje? .....	15
<b>8.</b>	<b>Rozdělování a oběh entit .....</b>	<b>17</b>
8.1.	Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony? .....	17
<b>9.</b>	<b>Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů .....</b>	<b>17</b>
9.1.	Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti? .....	17
9.2.	Umí eSSL ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu? .....	17
9.3.	Umí eSSL připojit k dokumentu autentizační prvky? .....	18
9.4.	Jsou vytvářeny spisy a umí je eSSL celé znázornit a exportovat? .....	18
9.5.	Jsou v eSSL o spisech vedeny požadované údaje? .....	19
9.6.	Umožňuje eSSL vést typové spisy? .....	20
9.7.	Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení? .....	20
9.8.	Jsou v eSSL zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje? .....	21
9.9.	Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven? .....	22



9.10. Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do eSSL? .....	23
<b>10. Odeslání dokumentu .....</b>	<b>23</b>
10.1. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS, popř. jinými způsoby elektronické komunikace? .....	23
10.2. Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu? .....	24
<b>11. Zálohování a obnova .....</b>	<b>24</b>
11.1. Jsou dokumenty a metadata eSSL pravidelně zálohována? .....	24
11.2. Umožňuje eSSL obnovu informací ze zálohy? .....	24
<b>12. Bezpečnost eSSL .....</b>	<b>25</b>
12.1. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému? .....	25
12.2. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity? .....	25
12.3. Ukládá eSSL informace o všech pokusech o narušení systému? .....	25
<b>13. Transakční protokol .....</b>	<b>25</b>
13.1. Zaznamenává eSSL následující operace do transakčního protokolu? .....	25
13.2. Umí eSSL znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm? .....	26
13.3. Ukládá eSSL automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A? .....	26
<b>14. Ostatní .....</b>	<b>27</b>
14.1. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů? .....	27
14.2. Umožňuje eSSL export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL? .....	27
14.3. Umožňuje eSSL ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů? .....	27
14.4. Umožňuje eSSL export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)? .....	27
14.5. Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně? ...	28
<b>15. Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu .....</b>	<b>28</b>
15.1. Umožňuje eSSL export XML pro skartační řízení? .....	28
15.2. Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení? .....	28
15.3. Umožňuje eSSL export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu? .....	29
15.4. Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v eSSL na základě potvrzení přenosu do archivu? .....	29
15.5. Uchovává eSSL i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat? .....	29
15.6. Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agend? .....	30



15.7. Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby? .....	30
<b>16. Ukládání analogových dokumentů, spisovny.....</b>	<b>31</b>
16.1. Ukládá původce dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků? .....	31
16.2. Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?.....	31
16.3. Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů?.....	31
16.4. Ukládá původce ve spisovně nebo správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele? .....	31
<b>17. Stavebně technické podmínky spisoven a správních archivů (pouze určení původci) .....</b>	<b>32</b>
17.1. Jsou prostory zajištěny proti povodni? .....	32
17.2. Jsou prostory zajištěny proti požáru? .....	32
17.3. Jsou prostory zajištěny proti škodlivým vlivům a jevům?.....	32
17.4. Jsou prostory zajištěny proti vstupu nepovolané osoby?.....	32



## Úvod

Předkládaný metodický návod je pomůckou, která má nejen kontrolním orgánům, ale i původcům samým pomoci při ověření základních povinností vedení spisové služby v elektronických systémech. Nejde jen o samotné elektronické systémy spisové služby, ale především o jejich nasazení u konkrétního původce. Elektronický systém je sice nutnou podmínkou, ale vlastní výkon spisové služby determinuje konkrétní implementace systému, kvalita spisového řádu, podrobný popis jednotlivých postupů spisové služby atd. Pro vlastní kontrolu je podstatná dokumentace v podobě spisu o systému, která obsahuje většinu odpovědí na technicky zaměřené otázky a spisový řád původce. Konkrétní realizaci jednotlivých ustanovení právních předpisů lze pak zkoumat na vybraném vzorku dokumentů a spisů zvolených na základě evidence dokumentů nebo na základě vyřizujících dokumentů odeslaných jiným původcům. Jednotlivé otázky jsou pouze shrnutím dané problematiky, v žádném případě na ně nelze odpovídat ve všech případech pouze ano/ne.

Aktualizovaný metodický návrh reflektuje novelu Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněnou ve VMV č. 57/2017 (část II).





## 1. Základní údaje o původci a jeho eSSL

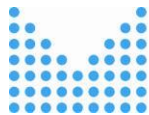
*Toto jsou pouze informativní údaje o původci a jeho eSSL.*

Název původce	
Typ veřejnoprávního původce dle § 3 zákona	
Dodavatel eSSL	
Komerční název eSSL a jeho verze	
Je eSSL zapsáno jako ISVS?	
Citace platného spisového řádu	
Externí poskytování eSSL (hostování) nebo jiných služeb výkonu spisové služby?	

## 2. Zveřejňované informace

### 2.1. Zveřejňuje původce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,</li><li>b) úřední hodiny podatelny,</li><li>c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,</li><li>d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízení a zpřístupněnu, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,</li><li>e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,</li><li>f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,</li><li>g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,</li><li>h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je</li></ul>
-----------------	--



	způsobily přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen „škodlivý kód“), i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3.
Vyhláška	<a href="#">§ 2, odst. 3</a>

### 3. Povinné náležitosti spisového řádu

#### 3.1. Obsahuje spisový řád výčet všech užívaných evidencí dokumentů?

Poznámka	Výčet musí být uveden v členění dle jejich formy – evidence v listinné podobě, evidence v elektronické podobě, zejména se jedná o samostatné evidence dokumentů – agendové informační systémy, z listinných evidencí např. evidence kvalifikovaných certifikátů, kniha došlých faktur apod.
Vyhláška	<a href="#">§ 8, odst. 4</a>

#### 3.2. Obsahuje spisový řád strukturu evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů?

Poznámka	Obdobně jako struktura čísla jednacího je vyžadováno stanovení struktury evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů. Zmíněné evidenční číslo musí splňovat minimálně požadavky stanovené pro jednoznačný identifikátor, zejména zkratku nebo označení původce.
Vyhláška	<a href="#">§ 11, odst. 2</a>

#### 3.3. Obsahuje spisový řád uspořádání dokumentů ve spisu, pokud je odlišné od chronologického?

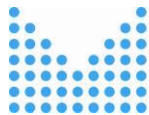
Poznámka	Původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.  Nejčastějším případem jiného uspořádání dokumentů je typový spis – uvnitř spisu jsou dokumenty členěny do součástí.
Vyhláška	<a href="#">§ 12, odst. 8</a>

#### 3.4. Obsahuje spisový řád způsob tvorby spisu?

Poznámka	Souvisí s předchozím; vedle typového spisu je potřeba popsat, zda je používán sběrný arch, popř. spisy vznikají z dokumentů různých čísel jednacích spojováním. V případě spojování dokumentů musí spis obsahovat soupis dokumentů s jejich čísly z příslušné evidence (číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů).
Vyhláška	<a href="#">§ 12, odst. 9</a>

