

i egdilna.cz metadata	
Anotace	Obecná část týkající se vysvětlení oblasti spisové služby, je použitelná do všech metodik
Typ	Část
Téma	Spisová služba, Naše metodické podklady
Použití	Lze ji použít do jakékoliv metodiky ke SSL jako ucelenou teoretickou popisnou část
Stav	☒ Vydáno
Verze	1
Datum	01.06.2025
Značky	Část do dokumentu , Edukační podklad

O spisové službě obecně

Leckdo dělá ze spisové služby strašáka a zaměstnanci u původců se pak mylně domnívají, že spisová služba je něco složitého. Přitom je pravda, že složité si to dělají především původci a to tím, že tomu nerozumí a buď tuto oblast zcela ignorují, anebo naopak chtějí všechno řešit stoprocentně a přesně podle nějakých předpisů a šablon, i když se to v celé řadě případů nemusí úplně ideálně hodit. Výkon spisové služby má být efektivní, má splnit zde uvedené tři základní účely, pro které je spisová služba regulována právními předpisy, ale zároveň nemá být ani složitý, ani administrativně náročný, nedej bože administrativně likvidačný.

U malých původců, jako jsou třeba školy, zařízení sociálních služeb nebo organizace, které nevykonávají primárně veřejnou zprávu, by spisová služba měla být svojí jednoduchostí a procesy přizpůsobena tomu, proč daná organizace existuje. Zatímco úřad existuje proto, aby vykonával především úřední činnost, a v jeho případě je tedy spisová služba středobodem procesů nad dokumenty, u původců, kteří nejsou primárně zřízeni za účelem výkonu veřejné zprávy, ale jsou zřízeni za účelem výkonu nějakých odborných procesů a činností, má být spisová služba jednoduchá a efektivní. To neznamena, že budeme spisovou službu ignorovat, ale znamená to, že co nejvíce věcí budeme chtít automatizovat a dělat standardizovanými procesy. Především to ale znamená, že co nejvíce věcí budeme dělat příslušných aplikacích, ať už se to týká elektronického systému spisové služby nebo informačních systémů, které zpravují samostatné evidence dokumentů. Tyto informační systémy pak musí být takové, aby nám zajišťovali důvěryhodnost a aby nám se zprávou dokumentů pomáhali a ne jí ještě více stěžovali.

Pokud budete při čtení mít chaos v pojmech, podívejte se na [Slovník pojmů ke spisovce a správě dokumentů](#)

Co je spisová služba a proč jí máme řešit

Spisová služba je "správa dokumentů". Je to o dokumentech a jejich evidenci, životním cyklu, ukládání, správě, vytváření, příjmu a odesílání a také skartacích.

Spisovou službu vnímáme ve třech kontextech:

1. Spisová služba jako procesy (faktický výkon spisové služby)
2. Spisová služba jako aplikace (Elektronický systém spisové služby)
3. Spisová služba z pohledu správního řádu (vedení spisu k dané věci)

Je proto důležité vždycky vědět o jaké "spisovce" se bavíme, protože se to dost směřuje a ve skutečnosti je to něco jiného.

Dvě věci, o kterých je spisová služba

Spisová služba je o dvou hlavních předmětech:

1. Spisy a dokumenty - ať už fyzické dokumenty na papíru, či digitální dokumenty v evidenci v počítači.
2. Metadata (údaje) o dokumentech - veškerá metadata o dokumentech, spisech a také o tom, co se s dokumenty a spisy v průběhu času dělo. — Při každé drobnosti týkající se spisové služby se bavíme o obou těchto

Dva významy pojmu spisové služby

U původců se často setkáváme s dvojím pojetím sousloví "spisová služba", a to v těchto dvou významech:

1. Spisová služba (z pohledu spisovenského) je správa a evidence všech dokumentů v organizaci a obsahuje procesy týkající se samotného spravování dokumentů a spisů jako předmětů.
2. Spisová služba (z pohledu úředního) je evidence spisového materiálu v úředním jednání, tedy spis k jednomu řízení či kauze a dokumenty jako podklady pro toto úřední jednání.

Tyto dva světy se prolínají. Je nicméně nutné si vždy ujasnit, když mluvíte o spisové službě, o spisech, o dokumentech, a třeba i o lhůtách, o kterém z významů se bavíte. Lhůta doručení pro spisovou službu a lhůta doručení pro úřední úkon jsou dvě odlišné věci.

