

# OBSAH

SEZNAM ZKRATEK .....	10
ÚVOD .....	13
1. STRUČNÁ HISTORIE SPISOVÉ SLUŽBY V ČESKÉ REPUBLICE ..	15
2. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD SPISOVÉ SLUŽBY .....	24
2.1 Zákon o archivnictví a spisové službě .....	26
2.1.1 Přehled novelizací zákona o archivnictví a spisové službě ..	27
2.1.2 Povinnosti vykonávat spisovou službu podle zákona .....	38
2.2 Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby .....	45
2.3 Národní standard .....	46
2.4 Další právní předpisy .....	51
2.4.1 Způsoby podání .....	52
2.4.2 Způsoby doručování .....	55
2.4.3 Elektronický podpis .....	58
2.5 Důležité pojmy .....	67
2.5.1 Informace .....	67
2.5.2 Záznam .....	71
2.5.3 Dokument .....	74
2.5.4 Písemnost .....	77
2.5.5 Spis .....	81
2.5.6 Původce .....	85
3. VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY .....	89
3.1 Příjem .....	89
3.1.1 Fyzický příjem podání .....	91
3.1.2 Příjem podání pomocí elektronické komunikace .....	93
3.1.3 Příjem podání hlasovou komunikací anebo ústně .....	103
3.1.4 Zveřejnění informací o podatelně .....	104
3.1.5 Vstupní převody dokumentů .....	108
3.1.6 Třídění přijatých dokumentů .....	112
3.2 Evidence .....	114
3.2.1 Označení a zaevidování přijatého dokumentu .....	116
3.2.2 Označení a zaevidování dokumentu vytvořeného činností původce .....	119
3.2.3 Podací deník .....	120

3.2.4	Evidence dokumentů podle NS ESSS .....	122
3.2.5	Samostatná evidence dokumentů .....	124
3.2.6	Problematika jednoznačného identifikátoru .....	126
3.2.7	Číslo jednací a evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů .....	129
3.2.8	Spisová značka .....	132
3.2.9	Spisový a skartační plán .....	133
3.2.9.1	Význam a tvorba spisových znaků .....	135
3.2.9.2	Skartační režim .....	137
3.2.10	Označování dokumentů a spisů spisovým znakem, úplným spisovým znakem a ukládacím znakem .....	141
3.2.11	Další evidenční pomůcky .....	144
3.3	Rozdělování dokumentů .....	146
3.4	Oběh dokumentů a spisů .....	147
3.4.1	Oběh digitálních a analogových dokumentů .....	147
3.4.2	Transakční protokol .....	149
3.4.3	Znázornění dokumentu .....	152
3.5	Vyřizování dokumentů, tvorba spisu .....	154
3.5.1	Příprava na vyřízení – získání informací .....	155
3.5.2	Spisy .....	156
3.5.2.1	Tvorba spisu spojováním dokumentů .....	158
3.5.2.2	Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu ...	159
3.5.2.3	Spojení vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím .....	159
3.5.2.4	Práce se spisem při vyřizování .....	160
3.5.2.5	Typové spisy .....	162
3.5.3	Vyřízení dokumentu, spisu a typového spisu .....	167
3.6	Výhotovování .....	169
3.6.1	Tvorba záznamů .....	173
3.6.2	Pojmy prvopis, druhopis, stejnopis a ztvárnění dokumentu .....	174
3.6.3	Výstupní formáty dokumentů v digitální podobě .....	175
3.6.4	Redakce .....	177
3.7	Podepisování .....	178
3.7.1	Evidence úředních razítek a evidence certifikátů .....	181
3.8	Odesílání .....	183
3.8.1	Příprava zásilek .....	183
3.8.2	Odesílání analogových dokumentů .....	187