#### 3.5. Obsahuje spisový řád další způsoby vyřízení?

Poznámka	Pokud existují, musí být uvedeny ve spisovém řádu další způsoby vyřízení odchylné od vyřízení dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokumentu.
----------	--



Vyhláška	<a href="#">§ 14, odst. 2, písm. e)</a>
----------	---

### 3.6. Obsahuje spisový řád podmínky podepisování odesílaných dokumentů a užívání úředních razítek?

Poznámka	Spisový řád musí obsahovat podmínky podepisování včetně podmínek používání elektronického podpisu, uznávané elektronické značky (elektronické pečeti) a kvalifikovaného elektronického časového razítka a podmínky používání úředních razítek. Vedle základních ustanovení spisového řádu může být odkázáno např. na podpisový řád.
Vyhláška	<a href="#">§ 17, odst. 1</a>
Zákon	<a href="#">§ 65, odst. 7</a>

### 3.7. Obsahuje spisový řád Spisový a skartační plán?

Poznámka	Spisový a skartační plán stanovuje způsob ukládání dokumentů a musí být součástí spisového řádu. Musí obsahovat hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovým znakem, z nichž ty na nejnižší úrovni hierarchie obsahují dokumenty a spisy. Tyto věcné skupiny na nejnižší úrovni mají přidělen skartační režim sestávající ze skartačního znaku (A, S, V), skartační lhůty, popř. spouštěcí události – okamžiku rozhodného pro počátek běhu skartační lhůty.
Vyhláška	<a href="#">§ 15</a>
Zákon	<a href="#">§ 66, odst. 2</a>

### 3.8. Upravuje spisový řád postup ukládání dokumentů?

Poznámka	Původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.
Vyhláška	<a href="#">§ 19, odst. 1</a>

### 3.9. Obsahuje spisový řád postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů?

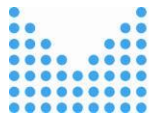
Poznámka	Spisový řád musí stanovit postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence.
Vyhláška	<a href="#">§ 19, odst. 4</a>

### 3.10. Obsahuje spisový řád způsob přípravy a průběhu skartačního řízení?

Poznámka	Spisový řád musí obsahovat popis přípravy a průběhu (postupu) skartačního řízení (dříve skartační řád).
Vyhláška	<a href="#">§ 20, odst. 3</a>

### 3.11. Obsahuje spisový řád specifické podmínky ochrany osobních údajů?

Poznámka	Ve spisovém řádu musí být stanoveny „specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku“. Zpravidla je řešeno ustanovením o uživatelských právech, napojení na adresář ISDS, popř. na registry (obyvatel, osob).
Vyhláška	<a href="#">§ 25, odst. 4</a>



### 3.12. Obsahuje spisový řád podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích?

Poznámka	Ve spisovém řádu se zpravidla používají konkretizovaná ustanovení vyhlášky.
Vyhláška	<a href="#">§ 26, odst. 1</a>

### 3.13. Obsahuje spisový řád postup spisové rozluky?

Poznámka	Ve spisovém řádu se zpravidla používají konkretizovaná ustanovení zákona.
Zákon	<a href="#">§ 68a, odst. 6</a>

## 4. Dokumentace o eSSL nebo ISSD

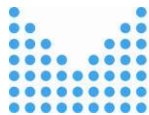
O eSSL nebo ISSD se dle požadavku č. 10.1.1 NSESSS vedou, doplňují a aktualizují níže uvedené údaje v analogovém typovém spisu, a to po celou dobu životního cyklu eSSL nebo ISSD. Jedná se o základní informace.

### 4.1. Obsahuje typový spis eSSL nebo ISSD evidenční list eSSL nebo ISSD?

Poznámka	Typový spis eSSL nebo ISSD obsahuje evidenční list eSSL nebo ISSD, ve kterém jsou uvedeny: <ul style="list-style-type: none"><li>a) název eSSL nebo ISSD jako obchodního produktu,</li><li>b) obchodní firma dodavatele eSSL nebo ISSD,</li><li>c) datum uvedení eSSL nebo ISSD do zkušebního provozu,</li><li>d) datum uvedení eSSL nebo ISSD do řádného provozu,</li><li>e) informace o významných změnách eSSL nebo ISSD (například informace o změnách datové struktury a migracích eSSL nebo ISSD na jeho nové verze),</li><li>f) datum ukončení provozu eSSL nebo ISSD,</li><li>g) technická charakteristika eSSL nebo ISSD, zejména použité technologie a databáze,</li><li>h) věcná charakteristika eSSL nebo ISSD, zejména určení části agendy organizace, na niž se vztahuje (rozsah zpracovávaných dat),</li><li>i) přehled právních předpisů vztahujících se k obsahu eSSL nebo ISSD,</li><li>j) údaje o přístupu veřejnosti k eSSL nebo ISSD (například internetová adresa stránky s přístupem k eSSL nebo ISSD),</li><li>k) přehled správcovských rolí a správců eSSL nebo ISSD a jejich zařazení v organizační struktuře organizace,</li><li>l) přehled uživatelských rolí a jejich charakteristika.</li></ul>
NSESSS	10.1.2

### 4.2. Obsahuje typový spis eSSL Doklady o nabytí?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách jeho užívání (licence) a dokumentaci o zavedení eSSL u organizace, a to včetně předávacích protokolů.
----------	---



NSESSS	10.1.3
--------	--------

#### 4.3. Obsahuje typový spis eSSL Analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění eSSL u organizace?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje analytickou a projektovou dokumentaci a dokumentaci o zavádění eSSL u organizace, a to včetně předávacích protokolů.
NSESSS	10.1.4

#### 4.4. Obsahuje typový spis eSSL jeho systémovou příručku?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje systémovou příručku, jejímiž náležitostmi jsou a) minimální softwarové požadavky, b) minimální hardwarové požadavky, c) údaje rozhodné pro konfiguraci eSSL, zejména popis uživatelských a správcovských rolí, d) údaje o způsobech a použití šifrování, e) popis vazeb na jiné eSSL a externí software.
NSESSS	10.1.5

#### 4.5. Obsahuje typový spis eSSL uživatelské příručky, popř. školicí texty?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje uživatelské příručky pro všechny uživatelské a správcovské role, popřípadě školicí texty.
NSESSS	10.1.6

#### 4.6. Obsahuje typový spis eSSL vnitřní předpisy stanovující pravidla pro provoz eSSL?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz eSSL, například spisový řád, spisový a skartační plán, vnitřní předpisy organizace pro oběh účetních údajů.
NSESSS	10.1.7

#### 4.7. Obsahuje typový spis eSSL bezpečnostní dokumentaci?

Poznámka	Typový spis eSSL obsahuje bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat.
NSESSS	10.1.8

## 5. Příjem dokumentů

#### 5.1. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím ISDS a předává je k evidenci?

Poznámka	Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha
----------	--



	jeho působnosti. eSSL umožňuje přijímat a odesílat datové zprávy (dokumenty) prostřednictvím ISDS.
Vyhláška	<a href="#">§ 2, odst. 2</a>
NSESSS	2.4.1

