

Specifika elektronické spisové služby

Jana Kleinová

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Jana Kleinová
Osobní číslo: A11672
Studijní program: B3902 Inženýrská informatika
Studijní obor: Informační technologie v administrativě
Forma studia: prezenční

Téma práce: Specifika elektronické spisové služby

Téma anglicky: The Specifics of Electronic Document Records

Zásady pro vypracování:

1. Analyzujte určení, obsah a legislativu spisové služby.
2. Analyzujte funkce spisové služby.
3. Analyzujte funkce elektronické spisové služby, zaměřte se na její specifika.
4. Zhodnoťte vybrané aplikace elektronické spisové služby.
5. Vymezte trendy v oblasti elektronické spisové služby.

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. KULDOVÁ, Olga. Normalizovaná úprava písemností: komentovaná norma s ukázkami. 1. vyd. Praha: Fortuna, 1999, 67 s. ISBN 8071686565.
2. BITTNER, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 3., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 8072015494.
3. NOLČ, Jiří. Člověk versus úřady: práva, povinnosti, vzory podání a písemností. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2001, 77 s. ISBN 8072265040.
4. PREISLEROVÁ, Milada a Ludmila ŠTĚCHOVÁ. Technika administrativy IV: obchodní korespondence : písemnosti v podnikatelské činnosti. Vyd. 2. Praha: Fortuna, 1996, 112 s. ISBN 8071683681.
5. SEIDLER, Martin. Jak nakládat s písemnostmi?: aneb registry, spisovny a archivy obchodních společností. Ostrava: Montanex, 1995, 125 s. ISBN 8085780410.
6. Typový skartační rejstřík: novelizované vydání. Novelizované vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 183 s. ISBN 8072250248.
7. ZUZÁK, Roman, Josef KRÍŽ a Růžena KRNINSKÁ. Řízení administrativních procesů v organizacích. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009, 159 s. ISBN 9788087197226.

Vedoucí bakalářské práce:

doc. Ing. Luděk Lukáš, CSc.

Ústav bezpečnostního inženýrství

Datum zadání bakalářské práce:

7. února 2014

Termín odevzdání bakalářské práce:

27. května 2014

Ve Zlíně dne 7. února 2014


prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.
děkan




prof. Ing. Karel Vlček, CSc.
ředitel ústavu

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- Že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce představuje specifika elektronické spisové služby. Teoretická část vymezuje základní pojmy spisové služby, charakterizuje legislativní rámec celé spisové služby, popisuje funkce spisové služby jak v listinné podobě, tak i v podobě elektronické. Na základě popisu těchto funkcí prezentuje specifika elektronické spisové služby. Praktická část představuje některé vybrané aplikace pro vedení elektronické spisové služby. V závěru jsou uvedeny trendy v oblasti spisové služby.

Klíčová slova: aplikace, časové razítko, číslo jednací, dokument, elektronický podpis, metadata, písemnost, spis

ABSTRACT

This thesis presents the specifics of electronic records management. The theoretical part defines basic filing services, characterizes the legislative framework for the entire file services, file services feature describes how in paper form and in electronic form. Based on the description of these functions presents the specifics of electronic records management. The practical part presents some selected applications for the management of electronic records management. In the end it is my subjective evaluation of these programs.

Keywords: application, timestamp, reference number, document, electronic signature, metadata, file

V první řadě bych chtěla poděkovat svému vedoucímu bakalářské práce doc. Ing. Luděkovi Lukášovi, CSc. za odborné vedení, cenné rady a čas, který mi věnoval při našich konzultacích.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

OBSAH

ÚVOD	9
I. TEORETICKÁ ČÁST	10
1 VYMEZENÍ POJMU SPISOVÁ SLUŽBA A JEJÍ HISTORIE	11
1.1 VYMEZENÍ POJMU SPISOVÁ SLUŽBA.....	11
1.2 HISTORIE	13
2 LEGISLATIVA	14
2.1 ZÁKONY	14
2.2 VYHLÁŠKY	15
3 FUNKCE SPISOVÉ SLUŽBY.....	17
3.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ	17
3.2 OZNAČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	18
3.3 EVIDOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	20
3.4 OBĚH A VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	24
3.5 PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	25
3.6 ODESÍLÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	26
3.7 UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	27
3.8 VYŘAZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	29
3.9 INFORMACE O STAVU VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ NEBO SPISŮ	31
3.10 SANKCE	32
4 FUNKCE ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY	33
4.1 VYMEZENÍ A SPECIFIKA ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY.....	33
4.2 ROZDÍLY MEZI PÍSEMNOU A ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBOU	34
4.3 PŘÍJEM ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ	36
4.4 EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	37
4.5 VYHLEDÁVÁNÍ A VÝBĚR.....	38
4.6 UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ	38
4.7 TRANSAKČNÍ PROTOKOL.....	40
4.8 SPRÁVCOVSKÉ FUNKCE	40
4.9 ELEKTRONICKÝ PODPIS.....	41
4.10 METADATA	41
II. PRAKTICKÁ ČÁST.....	43
APLIKACE SOFTWARE602 FORMFLOW SERVER.....	44
APLIKACE MOJESPISOVKA.....	48
SPISOVÁ SLUŽBA LITE.....	52
ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA ATHENA	54
CELKOVÉ ZHODNOCENÍ POROVNÁVANÝCH APLIKACÍ	56
TRENDY V ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBĚ.....	57
ZÁVĚR	58
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	59
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	60
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	61

SEZNAM TABULEK	62
SEZNAM PŘÍLOH	63

ÚVOD

To, co je vlastně spisová služba vesměs všichni vědí. O elektronické spisové službě většina lidí ví jen to, že se vede „přes počítač“. V bakalářské práci jsou specifikovány rozdíly mezi klasickou spisovou službou a elektronickou spisovou službou. Na základě těchto rozdílů jsou vymezena specifika elektronické spisové služby.

V teoretické části nejprve vymezím pojem spisová služba, co to opravdu je a čím se zabývá. Dále se pak podívám, jak se na spisovou službu dívá stát. Jaké zákony a vyhlášky se jí týkají a co vlastně obsahují. Následovat bude rozbor funkcí listinné spisové služby. Funkcemi se rozumí příjem dokumentů, jejich označování, evidence, oběh a vyřizování. Dále pak podepisování, odesílání, ukládání písemností, vyřazování. Také se podívám, jaké mohou být sankce za nesprávné nakládání s písemnostmi.

Další dílem teoretické části je vymezení pojmů a specifika elektronické spisové služby, analýza funkcí elektronické spisové služby a to především příjmu, evidence, vyhledávání, ukládání a vyřazování dokumentů. Objasníme si termíny jakou je transakční protokol, správce a jeho funkce, elektronický podpis a metadata. V této části si také shrneme, jaký je rozdíl mezi listinnou a elektronickou spisovou službou.

V praktické části se budeme věnovat čtyřem vybraným programům. Bude se jednat o programy: Software602 FormFlow Server, Mojepisovka, spisová služba Lite a program elektronická spisová služba Athena.

Všechny tyto programy budou analyzovány minimálně v demo verzi. Jde mi o to, abych si vyzkoušela, jestli s těmito programy je schopen pracovat i laik, který neprošel žádným školením nebo specializovanou školou nebo jestli jsou to programy už přece jen pro zkušenější IT pracovníky. Předpokládám ale, že to budou jednodušší uživatelské aplikace, které budou propracované.

Na závěr budu tyto aplikace hodnotit podle čtyř kritérií. A to podle toho, jak je vizuálně program vytvořen, jak se dá v programu orientovat, jaké nabízí služby a podle toho, jakou bude společnost, nabízející danou aplikaci, poskytovat uživatelskou podporu.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VYMEZENÍ POJMU SPISOVÁ SLUŽBA A JEJÍ HISTORIE

V této části bakalářské práce se podíváme na to, co to spisová služba je, kdy vznikla a jakou legislativou se řídí.

Název „spisová služba“ pochází od slova „spis“, což znamená soubor dokumentů vztahujících se k jedné záležitosti.

1.1 Vymezení pojmu spisová služba

„Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů. Spisová služba zajišťuje odbornou správu elektronických, listinných, i předmětových dokumentů. Jedná se o správu dokumentů doručených i vlastních. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentu.“ [1]

Spisová služba (SSL), také spisová evidence či spisová manipulace je celý soubor činností vedoucích ke správě listinných, elektronických, i předmětových dokumentů. Správa dokumentů, doručených i vlastních, probíhá během celého životního cyklu dokumentů. Životní cyklus obsahuje:

- příjem či vytvoření dokumentu
- evidence a oběh dokumentů
- projednání a zpracování dokumentu
- vyřízení a převedení do výstupního formátu
- odeslání nebo uložení dokumentu
- uložení ve spisovně po dobu skartační lhůty
- po uplynutí skartační lhůty následuje skartace nebo trvalé uložení v archivu

Podle pravidel musí být SSL vedena jednotně a racionálně, dále musí podávat úplnou a přesnou evidenci a přehled o písemnostech a musí poskytovat kompletní informace pro pracovníky organizace a veřejnost.

Plnění těchto požadavků se opírá o tři základní pilíře:

- jednoznačná identifikace písemností
- pečlivé zachycení a sledování pohybu písemností
- centralizace vedení spisové služby

Vyplnit požadavek jednotné identifikace je v podmínkách ručně vedené SSL velmi obtížné, jelikož číslo jednací nelze považovat za jednoznačný identifikátor. Splnit tento požada-

vek je tedy možné jen pomocí automatického systému generováním identifikačních kódů, prvotní evidence (PID), kterým jsou označovány veškeré písemnosti.

Pečlivé zachycení a sledování pohybu písemností v ručně vedené SSL lze zajistit pomocí centrálního podacího deníku s podporou dalších evidenčních pomůcek (sběrné archy, rejstříky, doručovací knížky a protokoly, atd.)

Centralizace vedení spisové služby u ručního vedení SSL je možná pouze za předpokladu, že se všechny útvary budou soustřeďovat do jednoho objektu. U automatizovaných systémů je řešením centrální databáze.

Spisy můžeme rozdělit na doručené, odeslané a předchozí (předchozí jednání o téže věci). Každý spis musí být označen podacím razítkem nebo lepícím štítkem, číslem jednacím, identifikačním kódem (PID), spisovou značkou, skartačním znakem a podpisem pověřené osoby.

SSL je celistvý informační systém. Základní povinnosti a cíle SSL jednoznačně definuje zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, avšak povinnost evidovat písemnosti nevyplývá jen ze zákonů, ale také z potřeb původců písemností. Pro tyto původce SSL vystupuje jako ucelený informační systém.

Co se týče formy spisové služby, lze ji vést v listinné podobě pomocí tzv. podacích deníku, nebo v elektronické podobě za pomoc elektronického systému spisové služby.

SSL vykonávají zákonem uvedení původci. Jedná se o původce veřejnoprávné, jako jsou organizační složky státu, státní podniky atd., a soukromoprávné např. soukromé vysoké školy, zdravotní pojišťovny, aj. SSL dále vykonávají také samosprávné celky, jako jsou obce nebo krajské úřady.

Cílem SSL je zajistit odbornou správu písemností, dbát na řádnou spisovou evidenci, účelné a bezpečné uložení písemností a dohlížet na správný postup vyřazování při skartačním řízení. [1] [2]

1.2 Historie

Počátky spisové služby (SSL) u nás se datují od 16. století, kdy díky byrokratickému správnímu aparátu byly systematicky písemně vyřizovány příkázané agendy. Jeho hlavními rysy bylo: [13]

- systematické vyřizování
- rozdělení práce v kanceláři
- snaha o dokumentaci celého oběhu dokumentů
- zavedení přesnější evidence spisů
- vytváření tzv. aktových registratur (spisoven)

Po roce 1848 se státní správa ustanovila do dnešní podoby a práce v úřadě se začala různě upravovat a začala kostnatět. V době Rakousko – Uherska se začal úřady klást důraz na zachycování i zcela bezvýznamných dokumentů, což vedlo k tomu, že úřady neměly čas jednat s občany a jen vyřizovaly doručenou poštu. Podle doc. Ludmily Sulitkové, CSc. úředník musel zpracovat 4929 čísel jednacích ročně.

Vznik Československa v r. 1918 neznamenal žádný větší přelom, jelikož se státní správa nadále řídila staršími předpisy. V následujících letech bylo provedeno několik změn a poznatky z tohoto období byly následně uplatněny v novém kancelářském řádu v roce 1935, který se stal závazným pro všechny zemské a okresní úřady.

Po převratu v r. 1948 se do úřadů dostávají nekvalifikovaní (politictí) pracovníci, což vedlo k tzv. explozi písemností. Co se týče hospodářských organizací, tam byl vývoj odlišný. Šlechtické velkostatky do r. 1848 spravovaly agendu nejen správní, ale i svého vlastního hospodářství. V jejich archivech byly nalezeny pestré směsice písemností. Množství písemností stoupalo úměrně s rostoucím rozvojem podnikání a to do manufaktur v 18. stol., až po tovární výrobu v 19. stol.