3.8.3	Osobní předání odesílaného dokumentu .....	189
3.8.4	Odesílání datových zpráv z el. adresy podatelny .....	190
3.8.5	Odesílání prostřednictvím datové schránky .....	191
3.8.6	Dodejka .....	194
3.8.7	Doložka nabytí právní moci .....	196
3.9	Ukládání dokumentů a spisů .....	198
3.9.1	Příprava dokumentů a spisů k uložení .....	199
3.9.2	Ukládání spisů a dokumentů ve spisovně .....	201
3.9.3	Správa ve spisovnách uložených dokumentů .....	203
3.9.4	Spisovny pro analogové dokumenty .....	205
3.9.5	Správní archivy .....	206
3.9.6	Ukládání utajovaných informací .....	208
3.9.7	Zánik původce a spisová rozluka .....	210
3.9.8	Uložení dokumentů jako služba: komerční spisovny .....	212
3.10	Výběr archiválií .....	213
3.10.1	Výběr archiválií ve skartačním řízení .....	214
3.10.2	Výběr archiválií mimo skartační řízení .....	220
3.10.3	Předání dokumentů vybraných za archiválie určenému archivu .....	221
3.10.4	Předání dokumentů v digitální podobě a metadat z ERMS .....	224
3.10.5	Utajované informace a jiné chráněné zájmy .....	226
3.10.6	Obecné postupy uplatňované archivem při výběru archiválií .....	228
3.11	Kontrola a dohled ve spisové službě .....	233
<b>4.</b>	<b>PŘÍSTUPY K ŘEŠENÍ A IMPLEMENTACI SPISOVÉ SLUŽBY</b> .....	<b>237</b>
4.1	Zavádění spisové služby .....	238
4.1.1	Strategie, návrh a zavedení spisové služby v organizaci metodou DIRKS .....	239
4.1.2	Školení .....	245
4.1.3	Návrh a zavedení systému spisové služby – shrnutí .....	246
4.1.4	Specifika zavádění ERMS .....	248
4.2	Tvorba spisového řádu .....	249
4.3	Realizace spisovny aneb stavebně-technické podmínky uložení dokumentů .....	259
4.4	Úložiště digitálních dokumentů .....	264
4.4.1	Krátkodobé uložení digitálních dokumentů .....	266

4.4.2	Střednědobé uložení digitálních dokumentů.....	267
4.4.2.1	Základní informace k datovým formátům pro střednědobé uložení.....	270
4.4.2.2	Datové formáty PDF a PDF/A.....	273
4.4.2.3	Zabezpečení důvěryhodnosti digitálních dokumentů.....	276
4.4.2.4	Archivace versus zálohování.....	279
4.4.3	Dlouhodobé uložení digitálních dokumentů.....	280
4.4.3.1	Realizace digitálních úložišť.....	281
4.4.3.2	Model OIAS.....	284
4.5	Technologická centra.....	286
4.5.1	Technologická centra obcí s rozšířenou působností.....	288
4.5.2	Krajské digitální spisovny.....	289
4.6	Vybrané typy dokumentů.....	291
4.6.1	Účetní dokumenty.....	292
4.6.2	Technická (projektová) dokumentace.....	298
4.6.3	Matriční dokumenty.....	302
4.6.4	Výstupy z ISVS.....	303
<b>5.</b>	<b>ARCHIVY, ARCHIVÁLIE A ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ Z ARCHIVÁLIÍ.....</b>	<b>306</b>
5.1	Soustava archivů.....	307
5.2	Využívání archiválií.....	309
5.2.1	Studium v badatelně.....	312
5.2.2	Orientace v archiváliích.....	314
5.2.3	Využívání archiválií podáním písemné žádosti o rešerši, výpis nebo opis archiválií.....	315
5.2.4	Vystavování archiválií.....	316
	<b>SHRNUTÍ.....</b>	<b>317</b>
	<b>SUMMARY.....</b>	<b>319</b>
	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>321</b>
	Příloha č. 1: Vzor spisového řádu původce.....	321
	Příloha č. 2: Vzor spisového a skartačního plánu.....	338
	Příloha č. 3: Vzor spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností.....	346
	Příloha č. 4: Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu.....	382
	Příloha č. 5: Přehled stupňů projektové dokumentace staveb podle dřívějších právních předpisů.....	383

---

<b>SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ</b> .....	<b>385</b>
Tabulky .....	385
Obrázky .....	385
<b>REJSTŘÍK</b> .....	<b>386</b>
<b>POUŽITÉ ZDROJE</b> .....	<b>390</b>
Odborná literatura .....	390
Webové stránky .....	399