### 5.2. Zajišťuje eSSL automatické stažení a uložení informace o dodání datové zprávy?

Poznámka	eSSL automaticky zajistí stažení a uložení informace o dodání datové zprávy (dokumentu) do datové schránky a o doručení datové zprávy (dokumentu).
NSESSS	2.4.12

### 5.3. Přijímá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu a předává je k evidenci?

Poznámka	<p>Původce přijímá dokumenty doručené na zveřejněnou elektronickou adresu podatelny a dokumenty doručené na svou jinou veřejně dostupnou e-mailovou adresu (např. útvaru, zaměstnance), pokud mají dokumenty úřední charakter.</p> <p>eSSL podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odesílání odchozích e-mailových zpráv do eSSL včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,</li><li>b) adresát (adresáti),</li><li>c) adresát (adresáti) případné kopie,</li><li>d) předmět (věc),</li><li>e) odesílatel e-mailové zprávy,</li><li>f) připojený elektronický podpis nebo elektronická značka (elektronická pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko,</li><li>g) poskytovatel certifikačních služeb,</li></ul> <p>pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.</p>
Vyhláška	<a href="#">§ 2, odst. 1</a> , <a href="#">§ 2, odst. 2</a>
NSESSS	2.2.3

### 5.4. Přijímá původce elektronické dokumenty prostřednictvím přenosného technického nosiče dat a předává je k evidenci?

Poznámka	Jedná se o případ, kdy je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, jehož druh je zveřejněn (bod 2.1 písm. g této metodiky), na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě. Může to být například CD, DVD, flash paměť, atd.
Vyhláška	<a href="#">§ 2, odst. 3</a> , <a href="#">§ 3, odst. 1</a>

### 5.5. Přijímá původce dokumenty i mimo podatelnu a předává je k evidenci?

Poznámka	V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné
----------	--



	předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce. Obdobně se postupuje v případě e-mailu, který je doručen na veřejně dostupný e-mail zaměstnance, nikoli na elektronickou podatelnu veřejnoprávního původce.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 2, odst. 1</a>

#### 5.6. Přijímá a eviduje eSSL všechny komponenty u dokumentu?

<b>Poznámka</b>	Pokud je přijat dokument složený z několika komponent, eSSL přijme všechny jeho komponenty.
<b>NSESSS</b>	2.1.13

#### 5.7. Vykonává původce konverzi dokumentů z analogové do elektronické podoby?

<b>Poznámka</b>	Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 6, odst. 2</a>

## 6. Kontrola přijatých dokumentů

#### 6.1. Provádí eSSL kontrolu na přítomnost škodlivého kódu?

<b>Poznámka</b>	eSSL obsahuje nebo je konfigurován ke spolupráci s počítačovými programy zajišťujícími bezpečnost informačních systémů a jejich komunikaci nebo je konfigurován ke spolupráci s nimi.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 4, odst. 1</a>
<b>NSESSS</b>	7.4.1

#### 6.2. Jsou nastavena pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem?

<b>Poznámka</b>	Infikované komponenty musí být zničeny. Z metadat a neinfikovaných komponent (jestliže v rámci dokumentu jsou) se vytvoří dokument s využitelnými informacemi a o zjištění škodlivého kódu se vyzoomí odesílatel, kterému se stanoví další postup pro odstranění vady. Primární zdrojové záznamy nebo dokumenty se následně zničí.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 4, odst. 3</a>



### 6.3. Detekuje podatelna interní a externí elektronické podpisy, značky (pečetě) a časová razítka?

<b>Poznámka</b>	U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou (elektronickou pečetí), popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 4, odst. 4</a>

### 6.4. Ověřuje podatelna platnost interních a externích elektronických podpisů, značek (pečetí) a časových razítek a zaznamenává údaje o ověření v eSSL?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce ověří platnost elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém jsou elektronický podpis nebo elektronická pečeť založeny, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka.</p> <p>Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb (kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru),</li><li>b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,</li><li>c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,</li><li>d) výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém jsou uznávaný elektronický podpis nebo elektronická pečeť založeny, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito.</li></ul>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 4, odst. 5</a> , <a href="#">§ 4, odst. 6</a> , <a href="#">§ 4, odst. 7</a>





## 7. Evidence přijatých dokumentů

### 7.1. Označuje původce dokumenty jednoznačným identifikátorem (v analogové podobě podacím razítkem) obsahujícím všechny náležitosti?

<b>Poznámka</b>	<p>Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddelitelně spojen s dokumentem, který označuje (v digitální podobě prostředky eSSL).</p> <p>eSSL přiřadí jednoznačný identifikátor kromě dokumentů k těmto entitám:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spisový plán jako celek,</li><li>b) věcná skupina,</li><li>c) spis,</li><li>d) typový spis,</li><li>e) součást,</li><li>f) díl,</li><li>g) ztvárnění (např. výtah),</li><li>h) skartační režim,</li><li>i) záznam,</li><li>j) komponenta.</li></ul> <p>Veřejnoprávní původce bezodkladně opatří doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Otisk nebo technologický prostředek obsahuje</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,</li><li>b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,</li><li>c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručení dokument eviduje,</li><li>d) počet listů doručení dokumentu,</li><li>e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu a</li><li>f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.</li></ul>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 64, odst. 2</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 3, odst. 2</a> , <a href="#">§ 3, odst. 3</a> , <a href="#">§ 7, odst. 1</a> , <a href="#">§ 7, odst. 3</a> , <a href="#">§ 7, odst. 4</a>
<b>NSESSS</b>	4.1.1

### 7.2. Vede původce o dokumentu v evidenci dokumentů povinné údaje?

<b>Poznámka</b>	Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v evidenci dokumentů v eSSL tyto údaje (údaje povinně vedené i v samostatné evidenci dokumentů, dále též „SA“):
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,</li><li>b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku (SA),</li><li>c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“ (SA),</li><li>d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,</li><li>e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu<ol style="list-style-type: none"><li>1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,</li><li>2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,</li><li>3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,</li></ol></li><li>f) stručný obsah dokumentu (SA),</li><li>g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,</li><li>h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu<ol style="list-style-type: none"><li>1. způsob vyřízení,</li><li>2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,</li><li>3. datum odeslání,</li><li>4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a</li></ol></li><li>i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost (SA),</li><li>j) jednoznačný identifikátor dokumentu (SA - elektronická),</li><li>k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě (SA - elektronická),</li><li>l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie (SA - elektronická), a</li><li>m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv (SA - elektronická).</li></ul>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 10, odst. 1</a> , <a href="#">§ 10, odst. 2</a> , <a href="#">§ 10, odst. 3</a>



## 8. Rozdělování a oběh entit

### 8.1. Zajišťuje původce oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony?

<b>Poznámka</b>	<p>Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.</p> <p>Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.</p>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 13, odst. 1</a> , <a href="#">§ 13, odst. 2</a>