Nová sféra SSL ve veřejné i podnikové oblasti nastala s příchodem počítačů, díky nimž se začaly budovat první informační systémy a první databáze. V následujících letech začal raketový technický vzestup osobních počítačů, který vytlačil počítače sálové a umožnil vytvoření sítí, díky kterým pracovní stanice mohly začít sdílet data uložená v mohutných databázích. [1] [2]

Z historického hlediska má spisová služba opravdu dlouhou historii. Prošla sice mnoha změnami, ale hlavní myšlenka z 16. století zůstala stejná dodnes.

2 LEGISLATIVA

Tak jako vše kolem nás je řízeno zákony a vyhláškami, ve spisové službě tomu není jinak. Proto si v této část představíme zákon a vyhlášky týkající se spisové služby.

2.1 Zákony

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění zákona č. 167/2012 Sb.

Tento zákon je rozdělen na 6 částí (hlav).

I. Úvodní ustanovení

V této části je rozepsáno, co zákon upravuje. Uvádí se tam, že zákon upravuje výběr a evidenci archiválií a jejich ochranu. Dále se zabývá právy a povinnostmi vlastníků archiválií, právy a povinnostmi držitelů a správců archiválií, využíváním archiválií a zpracováním osobních údajů pro účely archivnictví. Obsahuje také práva a povinnosti zřizovatelů archivů, spisovou službu, působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a správním delikty.

II. Archivnictví

V této části zákona se přesně vymezuje, kdo je povinen písemnosti uchovávat a umožnit k nim přístup, rozděluje archiválie podle doby vzniku, udává jasná pravidla pro skartační řád a řízení, stanovuje pravidla evidence archiválií, zabývá se portály pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě a správou metadat. Tato část se také zaobírá prohlášením archiválií za kulturní, či národní památku vč. ochrany těchto památek, právy a povinnostmi vlastníků archiválií a také převodem a vývozem archiválií. Nalezneme zde také paragraf o soustavě archivů a výkonů veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a také o akreditaci archivů a povinnostech zřizovatelů.

III. Spisová služba

Hlava III. S názvem spisová služba upřesňuje, kdo vlastně SSL vykonává, jsou zde přesně definovány funkce SSL (příjem, označování, evidence, rozdělování, vyřizování, podpis, odesílání a ukládání dokumentů), spisová rozlučka a zvláštní ustanovení o digitálních dokumentech.

IV. Kontrola

Zde jsou popsány organizace, podléhající kontrole, kdo kontrolu vykonává a co všechno obnáší.

V. Delikty

Tady je definováno, co je přestupek, a jaké jsou za něj sankce.

VI. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je stěžejním zákonem SSL. Tento zákon přesně definuje, jaké funkce SSL obsahuje, co je to archiv, archiválie a jak se s archiváliemi nakládá.

Zákon 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi

Jedná se o zákon, který se zabývá datovými schránkami, pro koho jsou povinné, pro koho jsou volitelné. Upřesňuje přístupové údaje, podmínky zrušení datových schránek a další náležitosti ohledně ISDS.

Tento zákon zabývající se datovými schránkami je úzce spojen i se SSL proto, že pomocí datových schránek je přijímáno mnoho písemností, které jsou dále zpracovávány pomocí SSL.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

Obsahem zákona o elektronickém podpisu je možnost použití digitálního podpisu v rámci elektronické komunikace jako náhradu klasického (vlastnoručního) podpisu. Zákon byl vytvořen na základě směrnice Evropské unie 1999/93/EC z roku 1999.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu souvisí s elektronickou spisovou službou. Elektronický podpis je zastoupení klasického podpisu u elektronických dokumentů.

2.2 Vyhlášky

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Tato vyhláška stanovuje podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci.

Zabývá se:

- příjmem dokumentů (podatelny),

- označováním a evidencí dokumentů,
- číslem jednacím a evidenčním číslem ze samostatné evidence,
- tvorbou spisu,
- rozdělením a oběhem dokumentů,
- vyřizováním dokumentů a spisů,
- zpracováním a strukturou spisového a skartačního řádu,
- vyhotovováním dokumentů
- podepisováním a využitím úředních razítek
- odesíláním a ukládáním dokumentů
- spisovou rozlukou
- výstupními datovými formáty, jejich převedením či změnou
- vedením SSL v mimořádných událostech

Tato vyhláška jen dopodrobna rozvádí funkce spisové služby.

Vyhláška 645/2004 Sb. o provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 213/2012 Sb.

V této vyhlášce jsou popsány tyto změny:

- Způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví
- Změny v evidenci Národního archivního dědictví při přemístění archiválií
- Evidence přírůstků a úbytků archiválií a vnějších i vnitřních změn
- Evidenční listy Národního archivního dědictví, evidence archivních pomůcek
- Způsob předávání údajů ze základní evidence do druhotné a ústřední evidence
- Postup a způsob vyřazování archiválií z evidencí Národního archivního dědictví při přehodnocení významu archiválií
- Vytváření, správa a zpřístupňování metadat archiválií
- Státní příspěvek
- Vzorový badatelský řád
- Maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy [12]

Vyhláška 645/2004 Sb. o provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě poukazuje a upřesňuje změny v zákoně.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je nejdůležitější částí celého legislativního rámce pro spisovou službu. Tento zákon určuje pravidla ve všech ohledech spisové služby a to jak listinné, tak elektronické. Následné vyhlášky už pouze upravují nebo blíže specifikují některé podrobnosti výkonu SSL.

3 FUNKCE SPISOVÉ SLUŽBY

V této kapitole si představíme funkce, jaké spisová služba má a blíže si je představíme.

Životní cyklus dokumentů je upraven v zákoně č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, kde společně s vyhláškou popisují oběh dokumentů ve spisové službě. Ten je následující:

- příjem dokumentů
- označování dokumentů
- evidence dokumentů
- oběh a vyřizování dokumentů
- podepisování dokumentů
- odesílání dokumentů
- ukládání dokumentů
- vyřazování dokumentů

3.1 Příjem dokumentů

V rámci zásad SSL představuje příjem dokumentů převzetí doručených zásilek do organizace a musí být zajištěn tak, aby jejich doručení bylo pohotové a bezpečné. Příjem písemností bývá přesně definován ve spisovém řádu organizace.

Příjem písemností je založen na:

- poštovní přepravě a na službách specializovaných firem
- přepravě vlastními prostředky
- použití spojových nebo elektronických prostředků
- osobním doručením či osobním podáním

Podacím místem bývá ve většině případů podatelna. Tou musí projít veškeré zásilky, které jsou pro organizaci určeny a to ať jsou doručeny jakýmkoliv způsobem. Jestliže je zásilka na jmenovitého příjemce, tak příjemce je povinen písemnost předat k evidenci.

Při doručení se zásilky zkontrolují, zda jsou opravdu adresovány organizaci a následně jsou roztříděny na zásilky podléhající evidenci, na zásilky nepodléhající evidenci (časopisy, noviny, apod.) a na zásilky doručené na jméno.

Po roztřídění dochází k otevření zásilek vyjma těch, u kterých je již z obálky patrné, že obsahují předmět státního, hospodářského či služebního tajemství, zásilek adresovaných na jméno nebo zásilek, které jsou adresovány odborné organizaci popř. jiným samostatným celkům, které podatelnu využívají. Zásilky, které se neotevírají, se označí na obálce. V některých případech nastává situace, kdy se ponechává také obálka zásilky. Jsou to situace, kdy např. má datum podání zásilky právní význam, jedná-li se o doporučenou zásilku, je-li o stížnost, aj.

Příjem a třídění obyčejných zásilek se provádí podle obecných postupů uvedených ve spisovém řádu organizace. U doporučených zásilek musíme doručovací poště potvrdit příjem. Příjem utajovaných a jiných zásilek, které se neotevírají, se řídí zvláštním režimem. U zásilek zaslaných prostřednictvím informačních a spojových technologií dochází většinou k okamžitému zpracování či předání. Pro příjem těchto dokumentů je potřeba zřídit elektronickou podatelnu.

Při příjmu účetních nebo personálních písemností jsou zpravidla písemnosti předány příslušnému oddělení.

Jestliže je doručena zásilka s přílohami, tak je nutné po otevření zásilky tyto přílohy zkontrolovat, případné nesrovnalosti poznamenat do původního dokumentu a každou přílohu označit a poznamenat v podacím deníku.

3.2 Označování písemností

K celkovému pořádku ve SSL je velmi důležité označování písemností podacím razítkem případně jednotným identifikátorem. Toto označení je vůbec začátkem pro vnější manipulaci s dokumenty a jejich vyřizování. Označení písemnosti je základem pro evidenční zachycení údajů a pokynů. Každá písemnost musí být označena razítkem obsahujícím název organizace, datum příchodu písemnosti, číslem jednacím, popřípadě PID.

Obsah zásilky je označen na podacím místě prezentačním razítkem, které obsahuje datum, popř. PID a to v záhlaví písemnosti. Pokud písemnost nelze takto označit, provede se označení na zvláštní papír, který se k písemnosti připojí. Jestliže se jedná o zásilky, které se neotevírají, tam se razítkování provádí přímo na obálku.

Při označování dokumentů můžeme rozlišit tři druhy razítkování:

- Jednoduché označení – razítko obsahuje název organizace, datum doručení a případně PID
- Rozšířené označení – oproti jednoduchému je doplněno také o číslo jednací a o údaje o přílohách
- Prezentační označení – zachycuje všechny údaje týkající se doručení písemnosti, její evidence, jejího oběhu, vyřízení a uložení

V případě, že vyřízené písemnosti jsou označovány pouze jednacími čísly a jejich chronologicko-numerickým řazením přináší mnoho problémů s následným vyhledáváním písemností. Tyto problémy mohou být eliminovány, jestliže se písemnosti označí také spisovými/ukládacími znaky, které vyjadřují věcné zařazení písemností podle spisového plánu organizace. Spisový plán je ve většině případů součástí směrnice o zacházení s písemnostmi, spisového a skartačního řádu, v organizaci. Určuje rozdělení písemností do pevně stanových skupin.

Při tvorbě spisového plánu existují dvě možnosti:

- a) Hledisko strukturální – věcné seskupení písemností s ohledem na organizační součásti organizace.
- b) Jednotné věcné hledisko pro celou organizaci – plán není narušován změnami v organizační struktuře.

Spisový plán obsahuje základní hesla, která definují věcně určitou agendu. V případě nutnosti je agenda dále členěna podrobněji na věcné skupiny, případně i na druhy. Kritériem je vždy věc neboli obsah písemnosti.

Pro spisové znaky se používají zpravidla číselné soustavy v kombinaci s abecedními znaky. Nejvýhodnější je použití desetinného třídění nebo desetinné třídění s abecedními znaky.

Příklad desetinného třídění:

Členění	Znak	Příklad
Třída	0	Řízení organizace
Řada	02	Organizace podniku
Podřadí	026	Organizační normy
Skupina	026.1	Organizační normy podnikové
Podskupina	026.1.1	Příkazy vedení podniku

Při desetinném dělení je činnost jednotlivých orgánů dělena do 10 tříd, každá pak do 10 řad, atd. Omezený počet tříd může být problémem zejména v hospodářských organizacích.

Příklad kombinovaného třídění:

Členění	Znak	Příklad
Třída	A	Řízení organizace
Řada	A. 1	Organizace podniku
Podřadí	A. 1. 1	Organizační normy
Skupina	A. 1. 1. 1	Organizační normy podnikové
Podskupina	A. 1. 1. 1. 1	Příkazy vedení podniku

Jestliže má spisový plán dokonale uspokojovat potřeby organizace, musí se při jeho vyhotovování brát zřetel na všechna specifika organizace. Další nutností je, aby byl tento plán bezpodmínečně dodržován a veškeré jeho další úpravy byly regulovány centrálně v rámci celé organizace.

Spisový znak se někdy používá spolu s číslem jednacím a stává se součástí korespondenční značky. Častěji se však používá číslo jednacím lomené kalendářním rokem a značkou vyřizující organizační jednotky.

Spisový znak se ve většině případů písemnosti přiřazen až je vyřízena a připravena k uložení do spisovny. Po uložení písemnosti se ze znaku spisového stává znak ukládací. Setříděné ukládací znaky pak tvoří ukládací plán. [2] [4] [5]

3.3 Evidování písemností

Evidencí písemností chápeme zaznamenávání písemností v evidenční pomůcce (podací deník). Účelem evidence je získání přehledu o doručení, oběhu a stavu dokumentu a umožnění kontroly písemností v režimu SSL. Samotnému zápisu (evidenci) předchází ještě roztřídění písemností na písemnosti evidované a neevidované. Písemnosti, které byly evidenčnímu místu doručeny omylem, se vrací zpět. Evidence, vzhledem k tomu, že shromažďuje základní informace o písemnosti, je základem informačního systému organizace.