Nás bude zajímat ten první význam, tedy správa všech dokumentů. Nehledě na to, že některé spisy a dokumenty jsou úředního charakteru, my se budeme soustředit na spisovou službu jako evidenci, nikoliv na spisovou dokumentaci podle Správního řádu. Nicméně i klientům se tyto dva světy často pletou, obzvlášť pokud se bude jednat o klienta, který je úřadem (orgánem veřejné moci) a provádí činnosti i podle Správního řádu, či jiného správně-procesního předpisu.

Tři důvody existence spisové služby

Proč spisová služba existuje?

1. Aby byl pořádek v dokumentech, šlo je vždy rychle najít a pracovat s nimi.
2. Aby existovaly důkazy každé operace a manipulace s dokumenty, včetně toho, kdo a kdy ji udělal.
3. Aby měl původce důkazní prostředky o své práci a nezpochybnitelné prokázání dokumentu.

Dva druhy dokumentů a ESSL

Elektronická spisová služba se zabývá:

- Digitálními dokumenty (všechno se vede v ESSL, a to včetně samotných souborů dokumentů)

- Analogovými dokumenty (v ESSL se o nich vedou metadata a evidence, samotné dokumenty se vedou papírově)

Vždy tedy v systému dokumenty evidujeme, vedeme jejich metadata, vedeme záznamy o událostech a operacích, vytváříme a odesíláme, střednědobě ukládáme a vyřazujeme je.

Legislativní rámec spisové služby

Svatá trojice předpisů - Úrovně legislativy ke spisové službě

Základní legislativní rámec tvoří především [499/2004 Sb. \(zákon o spisovce\)](#), [259/2012 Sb. \(vyhláška o podrobnostech spisové služby\)](#) a [Národní standard ESSL](#), doplněné o další zákony v nichž se řeší souvislosti s dokumenty a jejich správou.

1. Právní předpis Zákon 499/2004 o archivnictví a spisové službě : Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě / Upravuje oblast archivů a péče o archiválie. Především ale upravuje povinnosti spisové služby a povinnosti původců a archivů v oblasti spisové služby, včetně elektronických systémů spisové služby. / <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499> 1. Zákon 499/2004 o archivnictví a spisové službě je prováděn předpisem Vyhláška 259/2012 o podrobnostech výkonu spisové služby : Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby / Vyhláška stanovuje povinnosti procesů a výkonu spisové služby u původců. Je prováděcím předpisem zákona 499/2004 / <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259> 1. Zákon 499/2004 o archivnictví a spisové službě je prováděn předpisem Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESS) : Národní standard pro elektronické systémy spisové služby / Závazný standard podle zákona 499/2004 a vyhlášky 259/2012 obsahuje technické závazné požadavky na ESSL a ISSD a jejich funkcionalitu.

Hledáme-li tedy základní zakotvení povinnosti spisové služby, pak se jedná zejména o ustanovení zákona. Hledáme-li podrobnosti, jak se má spisová služba vykonávat v organizaci a jaké základní dopady to má, pak je to ve vyhlášce. A konečně národní standard nám říká, jaké jsou technické požadavky na některé funkce informačních systémů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Součást dokumentu [Podrobný popis obsahu vybraných předpisů k eGovernmentu](#)

[499/2004 Sb. \(zákon o spisovce\)](#)

- V oblasti archivnictví
 - Upravuje celou oblast archivnictví
 - Definuje soustavu archivů a jejich povinnosti
 - Definuje základní pojmy pro archivnictví a spisovou službu
 - Určuje podrobnosti spravování a péče o archiválie
 - Určuje podmínky a podrobnosti badatelské činnosti a nahlížení a zpřístupnění archiválií
 - Zakotvuje digitální archiv a stanovuje související povinnosti, včetně správy digitálních archiválií a jejich zpřístupnění
- V oblasti spisové služby
 - Definuje, co je to spisová služba a definuje základní její procesy
 - Stanovuje povinnost vykonávat spisovou službu pro tzv veřejnoprávní původce, a to
 - Spisovou službu v listinné podobě (pro některé, kteří si mohou vybrat) (ruší se od

roku 2023)