## 9. Vyhotovení, vyřizování a uzavírání dokumentů a spisů

### 9.1. Uvádí původce na vlastním vyhotoveném dokumentu povinné náležitosti?

<b>Poznámka</b>	<p>Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>v záhlaví označení, zpravidla název nebo obchodní firma, veřejnoprávního původce, adresa jeho sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce,</li><li>číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele (pokud byla tato čísla odesílatelem doručeného dokumentu uvedena),</li><li>datum podpisu dokumentu,</li><li>počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,</li><li>počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,</li><li>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,</li><li>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.</li></ol>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 16, odst. 1</a> , <a href="#">§ 16, odst. 2</a>

### 9.2. Umí eSSL ztvárnění odesílaného dokumentu do výstupního datového formátu?

<b>Poznámka</b>	<p>Odesílaný dokument v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu, pokud je pro daný druh komponenty takový formát stanoven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty – PDF/A, ISO 19005.</li><li>Pro statické obrazové dokumenty – PNG, ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.</li></ul>
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pro dynamické obrazové dokumenty – MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-1, ISO/IEC 11172); GIF.</li><li>• Pro zvukové dokumenty – MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2); MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3); WAV s PCM modulací.</li><li>• Pro databáze – XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DTD, o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.</li></ul> <p>Pro ostatní druhy komponent není datový formát stanoven. Společně s výstupním datovým formátem může být odeslán tentýž dokument v jiném datovém formátu (editovatelném, např. z textového editoru).</p>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 23</a>

### 9.3. Umí eSSL připojit k dokumentu autentizační prvky?

<b>Poznámka</b>	<p>Podmínky podepisování musí být stanoveny ve spisovém řádu. eSSL musí umět připojit k dokumentu, resp. komponentě elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku (elektronickou pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko.</p> <p>Pokud původce stanoví ve spisovém řádu, může používat místo autentizačních prvků uvedených v první větě zvláštní technologické prostředky. Tyto prostředky musí umožnit zjistit jakékoli následné změny dat dokumentu, resp. komponenty a jednoznačně ověřit identitu osoby, která daný technologický prostředek připojila. V případě, že dokument má být odeslán, musí být opatřen elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou (elektronickou pečeť) a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem dle příslušné specifikace ETSI – v případě PDF standard PAdES, v případě XML XAdES.</p> <p>U některých původců opatření autentizačními prvky podle věty předchozí může probíhat mimo eSSL (např. eSSL není propojeno s veřejnou datovou sítí, využívá fyzicky oddělenou datovou síť).</p>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 65, odst. 4</a> , <a href="#">§ 65, odst. 7</a> , <a href="#">§ 65, odst. 8</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 17, odst. 1</a>
<b>Ostatní</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Zákon č. 297/2016 Sb.</a>, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, § 5 - § 11</li><li>• <a href="#">Rozhodnutí Komise 2011/130/EU</a> ze dne 25. února 2011, kterým se stanoví minimální požadavky na přeshraniční zpracování dokumentů elektronicky podepsaných příslušnými orgány podle směrnice 2006/123/ES Evropského parlamentu a Rady o službách na vnitřním trhu.</li><li>• <a href="#">Prováděcí rozhodnutí Komise (EU) 2015/1506</a></li></ul>

### 9.4. Jsou vytvářeny spisy a umí je eSSL celé znázornit a exportovat?

<b>Poznámka</b>	<p>Všechny dokumenty, týkající se téže věci, musí být spojeny ve spis. Jedná se zejména o podání a o vyřizující dokument, zvláštním případem jsou typové spisy, jejichž tvorba je zpravidla patrná ze spisového a skartačního plánu.</p> <p>Se spisem – i když se jedná o spojení dokumentů nebo jiných spisů v eSSL</p>
-----------------	--



	<p>křížovým odkazem (prioraci) – musí být možné pracovat jako s celkem, zejména ho jako celek znázornit a exportovat/přenést (všechny jeho dokumenty a křížovým odkazem připojené spisy) v datové struktuře dle přílohy 1 nebo dle přílohy 2 a 3 NSESSS.</p> <p>Když eSSL přenáší nebo exportuje spisy nebo díly, které obsahují pevné křížové odkazy na jiné entity, exportuje nebo přenáší i tyto odkazované entity, nikoli pouze odkazy na ně.</p> <p>Seznam všech spisů ve věcné skupině musí být možné exportovat v datovém formátu XML a v jiném, uživatelsky srozumitelném formátu. V případě analogových spisů platí obdobně.</p> <p>Když eSSL přenáší nebo exportuje věcnou skupinu, spis, typový spis, součást nebo díl, zahrnuje tyto operace:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) přenos nebo export stanovené věcné skupiny, spisu, dokumentu, typového spisu, součásti nebo dílu,</li><li>b) export všech entit hierarchicky nadřazených v případě, že je to požadováno,</li><li>c) export spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě pevným křížovým odkazem,</li><li>d) přenos spisů napojených k exportované nebo přenášené entitě pevným křížovým odkazem, pokud jsou napojené spisy určeny k přenosu,</li><li>e) export nebo přenos všech nebo vybraných metadat spojených s entitami uvedenými v písmenech a) až d),</li><li>f) export nebo přenos transakčního protokolu pro všechny nebo vybrané entity uvedené v písmenech a) až d).</li></ul> <p>eSSL exportuje veškerá metadata nebo transakční protokol, i když cílovým systémem, do kterého jsou data importována, nejsou požadována.</p>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 65, odst. 1</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 12</a>
<b>NSESSS</b>	5.2.10, 5.2.14, 6.3.4, 6.3.7, 6.3.20, Přílohy č. 1 až 3

#### 9.5. Jsou v eSSL o spisech vedeny požadované údaje?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) jednoznačný identifikátor spisu,</li><li>b) stručný obsah spisu,</li><li>c) spisová značka spisu,</li><li>d) datum založení spisu,</li><li>e) datum uzavření spisu,</li><li>f) spisový znak spisu,</li><li>g) skartační režim spisu,</li><li>h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě</li></ul>
-----------------	---



	<p>podobě dokumentů tvořících spis,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,</li><li>j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a</li><li>k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.</li></ul> <p>Kdykoli je vytvořen nový spis nebo díl a existuje pro ně fyzická složka, eSSL umožňuje uživateli vytištění obalu těchto entit se základními metadaty, kterými jsou zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spisová značka spisu nebo název typového spisu,</li><li>b) stručný obsah (předmět, věc) spisu nebo součásti,</li><li>c) datum založení/uzavření spisu nebo dílu,</li><li>d) jednoznačný identifikátor,</li><li>e) spisový znak,</li><li>f) bezpečnostní kategorie (pokud se používá),</li><li>g) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,</li><li>h) skartační režim.</li></ul>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 12, odst. 4</a>
<b>NSESSS</b>	2.7.9, 5.2.3

#### 9.6. Umožňuje eSSL vést typové spisy?

<b>Poznámka</b>	<p>Typové spisy jsou charakterizované názvem, nikoli označením z přírůstkové evidence dokumentů (číslo jednacích, spisová značka, číslo ze samostatné evidence dokumentů) – např. název/jméno objektu, na který je spis veden (fyzická osoba, korporace, stavba apod.), IČO – a dlouhodobým vedením. Jsou početné, jejich vnitřní strukturu lze předem stanovit (součásti).</p> <p>Součásti jsou ve všech typových spisech shodně pojmenovány. Ve spisovém a skartačním plánu musí být věcné skupiny, ve kterých se tvoří typové spisy, dále členěny na součásti a těmto součástem přiřazen skartační režim. Součásti jsou mechanicky členěny na díly, do kterých se ukládají dokumenty nebo prostřednictvím křížových odkazů spisy.</p> <p>Celý díl je předmětem uzavření (např. po uplynutí stanovené doby). Typové spisy mohou mít konfigurována speciální metadata (zejména v tzv. agendových systémech).</p>
<b>NSESSS</b>	4.2.1, 7.2.2

#### 9.7. Přiděluje původce dokumentu a spisu odpovídající spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního plánu jako součást jejich vyřízení?