Před vlastní evidencí je potřeba si uvědomit provázanost písemností s jejími charakteristickými znaky. Charakteristickými znaky se rozumí např. číslo jednacím, věc, adresa odesílatele

le, klíčová slova, PID apod. Tato provázanost je trvalá a je i základem k rejstříkům i kartotékám vytvořeným SSL, které slouží ke zpětnému vyhledávání spisů a písemností. Z tohoto důvodu je nutné psát údaje do evidence zcela přesně a nepoužívat nestandardní zkratky.

Účel, funkce a způsoby zapisování

Účelem je vytvoření přehledu o životním cyklu písemností a dokumentů, tedy přehled o jejich doručení, přidělení, oběhu, vyřízení, uložení, vyřazení. Druhým účelem je zachycení písemnosti v automatizovaném systému, pokud k tomu nedošlo již v podacím místě.

Vždy se vede společná evidence přijatých a odeslaných písemností, bez ohledu na důležitost.

Důležitost je dána obecně závaznými právními předpisy a provozními požadavky organizace. Obvykle bývá důležitost písemnosti signalizována ve spisovém a skartačním plánu organizace a to přiřazením skartačního znaku „A“.

Funkcí evidence je v případě potřeby poskytnout tyto potřebné údaje a informace:

- datum podání
- pořadové číslo – číslo jednací nebo PID
- odesílatel
- cizí značka - cizí číslo jednací
- obsah podání - věc
- poznámky k vyřízení
- způsob vyřízení
- spisová značka - uložení
- datum vyřazení z evidence

Evidenční pomůcky

Evidenční pomůcky jsou grafická vyjádření forem evidence spisů. Rozlišujeme tři formy evidence papírových písemností:

- Deníková forma, která je běžná v manuálně vedené SSL. Její nevýhodou je, že do deníku může zapisovat pouze jedna osoba a v případě většího počtu knih je obtížné dohledávání písemností a spisů.
- Kartotéční forma, která se používá v automatizovaných systémech. Zápisy se provádí na volné listy, což umožňuje zapisování větším počtem pracovníků a také je možno vést více podacích deníků v jednom evidenčním místě.
- Kombinovaná forma, kdy jsou záznamy vedeny na kartách, ale výstup je proveden formou deníku. Tato forma je vhodná pro automatizované systémy

V evidenčním záznamu o písemnosti se vyplňují následující údaje:

- Číslo jednací
- Datem zápisu písemnosti do podacího deníku
- Adresa odesílatele
- Zaslal dne – datum napsání písemnosti odesílatele
- Zaslal číslo jednací
- Zaslal počet listů – uvádí se počet listů obsažených v zásilce, lomený počtem příloh
- Věc – do tučně orámované části se stručně a výstižně uvede obsah písemnosti
- Přiděleno, kdy, komu – datum přidělení a jméno vyřizujícího referenta
- Vyřízeno dne – datum odeslání vyřízení
- Vyřízeno komu – úplná adresa adresáta
- Vyřízeno jak – zamítnuto, povoleno, sděleny požadované údaje
- Uloženo značka spisu – ukládací značka
- Uloženo počet listů ve spisu, který byl uzavřen
- Vyřazovací znak a lhůty pro uschovávání podle spisového a skartačního řádu organizace
- Zápis o vyřazení – datum a číslo jednací skartačního protokolu, případně PID

Pokud počet čísel v podacím deníku je vyšší než 1 000, musí být součástí deníku rejstříky – jmenný, místní a věcný. Rejstřík musí obsahovat jméno, místo nebo věcné heslo, ke kterému se během kalendářního roku přiřazují příslušná čísla jednací.

Příklad: Brno – Líšeň, 3/13, 48/13, 76/13

Jemelka Petr, 1/13, 33/13, 62/13

Plynovod, 22/13, 41/13, 102/13

Mezi pomůcky SSL patří i knihy došlých a odeslaných faktur, účty účtové osnovy, účetní knihy, evidence majetku, skladové karty a další.

Doručovací knížky určené pro evidenci předávaných písemností buď v rámci organizace, nebo mezi organizací a doručovací poštou. V doručovací knížce je soupis předávaných písemností, podávacích čísel a podpis přebírajícího pracovníka. V dnešní době je postupně nahrazují **předávací protokoly** nebo **poštovní předávací archy**.

Evidenční místa jsou vybraná pracoviště, kde jsou vedeny podací deníky. V automatizovaném systému je vhodné vést centrální SSL, druhou možností je vedení samostatných podacích deníků na jednotlivých pracovištích.

Všechny dokumenty a písemnosti dotýkající se jedné věci se v rámci kalendářního roku vedou pod **jedním číslem jednacím**.

Vytváření čísla jednacího

Pro sestavení čísla jednacího se využívá některá z následujících kombinací:

- Pořadové číslo ze vzestupné řady podacího deníku – č.j. 2431
- Lomeno kalendářním rokem nebo koncovým dvojčíslem – č.j. 2431/2013 nebo č.j. 2431/13
- Pomlčkou oddělená číselná nebo písemná zkratka vyřizujícího útvaru – č.j. 2431/2013-ODB
- Doplněno ukládacím nebo spisovým znakem – č.j. 2431/2013-ODB/123
- Doplněno zkratkou vyřizujícího pracovníka – č.j. 2431/2013 – Nov.

Evidence utajovaných písemností

Práce a manipulace s utajovanými písemnostmi obsahujícími informace související se státním, hospodářským nebo služebním tajemstvím podléhají zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

Nakládání s písemnostmi, utajovaných jen v rámci organizace, je dáno vnitřním předpisem organizace nebo je uvedeno ve spisovém řádu.

Všechny utajované písemnosti se evidují ve speciálních protokolech uložených v určených evidenčních místech.

Tisk evidenčních a jiných pomůcek

Tisk evidenčních i jiných pomůcek musí být proveden tak, aby nebylo možné zpochybnit jejich pravost a platnost. Všechny tisky musí trvalé, provedené bez tučných vazeb (aby nedošlo ke slepení stránek).

Podací deník se obvykle tiskne jedenkrát ročně, po vytištění se listy sváží do knihy, protknou tkalounem a po komisionálním ověření úplnosti deníku opatří pečeti. [3] [6]

3.4 Oběh a vyřizování dokumentů

Oběhem písemností se rozumí jejich pohyb v rámci organizace – tedy přidělování, postupování a předávání mezi jednotlivými útvary. Oběh musí být pravidelný, pružný, bezpečný a hospodárný. Správně fungující oběh musí mít předem stanovený postup, zakotvený ve spisovém řádu organizace. Písemnosti zapsané v podacím deníku převezme pověřený pracovník oproti podpisu v doručovací knížce nebo na předávacím archu. Automatizovaný systém zajišťuje oběh písemností štafetovým způsobem s možností elektronického potvrzení přijetí.

Vyřízení představuje načisto opsané a k odeslání připravené úřední vyřízení nebo rozhodnutí k dané záležitosti. Pravidlem je, vyřizovat každou záležitost samostatně. Důležitá je rychlost a věcná správnost vyřízení. U každého došlého podání musí být jednoznačně uvedeno kdo, kdy a jak záležitost vyřídil.

Práce se spisem

Písemnosti k sobě příslušné se sdružují do spisu podle pravidel pro práci s číslem jednáním. Rozlišujeme:

- spisy došlé - doručené podatelně a zapsané do podacího deníku
- spisy odeslané – odeslané stranám
- předchozí spisy - priora buď pravá, nebo nepravá

Pravá priora představují spisy o předchozím jednání v dané věci, vyhledané a připojené k podání. Nepravá priora jsou písemnosti, které se po vyřízení od spisu odpojují a vracejí do původní spisovny.

Schvalování vyřízení

Vyřízení je odpověď na podání. Prochází schvalovacím řízením, které musí vyhovovat právním předpisům nebo interním předpisům organizace. Nejdříve se vypracuje koncept vyřízení, který musí schválit nebo připomínkovat nadřízený pracovník. Tento pochod se může opakovat i několikrát. Po konečném zpracování připomínek a schválení se vyhotoví čistopis, jehož kopie se přiloží ke spisu. V některých případech je k podání připojen referátník nebo spisová obálka, kde jsou uvedeny jednak pokyny k vyřízení a do něhož se zapíše, kdy který účastník obdržel písemnost k připomínkování, jaké připomínky vznesl a je

zde vyhotoven i návrh na vyřízení. Celý spis se postoupí ke schvalovacímu řízení. Po celkovém schválení se vyhotoví čistopis, jehož kopie bude součástí spisu.

Práce se spisovými znaky

Spisový (ukládací) znak se přiděluje podle Spisového a skartačního plánu, většinou po vyřízení písemnosti. Jedná se o evidenční položku potřebnou pro uložení vyřízené písemnosti do spisovny. Používání spisových znaků je závazné pouze pro utajované písemnosti, pro běžné písemnosti je jejich užití doporučeno.

Práce s termíny

Pro každou písemnost by měl být zadán termín vyřízení. Tento termín má zadavatele a nositele termínu, oba údaje se uvádějí na písemnosti nebo referátníku. Termín vyřízení může být stanoven předpisem, podle pokynu nadřízeného orgánu nebo podle naléhavosti.

Kancelářský systém

Kancelářský systém je soubor úkonů potřebných pro tvorbu písemností, zahrnuje kancelářský řád s pokyny pro vyhotovení písemností. Může být součástí spisového řádu organizace.

Náležitosti vyřizování a vyhotovování

Hlavní zásadou je omezit zbytečné papírování, postupovat rychle, jednotně a ekonomicky. Je vhodné používat jednotné formuláře a předtištěné tiskopisy. Tomu jsou uzpůsobeny i formáty papírů a obálek. Při vyřizování písemnosti se věnujeme jen jedné věci, neproplétáme více problémů. Pro vyřizování využíváme přednostně automatizovaný systém SSL. Kopie vyřízení je součástí spisu. [3]

3.5 Podepisování písemností

Způsob podepisování písemností a dokladů majetkového, finančního a účetního charakteru podléhá mimořádným předpisům uvedeným v podpisovém řádu organizace. Podpisová pravomoc by měla být totožná s odpovědností za svěřenou agendu v souladu s organizačním řádem, pověřením nebo konkrétním pokynem nadřízeného pracovníka.

Čistopisy se podepisují vlastnoručně nebo lze uvést pouze jméno pracovníka, který schválil finální verzi návrhu písemného vyjádření. Pokud pracovník pověřený vyřízením věci nemá

podpisové právo, označí originál i průklep a předkládá toto vyhotovení ke schválení. Obvykle musí písemnost obsahovat pouze jeden podpis umístěný v pravé polovině dopisního papíru pod razítkem. Je vhodné vepsat strojem jméno, příjmení a funkci podpisujícího. V případě dvou podpisů je podpis nižšího pracovníka umístěn vpravo pod razítkem, podpis vyššího vlevo. Není-li potřeba vlastnoručního podpisu, uvede se jméno a funkce pracovníka, který návrh schválil na místě určeném na podpis se zkratkou „v. r.“, za jménem. Čistopis se pak opatří položkou „za správnost vyhotovení“, v levém dolním rohu. Doložku podepíše pracovník odpovídající za shodnost s předlohou. Razítkem se opatřují pouze písemnosti určené pro vnější styk. [3] [6] [8]

3.6 Odesílání písemností

Odeslání a vybavení zásilek provádí zodpovědný pracovník na určeném pracovišti. Odesílání spočívá v následujících úkonech:

- kontrola kompletnosti odesílané zásilky, její uložení do obálky s přesnou adresou příjemce a odesílatele, obálka musí být opatřena číslem jednacím,
- zápis vyřízených podání a písemností do podacího deníku,
- kontrola adres obálek podle rozdělovníku,
- pokud je v obálce více vyřízení, vyhotoví se seznam čísel jednacích všech vyřízení a vloží se do obálky,
- fyzická vyřízení ve vnitřním styku se předávají prostřednictvím podatelny nebo kurýra,
- předání písemnosti výpravně,
- uložení originálů došlých podání, průpisů a konceptů do spisovny.

Převzetí písemnosti do výpravny

Výpravna, tedy pracoviště určené pro odeslání písemností mimo organizaci, může být buď centrální – pro celou organizaci, nebo decentralizovaná – zřizovaná na vzdálenějších pracovištích a provozovnách. Provoz výpraven je řízen organizačním řádem výpravny. Převzetí písemnosti do výpravny je prováděno fyzicky i elektronicky. Převzetí zásilky musí být potvrzeno podpisem přebírajícího pracovníka.

Výpravna zabezpečuje odesílání obyčejných i doporučených zásilek, zásilek na doručenkou nebo do vlastních rukou, odesílá balíky, dálnopisy a faxy.

