

OBSAH

SEZNAM ZKRATEK	10
ÚVOD	13
1. STRUČNÁ HISTORIE SPISOVÉ SLUŽBY V ČESKÉ REPUBLICE ..	15
2. LEGISLATIVNÍ ZÁKLAD SPISOVÉ SLUŽBY	23
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	39
2.2 Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby	45
2.3 Národní standard	47
2.4 Další právní předpisy	53
2.4.1 Způsoby podání	54
2.4.2 Způsoby doručování	57
2.4.3 Elektronický podpis	60
2.5 Důležité pojmy	65
2.5.1 Informace	66
2.5.2 Záznam	70
2.5.3 Koncept	72
2.5.4 Dokument	73
2.5.5 Písemnost	76
2.5.6 Spis	80
2.5.7 Původce	83
3. VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY	87
3.1 Příjem	87
3.1.1 Fyzický příjem podání	89
3.1.2 Příjem podání pomocí elektronické komunikace	91
3.1.3 Příjem podání hlasovou komunikací anebo ústně	100
3.1.4 Zveřejnění informací o podatelně	101
3.1.5 Vstupní převody dokumentů	105
3.1.6 Třídění přijatých dokumentů	109
3.2 Evidence	111
3.2.1 Označení a zaevidování přijatého dokumentu	112
3.2.2 Označení a zaevidování dokumentu vytvořeného činností původce	115
3.2.3 Podací deník	117

3.2.4	Evidence dokumentů podle NS ESSS.....	118
3.2.5	Samostatná evidence dokumentů.....	121
3.2.6	Problematika jednoznačného identifikátoru.....	123
3.2.7	Číslo jednací a evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.....	126
3.2.8	Spisová značka.....	128
3.2.9	Spisový a skartační plán.....	129
3.2.9.1	Význam a tvorba spisových znaků.....	131
3.2.9.2	Skartační režim.....	132
3.2.10	Označování dokumentů a spisů spisovým znakem.....	135
3.2.11	Další evidenční pomůcky.....	137
3.3	Rozdělování dokumentů.....	139
3.4	Oběh dokumentů a spisů.....	140
3.4.1	Oběh digitálních a analogových dokumentů.....	140
3.4.2	Transakční protokol.....	141
3.4.3	Znázornění dokumentu.....	145
3.5	Vyřizování dokumentů, tvorba spisu.....	146
3.5.1	Příprava na vyřízení – získání informací.....	147
3.5.2	Spisy.....	148
3.5.2.1	Tvorba spisu spojováním dokumentů.....	149
3.5.2.2	Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu... ..	150
3.5.2.3	Spojení vyřizovaného dokumentu s dokumentem vyřizujícím.....	151
3.5.2.4	Práce se spisem při vyřizování.....	151
3.5.2.5	Typové spisy.....	154
3.5.3	Vyřízení dokumentu, spisu a typového spisu.....	158
3.6	Vyhotovování.....	161
3.6.1	Koncepty.....	164
3.6.2	Pojmy prvopis, druhopis, stejnopis a ztvárnění dokumentu.....	165
3.6.3	Výstupní formáty dokumentů v digitální podobě.....	166
3.6.4	Redakce.....	168
3.7	Podepisování.....	169
3.7.1	Evidence úředních razítek a evidence certifikátů.....	171
3.8	Odesílání.....	173
3.8.1	Příprava zásilek.....	173
3.8.2	Odesílání analogových dokumentů.....	176
3.8.3	Osobní předání odesílaného dokumentu.....	179

3.8.4	Odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny.	179
3.8.5	Odesílání prostřednictvím datové schránky.	180
3.8.6	Dodejka.	183
3.8.7	Doložka nabytí právní moci.	185
3.9	Ukládání dokumentů a spisů.	187
3.9.1	Příprava dokumentů a spisů k uložení.	188
3.9.2	Ukládání spisů a dokumentů ve spisovně.	189
3.9.3	Správa ve spisovnách uložených dokumentů.	191
3.9.4	Spisovny pro analogové dokumenty.	193
3.9.5	Správní archivy.	195
3.9.6	Ukládání utajovaných informací.	196
3.9.7	Zánik původce a spisová rozluka.	198
3.9.8	Uložení dokumentů jako služba: komerční spisovny.	200
3.10	Výběr archiválií.	201
3.10.1	Výběr archiválií ve skartačním řízení.	202
3.10.2	Výběr archiválií mimo skartační řízení.	208
3.10.3	Předání dokumentů vybraných za archiválie určenému archivu.	210
3.10.4	Předání dokumentů v digitální podobě a metadat z ERMS.	212
3.10.5	Utajované informace a jiné chráněné zájmy.	214
3.10.6	Obecné postupy uplatňované archivem při výběru archiválií.	216
3.11	Kontrola a dohled ve spisové službě.	221
4.	PŘÍSTUPY K ŘEŠENÍ A IMPLEMENTACI SPISOVÉ SLUŽBY.	225
4.1	Zavádění spisové služby.	225
4.1.1	Strategie, návrh a zavedení spisové služby v organizaci metodou DIRKS.	227
4.1.2	Školení.	232
4.1.3	Návrh a zavedení systému spisové služby – shrnutí.	233
4.1.4	Specifika zavádění ERMS.	235
4.1.5	Vazby mezi systémy spravujícími dokumenty.	236
4.2	Tvorba spisového řádu.	239
4.3	Realizace spisovny aneb stavebně-technické podmínky uložení dokumentů.	248
4.4	Úložiště digitálních dokumentů.	253
4.4.1	Krátkodobé uložení digitálních dokumentů.	255

4.4.2	Střednědobé uložení digitálních dokumentů	256
4.4.2.1	Základní informace k datovým formátům pro střednědobé uložení	259
4.4.2.2	Datové formáty PDF a PDF/A	262
4.4.2.3	Zabezpečení důvěryhodnosti digitálních dokumentů	264
4.4.2.4	Archivace versus zálohování	267
4.4.3	Dlouhodobé uložení digitálních dokumentů	268
4.4.3.1	Realizace digitálních úložišť	269
4.4.3.2	Model OAIS	272
4.5	Technologická centra	274
4.5.1	Technologická centra obcí s rozšířenou působností	276
4.5.2	Krajské digitální spisovny	277
4.6	Vybrané typy dokumentů	279
4.6.1	Účetní dokumenty	279
4.6.2	Technická (projektová) dokumentace	285
4.6.3	Matriční dokumenty	289
4.6.4	Výstupy z ISVS	290
5.	ARCHIVY, ARCHIVÁLIE A ZÍSKÁVÁNÍ INFORMACÍ	
	Z ARCHIVÁLIÍ	293
5.1	Soustava archivů	294
5.1.2	Digitální archivy, národní digitální archiv	296
5.2	Využívání archiválií	300
5.2.1	Studium v badatelně	303
5.2.2	Orientace v archiváliích	305
5.2.3	Využívání archiválií podáním písemné žádosti o rešerši, výpis nebo opis archiválií	306
5.2.4	Vystavování archiválií	307
	SHRNUTÍ	308
	SUMMARY	310
	PŘÍLOHY	312
	Příloha č. 1: Vzor spisového řádu původce	312
	Příloha č. 2: Vzor spisového a skartačního plánu	327
	Příloha č. 3: Vzor spisového a skartačního plánu pro obce s rozšířenou působností	335
	Příloha č. 4: Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu	368
	Příloha č. 5: Přehled stupňů projektové dokumentace staveb podle dřívějších právních předpisů	369

SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ	371
REJSTŘÍK.....	372
POUŽITÉ ZDROJE	376