<b>Poznámka</b>	Původce musí přidělit spisový znak a skartační režim nejpozději v okamžiku
-----------------	--



	<p>vyřízení dokumentu nebo spisu. Děje se tak podle spisového a skartačního plánu v té době účinného.</p> <p>Vyřízením (uzavřením) spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně dědí po spisu spisový znak. Přidělený spisový znak musí odpovídat vyřizované agendě.</p> <p>eSSL zajišťuje, aby každá věcná skupina na nejnižší úrovni hierarchie, spis, součást, díl nebo dokument byl zařazen do skartačního režimu.</p> <p>Ve výchozí konfiguraci je skartační režim uplatňovaný na nově vytvořený dokument, spis, nebo díl děděn</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) z mateřské věcné skupiny v případě spisu a dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny,</li><li>b) ze spisu v případě dokumentu vloženého do spisu,</li><li>c) z příslušné součásti v případě jejího dílu,</li><li>d) z dílu typového spisu v případě dokumentu do dílu vloženého.</li></ul>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 66, odst. 3</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 14, odst. 4, § 15, odst. 5</a>
<b>NSESSS</b>	2.1.20, 3.1.22, 5.1.5, 5.2.3, 6.1.5, 6.1.6

#### 9.8. Jsou v eSSL zaznamenány u vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) všechny povinné údaje?

<b>Poznámka</b>	<p>O dokumentu se v evidenci vedou následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) pořadové číslo dokumentu (požadavek 2.7.6),</li><li>b) datum doručení dokumentu původci,</li><li>c) údaje o odesílateli,</li><li>d) doručené množství,</li><li>e) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),</li><li>f) identifikace dokumentu provedená odesílatelem,</li><li>g) označení organizační součásti, které je dokument přidělen k vyřízení,</li><li>h) způsob vyřízení,</li><li>i) identifikace adresáta vyřízení,</li><li>j) datum odeslání,</li><li>k) odesílané množství,</li><li>l) identifikace vlastníka v případě dokumentů vložených přímo ve věcné skupině (požadavek 2.7.2),</li><li>m) spisový znak,</li><li>n) skartační režim,</li><li>o) jednoznačný identifikátor dokumentu,</li><li>p) informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,</li><li>q) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,</li><li>r) informace o tom, zda byl dokument vybrán za archiválii a v případě, že se</li></ul>
-----------------	--

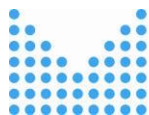


	<p>jedná o dokument v digitální podobě, identifikátor digitálního archivu. V ED ISSD se vedou povinně pouze údaje dle písmen b), c), e) a m) až r).</p> <p>O spisu se vedou následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) jednoznačný identifikátor spisu,</li><li>b) stručný obsah spisu (předmět, věc, název),</li><li>c) spisová značka spisu,</li><li>d) datum založení spisu,</li><li>e) datum uzavření spisu,</li><li>f) spisový znak,</li><li>g) skartační režim spisu,</li><li>h) počet uložených listů dokumentů v listinné podobě, popřípadě svazků příloh v listinné podobě,</li><li>i) údaje o existenci dokumentů v analogové podobě ve spisu a jejich fyzické umístění,</li><li>j) informace o zařazení spisu do výběru archiválií,</li><li>k) informace o tom, zda byl spis vybrán za archiválii a v případě, že se jedná o dokument v digitální podobě, identifikátor digitálního archivu,</li><li>l) označení organizační součásti původce, který spis vyřizuje, identifikace vlastníka, schvalovatele a zpracovatele spisu,</li><li>m) odkazy na dokumenty do něho vložené,</li><li>n) zpravidla počet dokumentů obsažených ve spisu.</li></ul> <p>O typovém spisu se vedou následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) jednoznačný identifikátor typového spisu,</li><li>b) název spisu, který tvoří spisovou značku spisu,</li><li>c) datum založení typového spisu,</li><li>d) datum uzavření typového spisu,</li><li>e) spisový znak,</li><li>f) odkazy na součásti typového spisu.</li></ul>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 65, odst. 5</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 19, odst. 2</a>
<b>NSESSS</b>	2.7.5, 2.7.9, 2.7.10, 2.7.15

**9.9. Převádí původce elektronické dokumenty nejpozději v okamžiku uzavření spisu/ vyřízení dokumentu do výstupního datového formátu, pokud je pro danou komponentu stanoven?**

<b>Poznámka</b>	<p>Součástí uzavření spisu je převedení dokumentů do výstupního datového formátu (viz 9.2) podle § 69a zákona při současném opatření dokumentu doložkou obsahující:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) název nebo obchodní firmu veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,</li><li>b) původní datový formát,</li></ul>
-----------------	---





	<p>c) datum vyhotovení ověřovací doložky,</p> <p>d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.</p> <p>eSSL musí umožnit převádět i dokumenty označené k exportu nebo k přenosu do výstupních datových formátů.</p> <p>eSSL umožní uživateli zvolit, zda komponenty dokumentů ztvárňovaného spisu budou:</p> <p>a) ponechány ve stávajícím datovém formátu, nebo</p> <p>b) ztvárněny do výstupního datového formátu podle prováděcího právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.</p> <p>eSSL při ztvárnění do výstupního datového formátu PDF/A použije verzi PDF/A-2 nebo vyšší v případě podepisování ztvárnění kvalifikovaným elektronickým podpisem.</p> <p>Jestliže je pro ztvárnění do výstupního datového formátu použita verze PDF/A-3, eSSL neumožní do PDF vložit komponentu v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, pokud není současně vloženo ztvárnění těchto komponent ve výstupním datovém formátu.</p> <p>eSSL u datového formátu, který nemá definován prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby výstupní datový formát, datový formát nepřevádí.</p>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 65, odst. 5, § 69a</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 19, odst. 2, písm. f), § 23, § 24</a>
<b>NSESSS</b>	5.3.1, 5.3.8, 5.3.10., 5.3.11, 5.3.12

