
Obsah

I ÚVODNÍ ČÁSTI PUBLIKACE.....	9
1. Úvod.....	9
1.1 Vysvětlení použitých grafických značek v textu	11
1.2 Seznam použitých zkratk	12
1.3 Seznam klíčových slov a pojmů (v textu označovaných symbolem ①)	13
1.4 Seznam výkladových tabulí.....	14
II ZÁKLADNÍ ČÁST	17
2 Správa dokumentů v současné praxi v ČR.....	17
2.1 Stručný přehled vývoje legislativy spojené se správou dokumentů v minulosti	17
2.2 Základní předpoklady pro dobré fungování správy dokumentů.....	27
2.2.1 Základní typologie původců podle ZoA	27
2.2.2 Dokumenty v digitální podobě a zajišťování jejich pravosti:.....	30
2.2.3 Spisová služba (SSL).....	37
2.2.4 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSSL).....	40
2.2.5 Spisový řád a plán.....	42
2.2.6 Datové schránky	46
3 Spisová služba a její jednotlivé fáze.....	51
3.1 Příjem dokumentů.....	51
3.1.1 Podatelna	51
3.1.2 Příjem dokumentů v digitální podobě	52
3.1.3 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě	56
3.2 Označování dokumentů	59
3.2.1 Označování digitálních dokumentů.....	60
3.2.2 Označování analogových dokumentů.....	61
3.3 Evidence dokumentů	62
3.3.1 Evidence dokumentů v digitální podobě	63
3.3.2 Evidence dokumentů v analogové podobě	65
3.4 Konverze dokumentů.....	67
3.5 Rozdělování dokumentů	72
3.6 Oběh a vyřizování dokumentů.....	73
3.6.1 Obecné požadavky.....	73
3.6.2 Vyřizování dokumentů (spisů) v digitální podobě.....	74
3.6.3 Vyřizování dokumentů (spisů) v analogové podobě.....	75
3.6.4 Vytváření spisů.....	76
3.7 Vyhotovování dokumentů.....	78

3.8	Podepisování dokumentů a užívání razítek	79
3.8.1	Podepisování dokumentů v digitální podobě.....	80
3.8.2	Podepisování dokumentů v listinné podobě	81
3.9	Odesílání a doručování dokumentů	81
3.9.1	Odesílání dokumentů v digitální podobě.....	82
3.9.2	Odesílání dokumentů v analogové podobě.....	85
3.10	Ukládání dokumentů.....	86
3.10.1	E-spisovna (úložiště digitálních dokumentů)	89
3.10.2	Klasická spisovna pro dokumenty v listinné podobě	90
3.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně	91
3.10.4	Zapůjčování a nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně.....	91
3.11	Výběr archiválií (skartační řízení)	92
3.11.1	Postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.....	96
3.11.2	Postup při vyřazování dokumentů mimo skartační řízení	99
3.11.3	Postup při skartačním řízení u dokumentů v digitální podobě	100
3.12	Spisová rozlučka.....	103
3.13	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	105
3.14	Kontrola výkonu spisové služby (správy dokumentů) u veřejnoprávních původců.....	105
4	Správa dokumentů u tzv. soukromoprávních původců, kteří povinně nevedou spisovou službu.....	108
4.1	Správa dokumentů mimo oblast spisové služby	108
4.2	Výběr archiválií u SPP.....	112
4.3	Likvidace a transformace soukromoprávních subjektů a správa dokumentů.....	113
III	SPECIÁLNÍ ČÁST	117
5	Spolupráce původců s archivními institucemi.....	117
5.1	Soustava archivů v ČR a jejich komunikace s původci.....	117
5.2	Předávání archiválií do archivů	122
5.3	Správa archivních dokumentů uložených mimo archivy.....	124
6	Správa speciálních typů dokumentů	127
6.1	Účetní a daňové dokumenty	127
6.2	Dokumenty obsahující utajované informace	135
6.3	Tzv. „šedá literatura“	138
7	Rozvoj e-governmentu v ČR a jeho důsledky pro oblast správy dokumentů	141
8	Přílohy	145
8.1	Seznam hlavních platných předpisů týkajících se problematiky spisové a archivní služby v ČR a hlavních předpisů souvisejících (právní stav ke dni vydání publikace):.....	145
8.1.1	Legislativní předpisy:	145
8.1.2	Metodické předpisy (MV, odbor archivní správy a spisové služby):	147
8.2	Texty vybraných základních právních předpisů a metodických dokumentů MV týkajících se správy dokumentů (v aktuálním platném znění k 1. 1. 2013):...	149

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	149
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	228
Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu)	250
Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů	255
Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů	279
Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.	281
Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů	289
8.3 Ukázky a vzory dokumentů	314
8.3.1 Ukázka referátníku	314
8.3.2 Ukázka seznamu dokumentů v analogové podobě předávaných do centrální spisovny	314
8.3.3 Ukázka části spisového plánu (s označenými spouštěcími událostmi)	
8.4 Seznam doporučené literatury a pramenů	315
8.4.1 Publikace	315
8.4.2 Další prameny:	316