

Agendové údaje : Údaje vedené v agendovém informačním systému. Orgány veřejné moci mají povinnost je automaticky využívat podle zákona 111/2009 o základních registrech.

Agendový informační systém (AIS) : Informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy, využívání elektronických formulářů nebo elektronické identifikaci. [Agendový informační systém](#)

Autentický zdroj dat : úložiště nebo systém, za které odpovídá subjekt veřejného sektoru nebo soukromý subjekt a které obsahují a poskytují atributy fyzické nebo právnické osoby nebo předmětu a jsou považovány za primární zdroj těchto informací nebo jsou v souladu s právem Unie nebo vnitrostátním právem, včetně správní praxe, uznány za autentické.

Dokument nepodléhající evidenci : Dokument, který původce neeviduje v evidenční pomůcce a u nějž se neprovádí procesy výkonu spisové služby a to na základě druhu dokumentu uvedeného ve Spisovém a skartačním řádu původce, u nějž původce stanovil, že nepodléhá evidenci

Důkazní záznam (Evidence record) : Důvěryhodný záznam v elektronickém systému, na základě kterého lze jednoznačně předpokládat, že došlo k nějaké činnosti, operaci a nebo kroku v procesu. Jde o záznam potvrzující a dokazující právní jednání v systematické evidenci vedené v elektronickém systému.

Důvěryhodnost jednání : Mechanismus, kdy lze danému jednání bez větších pochyb věřit, neboť k němu prokazatelně došlo v čase a místě a bylo prokazatelně činěno danou osobou, jež k němu měla oprávnění.

Elektronická archivace (ERMS, eArchive) : služba zajišťující přijímání, uchovávání, zpřístupnění a výmaz elektronických dat a elektronických dokumentů s cílem zajistit jejich trvanlivost a čitelnost, jakož i zachovat jejich integritu, důvěrnost a důkaz původu po celou dobu uchovávání

Elektronická kniha záznamů (ERB) : posloupnost elektronických datových záznamů zajišťující integritu těchto záznamů a přesnost chronologického pořadí těchto záznamů

Elektronické časové razítko (eTimestamp) : Data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

Elektronický podpis : Elektronickým podpisem se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání.

elektronický systém spisové služby (ESSL) : Typ informačního systému pro podporu agendy výkonu spisové služby a pro správu dokumentů u subjektů v roli veřejnoprávní původce. Je povinný pro některé původce podle zákona 499/2004.

Evidovaný dokument : Dokument, který původce zaeviduje do elektronického systému spisové služby, samostatné evidence, nebo do jiné evidenční pomůcky a u kterého provádí procesy výkou spisové služby

Kvalifikovaná elektronická pečeť (QSEAL) : zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť

Kvalifikované elektronické časové razítko (QTimestamp) : elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 nařízení EIDAS, tedy které vystavil kvalifikovanou službou kvalifikovaný poskytovatel časových razítek

Kvalifikované validační prvky : validační a autentizační prvky digitálního dokumentu, kombinace kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka a nebo kombinace kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka

Kvalifikovaný elektronický podpis : kvalifikovaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.

Nezměnitelnost : Zajištění toho, aby se zdrojová data nedala později změnit, nahradit jinými a nebo odstranit a zabránění těmto změnám, včetně prostředků zaznamenání následných změn a varování o změnách. Platí, že nebyla-li data změněna, byla nezměnitelnost zajištěna a byla-li data změněna, musí se přihlížet ke stavu dat v okamžiku, ke kterému má být nezměnitelnost zajištěna.

Oprávněný podepisující : V tomto kontextu fyzická osoba, která je oprávněna učinit podpis ve smyslu opatření dokumentu elektronickým podpisem svým jménem, nebo jménem toho, za koho je v dané věci oprávněna jednat. Je nezbytné, aby bylo i později prokazatelné, že daná osoba byla k podpisu v dané věci oprávněna v daném čase.

Oprávněný uživatel : Uživatel informačního systému, který je oprávněn díky své roli a svému postavení do systému přistupovat, je jednoznačně identifikován jako uživatel a je jednoznačně identifikována jeho aktuální role, podle které je oprávněn k přístupu.

Orgán veřejné moci (OVM) : Subjekt, který vykonává působnost v rámci agend veřejné správy a je zapsán v Registru práv a povinností, respektive v Registru orgánů veřejné moci [Orgán veřejné moci](#)

Ověřování platnosti (ověřování validačních prvků) : Postup ověření a potvrzení, že data v elektronické podobě jsou v souladu s tímto nařízením platná.

Podepisující : Podepisující osobou se rozumí fyzická osoba, která vytváří elektronický podpis.

Podepsání dokumentu : Opatření digitálního dokumentu elektronickými validačními prvky, v případě veřejnoprávních subjektů kvalifikovaným elektronickým podpisem jedné oprávněné osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem se záznamem o učinění podpisu v příslušné evidenci (kupříkladu transakčním protokolu v ESSL).