#### 9.10. Ukládá původce všechny dokumenty v digitální podobě (doručené např. na technických nosičích dat) do eSSL?

<b>Poznámka</b>	Z důvodů správy digitálních dokumentů (zálohování, udržování čitelnosti) musí být všechny ukládány do eSSL, který je současně elektronickou spisovnou.
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 19, odst. 2, písm. j)</a>

## 10. Odeslání dokumentu

#### 10.1. Odesílá původce dokumenty prostřednictvím e-mailu, ISDS, popř. jinými způsoby elektronické komunikace?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv ze zveřejněných elektronických adres podatelny, odesílání prostřednictvím datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.</p> <p>Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, je odesílání datových zpráv součástí eSSL, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního</p>
-----------------	---



	<p>původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.</p> <p>eSSL podporuje automatickou pomoc při příjmu příchozích a odesílání odchozích e-mailových zpráv do eSSL včetně jejich příloh, a to jako dokumentů, s automatickým vyjmutím následujících metadat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) datum a čas odeslání e-mailové zprávy,</li><li>b) adresát (adresáti),</li><li>c) adresát (adresáti) případné kopie,</li><li>d) předmět (věc),</li><li>e) odesílatel e-mailové zprávy,</li><li>f) připojený elektronický podpis nebo elektronická značka (elektronická pečeť) a kvalifikované elektronické časové razítko,</li><li>g) poskytovatel certifikačních služeb,</li></ul> <p>pokud jsou tyto údaje obsaženy v hlavičce e-mailové zprávy.</p>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 18, odst. 2</a> , <a href="#">§ 18, odst. 3</a>
<b>NSESSS</b>	2.2.3, 2.4.1

#### 10.2. Jsou do evidence dokumentů zaznamenávány údaje o odesílaném vyřizujícím dokumentu?

<b>Poznámka</b>	Zaznamenávají se zejména údaje o adresátovi, způsobu vyřízení, datu odeslání a počtu a druhu odeslaných příloh (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit).
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 10, odst. 1, písm. h)</a>
<b>NSESSS</b>	2.7.5

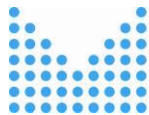
## 11. Zálohování a obnova

#### 11.1. Jsou dokumenty a metadata eSSL pravidelně zálohována?

<b>Poznámka</b>	eSSL pravidelně zálohuje nebo umožňuje zálohování dokumentů a metadat tak, aby byly neprodleně obnovitelné v případě jejich ztráty, při poruše systému, nepředvídatelné události nebo narušené bezpečnosti systému.
<b>NSESSS</b>	7.3.1, 7.3.2

#### 11.2. Umožňuje eSSL obnovu informací ze zálohy?

<b>Poznámka</b>	eSSL zajišťuje, že při obnově informací ze zálohy je zachována plná integrita dat, včetně transakčního protokolu. Dokumenty, které byly smazány (označeny ke zničení) a uloženy v záloze, se zpravidla neobnovují.
<b>NSESSS</b>	7.3.3, 7.3.4



## 12. Bezpečnost eSSL

### 12.1. Je při ukončení pracovního poměru zrušen pracovníkovi přístup do systému?

<b>Poznámka</b>	<p>Každá organizace je povinná pro účely jí vykonávané spisové služby definovat role, které potřebuje pro výkon spisové služby v jeho specifických podmínkách. Potřeba rolí je proměnná v čase. Dále musí vytvořit organizační a technická opatření, která jí umožní kontrolovat přístup k jí spravovaným dokumentům.</p> <p>Tato organizační a technická opatření obsahují zejména specifikaci bezpečnostních opatření a pravidla jejich provádění takovým způsobem, že přístup k dokumentům je poskytován v souvislosti s pracovní pozicí, kterou fyzická osoba (zaměstnanec) v organizaci plní.</p> <p>Bezpečnostní politika eSSL je určována centrálně, i když uživatelům jsou přístupová práva udělována k řadě informačních systémů organizace, tedy včetně (nikoliv však výlučně) k systému eSSL.</p>
<b>NSESSS</b>	3.1.17, 7.1

### 12.2. Jsou při ukončení pracovního poměru předávány dokumenty, spisy a ostatní entity?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou. Při ukončení pracovního poměru takové osoby musí přirozeně pověřit osobu novou.</p>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 14, odst. 1</a>

### 12.3. Ukládá eSSL informace o všech pokusech o narušení systému?

<b>Poznámka</b>	<p>eSSL ukládá informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (pokud uživatel zpřístupní si dokument, díl, součást, typový spis nebo spis, ke kterému má odepřen přístup) do transakčního protokolu. eSSL umožňuje poskytnout správcovským rolím zprávu o pokusu narušit kontrolu přístupu a další bezpečnostní zásady systému.</p>
<b>NSESSS</b>	7.2.9, 8.2.9

## 13. Transakční protokol

### 13.1. Zaznamenává eSSL následující operace do transakčního protokolu?

<b>Poznámka</b>	<p>eSSL automaticky sleduje prováděné operace a informace o nich ukládá do transakčního protokolu, ve kterém nemůže správce nebo uživatel provádět změny a který je schopný automaticky uložit údaje o</p> <ol style="list-style-type: none"><li>operacích provedených s dokumenty, seskupeními nebo spisovými plány,</li><li>uživateli, který operaci provádí,</li><li>datu a času operace.</li></ol> <p>Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména</p> <ol style="list-style-type: none"><li>příjem dokumentů v digitální podobě,</li><li>přetřídění elektronického spisu nebo typového spisu v rámci spisového</li></ol>
-----------------	---



	<p>plánu,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c) změny skartačních režimů,</li><li>d) úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,</li><li>e) úkony spojené s pozastavením skartační operace,</li><li>f) změny provedené v metadatech věcných skupin, elektronických spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů v digitální podobě,</li><li>g) pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,</li><li>h) změny provedené v přístupových oprávněních,</li><li>i) vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,</li><li>j) export nebo přenos,</li><li>k) vytvoření znázornění,</li><li>l) zničení dokumentů.</li></ul> <p>eSSL zaznamenává do transakčního protokolu všechny operace prováděné s dokumenty, díly, součástmi, spisy, typovými spisy, věcnými skupinami a skartačními režimy bez ohledu na to, zda předmětná operace ovlivňuje jednu nebo více z těchto položek.</p> <p>eSSL zaznamenává do transakčního protokolu všechny změny v hodnotách metadat, jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu, všechny změny učiněné správcovskými rolemi (například přístupová oprávnění uživatelů, změny konfigurace transakčního protokolu).</p>
<b>NSESSS</b>	7.2.1, 7.2.6, 7.2.7

### 13.2. Umí eSSL znázornit transakční protokol a vyhledávat v něm?

<b>Poznámka</b>	<p>eSSL zajišťuje dostupnost dat transakčního protokolu tak, aby byly na výzvu znázorněny uskutečněné operace a všechna související data.</p> <p>eSSL obsahuje uživatelsky jednoduché funkce umožňující oprávněným uživatelům vyhledávat informace v transakčním protokolu.</p> <p>eSSL umožňuje uživatelům vyhledávat v transakčních protokolech specifické operace, entity, uživatele, skupiny uživatelů, role, časové údaje nebo časové intervaly.</p>
<b>NSESSS</b>	5.1.17, 5.1.18, 5.1.19