Z hlediska doručení rozlišujeme zásilky sledované, u nichž se sleduje návrat doručenkou, a zásilky nesledované, které po předání poště považujeme za doručené.

Třídění ve výpravkách

Třídění se provádí v závislosti na způsobu odeslání (nesledované, sledované a elektronické), podle podacích čísel, podle druhu doručenek a zvláštní skupinu tvoří zásilky zasílané doručovatelskou službou.

Zásilky nekompletní nebo jinak nevhodné pro odeslání se vyřadí a vyškrtnou ze seznamu.

Práce a operace s doručenkou

Doručenka je vždy součástí spisu k dané věci. Operace s ní je řízena normami a předpisy České pošty. [6] [8]

3.7 Ukládání písemností

Funkce, způsoby a organizace ukládání

Správné ukládání písemností je prvním předpokladem snadné orientace při vyhledávání spisů a písemností. Ukládání je závěrečným krokem v práci se spisem nebo písemností. Po něm už následuje pouze skartace.

Požadavky na ukládání písemností:

- snadná dosažitelnost
- uložení podle četnosti vyhledávání
- volit úložné prostory tak, aby písemnosti nemohly být ohroženy (vodou, požárem, atd.)

Pro snadné vyhledávání písemností je vhodné zřídit centrální spisovnu, která by ve své organizaci zohledňovala potřeby organizačních jednotek. Druhou vhodnou variantou je zřízení decentralizované útvarové spisovny, kde by se potřebné spisy a písemnosti ukládaly po nezbytně nutnou dobu.

Způsoby ukládání:

- Dvoustupňový způsob – je tvořen příruční nebo útvarovou spisovnou a centrální spisovnou
- Třístupňový způsob – příruční spisovna – útvarová spisovna – centrální spisovna

Požadavky kladené na ukládané spisy:

Spisy a písemnosti musí být před uložením do spisovny uzavřené, v původních obalech a nejlépe v označených archivních krabicích.

Spisy musí tvořit jednu ukládací jednotku, ve které jsou soustředěny písemnosti k sobě věcně náležející.

Spisy a písemnosti uložené v jedné ukládací jednotce musí mít na obale uveden název organizace, značku a název organizační jednotky, spisovou ukládací značku, označení agendy uložené v ukládací jednotce, vrocení, skartační znak, skartační lhůtu a rok skartace.

O uložení písemností ve spisovně musí být veden a pravidelně aktualizován přehled uložení neboli lokační přehled. V lokačním přehledu se uvádí budova, místnost, regál, paprsek a police, kde je spis uložen.

Před uložením písemností do spisovny musí pověřený pracovník zkontrolovat shodnost obsahu spisu s označením ukládací jednotky a vytvořit seznam předávaných písemností a to ve dvojím vyhotovení. Bez tohoto seznamu nesmí být žádná písemnost do spisovny přijata.

Evidence písemností ve spisovně

Kromě evidence předaných písemností formou předávacích protokolů, lze písemnosti evidovat jako přírůstky v archivní knize. Do ní se zaznamenává název předávaného spisu, datum předání do spisovny, spisová značka, rok vzniku písemnosti, uložení, skartační značky a lhůty, údaje o skartaci. Součástí údajů o uložení jsou i kapacitní údaje o spisovně udané v běžných metrech – bm.

Příruční spisovna referenta

Příruční spisovna se řadí do kategorie decentralizovaného ukládání. Písemnosti se zde ukládají po dobu jednoho kalendářního roku, potom se přeřadí do centrální spisovny.

Specializované spisovny

Do specializovaných spisoven je ukládána zvláštní agenda. Podle druhu této agendy máme např. spisovnu tajnou, účetní, technickou, stavební atd. Do této kategorie patří i samostatné spisovny shromažďující písemnosti zrušených organizací, jejichž skartační lhůty ještě neprošly. Provozovatel takové spisovny musí dodržovat všechny předepsané pokyny a termíny.

Spisovna po skartačním řízení – meziarchiv

V meziarchivu se ukládají spisy, které byly v skartačním řízení určeny k trvalému uložení. Jedná se tedy o archivní uložení. Písemnosti mají charakter archiválií a další zpracování se řídí archivními pravidly. Chod meziarchivu a výpůjční činnost se řídí ustanoveními stanovenými mezi autorem písemností a archivem. Tato ustanovení jsou buďto součástí spisového a skartačního řádu nebo tvoří samostatný předpis. Právnícké a fyzické osoby meziarchiv nezřizují, jejich archiválie jsou předávány podle skartačních protokolů do podnikového archivu.

Půjčování písemností a spisů ze spisovny

Veškeré zápůjčky se evidují v knize zápůjček. Mimo této evidence musí být ke každé zápůjčce vypsán půjčovní lístek. Pokud dojde ke ztrátě nebo zničení písemnosti, musí být o této skutečnosti sepsán protokol. Kopie protokolu se vkládá na místo ztracené písemnosti. Spisy mohou být zapůjčeny i k prostudování ve studovně spisovny. I o těchto zápůjčkách musí být vedena evidence v knize návštěv. [3] [5]

3.8 Vyřazování písemností

Předmětem skartačního řízení jsou písemnosti, které po uplynutí skartační doby jsou nepotřebné. Skartační řízení se provádí ve stanovených termínech. Účelem skartace je vyřazení nevýznamných písemností z centrální nebo decentralizovaných spisoven. Dokumentárně cenné písemnosti se uchovávají. Důležitou pomůckou pro vyřazování písemností je dodržování spisového řádu.

Dohled nad vyřazováním písemností u všech státních organizací vykonává státní archiv. Státní organizace vydávají směrnici pro vyřazování písemností v oboru své působnosti. Jednotlivé organizace si stanoví konkrétní pracovní postup skartační činnosti.

Skartace

Skartace je přechod mezi spisovou a archivní službou (mezi SSL a ASL). Má dva základní kroky.

a) rozřídění písemností, kterým uplynula skartační lhůta, podle skartačních znaků a jejich navržení ke skartaci

b) rozřídění písemností na písemnosti k trvalému uložení v archivu a na písemnosti určené ke zničení

Skartační řád

Skartační řád vychází z vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Skartační řád má jasně formulovat skartační postupy v organizaci. Obsahuje dvě části:

- ustanovení o postupu při přípravě a provádění skartace
- skartační plán (skartační rejstřík)

Skartační plán zahrnuje soupis věcných agend a jim přidělených znaků a lhůt

Skartační rejstřík je abecední seznam agend

Všechny části jsou sloučeny do Spisového a skartačního řádu s přílohou spisového a skartačního plánu.

Skartační znaky

Pomocí skartačních znaků se stanoví dokumentární hodnota jednotlivých druhů písemností nebo jejich uspořádání do věcných skupin. Skartační znak rozlišuje písemnosti podle jejich informační závažnosti a má vliv na rozhodnutí o zachování nebo zničení písemnosti. Skartační znak je dán spisovým a skartačním plánem.

Typy skartačních znaků podle důležitosti:

A – archiv – označuje písemnosti určené k trvalému uložení ve státním nebo podnikovém archivu.

S – sběr- takto označené písemnosti není nutné po splnění jejich správní a provozní funkce skladovat a mohou být zničeny.

V – výběr- o uložení nebo zničení se rozhoduje až při vlastním skartačním řízení. Tento znak je nejméně používán.

Skartační lhůty

Skartační lhůty jsou stanoveny skartačním a spisovým plánem organizace a řídí se vyhláškou ministerstva vnitra č. 191/2009 Sb., podle které „Skartační lhůty počínají běžet 1. ledna následujícího roku po vyřazení písemnosti.“ Skartační lhůta je minimální doba, po kterou musí být písemnost uložena v organizaci v původním uspořádání. Většinou je stanovena na 1, 2, 3, 5, 10 let. Výjimečně se tato lhůta prodlužuje na dobu delší – 15, 20, 45, 50, 75 roků.

Příklad výpočtu skartační lhůty:

Skartační znak A5 – písemnost určená k trvalému uložení v archivu

Ve spisovně musí být uložena 5 let

Příprava a průběh skartačního řízení

Skartační řízení se provádí hromadně pro celou organizaci v termínech daných skartačním řádem. Skartaci podléhají všechny písemnosti s prošlými skartačními lhůtami.

Odpočívá pracovník spisovny vypracuje skartační návrh – soupis všech písemností s prošlými skartačními lhůtami, které již organizace nepotřebuje. Součástí je i průvodní dopis s odůvodněním návrhu k vyřazení. Skartační návrh se pošle ke schválení příslušnému archivu nebo podnikové skartační komisi a teprve po kladném vyjádření se může provést skartace.

O průběhu celého skartačního řízení musí být vyhotoven protokol.

Obsah skartačního protokolu:

Datum skartace

Název skartující organizace

Datum vzniku a číslo jednacím skartačního návrhu

Jména a příjmení osob přítomných skartaci

Rozhodnutí, jak naložit s písemnostmi a spisy navrženými ke skartaci (trvale uložit nebo zničit)

Podpisy zúčastněných

Předání písemností kategorie A – archiv musí být provedeno proti podpisu přebírající osoby a to buď na skartačním protokolu, nebo na zvláštním předávacím formuláři.

Pro zničení písemností skupiny S – sběr – musí být vydán písemný souhlas příslušného archivu

3.9 Informace o stavu vyřizování písemností nebo spisů

Rychlost a přesnost záznamů o pohybu písemností a spisů je jedním z nejdůležitějších požadavků. Předpokladem operativnosti a včasnosti je správné, úplné a přehledné vedení evidence.

Automatizovaný systém přenosu dat umožňuje snadné a rychlé prohledávání dat uložených v centrální databázi podle položek zapisovaných do podacího deníku, případně v jiných seznamech a denících. [3] [7]

3.10 Sankce

Při nevhodné, pomalé nebo nedbalé práci s písemnostmi a spisy může být podle archivního zákona uložena pokuta. Seznam možných sankcí je uveden v zákoně č. 499/2004 Sb. Při porušení povinností daných zákonem o archivnictví nebo jiným závazným předpisem může být právnické osobě udělena pokuta do výše 200 000,- Kč. Pokuta může být uložena do jednoho roku od zjištění porušení povinností a nejdéle do tří roků od data, kdy došlo k porušení. Pokutu nebo další sankce uděluje příslušný Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo státní oblastní archiv. V případě, že se porušení povinností dopusil někdo z veřejnoprávních původců, projednání provádí příslušný státní oblastní archiv.[12]

Spisová služba zahrnuje řadu funkcí, ale myslím si, že jejich posloupnost na sebe přesně navazuje a pro zpracování dokumentů, jejich uchování, popř. další manipulaci jsou všechny tyto funkce nezbytné.

4 FUNKCE ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY

V této kapitole si představíme, co je to elektronická spisová služba a jaké jsou její funkce, jaká jsou její specifika a jaký je rozdíl mezi spisovou službou listinnou a elektronickou.

4.1 Vymezení a specifika elektronické spisové služby

Pro vedení elektronické spisové služby je používán elektronický systém spisové služby (ERMS), což je systém, který se specializuje na podporu evidence, zpracování a oběhu dokumentů, a to jak v listinné podobě, tak v podobě dokumentů elektronických. Elektronické dokumenty vznikají a jsou používány především v díky zavedení datových schránek. Uživatelské rozhraní je řešeno přes webové prohlížeče. Systém zajišťuje kontrolu a průkaznost každého kroku (pomocí historie), podporuje práci s jednotlivými dokumenty i spisy a předávání dokumentů.

Spisová služba v elektronické podobě samozřejmě musí splňovat všechny legislativní nároky, které jsou na vedení spisové služby kladeny zákonem o archivnictví a spisové službě, jeho prováděcí vyhláškou a novým Národním standardem pro vedení spisové služby.

ERMS musí splňovat nejen legislativní požadavky, ale také požadavky věcné, jako jsou:

- sledování celého životního cyklu dokumentů (příjem, evidence, oběh, vypravování, archivace a skartace či předání do Národního archivu)
- jednotný systém evidence při ukládání dokumentů do spisovny (aby bylo možné při skartačním řízení vytvářet protokoly, které jsou v souladu s požadavky Národního archivu)
- správný způsob přidělování unikátních čísel jednacích, označení a evidenci jednotlivých dokumentů
- systém musí umožnit označení papírových písemností čárovým kódem a jejich digitalizaci
- označování dokumentů spisovými, skartačními znaky a skartační lhůtou před předáním k uložení
- elektronické dokumenty budou po vyřízení fyzicky přesunuty do tzv. zaručeného elektronického archivu, kde budou označeny elektronickým podpisem, který spolu s časovým razítkem budou zaručovat, že po celou dobu úschovy nebylo manipulováno s jeho obsahem. Při skartačním řízení pak budou elektronické dokumenty z elektronického archivu odebrány a to buď za účelem jejich skartace, či za účelem vytvoření tzv. SIP balíčku a jeho předání do Národního archivu

- vstup do systému musí být zabezpečen tak, aby umožňoval přístup pouze registrovaným uživatelům
- systém musí umožnit vedoucím pracovníkům přidělovat a kontrolovat práci podřízených, termíny vyřízení a stav vyřízení u jednotlivých dokumentů
- možnost tvorby statistik
- evidence záznamů ohledně nahlížení a vypůjčování dokumentů
- propojení spisové služby s datovými schránkami
- a další...[12]

Elektronická spisová služba (ESSL) je založena na základních kamenech spisové služby, tzn. podstata služby a její základní charakteristika je neměnná. I tak je elektronická spisová služba v mnoha ohledech specifická. Jako největší specifikum vidím v celkovém vedení ESSL. Jelikož u ESSL jsou veškeré kroky kontrolovány programem, který je určený k vedení ESSL, výrazně se eliminuje riziko lidského pochybení. Je kontrolován krok po kroku. Dalším specifikem je použití elektronického podpisu, evidence a odesílání dokumentů.

