



**tayllorcox**

ensure your certification



**information  
and records  
management  
society**

CZECH REPUBLIC GROUP

# Správa dokumentů

## Slovník pojmů

*Základní pojmy z oboru správy dokumentů  
podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu  
mezinárodních norem a standardů*

## Information and Records Management Society Czech Republic Group

Information and Records Management Society - Czech Republic Group, o.s. je hlavní profesní organizací sdružující specialisty na problematiku správy informací a dokumentů (Information and Records Management) v České republice. Sdružení je součástí mezinárodní asociace Information and Records Management Society se sídlem v Londýně a představuje její lokální pobočku pro Českou republiku a Slovensko. Na základě příslušnosti k IRMS ve Velké Británii je sdružení oprávněno k udělování osobních certifikátů v oblasti správy záznamů (Records Manager, ISO 15489 Lead Auditor) a k provádění auditu organizací podle normy ISO 15489.

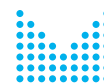
Hlavním cílem sdružení je podporovat a propagovat správné postupy správy a řízení dokumentů a informací a usilovat o zlepšování standardů kvality v oblasti jejich správy. Klíčovými činnostmi při naplňování tohoto globálního cíle jsou snaha o odborný růst a vzdělávání členů sdružení, odborné i laické veřejnosti a podpora relevantního výzkumu a publicistiky. Ve snaze o prosazení tohoto cíle uzavřelo sdružení Memorandum o spolupráci s Ministerstvem vnitra České republiky a na jeho základě je partnerem veřejné správy při přípravě certifikace a vzdělávání v oblasti správy dokumentů. Cíle činnosti sdružení jsou dosahovány prostřednictvím práce Rady sdružení, Pracovních a Regionálních skupin a prostřednictvím publikační a osvětové činnosti na podporu zájmů sdružení a jeho členů.

Sdružení připravilo program akreditovaných vzdělávacích akcí, jejichž je obsahovým garantem a pro které certifikuje trenéry z řad svých členů. Jednotlivé kurzy jsou koncipovány tak, aby využívaly standardizovaných úrovní znalostí a skládaly se do uceleného vzdělávacího programu, který provádí specialisty v oblasti správy dokumentů v průběhu jejich kariérního růstu až na nejvyšší úrovní.

Tento systém certifikačního vzdělávání je navázán na Národní soustavu povolání a Národní soustavu kvalifikací, a prochází akreditací Ministerstva vnitra a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Po složení zkoušek obdrží absolventi jednotlivých kurzů Certifikáty prokazující jejich kvalifikaci a odbornost.

Východiskem odborné práce naší společnosti jsou mezinárodně ověřené standardy a postupy, promítnuté do vrcholové normy ISO 15489-1:2001 Správa dokumentů. Tato norma umožňuje i certifikaci organizací, jejich procesů a nástrojů a v případě prokázání shody postupem certifikačního orgánu, který je akreditován u IRMS CRG, respektive IRMS UK/Ireland jako Accredited Certification Body může auditor vydat certifikát shody s touto normou.

V průběhu roku se sdružení v roli partnera či odborného garanta podílí na realizaci celé řady konferencí a seminářů, na kterých členové sdružení přednášejí o tématech spojených s odbornou činností a globálními sdružení.



MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY



# Slovník pojmů

*Základní pojmy z oboru správy dokumentů  
podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu  
mezinárodních norem a standardů*

Verze 2.0

Praha, srpen 2013

Druhé vydání

Kolektiv autorů

## Poděkování

*Chtěli bychom zde vyjádřit naše poděkování všem členům Pracovní skupiny, kteří se na přípravě nové verze slovníku podíleli a přispěli tak k dalšímu rozvoji oboru správy dokumentů a spisové služby. Zejména se jedná o vedoucího pracovní skupiny pana Stanislava Fialu, a dále pak o její aktivní členy - Martinu Macek, Jana Frka, Vladimíru Hlouškovou, Lenku Švejdarovou, Tomáše Lechnera, Josefa Šustra a další, kteří svou prací, radou a pomocí přispěli ke vzniku této verze Slovníku pojmů.*

# Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle legislativy ČR a jejich výklad v kontextu mezinárodních norem a standardů