### 13.3. Ukládá eSSL automaticky denní obsah transakčního protokolu v PDF/A?

<b>Poznámka</b>	<p>eSSL obsah transakčního protokolu za stanovený časový úsek, nejdéle však 1 den, automaticky na konci tohoto časového úseku uloží jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A nebo XML dle přílohy č. 6, který opatří elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a elektronickým časovým razítkem. Tento dokument eSSL zatřídí do příslušné věcné skupiny nebo do spisu.</p>
<b>NSESSS</b>	5.3.3



## 14. Ostatní

### 14.1. Vede původce evidenci kvalifikovaných certifikátů?

<b>Poznámka</b>	<p>Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb (kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru), jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy nebo elektronické pečeti, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru), a to v rozsahu údajů</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) číslo certifikátu,</li><li>b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,</li><li>c) počátek a konec platnosti certifikátu,</li><li>d) heslo pro zneplatnění certifikátu,</li><li>e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,</li><li>f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,</li><li>g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.</li></ul> <p>Pro splnění tohoto požadavku lze využít i evidence akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb (kvalifikovaných poskytovatelů služeb vytvářejících důvěru), které splňují požadované nároky na tuto evidenci.</p>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 17, odst. 4</a>

### 14.2. Umožňuje eSSL export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL?

<b>Poznámka</b>	eSSL podporuje export celého spisového plánu nebo jeho části ve formě odpovídající schématu XML dle přílohy č. 5.
<b>NSESSS</b>	3.1.11, 3.1.21, 6.3.1, 2.1.17, 6.3.18

### 14.3. Umožňuje eSSL ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů?

<b>Poznámka</b>	<p>eSSL zajistí možnost opakovaného ztvárnění údajů vedených v ED do samostatného dokumentu, který opatří elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a následně kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.</p> <p>Údaje z ED v rozsahu stanoveném právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (<i>vyhl. § 14, odst. 2</i>) eSSL ztvární za časové období zvolené uživatelem.</p>
<b>NSESSS</b>	5.3.2

### 14.4. Umožňuje eSSL export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin)?

<b>Poznámka</b>	eSSL podporuje export celého spisového plánu nebo jeho části (spisový plán dle definice v § 15 odst. 2 vyhlášky) ve formě odpovídající schématu XML dle přílohy č. 5.
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 18c, odst. 5</a>



Vyhláška	<a href="#">§ 15, odst. 6</a>
NSESSS	3.1.11

#### 14.5. Předává původce archivu spisový a skartační plán bezodkladně po vydání nebo změně?

Poznámka	Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. Spisový a skartační plán může být zasílán v podobě exportu dle přílohy 5 NSESSS nebo v podobě spisového řádu, resp. jeho přílohy.
Zákon	<a href="#">§ 66, odst. 2</a>

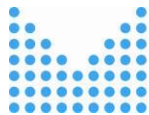
### 15. Vyřazování dokumentů a jejich předávání k trvalému uložení archivu

#### 15.1. Umožňuje eSSL export XML pro skartační řízení?

Poznámka	Součástí skartačního návrhu zasílaného příslušnému archivu je seznam dokumentů a spisů v podobě balíčků SIP podle přílohy 2 a 3 NSESSS sestavený z evidence (metadat) vedené v eSSL. Není rozhodující, zda jsou samotné dokumenty v analogové nebo digitální podobě.
Vyhláška	<a href="#">§ 20, odst. 5</a>
NSESSS	3.1.21, 6.3.1

#### 15.2. Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o rozhodnutí ve skartačním řízení?

Poznámka	<p>eSSL zajistí vyznačení rozhodnutí o výběru archiválií na základě seznamu vytvořeného podle přílohy č. 4, který je zaslán příslušným archivem jako příloha protokolu o výběru archiválií:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) u entit s vyznačenou operací „vybrat za archiválii“ vytvoří datové balíčky SIP obsahující i komponenty dokumentů v digitální podobě a entity označí jako určené k přenosu nebo exportu do digitálního archivu (kapitola 6.3.) a v případě analogových entit nebo jejich částí k přenosu do příslušného archivu,</li><li>b) u entit s vyznačenou operací „zničit“ tyto entity označí ke zničení (kapitola 6.3); přitom podporuje například prostřednictvím seznamů zničení odpovídajících entit v analogové podobě,</li><li>c) u entit s vyznačenou operací „vyřadit z výběru“ vyzve posuzovatele skartační operace k úpravě skartačního režimu,</li><li>d) u dotčených entit vyznačí identifikátor skartačního řízení (číslo jednací příslušného archivu).</li></ul> <p>eSSL vyznačí identifikátory digitálního archivu zasláné příslušným archivem v podobě seznamu dle přílohy č. 4 k příslušným entitám (příloha úředního záznamu o předání). Tím je export nebo přenos těchto entit úspěšně ukončen.</p>
Zákon	<a href="#">§ 10, odst. 1</a> , <a href="#">§ 10, odst. 2</a>
Vyhláška	<a href="#">§ 10, odst. 2, písm. c)</a> , <a href="#">§ 21, odst. 3</a>



NSESSS	6.2.5, 6.2.7
--------	--------------

### 15.3. Umožňuje eSSL export nebo přenos dokumentů a jejich metadat do archivu?

Poznámka	U dokumentů a spisů v digitální podobě předá určený původce jejich repliky a k nim náležející metadata prostřednictvím příslušného archivu k uložení do digitálního archivu. Podoba předávaných dokumentů a metadat je definována přílohou 2 a 3 NSESSS. Pokud archiv zjistí, že stav předávaných replik neodpovídá požadavkům NSESSS (soulad s přílohou 2 a 3), popř. že obsahují škodlivý kód, vyzve určeného původce k odstranění nedostatků.
Zákon	<a href="#">§ 15, odst. 1</a> , <a href="#">§ 15, odst. 3</a>
Vyhláška	<a href="#">§ 21, odst. 4</a> , <a href="#">§ 21, odst. 6</a> , <a href="#">§ 21, odst. 7</a>
NSESSS	3.1.21, 6.3.1

### 15.4. Umožňuje eSSL import metadat obsahujících informace o uložení archiválií v archivu a zničení jejich replik v eSSL na základě potvrzení přenosu do archivu?

Poznámka	eSSL importuje potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů do digitálního archivu v podobě datového souboru ve formátu XML podle přílohy 4 NSESSS. Tento datový soubor obsahuje identifikátor digitálního archivu, který eSSL uloží do metadat exportovaných nebo přenášených dokumentů a následně repliky přenesených dokumentů a spisů zničí při současném ponechání pouze hlavičky jejich metadat.  eSSL zajišťuje, aby v něm byla zničena všechna ztvárnění dokumentu určeného ke zničení i tento dokument. Pokud je však na dokument určený ke zničení odkazováno pevným křížovým odkazem z jiného spisu, který zničení nepodléhá, dokument a jeho ztvárnění se nezníčí, ale jsou přetříděny včetně údajů transakčního protokolu ničeného dokumentu. Pro seskupení platí toto ustanovení obdobně.
Vyhláška	<a href="#">§ 21, odst. 7</a>
NSESSS	6.3.13, 6.3.14, 6.3.15, 2.1.17

### 15.5. Uchovává eSSL i po zničení nebo přenesení věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu hlavičku metadat?