Pracovní workflow : Proces, kdy se nad daty či nad dokumentem v příslušném systému provádí změny, úpravy, diskuse, vyjádření či kroky vedoucí k vyřízení dané věci. Skládá se z jednotlivých kroků, jejichž posloupnost je dána příslušným pracovním postupem a tyto kroky jsou vázány na zúčastněné uživatele. Narozdíl od schvalování se dokument či data mohou v průběhu tohoto procesu měnit.

Příprava dokumentu : Proces, kdy je jedním či více uživateli dokument vytvářen, je do něj doplňován obsah a další náležitosti a postupně se tak dokument vytváří až do podoby, která projde nějakou vnitřní validací, nebo se s hotovým dokumentem jinak dále pracuje.

Prokazatelnost jednání : Mechanismus nezpochybnitelného dokázání, že došlo k určitému jednání určitou fyzickou osobou v určité roli a v určitém čase. V elektronické podobě lze prokázat kupříkladu záznamem v elektronickém systému splňujícím požadavky na důvěryhodnost. Jde o prokázání dané věci, nikoliv o její validaci, tedy prokazatelností jednání kupříkladu není podpis, ale listina, na níž je podpis obsažen apod.

samostatná evidence : Jedna z evidenčních pomůcek pro evidenci a správu dokumentů a pro výkon spisové služby. Dokumenty eviduje a spravuje buď elektronický systém spisové služby a nebo nějaký jiný systém, který se nazývá samostatnou evidencí. Samostatné evidence musí být upravené v dokumentu spisový a skartační řád, který musí mít každý veřejnoprávní původce.

Schválení dokumentu (Approving) : Proces, kdy s obsahem dokumentu jednoznačně a důvěryhodně vyjádří souhlas buď postupně, nebo paralelně určené konkrétní fyzické osoby. Na základě souhlasu těchto osob je dokument vnitřně schválen a lze s ním dále pracovat jako s platným.

Schválení věci : Proces, kdy s obsahem dat vyjadřujících nějakou skutečnost, úkon, či jednání, jednoznačně a důvěryhodně vyjádří souhlas buď postupně, nebo paralelně určené konkrétní fyzické osoby. Na základě prokazatelného souhlasu zaznamenaného v elektronickém systému je taková informace důvěryhodná.

Schvalovací workflow : Proces, kterým se zajistí schvalování dokumentu, nebo schvalování věci jednoznačným vyjádřením souhlasu či nesouhlasu konkrétního uživatele systému. O takové akci se vede záznam, ze kterého je jednoznačné, který konkrétní uživatel akci provedl, kdy ji provedl a ve vztahu k jaké verzi dokumentu byla provedena. Po dobu schvalovacího workflow a po něm musí být zajištěna nezměnitelnost schvalovaných dat.

Schvalování : Proces zajišťující posouzení a schválení dokumentu, nebo věci, realizovaný prokazatelným způsobem a vedený jako záznamy v elektronickém systému se zaznamenáním každé jednotlivé akce každého účastníka schvalovacího procesu.

Schvalovatel : Fyzická osoba, která je oprávněna či povinna se účastnit schvalování. V rámci elektronického schvalování musí být jednoznačně identifikovatelná osoba uživatele systému k tomu určenému a musí být zjevné, že byla přihlášena právě tato jedna osoba.

Spisová služba (SSL) : Spisová služba je odborná správa dokumentů. To znamená, že se jedná o všechny procesy a řešení, pomocí kterých se pracuje s dokumenty, udržuje se povědomost o dokumentech a sleduje se jejich oběh a životní cyklus

spisový a skartační řád (SŘ) : Povinný vnitřní předpis, který podle zákona 499/2004 musí mít každý veřejnoprávní původce. Upravuje v něm po procesní a technické stránce výkon spisové služby a podrobnosti jednotlivých procesů a užívaných systémů pro správu dokumentů.

Spoléhající se strana : fyzická nebo právnická osoba, které se spoléhají na elektronickou identifikaci, evropské peněženky digitální identity nebo jiné prostředky pro elektronickou identifikaci nebo na službu vytvářející důvěru

Veřejnoprávní původce : Subjekt, který podle zákona 499/2004 o archivnictví a spisové službě, musí realizovat procesy odborné správy dokumentů, tedy musí vykonávat spisovou službu.

[Veřejnoprávní původce](#)

výkon spisové služby : Sada procesů pro zajištění odborné správy dokumentů. Obsahuje procesy Příjem, evidence, označování, zařazování, předávání, vyřizování, uzavírání, vytváření, vyhotovování, podepisování, odesílání a vyřazování dokumentů a spisů. Pro veřejnoprávní původce je to povinnost stanovená zákonem 499/2004 a podrobněji procesně popsána vyhláškou 259/2012, u původce jej upravuje spisový a skartační řád

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

Permanent link:
<https://www.egdwiki.info/slovnik:skupina-uraddokumentyagendypodepisovanischvalovaniapod>

Last update: 25.09.2025 17:50