Mezi specifika bych zařadila i následující problém, který se týká ukládání, skartace a archivace elektronických dokumentů. Zásadní je především to, že pojem ukládání a archivace má v elektronické podobě zcela jiný význam, než v dokumentové spisové službě.

4.2 Rozdíly mezi písemnou a elektronickou spisovou službou

Tabulka 1: Rozdíl mezi SSL a ESSL

	Písemná spisová služba	Elektronická spisová služba
Příjem dokumentů	Převzetí doručených zásilek do organizace. K takovému převzetí slouží podatelna.	Dokumenty jsou přijímány pomocí různých komunikačních kanálů do elektronické podatelny.
Evidence	Evidence písemností je zaznamenávána v evidenční pomůcce.	Evidence dokumentů zajišťuje evidenci dokumentů a evidenci spisu, zaznamenává proces vyřízení spisu nebo

		dokumentu, znázorňuje zprávy o oběhu dokumentu a uzavření spisu.
Podpisování	Podpisová pravomoc by měla být totožná s odpovědností za svěřenou agendu v souladu s organizačním řádem. Čistopisy se podepisují vlastnoručně nebo lze uvést pouze jméno pracovníka, který schválil finální verzi návrhu písemného vyjádření.	Dokumenty jsou podepisovány pomocí elektronického podpisu nebo elektronické značky.
Odesílání	O odesílání zásilek se stará výpravna. Výpravna zabezpečuje odesílání obyčejných i doporučených zásilek, zásilek na doručenkou nebo do vlastních rukou, odesílá balíky, dál-nopisy a faxy.	Dokumenty jsou odesílány prostřednictvím výpravny, která může být součástí elektronické podatelny. K dokumentu v digitální podobě musí být připojen zaručený elektronický podpis.
Skartace	Skartační řízení se provádí hromadně pro celou organizaci v termínech daných skartačním řádem.	Po uplynutí skartační lhůty je automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů).



Obrázek 1: Elektronický oběh dokumentů (zdroj inet.sk)

4.3 Příjem elektronických dokumentů

Podle zákona č. 227/2000 Sb., by měl být každý doručený dokument v digitální podobě opatřen elektronickým podpisem. Příjemce pak toto označení ověří a zaznamená výsledek o ověření spolu s doručeným dokumentem. V případě, že dokument není takto označen, označí jej příjemce kvalifikovaným časovým razítkem. Doručené dokumenty jsou přijímány v e-podatelnách. [9] [12]

Záznamy v digitální podobě pramení z externích zdrojů, kdy jsou dokumenty doručeny pomocí různých komunikačních kanálů (elektronická pošta, datová schránka, fax nebo osobně na různých datových nosičích) nebo ze zdrojů interních, které vznikají uvnitř organizace v průběhu pracovních procesů.

Požadavky na ERMS v oblasti příjmu dokumentů:

- Proces příjmu v ERMS zahrnuje jeho **kontrolu dokumentů** a umožňuje uživatelům přijímat dokumenty v digitální podobě, aniž by došlo ke změně obsahu a to bez ohledu na jejich datový formát, metodu kódování nebo jiné technické charakteristiky, dále musí umožnit zajištění spojení dokumentů se spisovým plánem a zajistit vložení dokumentů do jednoho nebo více spisů, nebo jedné nebo více věcných skupin.
- ERMS nijak **neomezuje počet dokumentů**, které lze přijmout do věcných skupin, ani které lze uložit do ERMS
- Pokud je přijat dokument, který je složený z několika částí, ERMS přijme všechny tyto části.

- ERMS umožňuje **přijmout metadata** popisující dokumenty a to však jen v případě, že metadata odpovídají stanoveným národním standardům.
- ERMS umožňuje příjem všech metadatových prvků specifikovaných v nastavení tohoto systému a jejich trvalé uchování ve spojení s elektronickým dokumentem.
- ERMS umožňuje také **hromadný import** dokumentů a metadat podle XML schémata.
- **Typy dokumentů**, které jsou přijímány, se liší především svými vlastnostmi
 - Atributy metadat
 - Požadavky na uchování
 - Kontrola přístupu
 - Druh záznamu (životopis, smlouva, ...)
- ERMS podporuje definování a udržování typu dokumentů. Každý dokument má právě jeden typ. Typ může zadávat pouze správce.
- ERMS musí umět také **zpracovat dokumenty v listinné podobě**. K tomuto zpracování dochází pomocí skenování.
- ERMS umožňuje přijímat a odesílat **datové zprávy** a to prostřednictvím ISDS.
- ERMS zajišťuje stahování doručených datových zpráv, jejich uložení, označení datových zpráv v ISDS příznakem, že byly staženy a ověření, zda obálka datové zprávy obsahuje údaj, že obsah datové zprávy je určen do vlastních rukou adresáta. Pokud takto označena je, ERMS předá datovou zprávu příslušné fyzické osobě.
[12]

4.4 Evidence dokumentů

Evidence elektronických dokumentů navazuje na tradici evidenčních pomůcek, které tuto službu zajišťovaly v listinné podobě. Evidence dokumentů (ED) stanoví požadavky na evidenční znaky (číslo jednacím, identifikace spisu), které slouží k evidenci dokumentů, spisů a typových spisů, nenahrazují však použití jednoznačného identifikátoru.

Požadavky na ERMS v oblasti evidence elektronický dokumentů:

- Každý dokument je evidován pod jedinečným pořadovým číslem v rámci určeného časového období.
- Dokumenty vložené do věcné skupiny obsahující pouze dokumenty jsou evidovány pod číslem jednacím, které obsahuje jedinečné pořadové číslo.
- Pokud jsou evidovány spisy, v ED jsou vytvořeny vzájemné křížové odkazy na identifikaci spisu.

- V místě a čase doručení dokumentu se v podatelně do ED zaznamenají základní údaje zaručující jeho označení, tedy jednoznačný identifikátor, datum a zpravidla adresa odesílatele.
- Údaje vedené v ED se po ukončení určeného časového období znázorní jako samostatný dokument. Tento dokument se zatřídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“. Po každém provedení výběru archiválií se dokument předává do archivu.

Evidence je velmi důležitou součástí ESSL, jelikož s evidencí je pak těsně svázán celý životní cyklus dokumentů.

4.5 Vyhledávání a výběr

ERMS umožňuje uživatelům vyhledávat a vybírat jak dokumenty, tak i seskupení a jejich příslušná metadata. Neumožní to ale každému, jen tomu, kdo má přístupová práva.

ERMS nabízí uživatelům vyhledávání jak pomocí metadat, tak i textového obsahu, klíčových slov. ERMS umožňuje také vyhledávání jakékoli kombinace, s cílem spojit neomezený počet vyhledávacích podmínek, použitím všech booleovských operátorů (např.: „AND“, „OR“, „NOT“, „EXCLUSIVE OR“). Další funkcí je vyhledávání pomocí časových intervalů a to buď pomocí data, nebo v přirozeném jazyce („minulý měsíc“, „tento týden“,...).

4.6 Ukládání a vyřazování

Skartační režimy

ERMS umožňuje pouze správcům vytvářet a udržovat skartační režimy. Každý tento skartační režim je označen jednoznačným identifikátorem a názvem. ERMS vede přehled o veškerých úpravách či mazání v těchto režimech, vždy zaznamená datum změny a uživatele, který změnu provedl.

Každá věcná skupina, spis nebo díl musí být zařazeny nejméně do jednoho skartačního režimu. Podle tohoto režimu se pak řídí také ukládání a vyřazování dokumentů.

Po uplynutí skartační lhůty ERMS automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů) a tento návrh je automaticky oznámen správci.

Skartační režim obsahuje:

- Skartační lhůty
- Datum vyřazení
- Typ skartační operace (pomocí skartačních znaků)
- zdůvodnění, proč byl skartačnímu režimu přidělen daný skartační typ

ERMS v rámci skartačního režimu umožňuje tyto typy skartačních operací:

- trvalé uložení – „A“
- předložení k přezkoumání – „V“
- zničení – „S“
- přenos do správního archivu či jiného uložení
- automatické zničení na základě trvalého skartačního souhlasu

Posouzení skartačních operací

ERMS umožňuje posuzovateli skartační operace, aby při volbě archiválií provedl alespoň jednu z těchto operací u každé věcné skupiny, spisu nebo dílu označil jako určené ke:

- zničení
- přenosu
- dalšímu posouzení

„ERMS vede nezměnitelnou historii ohledně všech rozhodnutí přijatých posuzovatelem skartační operace při výběru archiválií včetně důvodů vedoucích ke konkrétnímu rozhodnutí. Rozhodnutí se ukládají jako metadata a zpravidla také do transakčního protokolu.“ [11]

Přenos, export, zničení

Při přenášení nebo exportu dokumentů, ERMS přenáší nebo exportuje současně všechny jejich komponenty a zachovává vazby mezi nimi.

Když ERMS přenáší nebo exportuje věcnou skupinu, spis nebo díl, zahrnuje přenos nebo export všechny spisy a dokumenty v dané věcné skupině, všechny díly a součásti spisů, všechna nebo vybraná metadata a transakční protokol.

Při provádění exportu nebo přenosu jakýchkoliv dokumentů, ERMS použije nejméně jednu z následujících operací:

- spolu s dokumenty exportuje nebo přenáší informaci o přístupových právech k nim, a to tak, aby stanovená přístupová práva byla opět použitelná v systému, do něhož jsou dokumenty importovány

- vytiskne jednu nebo více zpráv, které obsahují přístupová práva, která mají být aplikována na exportované nebo přenášené dokumenty

Export nebo přenos musí vždy proběhnout tak, aby obsah zprávy zůstal nezměněn, aby byly jako celek exportovány i veškeré komponenty vč. vazeb, metadat a transakčního protokolu. Export probíhá ve formátu, ve kterém byl dokument přijat nebo do kterého byly konvertovány.

ERMS zničí spisy, dokumenty, metadata i transakční protokoly, poté, když obdrží potvrzení o úspěšném ukončení přenosu, a to s výjimkou metadat, která jsou uchovávána v hlavičkách. Hlavička metadat obsahuje minimálně datum zničení, spisový znak, název, popis, označení uživatele odpovědného za zničení a důvod zničení. [11] [12]

4.7 Transakční protokol

Transakční protokol je zápis provedených operací v ERMS. Zahrnuje operace provedené jak uživateli, tak i správci, nebo operace automaticky provedené ERMS na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě procházet činnost ERMS i jednotlivých uživatelů v systému. ERMS zachovává transakční protokol, ve kterém nemůže uživatel, ani správce provádět jakékoliv změny. Do tohoto protokolu systém automaticky zaznamenává všechny operace, které byly provedeny, kým byly provedeny a kdy. ERMS zaznamenává také informace o všech pokusech o narušení systému neoprávněným přístupem (např. pokus uživatele zpřístupnit si dokument, ke kterým má odepřen přístup). [11] [12]

4.8 Správcovské funkce

Správcovské funkce souvisí s údržbou a systémovou podporou, kterou ERMS požaduje. S funkcemi údržby a systémové podpory souvisí také funkce oprávnění k přístupu, zálohy a obnovy. Pouze správce je informován o zbývajících kapacitách pro ukládání nebo o chybách nalezených v systému. Správce má také pravomoc měnit nastavení celého systému.

ERMS umožňuje poskytovat stavová hlášení o své správě, stejně jako statistické a jednorázové zprávy, jejichž prostřednictvím správcovské role sledují činnost a stav systému.

Správčovské role mohou také provádět výjimečné operace, jako je třeba smazání dokumentů. Operace smazání představuje buď fyzické vymazání, nebo vyloučení z dalšího zpracování. Informace je vždy výjimečnou situací a informace o tomto kroku musí být zaznamenány v transakčním protokolu.