Tento slovník vznikl úsilím pracovní skupiny, vytvořené na půdorysu „Memoranda o spolupráci při přípravě standardizační základny pro certifikaci procesů správy záznamů a rozvoji odborného know-how a všeobecného povědomí v této oblasti v organizacích státní a veřejné správy“, které uzavřeli Ministerstvo vnitra a zástupci společností zabývajících se problematikou správy dokumentů v čele se zástupci Information and Records Management Society – Czech Republic Group, o.s., a navazuje na „Slovník pojmů - Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle ISO 15 489 – Správa dokumentů (Records Management) a jejich výklad v kontextu českého právního prostředí“, sestavený pracovní skupinou v roce 2012.

Smyslem tohoto slovníku je shromáždit na jednom místě klíčové pojmy z oblasti správy dokumentů a spisové služby včetně jejich ukotvení v právním řádu České republiky, společně s případnými dalšími zdroji výkladu jejich obsahu, ať už se jedná o národní standard pro elektronické systémy spisové služby, české standardy, ISO normy nebo další prameny relevantní pro české prostředí (např. Slovníkem nejčastěji používaných pojmů ve veřejné správě). Tam, kde jsou různé zdroje v konfliktu, pokouší se slovník o sjednocení jednotlivých pohledů a nalezení výkladu, který by nejlépe osvědčil zvyklosti v užití pojmu, případně doplňuje kontext jednotlivých významů tak, aby práce s pojmy byla nadále preciznější a nedocházelo k matení či záměně významů. Klíčovou změnou oproti předchozí verzi slovníku je upřednostnění optiky českých právních norem jako primárního zdroje pro výklad jednotlivých pojmů. Současně došlo při přípravě nové verze slovníku k významnému rozšíření okruhu zpracovaných pojmů.

Množina pojmů, jejichž správné pochopení je významné v kontextu problematiky správy dokumentů, je velmi široká. Současně se jedná o množinu neustále se rozrůstající, zejména s ohledem na nástup dokumentů v elektronické podobě a problematiku související s jejich správou a uchováváním. Je proto přirozené, že právní normy nemohou obsáhnout všechny tyto pojmy a striktně je definovat, soustředí se na ty klíčové. Proto je slovník rozdělen do dvou částí – v první se zabývá pojmy, jejichž definice je součástí českého právního řádu, druhá pak rozšiřuje obzor i k těm, jejichž kodifikace zatím z nejruznějších příčin neproběhla.

Stejně tak, jako není legislativa schopna obsáhnout všechny významné pojmy z oboru, není toho schopen ani tento slovník. Předkládaný dokument obsahuje pouze výseč z bohaté terminologie; ta sice byla autorským kolektivem slovníku shledána jako reprezentativní výběr těch nejdůležitějších pojmů, ale už při jejím vzniku měli autoři na vědomí, že se nejedná o výběr definitivní, stejně jako je možné, že budou dále doplňovány výklady a komentáře k pojmům ve slovníku uvedeným. Považujeme slovník za živý dokument, který bude i nadále rozvíjen a obohacován v dalších edicích.