- Spisovou službu v elektronické podobě, a to vždy s využitím elektronického systému spisové služby
 - Stanovuje povinnost souladu elektronických systémů spisové služby s technickými požadavky Národního standardu
 - Stanovuje původcům povinnost využívat výhradně ESSL jež je v souladu a atestovaný
 - Zavádí povinnou atestaci ESSL systémů a stanovuje její podrobnosti
 - Zakazuje dodavatelům nabízet a dodávat ESSL jež nejsou v souladu a systémy jež nejsou ESSL a zavádí sankce pro původce i dodavatele
 - Řeší problematiku schvalování dokumentů s využitím jiných technických prostředků jako ekvivalentu podpisů pro interní účely
 - Stanovuje povinnosti původcům pro správu dokumentů, komunikaci s archivem a skartace
 - jednoznačně určuje povinnosti týkající se dokumentů nejen na dokumenty evidované v ESSL, ale v jakémkoliv informačním systému
 - udává povinnost přístupnosti textových digitálních dokumentů vyhotovovaných původcem a povinnost zahrnout datovou větu ve standardu vyhlášeném DIA
 - Původcům stanovuje povinnost vydávat a dodržovat Spisový řád a Spisový plán jako procesní dokumenty pro spisovou službu
 - Archivům zakládá povinnost metodické činnosti a pomoci v rámci předarchivní péče
 - Řeší problematiku jiné konverze jako konverze zaručující shodu, a to zejména pro účely evidence digitálních dokumentů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

[259/2012 Sb. \(vyhláška o podrobnostech spisové služby\)](#)

Jde o prováděcí vyhlášku zákona [499/2004 Sb. \(zákon o spisovce\)](#), která zejména

- Upřesňuje názvosloví a pojmy využívané v rámci procesů
- Definiuje jednotlivé [Procesy spisové služby](#) a stanovuje jejich podrobnosti
- Upřesňuje, jak se v rámci výkonu spisové služby co dělá
- Stanovuje podrobnosti konverzí dokumentů a převodů
- Stanovuje výstupní formáty digitálních dokumentů
- Stanovuje podrobnosti pro vedení jmenného rejstříku



□ TIP: Vyhláška [259/2012 Sb. \(vyhláška o podrobnostech spisové služby\)](#) obsahuje podrobnosti o všech základních procesech spisové služby. Zejména pro malé původce, kteří si nechtějí číst veškerou legislativu a rádi by měli vypíchnuto to nejdůležitější, jsme připravili dokument

[aktualizovane_zvyrazneni_vyhlaskey_259-2012.docx](#)

. Jde o dokument DOCX se zvýrazněním toho důležitého, takže to hned vidíte a zároveň je to vidět v kontextu daného ustanovení.

Další důležitá legislativa a její vazby na spisovou službu

Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech

- Udává OVM povinnost využívat referenční údaje ze základních registrů.
- Zakazuje za standardních situací vyžadovat či požadovat doložení údajů v ZR.
- Udává povinnosti reklamace, zpochybnění a aktualizace údajů v ZR.
- Stanovuje technické podmínky pro napojení na ISZR a propojování informačních systémů.
- Spisová služba je pro ZZR jednou ze sobě rovných agend.
- Kromě povinností v AZ si OVM musí plnit i povinnosti k referenčním údajům, jako je [Využívání referenčních údajů](#) pro [Jmenný rejstřík](#).
- I v agendě Spisové služby se musí využívat referenční údaje a sdílení údajů v PPDF, a to i pro účely odeslání dokumentu, a to vždy v aktuálním stavu v ZR-
- Původce, který není OVM má pak povinnost využívat některé referenční údaje a to v roli Soukromoprávní uživatel údajů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

- Stanoví povinnost předávat si dokumenty z OVM do OVM datovou schránkou, řeší výhradně dokumenty, neřeší výměnu údajů, u které se počítá s vazbou mezi IS.
- Stanoví povinnost doručovat dokumenty od OVM vlastníkům datové schránky.
- Stanoví povinnost přijímat a strpět dokumenty doručené od subjektů do OVM datovou schránkou.
- Řeší evidenci držitelů DS a funkce rozhraní ISDS pro získání údajů o datové schránce (ale pozor, to není referenční údaj ze ZR).
- Udává rámec pro autorizovanou konverzi dokumentů.
- Staví na roveň obě formy dokumentů v rámci konverze.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy

- Stanovuje rámec pro fungování a rozvoj informačních systémů veřejné správy.
- Dává určité povinnosti i pro elektronické systémy spisové služby.
- Z pohledu ISVS je elektronický systém spisové služby informačním systémem veřejné správy a agendovým informačním systémem pro podporu výkonu agendy spisové služby, popř. například u obcí i pro jiné agendy.
- [Jmenný rejstřík](#) je komponentou informačního systému veřejné správy a je [Agendový informační systém](#) využívajícím referenční údaje ze základních registrů v agendě Spisové služby, a to pouze a jen v této agendě.
- Jmenný rejstřík musí pro výměnu údajů se základními registry využívat jako každý jiný AIS referenční rozhraní a služby Informačního systému základních registrů. Hledí se na to jako na vnější integraci.
- OVS, které mají povinnost zpracovávat svoji informační koncepci, musí při jejím zpracování myslet i na oblast správy dokumentů a výkonu spisové služby a novou oblast povinností vést Jmenný rejstřík.

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

- Udává základní rámec pro ochranu osobních údajů podle směrnice GDPR.
- Podrobněji implementuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).
- Stanovuje některá specifika zpracování osobních údajů pro veřejnoprávní subjekty a orgány veřejné moci.
- Definiuje obecnou potřebu zákonného zakotvení zpracování osobních údajů bez nutnosti

souhlasu.

- Udává podrobněji práva subjektů údajů požádat a dostat informace o nich vedených údajích a jejich zpracování.
- Z pohledu spisové služby je v tomto klíčovém vedení Jmenného rejstříku, který slouží pro potřebu získání informací o tom, v jakých dokumentech jsou uvedené osobní údaje subjektů.

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

- Provádí transpozici eIDAS, tedy Nařízení EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.
- Stanovuje, co je důvěryhodná služba, kdo je poskytovatel, jaké typy služeb reguluje napříč státy a jak se regulují uvnitř ČR.
- Udává jednotlivé validační prvky a jejich služby (služby identifikace, služby validace, podpisy, razítka, pečeti) a úroveň jejich důvěry apod.
- Stanovuje povinnost veřejnoprávním subjektům a orgánům veřejné moci podepisovat a pečeti a razítkovat dokumenty a zprávy, jimiž se činí úkon či služba nejvyšší mírou důvěry na základě výhradně kvalifikovaných služeb poskytovaných kvalifikovaným poskytovatelem.

Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

- Definuje celý rámec eID v ČR, včetně principů jeho využití a poskytování.
- Definuje povinnost pro využívání identifikace využívat systém NIA (Národní bod).
- Definuje vazbu mezi elektronickou identitou, elektronickou identifikací a důvěryhodnou validací dokumentů kvalifikovanou službou.

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti

- Stanovuje celý rámec kybernetické bezpečnosti.
- ESSL a všechny ISSD jsou pochopitelně také informačními systémy a aplikacemi, u nichž se musí na kybernetickou bezpečnost myslet a dodržovat povinnosti stanovené tímto zákonem pro jednotlivé druhy původců.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- Definuje povinnosti týkající se zveřejňování informací a poskytování informací na žádost a publikování údajů ve formě otevřených dat.
- Agenda žádostí o poskytnutí informací je přitom jedna z typických agend realizovaných v ESSL, včetně vyřizování žádostí o poskytování odpovědí a informací a zajištění jejich zveřejnění.