4.9 Elektronický podpis

Elektronický podpis slouží k podepisování elektronických dokumentů. Elektronický podpis je tvořen daty pro jeho vytvoření (tzv. soukromý klíč) a daty pro jeho ověření (tzv. veřejný klíč). Tyto dva klíče tvoří pevnou dvojici. Elektronický podpis je založený na certifikátu, který vydává certifikační autorita. Elektronický podpis, který je založený na certifikátu, je pro každou podepsanou zprávu jiný, jelikož je odvozen také od hlavní zprávy, díky čemuž je zaručena i integrita této zprávy.

Vlastnosti elektronického podpisu:

- Autenticita – možnost ověření majitele podpisu
- Integrita – prokazatelnost, že od vytvoření elektronického podpisu nedošlo v podepsaném dokumentu ke změně
- Nepopiratelnost - autor nemůže tvrdit, že elektronický podpis příslušný k dokumentu nevytvořil
- Časové ukotvení – podpis může obsahovat časové razítko, které nese údaje o datu a času, kdy byl dokument podepsán

4.10 Metadata

Systém nikterak neomezuje počet povolených prvků metadat, ale podporuje následující formáty prvků metadat:

- Alfabetické
- Alfanaumerické
- Numerické
- Časové
- Logické („ANO/NE“)

ERMS podporuje pro všechny jím zpracované časové údaje časové formáty stanovené v ČSN ISO 8601.

Prvky metadat odpovídají datovým prvkům vyhlášeným Ministerstvem vnitra podle § 4 odst. 1 písm. i) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Hodnoty metadat lze získat z:

- Operačního systému
- Ze softwarové aplikace určené k vytváření záznamů
- Ze síťového softwaru
- na základě pravidel definovaných v době seskupení pro účely generování metadat systémem ERMS v době příjmu

ERMS provádí také kontrolu platnosti metadat, pokud jsou metadata zapsána uživateli nebo importována.

Elektronická spisová služba zažila rozmach především díky zavedení datových schránek. ESSL je v mnoha ohledech rozdílná od spisové služby listinné. Myslím si, že pro některé může být problém na elektronickou spisovou službu přejít a raději zůstávají u klasické SSL. Ovšem pro toho, kdo pracuje s velkým objemem písemností je ESSL opravdu přínosem. A to jak z hlediska snazší evidence, tak i přehlednosti a další manipulace. [9] [10]

II. PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části si představíme vybrané aplikace umožňující elektronickou spisovou službu. Vybrala jsem si následující programy: Software602 FromFlow Server, Mojepisovka, spisová služba Lite a Athena. Na konci provedu zhodnocení na základě těchto čtyř kritérií: vizuální vzhled aplikace, orientace, nabízené služby a uživatelská podpora.

APLIKACE SOFTWARE602 FORMFLOW SERVER

Aplikace Software602 FormFlow Server nabízí optimalizaci podnikových procesů, zrychlení a zjednodušení administrativní činnosti pomocí správy veškeré agendy. Tuto aplikaci lze snadno rozšířit o tyto nadstavby:

1. Řízená dokumentace
2. Spisová služba
3. Dlouhodobý archiv

1. Řízená dokumentace

Jedná se o aplikační nadstavbu umožňující udržet přehled o pohybu a stavu veškerých dokumentů a zabezpečit, aby byl každý dokument předán správným lidem, ve správném pořadí a ve stanovené lhůtě.

Aplikace je vybavena kompletními nástroji pro řízenou evidenci, řízené schvalování a archivaci dokumentů. Nabízí snadnou a rychlou úpravu workflow administrátorem i oprávněnými uživateli. Přístup k dokumentům je možný odkudkoliv, kdykoliv a z jakéhokoliv zařízení. Nadstavba nabízí také již předpřipravené nejčastější interní formuláře (faktury, nákup zboží, administrativa služebních cest atd.)

Mezi další funkce, kterými nadstavba disponuje, patří:

Vznik dokumentů

- Ručně
- Automatizovaně:
 - Pomocí webových služeb lze přebírat dokumenty z informačních systémů
 - Převod z papírové do elektronické podoby
 - E-mail, datová zpráva

Schvalování a distribuce dokumentů

- Manuální výběr procesu
- Automatizovaný výběr procesu (řízený podle typu obdrženého dokumentu)
- Automatické vazby na organizační strukturu
- Podpora elektronického podpisu

Archivace a skartace

- Ukládání do strukturovaného archivu
- Ukládání dokumentů do spisů
- Opatřování dokumentů metadaty
- Vyhledávání a vytváření sestav
- Řízení skartace dokumentů

Integrace

- Přebírání dokumentů z informačních systémů
- Přebírání metadat
- Poskytování odkazů na jednotlivé dokumenty
- Poskytování jednotlivých dokumentů

2. Spisová služba

Software602 FormFlow Server je formulářový server, který zajišťuje oběh elektronických dokumentů včetně příloh. Poskytuje také veškeré pokročilé funkce schvalování, zastupování, týmové práce, správy uživatelů a další.

Aplikace Software602 FormFlow Server je spolu s modulem Elektronická spisová služba určena pro správu elektronických zpráv, datových zpráv a pro správu listovních zásilek. Hlavními funkcemi této aplikace jsou:

Příjem dokumentů

- Zpracování zpráv z datové schránky
- Elektronická podatelna
- Automatická kontrola doručených elektronických dokumentů
- Konverze listin v prostředí Czech POINT
- Přidělování jednacích čísel, spisových znaků
- Další komunikační kanály

Práce s dokumenty

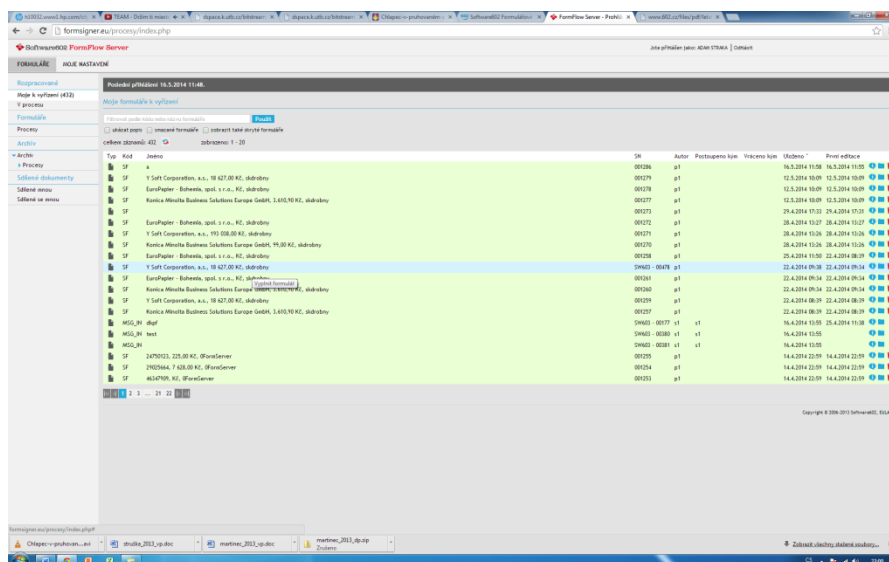
- Vedení elektronických i papírových spisů
- Výměna dat a dokumentů s agendovými systémy

- Řízení oběhu a hlídání lhůt
- Podpora elektronického podpisu
- Sledování pohybu dokumentů

Archivace a skartace

- Převod do PDF/A
- Ukládání dokumentů do archivu včetně jejich opatření metadaty
- Vytváření skartačních protokolů
- Převod do formátu, který vyžaduje Národní archiv

Spisová služba v této aplikaci je vybavena jak e-podatelnou, chytrými formuláři a umožňuje elektronické interní administrativní procesy.

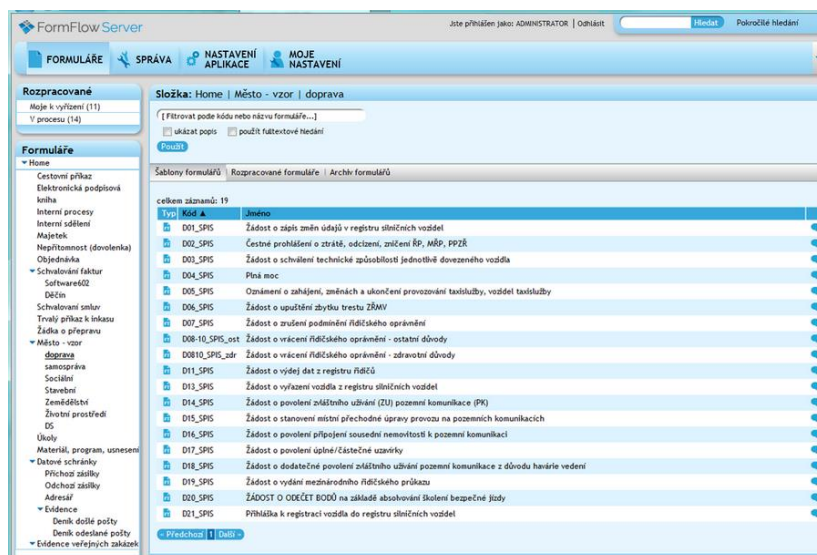


Obrázek 2: Prostředí aplikace Software602 FormFlow Server – spisová služba

3. Dlouhodobý archiv

Aplikační nadstavba zajišťuje, že čitelnost (převod do PDF/A-1, PDF/A-2 nebo PDF/A-3) a ověřitelnost autenticity (PAdES LTV a CAdES-A) uložených dokumentů bude udržena tak dlouho, jak bude zapotřebí (po neomezeně dlouhou dobu). Organizace může spoléhat na právní účinnost uložených dokumentů, aniž by se musela zabývat technickými a procesními detaily. Dokumenty mohou být přebírány z různých zdrojů (výstupy schvalovacích procesů, výstupy informačních systémů, odeslané dokumenty - datové zprávy, e-maily, soubory určené pro tisk, dokumenty předané přes webové rozhraní apod.) nebo mohou být vkládány manuálně.

Archivace elektronických dokumentů a péče je vedena podle legislativních požadavků. Archivace listinných dokumentů je zajištěna pomocí jejich digitalizace. Nadstavba také umožňuje ověření pravosti dokumentů, připojování kvalifikovaných časových razítek, flexibilní nástroje pro vyhledávání a vytváření sestav a řízení skartačních procesů.



Obrázek 3: Prostředí aplikace Software602 FormFlow Serveru (zdroj Software602)

Mé hodnocení se netýká celé aplikace, ale pouze nadstavby „Spisová služba“. Co se týče instalace a prvotního spuštění aplikace, tak instalace proběhla naprosto bez problémů, ale spustit tuto aplikaci bylo složité a to hlavně z toho důvodu, že jsem se chtěla orientovat pouze na jednu nadstavbu.

Abych se seznámila s prostředím spisové služby, použila jsem demo verzi. Nadstavba je podle mého názoru pěkně zpracovaná a je přehledná.

APLIKACE MOJESPISOVKA

Aplikace Mojepisovka byla prvním projektem zabývající se elektronickou spisovou službou. Aplikace vznikla ve spolupráci Ministerstva vnitra ČR a OSS Alliance. Cílem tohoto projektu byla snaha o poskytnutí kvalitního nástroje, který usnadní zákonné povinnosti a to ne jen veřejné správě, ale i dalším subjektům v České republice i v zahraničí.

Aplikace je rozšiřována pod licenci EUPL. Program lze navíc libovolně přizpůsobovat, rozšiřovat a napojovat na stávající IT infrastrukturu organizace.

Aplikace je samozřejmě v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a splňuje náležitosti pro řádný výkon spisové služby.