Poznámka	eSSL uchovává hlavičku metadat popisujících věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny.  Hlavička metadat obsahuje nejméně tyto údaje:  a) jednoznačný identifikátor, b) datum vzniku, c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné ED, d) datum zničení nebo přenosu, e) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení, f) spisový znak,
----------	---



	<p>g) název entity,</p> <p>h) popis,</p> <p>i) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,</p> <p>j) důvod zničení nebo přenosu (například uvedený posuzovatelem skartační operace nebo odkazem na skartační režim),</p> <p>k) odkaz, do kterého byly dokumenty přeneseny, s cílem usnadnit vyhledávání přenesených dokumentů,</p> <p>l) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení,</p> <p>m) číslo ze samostatné ED ISSD, jestliže byl do tohoto systému dokument přenesen.</p> <p>Správcovská role může do hlavičky stanovit metadata nad rámec povinných metadat.</p>
<b>NSESSS</b>	6.3.14, 6.3.15, 6.3.16

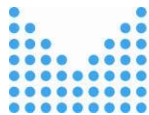
#### 15.6. Provádí původce pravidelně skartační řízení z celého rozsahu agendy?

<b>Poznámka</b>	Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce potřebuje pro další vlastní činnost.
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 7, § 8</a>
<b>Vyhláška</b>	<a href="#">§ 20</a>

#### 15.7. Předkládá původce archivu skartační návrhy obsahující všechny požadované údaje v případě dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby?

<b>Poznámka</b>	<p>Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence. V případě utajovaných informací nelze zařadit dokumenty „A“, pokud výběr neprovádí bezpečnostní archiv.</p> <p>Seznam, sestavený zpravidla z evidence dokumentů vedené v listinné podobě, je uspořádán primárně podle spisových znaků, odděleně jsou v seznamu uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti předchůdce skartujícího původce, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně. Seznam dále obsahuje nejméně:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů,</li><li>• charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,</li><li>• období, z něhož pocházejí (rozsah let),</li><li>• jejich skartační režim,</li><li>• odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.</li></ul>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 9, odst. 1</a>





Vyhláška	<a href="#">§ 20, odst. 1</a> , <a href="#">§ 20, odst. 2</a> , <a href="#">§ 20, odst. 4</a>
----------	---

## 16. Ukládání analogových dokumentů, spisovny

### 16.1. Ukládá původce dokumenty v analogové podobě ve spisovně podle spisových znaků?

Poznámka	<p>Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej původce zřídil. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu podle věcných skupin a spisových znaků, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci dokumentů.</p> <p><i>V případě, že dokument není uložen ve spisovně, musí být z evidence zřejmé, u kterého zpracovatele je. Obdobně ve spisovně musí být dokumenty a spisy dohledatelné.</i></p>
Zákon	<a href="#">§ 68, odst. 1</a>
Vyhláška	<a href="#">§ 19, odst. 1</a>

### 16.2. Vede původce ve spisovně evidenci uložených dokumentů?

Poznámka	<p>Původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud vykonává spisovou službu v eSSL, je evidence uložených dokumentů a spisů součástí systému.</p> <p><i>Vedení evidence v eSSL záleží na tom, zda jsou dokumenty v eSSL evidovány, zejména u dokumentů z doby před legislativní úpravou lze předpokládat i listinnou samostatnou evidenci dokumentů ve spisovně.</i></p>
Vyhláška	<a href="#">§ 19, odst. 3</a>

### 16.3. Vede původce ve spisovně evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů?

Poznámka	<p>Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.</p> <p><i>Vedení evidence v eSSL záleží na tom, zda jsou dokumenty v eSSL evidovány, zejména u dokumentů z doby před legislativní úpravou lze předpokládat i listinnou samostatnou evidenci nahlížení ve spisovně.</i></p>
Vyhláška	<a href="#">§ 19, odst. 4</a>

### 16.4. Ukládá původce ve spisovně nebo správním archivu dokumenty předchůdců nebo v případě správního archivu od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele?

Poznámka	<p>Správní archiv přebírá dokumenty od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií</p> <p><i>Má vést ke zjištění obsahu a rozsahu spisovny nebo správního archivu včetně</i></p>
----------	--



	<i>původců dokumentů.</i>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 69, odst. 3, písm. b)</a>

## 17. Stavebně technické podmínky spisoven a správních archivů (pouze určení původci)

### 17.1. Jsou prostory zajištěny proti povodni?

<b>Poznámka</b>	Prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi. <i>V případě zjištění, že objekt spisovny nebo správního archivu se nachází v povodňovém pásmu, musí původce předložit přehled opatření k zamezení ohrožení prostorů pro ukládání dokumentů.</i>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 68, odst. 4</a>

### 17.2. Jsou prostory zajištěny proti požáru?

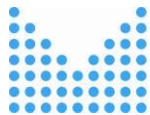
<b>Poznámka</b>	Pro budovu musí být zpracována požární dokumentace (požárně bezpečnostní řešení stavby, PBŘ) a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje. <i>Problematiku upravuje <a href="#">vyhláška č. 23/2008 Sb.</a>, o technických podmínkách požární ochrany staveb. Počet hasicích přístrojů je uveden v PBŘ dle přílohy 4 této vyhlášky nebo se podle <a href="#">§ 2 odst. 5 vyhlášky č. 246/2001 Sb.</a>, o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru počítá 6 kg hasicího prášku na 200 m<sup>2</sup> plochy; to neplatí v případě stavebního oddělení prostor, kdy by byl hasicí přístroj nedostupný – pak v každém takovémto prostoru musí být samostatný hasicí přístroj. Při zjištění zabezpečení se přihlídně ke stavu elektroinstalace (příp. předložení revize elektroinstalace) a existenci elektrické požární signalizace (EPS).</i>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 68, odst. 4</a>

### 17.3. Jsou prostory zajištěny proti škodlivým vlivům a jevům?

<b>Poznámka</b>	Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. <i>Posuzuje se zejména přítomnost potrubí včetně ústředního vytápění s vodou jako topným médiem. Potrubí s kapalinami musí být zabezpečeny technicky – mechanicky nebo elektronickým hlásičem, odsáváním, ochranou dokumentů apod. Ostatní nebezpečné jevy se posuzují individuálně.</i>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 68, odst. 4</a>

### 17.4. Jsou prostory zajištěny proti vstupu nepovolané osoby?

<b>Poznámka</b>	Prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.
-----------------	---



	<i>Metody ochrany zahrnují především mechanické zábrany (např. mříže), elektronické zabezpečovací zařízení (EZS) a zajištění klíčů.</i>
<b>Zákon</b>	<a href="#">§ 68, odst. 4</a>