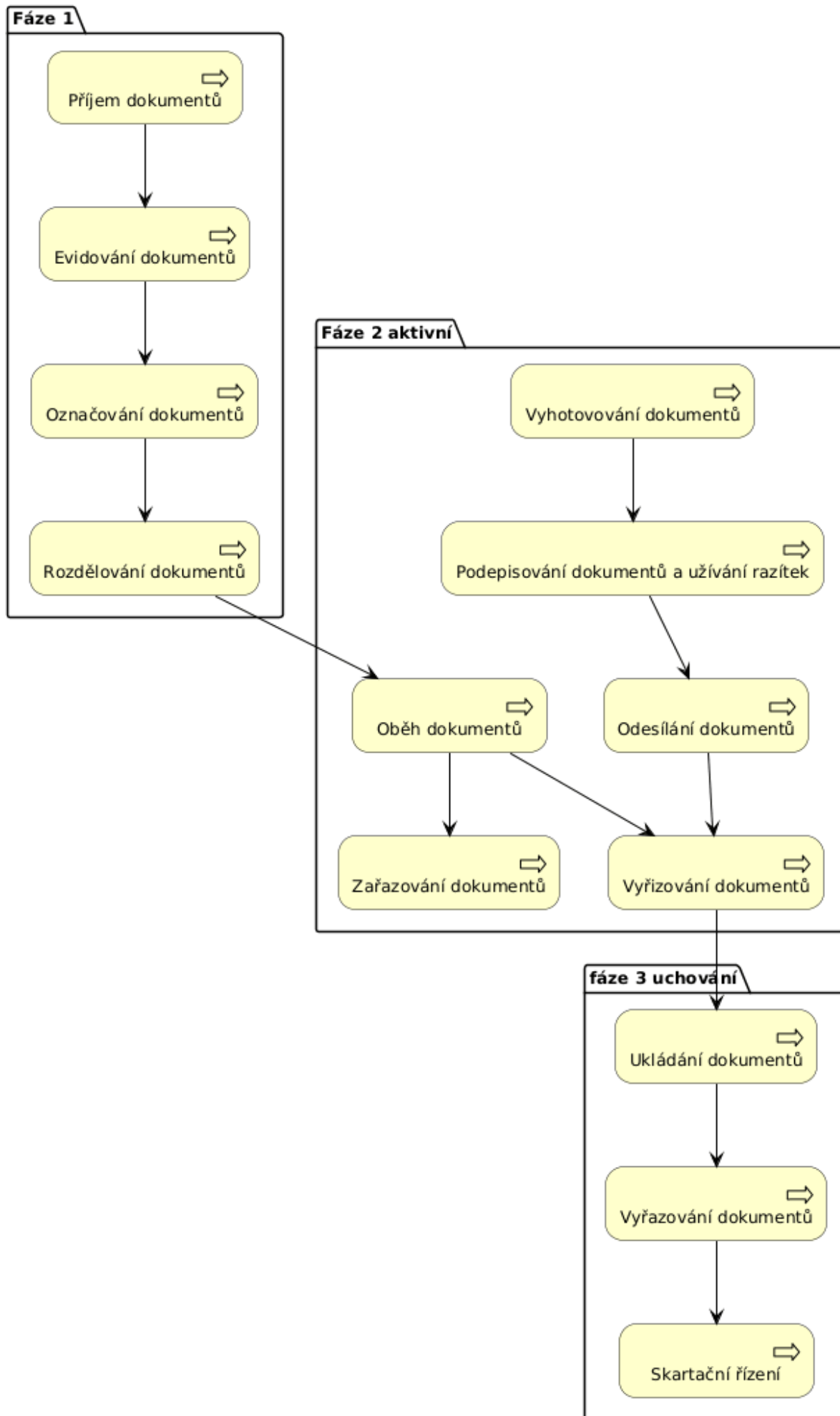
V každé organizaci jež má roli [Veřejnoprávní původce](#) pak musí být ještě spisový řád a spisový plán, což jsou také předpisy, které definují a upravují výkon spisové služby:

1. Veřejnoprávní původce vydává Vnitřní předpis Spisový a skartační řád : Spisový řád je povinným vnitřním předpisem původce, který původce vydává pro upřesnění procesů výkonu spisové služby, jednotlivých evidencí, užívaného ESSL, výjimek z evicence a dalších podrobností.
2. Spisový a skartační řád obsahuje Spisový a skartační plán
3. Veřejnoprávní původce vydává Vnitřní předpis Spisový a skartační plán : Spisový plán je povinnou součástí Spisového a skartačního řádu a je povinně spravován v ESSL. Obsahuje seznam typů dokumentů, jejich skartačních režimů a skartačních lhůt a může obsahovat i samostatné evicence pro typy dokumentů.

Podrobný popis procesů spisové služby

Spisová služba je ryze procesní oblast. Jednotlivé procesy lze vyčíst z procesní vyhlášky, kterou je vyhláška [259/2012 Sb. \(vyhláška o podrobnostech spisové služby\)](#). Tyto procesy pak technicky podporuje a sleduje elektronický systém spisové služby.

Procesy můžeme rozdělit do třech základních etap životního cyklu dokumentu vedeného ve spisové službě.



