



Podrobný popis procesů spisové služby

Typ:

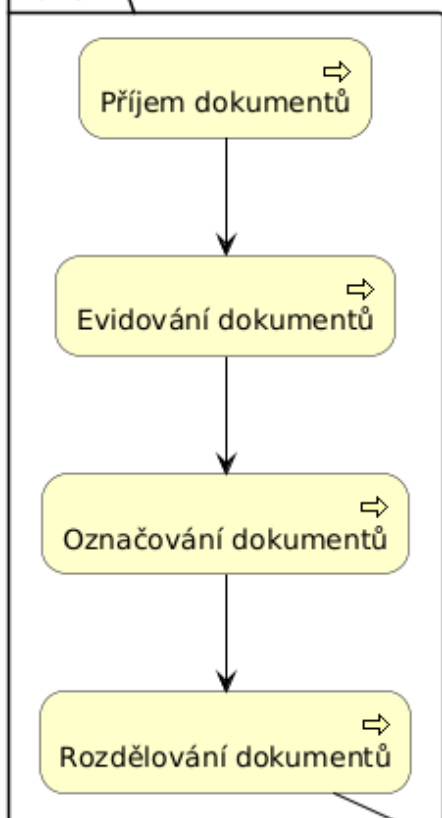
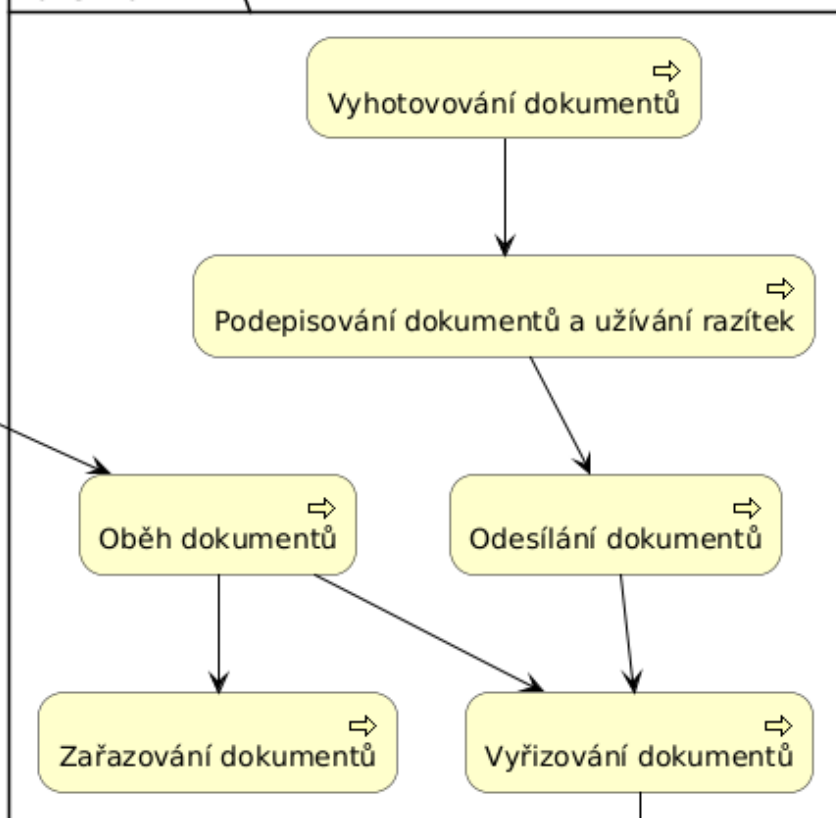
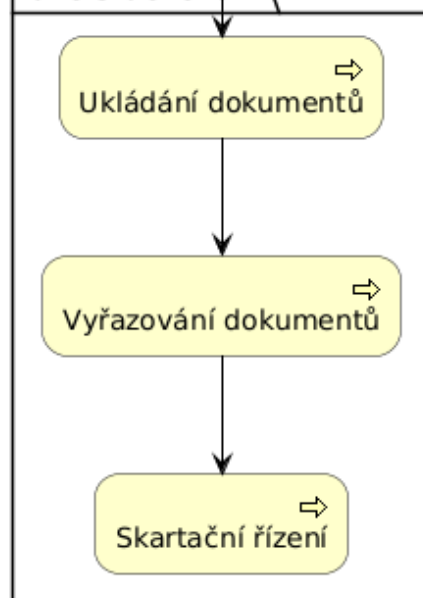
Část

Téma:

Spisová služba

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.

Fáze 1**Fáze 2 aktivní****fáze 3 uchování**

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 pečeti. 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 pečeti 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:podrobny-popis-procesu-spisove-sluzby?rev=1746176796>

Last update: **02.05.2025 11:06**