Program je rozdělen na několik sekcí:

- Spisová služba
- E-podatelna
- Spisovna
- Administrace

Spisová služba

Spisová služba E-podatelna Spisovna Administrace Zprávy Náповěda Odlhááit
Demo spisové služby

Vlastimil Juřik
pracovník podatelny Org1
pracovník spisovny Org1
člen skartační komise Org1
omezená administrace

Seznam dokumentů Nový dokument Spisy Sestavy K odeslání

Seznam dokumentů

Filt: Hledat: [Přehled vzhledů](#)

Neozrazovat vyřazené nebo archivované dokumenty

Seřadit podle: Seřadit

Typ dokumentu	Přijato	Číslo jednací ID název spisu	Věc, Adresát/odesílatel počet listů a příloh	Přiděleno / Vyřídil - Přiděno	Stav
	14.5.2014	Demo00042:2014 055-39472-E95-285 smlouva o dílo	Smlouva o dílo - smlouva RD Mgr. Milošlav Hořa, Na Mlaních 20, 170 00 Praha 7 přílohy: 1 list, 1 list, příloh, 1 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1 > Vlastimil Juřik > Organizační jednotka 1	předáno 14.5.2014
	14.5.2014	Demo00041:2014 055-39472-E95-293 smlouva o dílo 2	přestavba RD Třicetníková, Helena Třicetníková, Na Mlaních 20, 17000 Praha 7 přílohy: 1 list, 1 list, příloh, 1 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	nový 14.5.2014
	13.5.2014	Demo00040:2014 055-39472-E95-286	Rozsaz na pracovníka VLASTNÍ , přílohy: 1 list, 0 list, příloh, 0 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1 > Pavel Laštovčíka >	předáno 13.5.2014
	13.5.2014	Demo00039:2014 055-39472-E95-283 Opatření spis. Nováková	Žirovates Jana Nováková, Vítkového úmora 49, 23456 Velké město přílohy: 1 list, 0 list, příloh, 1 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	nový 13.5.2014
	30.4.2014	Demo00038:2014 055-39472-E95-278	Odpověď na Test odeslání KZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 14000 Praha přílohy: 0 list, 0 list, příloh, 0 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	vyřizuje se 30.4.2014
	30.4.2014	Demo00037:2014 055-39472-E95-277	Test odeslání nejsou přiděleny žádné subjektů přílohy: 0 list, 0 list, příloh, 0 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	vyřizuje se 30.4.2014
	20.4.2014	Demo00037:2014 055-39472-E95-274	Duplikát vyřídění Jaroslav Žák Jaroslav Žák, Zemědělská 333/3, 613 00 Brno přílohy: 1 list, 1 list, příloh, 1 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	předáno 13.5.2014
	28.4.2014	Demo00035:2014 055-39472-E95-271 Měrovci	Bez návrhů VLASTNÍ , přílohy: 0 list, 0 list, příloh, 1 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	vyřizeno 28.4.2014
	28.4.2014	Demo00034:2014 055-39472-E95-269 Měrovci	Přání foto nejsou přiděleny žádné subjektů přílohy: 0 list, 0 list, příloh, 0 příloh	Vlastimil Juřik Organizační jednotka 1	nový 28.4.2014

Obrázek 4: Prostředí spisová služba – seznam dokumentů

Seznam informací poskytujících touto sekci:

- Typ dokumentů – zda se jedná o dokument přijatý nebo vlastní
- Datum přijetí
- Číslo jednací, JID
- Věc, odesílatel, adresát, počet listů a počet příloh
- Přiděleno – obsahuje jméno pracovníka, který je pověřen vyřízením dokumentu
- Stav – v jakém stádiu se dokument nachází (nový, předáno, vyřizuje se, vyřizeno)

Program také hlídá lhůty, které jsou dány na vyřízení dokumentu.

V této části nám program navíc nabízí vytvoření nového dokumentu, seznam spisů, seznam sestav a seznam dokumentů, které čekají v sekci K ODESLÁNÍ.

E-podatelna

E-podatelna obsahuje seznam příchozích a odchozích zpráv a nabízí vytvoření zpráv nových.

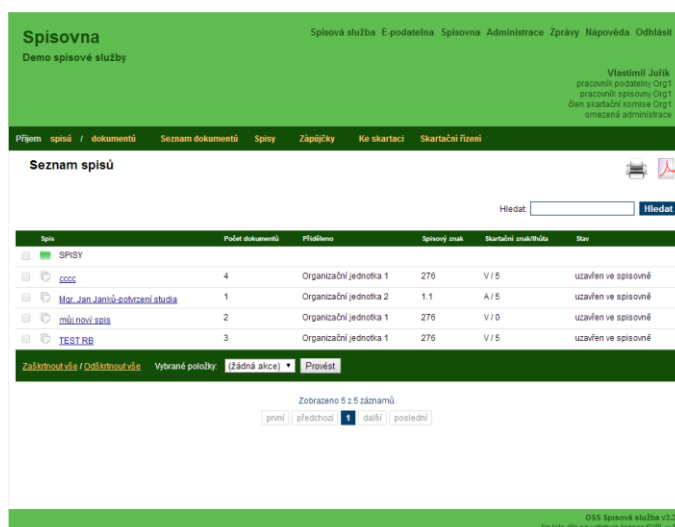


Obrázek 5: E-podatelna

Spisovna

Spisovna je nejrozsáhlejší částí, které obsahuje:

- Příjem spisů a dokumentů – obsahuje doplňující informace např.: datum vyřízení, skartační rok, spisový znak, skartační znak a informaci o uložení dokumentu
- Seznam dokumentů
- Spisy – složka obsahuje název, počet dokumentů, komu byl spis přidělen, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, stav spisu
- Zápůjčky – uvádí se zde od- do, číslo jednací, JID, věc, důvod zápůjčky, zapůjčeno komu a stav
- Ke skartaci – seznam dokumentů určených ke skartaci
- Skartační řízení – seznam dokumentů ve skartačním řízení

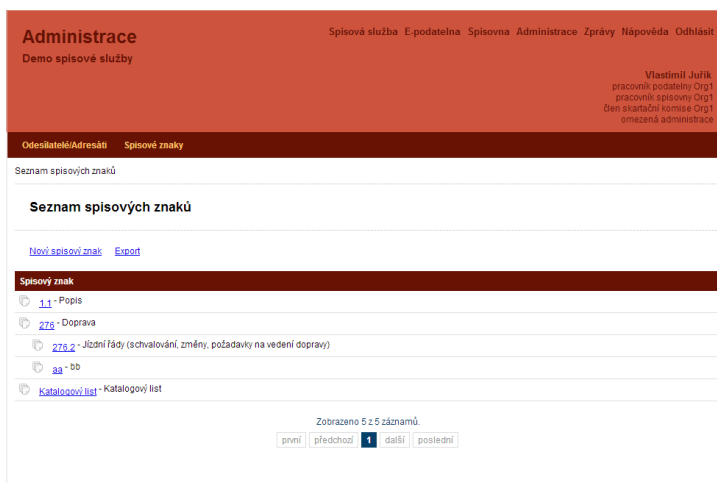


Obrázek 6: Prostředí spisovna - seznam spisů

Administrace

Stránka administrace obsahuje pouze části:

- Odesílatelé/Adresáti – nabízí seznam všech odesílatelů a adresátů, pro snadnou orientaci je tato služba doplněna jednoduchým filtrem, který se orientuje podle abecedy
- Spisové znaky – seznam existujících spisových znaků a jejich návaznost, odkaz na vytvoření znaků nových



Obrázek 7: Administrace - spisové znaky

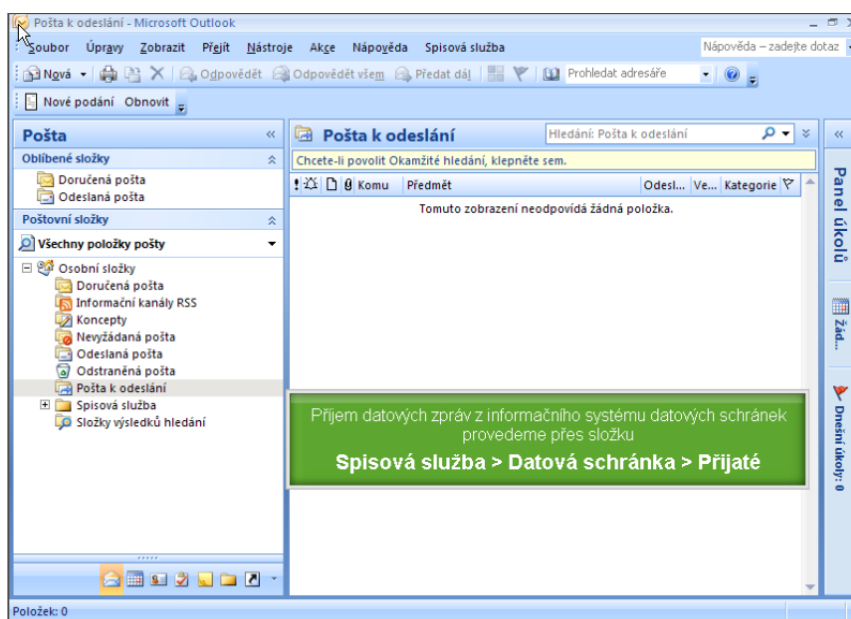
Podle mého názoru je aplikace velmi dobře vytvořená. Je jednoduchá a přehledná. Vše důležité lze snadno najít a i laik je schopný s touto aplikací pracovat.

Výhodou jsou vyhledávací okna, která usnadňují vyhledávání a orientaci v dokumentech či spisech.

SPISOVÁ SLUŽBA LITE

Tato spisová služba je nabízena společností Munis a v roce 2011 byla upravena podle požadavků Ministerstva vnitra ČR.

Spisová služba Lite se je doplňkem balíku Office 2007 a je určena především veřejné správě a školství. Program umožňuje přijímat, evidovat, vyřizovat a odesílat dokumenty v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Dále program podporuje komunikaci pomocí datových schránek a digitalizaci dokumentů.



Obrázek 8: Příjem datové zprávy (zdroj výukové video)

Funkce modulu

- Kompletní evidence podacího deníku
- Možnost vytváření spisů
- Evidence zásilek přijatých přes aplikaci Outlook 2007
- Vedení historie jednotlivých evidovaných dokumentů
- Vazba na datové schránky
- Podpora jednoduchých i hromadných zásilek
- Vyhledávání dokumentů

Přijátá zásilka - 0002-2007/XXX / Druhé pokusné podání

Věc: Druhé pokusné podání

Číslo jednací: 0002-2007/XXX

Spis: 0001-2007/XXX

Datum: 27. března 2007

Období: 2007

Způsob: doporučená zásilka

Podání | Poznámka | Vyřízení | Soubory | Odpověď

Stránek: 0

Přílohy:

Ukl. zn.: Skart. zn.:

Vyřizuje:

Název: Obdržálek & syn

Právnícká osoba:

Oddělení: reklamační oddělení

Oslovení:

Jméno:

Jlice: Krátká

Město: Homí dolní

Pošta: PSC: 12345

Stát:

e-mail:

Zapsat Storno

Obrázek 9: Přijátá zásilka (zdroj výukové video)

U programu Spisová služba Lite vidím výhodu především v tom, že je kompatibilní s datovými schránkami a aplikací Outlook.

Jeho ovládání a celková orientace mě nijak nenadchla. Ve srovnání s aplikací Mojepisova si myslím, že by bylo možné nějaké detaily (např.: celkové uspořádání mi přišlo chaotické) vylepšit.

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA ATHENA

Aplikace AthenA nabízí kompletní řešení evidence a manipulace s dokumenty a spisy. Řeší oběh a zpracování dokumentů, funkci podatelny, archivaci, skartaci a uchování vizuální podoby dokumentů. Včetně klasických služeb tato aplikace nabízí také možnost přípravy a návrhu obálek, zpracování doručenek a mnoho dalších funkcí.

Aplikace se řídí platnou legislativou a je určena jak malým, tak i velkým společnostem. Program je těsně integrován s kancelářskými balíky (např.: MS Office).

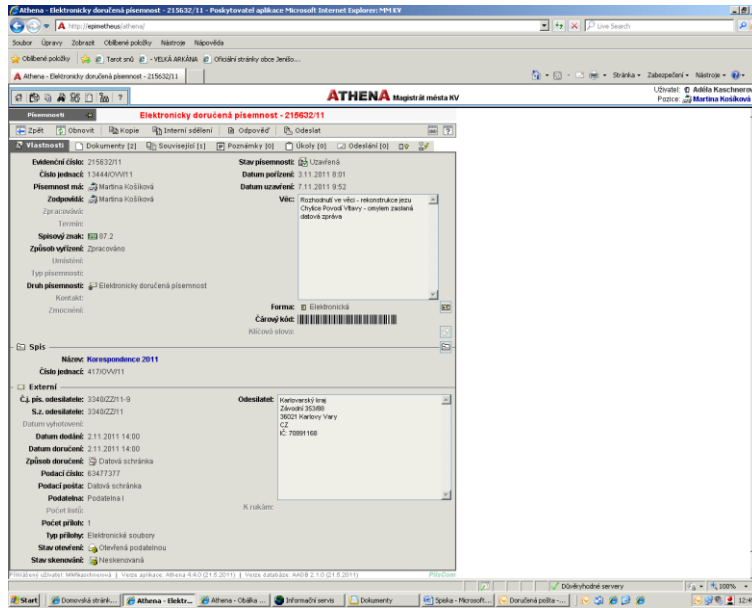
Společnost PilsCom rozděluje tuto aplikaci na:

- Lokální
- Hostovanou

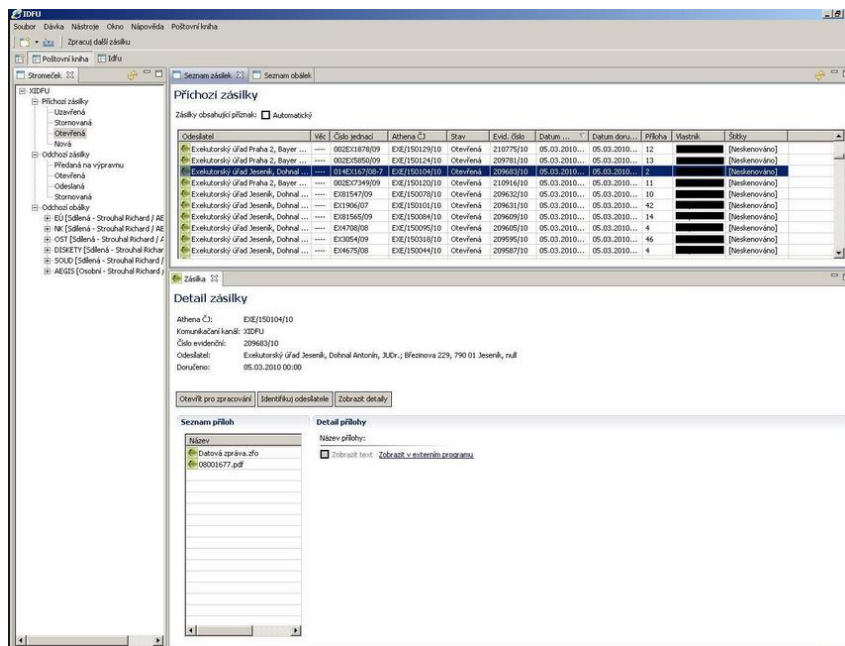
Lokální – je určena pro větší organizace a nabízí kompletní řešení pro vedení ESSL

Hostovaná – je určena pro malé a střední podniky. Pro zvýšení spokojenosti zákazníku je hostovaná spisová služba ještě dále rozdělena:

- S (Small Size Edition) – umožňuje vkládání příchozích a odchozích dokumentů, komunikaci s datovou schránkou, správu spisů a přípravu dokumentů a spisů na převod do archivu
- M (Middle Size Edition) – nabízí to samé, verze S + usnadňuje spolupráci v rámci organizace s více než dvěma zaměstnanci
- L (Large Size Edition) – jedná se o verzi S+M obohacenou o integraci s pokročilou podatelnou, podporuje skenování a je kompatibilní s MS Office. Dá se říci, že od lokální verze se na první pohled neliší.



Obrázek 10: Prostředí aplikace AthenA (zdroj Convdocs)



Obrázek 11: AthenA – seznam příchozích zásilek (zdroj Aegis)

Hlavní nevýhodu této aplikace vidím v tom, že není možné si ji bezplatně vyzkoušet nebo aspoň do ní nahlédnout. Orientace v ní je oproti jiným aplikacím pro mě složitější. Celkově musím říct, že mě tato aplikace velice zklamala a to především proto, že na to, že je celkově hojně nabízená, celkové zobrazení různých seznamů mi přijde nepřehledné a dohledat v ní konkrétní dokument je také obtížnější, než u jiných aplikací.

CELKOVÉ ZHODNOCENÍ POROVNÁVANÝCH APLIKACÍ

Aplikace jsem se rozhodla zhodnotit jednoduchým, ale myslím si, že nejvhodnějším řešením, a to pomocí kritériálního hodnocení. Vytvořím si tabulku s pro mě důležitými vlastnostmi a u každé aplikace a u každé její vlastnosti uvedu známku (1 – nejlepší, 5 – nejhorší).

Upozorňuji na to, že toto hodnocení je mé vlastní, a každý na to může mít jiný názor.

$$KH = V + O + N + P$$

Tabulka 2: Kritériální hodnocení softwarových aplikací

	FormFlow	Mojespisovka	Lite	AthenA
Vizuální stránka	1	1	2	3
Orientace	1	1	2	3
Nabízené služby	1	2	2	1
Podpora	2	1	2	1
Celkem	5	5	8	8

V = Vizuální stránka – jedná se o vzhled aplikace

O = Orientace – jak snadno se dá v aplikaci orientovat, jak je přehledná

N = Nabízené služby – jedná se o to, jestli aplikace nabízí něco víc než ostatní

P = Podpora – jaká je vývojáři nabízena uživatelská podpora, školení, množství informací o aplikaci

KH = Celkové kritériální zhodnocení

Podle mého hodnocení jsou na tom srovnatelně aplikace Mojespisovka a Software602 FormFlow, které bych označila za ty lepší a to především pro snazší orientaci v těchto programech.

TRENDY V ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBĚ

Při psaní této práce jsem se seznámila s mnoha lidmi, kteří používají ESSL. Každý je spokojený s něčím jiným a každý má k ESSL jako celku jiné výtky. Na základě rozhovorů s těmito lidmi jsem začala přemýšlet, jakým směrem by se ESSL mohla dál odvíjet a na čem by se mělo zapracovat. Napadly mě tyto trendy:

- 1) **Stálost úložiště** – digitální archivace je stále ještě problém, jelikož jsou písemnosti, které se uchovávají i desítky let a počítačové technologie nejsou 100% bezpečné. Myslím si, že řešení tohoto problému by mohlo být výzvou pro nějakou specializovanou skupinu.
- 2) **ESSL i pro menší organizace** – motivovat i menší podniky k vedení ESSL a to jak jednoduššími aplikacemi tak třeba širší uživatelskou podporou. Pro mnoho menších podnikatelských subjektů ESSL představuje něco, co je pouze pro obrovské organizace a ani nepřemýšlejí o tom, že by ESSL vedli i oni.
- 3) **Celková správa** – toto souvisí s bodem 4. Už existuje několik společností, které nabízejí správu ESSL. Mají svůj software a starají se především o archivaci a skartaci. Myslím si, že kdyby byly i takové společnosti, které by se staraly o menší subjekty, pomohlo by to celkovému rozmachu ESSL v ČR.
- 4) **Globální digitalizace** – tento trend přichází v úvahu až po vyřešení problému se stálostí digitálních archiválií. Globální digitalizace by pomohla vyřešit problém přeplněných archivů. Navíc dohledatelnost jednotlivých spisů by byla jednodušší.
- 5) **Vše v jedné aplikaci** – sdílení dat z e-mailů, datových schránek, ale i jiných elektronických komunikátorů do jedné aplikace.

ZÁVĚR

V této bakalářské práci jsem objasnila pojem spisová služba a uvedla jsem stručně něco její historii vývoje. Co se týče legislativy, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě je nejdůležitější částí celého legislativního rámce pro spisovou službu. Jedná se o zákon, který upravuje celý životní cyklus písemností.

V teoretické části jsem dále analyzovala funkce listinné spisové služby a vysvětlila jsem, co je to elektronická spisová služba, jaké jsou její specifika a jaký je mezi těmito dvěma způsoby vedení spisové služby rozdíl. Nejpatrnější rozdíly jsou v oblasti příjmů písemností, jejich evidence, podepisování, odesílání a v oblasti skartace. Elektronická spisová služba je v rozdílná i v mnoha dalších ohledech. Myslím si, že pro některé může být problém na elektronickou spisovou službu přejít a raději zůstávají u klasické listinné spisové služby.

Na závěr teoretické části jsem se zaměřila na možnost nových trendů v oblasti elektronické spisové služby. Mezi tyto trendy jsem zařadila: stálost uložení, globální digitalizaci, sdílení dat z elektronických komunikátorů a celkovou správu ESSL.

V praktické části jsem pracovala se čtyřmi vybranými programy. A to s aplikacemi: Software602 FormFlow Server, Mojepisovka, spisová služba Lite a elektronická spisová služba Athena.

U všech těchto programů jsem přidala kopie obrazovky z jejich prostředí a každý jsem zhodnotila. Jak se mi s programem pracovalo, co se mi u něj líbilo, co mě naopak zklamalo, atd.

Na závěr praktické části jsem provedla celkové zhodnocení zkoušených aplikací. Hodnocení probíhalo podle čtyř hledisek: vzhled, orientace, nabízené služby, uživatelská podpora. Podle těchto kritérií jsem došla k závěru, že mě, neškolenému uživateli, se nejlépe pracovalo s programy Mojepisovka a Software602 FormFlow Server. Přišli mi kompaktní, jednoduše a pochopitelně vytvořené. Orientace v nich byla pro mě relativně bezproblémová a u čeho jsem si rady nevěděla, tam pomohla srozumitelně napsaná nápověda.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999, 139 s. ISBN 80-210-2216-7.
- [2] KULDOVÁ, Olga. *Normalizovaná úprava písemností: komentovaná norma s ukázkami*. 1. vyd. Praha: Fortuna, 1999, 67 s. ISBN 8071686565.
- [3] BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3., aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005, 305 s. ISBN 8072015494.
- [4] NOLČ, Jiří. *Člověk versus úřady: práva, povinnosti, vzory podání a písemností*. Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2001, 77 s. ISBN 8072265040.
- [5] PREISLEROVÁ, Milada a Ludmila ŠTĚCHOVÁ. *Technika administrativy IV: obchodní korespondenc : písemnosti v podnikatelské činnosti*. Vyd. 2. Praha: Fortuna, 1996, 112 s. ISBN 8071683681.
- [6] SEIDLER, Martin. *Jak nakládat s písemnostmi?: aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností*. Ostrava: Montanex, 1995, 125 s. ISBN 8085780410
- [7] *Typový skartační rejstřík: novelizované vydání*. Novelizované vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 183 s. ISBN 8072250248.
- [8] ZUZÁK, Roman, Josef KRŽÍŽ a Růžena KRNINSKÁ. *Řízení administrativních procesů v organizacích*. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009, 159 s. ISBN 9788087197226.
- [9] KUNTOVÁ, Olga. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.
- [10] NEUGEBAUER, Tomáš. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. Vyd. 1. Kralice na Hané: Computer Media, c2009, 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7.
- [11] VANIČEK, Zdeněk. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011, 200 s. ISBN 978-807-2018-550.
- [12] *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. 2014 [cit. 2014-05-18]. Dostupné z: www.mvcr.cz
- [13] *UNIVERZITA J. E. PURKYNĚ: Filozofická fakulta* [online]. 2009 [cit. 2014-05-21]. Dostupné z: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ERMS	Electronic Record Management System - elektronický systém spisové služby
ESSL	Elektronická spisová služba.
ISDS	Informační systém datových schránek.
JID	Jednotný identifikátor
SIP	Submission Information Package
SSL	Spisová služba
PID	Prvotní identifikace
XML	eXtensible Markup Language - rozšiřitelný značkovací jazyk

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Elektronický oběh dokumentů (zdroj inet.sk).....	36
Obrázek 2: Prostředí aplikace Software602 FormFlow Server – spisová služba	46
Obrázek 3: Prostředí aplikace Software602 FormFlow Serveru (zdroj Software602)	47
Obrázek 4: Prostředí spisová služba – seznam dokumentů.....	49
Obrázek 5: E-podatelna	50
Obrázek 6: Prostředí spisovna - seznam spisů.....	50
Obrázek 7: Administrace - spisové znaky	51
Obrázek 8: Příjem datové zprávy (zdroj výukové video).....	52
Obrázek 9: Přijatá zásilka (zdroj výukové video).....	53
Obrázek 10: Prostředí aplikace AthenA (zdroj Convdocs)	55
Obrázek 11: Athena – seznam příchozích zásilek (zdroj Aegis)	55

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Rozdíl mezi SSL a ESSL	34
Tabulka 2: Kriteriaální hodnocení softwarových aplikací	56

SEZNAM PŘÍLOH

P 1: Slovník pojmů

PŘÍLOHA P I: SLOVNÍK POJMŮ

Aplikace – počítačový program, který řeší nějaký problém

Časové razítko – razítko, které propojuje dokument vzniklý v elektronické podobě, s časovým okamžikem jeho vzniku.

Číslo jednací – jednoznačný identifikátor dokumentu

Dokument – obecný výraz pro písemnost, písemný pramen, každý zdroj informace v hmotném tvaru

Elektronický podpis – Elektronický podpis je jedním z hlavních nástrojů identifikace a autentizace fyzických osob v elektronickém prostředí.

Metadata – strukturovaná data, která umožňují vykládat jiná data (primární), dohromady tvoří logickou jednotku

Písemnost – každý psaný, zvukový, obrazový nebo jiný záznam sloužící k vyřizování, ke kontrole a evidenci záležitostí

SIP balíček – informační balíček obsahující digitální dokument v podobě vhodné pro předání do archivu a metadata, která byla pořizována o dokumentu během celého jeho životního cyklu.

Spis – veškeré písemnosti, které se týkají stejné věci

Správní archiv – Archiv obstarává předarchivní péči a skartační řízení v oblasti své působnosti, zpracovává, eviduje a zpřístupňuje uložené archiválie.

XML dokument - Dokumenty založené na XML můžeme rozdělit na dokumenty orientované na sdělení, musí být dobře čitelné lidem. A dokument orientované na data, nejsou většinou určeny pro přímé použití lidmi, ale jako strukturovaný formát pro aplikace.

XML schéma – XML schémata označuje prostředky, které popisují přípustnou strukturu a obsah XML dokumentů.