Jak vidíme, vše začíná příjmem (pochopitelně platí u doručeného dokumentu). V rámci podatelny se dokument projde, zda bude vůbec evidován. Pokud ano, označí se identifikátorem a číslem jednacím. Podatelna v ESSL dokument zaeviduje, tedy z modulu Podatelna jej předá do hlavní evidence. Teprve tím je dokument evidován se všemi náležitostmi a požadavky. Podatelna dokument přidělí, příslušný útvar (uzel) jej dále zpracovává (tedy vyřizuje), zařadí jej do příslušného spisu, nebo spis vytvoří. Dokument je vyřizován a může obíhat v dané organizaci (předáváním v ESSL). Jakmile je vše vyřízeno, dokument se vyřídí. Pokud je celá věc vyřešena, uzavře se spis. Spis se se všemi dokumenty k uchování předá do Spisovny, kde mu běží skartační lhůta, po jejímž konci se zahrne do Skartačního řízení (čímž se provádí jeho vyřízení). Co se týče vlastního dokumentu, ten se vytváří a připravuje (vyhotovuje) a po jeho interním schválení se převede do výstupního formátu a opatří se kvalifikovanými validačními prvky (podepisování) a následně se buď jako vyřízený uloží a nebo se distribuuje mimo systém (odesílání). Pak je jako vyřízený ve spisu a dále proběhne vyřízení spisu, uchování a opět vyřazování ve skartačním řízení. Trochu mimo pak stojí dvojice univerzálních procesů a to Převod dokumentů a Vedení jmenného rejstříku. Je to proto, že tyto procesy jsou potřebné nejen jednou a v různých fázích a pro různé další procesy.

Následuje podrobný výčet jednotlivých procesů:

Spisová služba zahrnuje následující procesy:

- Vnitřní proces Příjem dokumentů : Proces příjmu doručených dokumentů podatelnou a jejich zaevidování a postoupení k vyřízení. Součástí jsou i kroky spojené s příjmem dokumentů, jako je ověření jeho úplnosti a čitelnosti, ověření formátu u digitálních dokumentů a také ověření validačních prvků u dokumentu. Po zaevidování se odesílateli digitálního dokumentu doručeného e-mailem také zašle potvrzovací zpráva z podatelny. Příjem vždy realizuje podatelna. (určuje § 2 až § 6 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Evidování dokumentů : Proces evidování dokumentů v ESSL či v evidenční pomůcce. Dokument který je doručen se eviduje v ESSL (probíhá jeho zaevidování) a to samé platí i u dokumentu vzniklého z vlastní činnosti původce. Identifikátory evidovaného dokumentu je [Jednoznačný identifikátor] a [Číslo jednací]. Pokud je evidován v samostatné evidenci, je to [Evidenční číslo ze samostatné evidence]. (určuje § 8 až § 10 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Označování dokumentů : Proces přidělování ČJ a označování dokumentů čísly a identifikátory. Přidělí se [Číslo jednací], nebo je-li dokument evidován v samostatné evidenci tak [Evidenční číslo ze samostatné evidence]. Dokumentu se přiděluje i [Jednoznačný identifikátor] pod kterým je veden po celou dobu jeho životního cyklu. Součástí označování je i zařazení jako druhu dokumentu podle Spisového plánu a přiřazení skartačního znaku a skartační lhůty. (určuje § 7 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Rozdělování dokumentů : Proces rozdělování dokumentů a jejich přiřazení k vyřízení. Realizuje podatelna po zaevidování dokumentu. Podatelna postoupí (přidělí) dokument uživateli nebo spisovému uzlu k vyřízení. Jakékoliv další předání či postoupení dokumentu je součástí procesu [Oběh dokumentů]. (určuje § 13 odst. 1 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Zařazování dokumentů : Proces zařazování dokumentů do spisů a věcných skupin. Dokument musí být vždy ve spisu. Pokud se ale více dokumentů týká téže věci, vytváří se spis a dokumenty se zařazují či vkládají do spisu. (určuje § 12 odst. 1 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Oběh dokumentů : Proces/procesy oběhu dokumentů s evidencí v ESSL/EP. Oběhem dokumentu se myslí jeho předáváním mezi spisovými uzly či uživateli v organizaci původce. Předávání se realizuje ESSL či ISSD a u digitálního dokumentu obíhá přímo dokument i s digitálním obsahem, u analogového dokumentu se fyzicky předává obsah a v ESSL či ISSD se potvrzuje předání a převzetí. Po vyřízení dokumentu je posledním krokem oběhu dokumentu jeho uložení do spisovny. (určuje § 13 odst. 2 vyhlášky 259/2012)

- Vnitřní proces Vyhотовování dokumentů : Proces vytváření dokumentů a jejich vyhotovení do finálního tvaru a formátu, včetně opatření validačními prvky. Dokument se vytvoří buď reakcí na existující dokument, nebo z konceptu jeho povýšením, nebo importem komponent do ESSL. Za vlastní dokument se považuje až dokument povýšený či zaevidovaný. Po vytvoření obsahu dokumentu se musí převést do výstupního formátu, zkontrolovat jeho náležitosti a opatřit validačními prvky. (určuje § 16 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Podepisování dokumentů a užívání razítek : Proces validace dokumentů. Analogové dokumenty se opatřují datem, vlastnoručním podpisem či razítkem (nebo úředním razítkem), digitální dokumenty se opatřují elektronickým podpisem, elektronickou pečeti a časovým razítkem. Původce je povinen opatřit jakýkoliv odesílaný dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem, nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí. Vždy jej také opatří kvalifikovaným časovým razítkem. Podepisování a ověřování se realizuje službami kvalifikovaného poskytovatele. (určuje § 17 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Odesílání dokumentů : Proces/procesy odesílání či zveřejňování dokumentů. Dokumenty se odesílají určeným kanálem, nebo se zveřejňují (na úřední desce či jinou formou). Součástí odesílání dokumentů je i vypravení dokumentu určeným kanálem, tedy předání poště, odeslání e-mailem, nebo datovou schránkou, apod. U veřejnoprávních původců platí, že vždy musí být odesílaný dokument opatřen validačními prvky, v elektronické podobě pak kvalifikovaným podpisem či pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem. (určuje § 18 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Převod dokumentů : Procesy převodu dokumentů a formátů dokumentů. Změna formátu do výstupního formátu. Převod z analogové podoby do digitální a to s využitím mechanismu [Autorizovaná konverze] nebo [jiná konverze]. Nebo konverze z digitální podoby do analogové podoby. (určuje)
- Vnitřní proces Vyřizování dokumentů : Proces vyřizování dokumentů s jeho evidencí v ESSL. Jedná se o faktické vyřizování dokumentu a související věci (ve spisu) a o evidenci kroků týkajících se práce s dokumentem v rámci jeho vyřizování. (určuje § 14 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Ukládání dokumentů : Procesy ukládání dokumentů v ESSL či metadat v ESSL. U živých dokumentů v rámci spisů a u uzavřených a vyřízených dokumentů ve Spisovně. (určuje § 19 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Vyřazování dokumentů : Proces vyřazování dokumentů buď ve skartačním řízení, nebo mimo něj. (určuje § 21 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Skartační řízení : Skartační řízení je proces, ve kterém se realizuje vyřazování dokumentů původce. Původce zpracuje z ESSL skartační návrh ze souborů, kterým již uplynula skartační lhůta a zašle jej ve formě XML/SIP balíčku do archivu. Archiv vyhodnotí a vydá pokyn k předání archiválií a zničení ostatních dokumentů. (určuje § 20 až § 21 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Vedení jmenného rejstříku : Původce je v rámci elektronické spisové služby povinen vést pro evidenční pomůcku Jmenný rejstřík, kde uchovává údaje o subjektech a především o vazbách subjektů na dokumenty vedené v evidenční pomůcce. V JR se vedou jako subjekty odesílatelé, příjemci a dotčené osoby k dokumentům a v případě potřeby další subjekty. Je nutné aktualizovat údaje o subjektech ze základních registrů, buď v roli OVM, nebo v roli SPUÚ. (určuje § 25 vyhlášky 259/2012)
- Vnitřní proces Vnitřní kontrola spisové služby : Každý původce by měl mít vlastní procesy vnitřní kontroly včetně kontroly výkonu spisové služby. Kontrola zahrnuje kontrolu samotného výkonu spisové služby, kontrolu evidence a práce s ESSL a ISSD i kontrolu nalezení dokumentů a úplnosti jejich údajů. Zajišťuje někdo uvnitř původce. (určuje)

From:

<https://www.egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://www.egdwiki.info/egdilna:cast-o-spisove-sluzbe-obecne>

Last update: **16.12.2025 07:51**