## Obsah

### Pojmy ukotvené v právním řádu České republiky

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Agendový informační systém... | 6  |
| Analogová podoba              | 6  |
| Archiv                        | 6  |
| Archiválie                    | 7  |
| Autenticita                   | 7  |
| Autentizace                   | 7  |
| Autor                         | 7  |
| Autorizovaná konverze         | 8  |
| Bezpečnost dokumentu          | 8  |
| Bezpečnostní kategorie        | 9  |
| Bezpečnostní oprávnění        | 9  |
| Content Management            |    |
| Systém - CMS                  | 10 |
| Časové razítko                | 10 |
| Číslo jednací                 | 11 |
| Datová schránka               | 11 |
| Datová zpráva                 | 11 |
| Datový formát                 | 12 |
| Dědičnost                     | 12 |
| Deklarování dokumentu         | 12 |
| Digitální podoba              | 13 |
| Díl                           | 13 |
| Document management           |    |
| systém - DMS                  | 13 |
| Dokument                      | 13 |
| Doložka                       | 15 |
| Druhovýpis                    | 15 |
| Elektronická značka           | 16 |
| Elektronický podpis           | 16 |
| Elektronický systém spisové   |    |
| služby-ERMS, ESSS,...?        | 18 |
| Entita                        | 18 |
| Evidence                      | 18 |
| Export                        | 19 |
| Fyzická složka                | 19 |
| Historie entity               | 19 |
| Hlavička metadat              | 20 |
| Identifikace                  | 20 |
| Import                        | 20 |
| Jednoznačný identifikátor     | 20 |
| Klíčové slovo                 | 21 |
| Komponenta                    | 21 |
| Licence                       | 21 |
| Metadata                      | 21 |
| Oběh dokumentů                | 22 |
| Odborná prohlídka             | 22 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Optical Character        |    |
| Recognition-OCR          | 23 |
| Podací deník             | 23 |
| Podatelna                | 23 |
| Posuzovatel skartační    |    |
| operace                  | 24 |
| Profil                   | 24 |
| Prvopis                  | 25 |
| Přenos                   | 25 |
| Převedení dokumentu      | 26 |
| Příjem                   | 27 |
| Původce                  | 27 |
| Redakce                  | 32 |
| Replika                  | 32 |
| Role                     | 32 |
| Seskupení                | 32 |
| Schvalovatel             | 33 |
| Skartační komise         | 33 |
| Skartační lhůta          | 33 |
| Skartační operace        | 34 |
| Skartační režim          | 34 |
| Skupina uživatelů        | 34 |
| Smazání                  | 34 |
| Součást                  | 35 |
| Spis                     | 35 |
| Spisová značka           | 36 |
| Spisovna                 | 36 |
| Spisový a skartační plán | 37 |
| Spisový řád              | 38 |
| Spisový znak             | 38 |
| Spouštěcí událost        | 38 |
| Správa dokumentů         | 38 |
| Správce                  | 39 |
| Stejnopis                | 39 |
| Systém správy            |    |
| elektronických záznamů   | 40 |
| Škodlivý kód             | 40 |
| Transakční protokol      | 40 |
| Třídění                  | 41 |
| Typ dokumentu            | 41 |
| Typ záznamu              | 41 |
| Typový spis              | 41 |
| Uchovávání               | 42 |
| Uzavření                 | 42 |
| Uživatel                 | 43 |
| Věcná skupina            | 43 |
| Verze                    | 43 |
| Vlastník (držitel)       | 43 |
| Vyhledávání              | 44 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| Výřezování             | 44 |
| Vyřízení               | 45 |
| Výtah                  | 45 |
| Záznam                 | 46 |
| Znázornění             | 46 |
| Zničení                | 46 |
| Ztvárnění              | 47 |
| Změna datového formátu | 47 |

### Další používané pojmy

|                        |    |
|------------------------|----|
| Aktivum                | 48 |
| Datový balíček         | 48 |
| Digitalizace dokumentu | 48 |
| Dokumentovat           | 48 |
| Indexování             | 49 |
| Klasifikační systém    | 49 |
| Kompetence             | 49 |
| Konfigurace            | 50 |
| Kopie                  | 50 |
| Migrace                | 50 |
| Neshoda                | 51 |
| Odpovědnost            | 51 |
| Operace                | 52 |
| Opis                   | 52 |
| Politika               | 52 |
| Proces                 | 53 |
| Program                | 53 |
| Převod                 | 54 |
| Přístup                | 54 |
| Rozhraní               | 54 |
| Sledování              | 54 |
| Systém pro správu      |    |
| dokumentů              | 55 |
| Systém řízení          | 55 |
| Vedení organizace      | 56 |
| Výpis                  | 56 |
| Zásilka                | 56 |

## Agendový informační systém

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Agendový informační systém je elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby.

#### Zákon č. 111/2009 Sb., § 2 písm. e)

informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy.

## Analogová podoba

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. e)

Analogová podoba - podoba zaznamenání informace (písemná, obrazová, zvuková nebo jiná)

### Vysvětlení pojmu

Nosič analogové podoby entity je fyzické médium, nejčastěji papír. Ovšem za analogovou podobu lze považovat i nelistinný předmět (předmět, nebo 3D objekt).

## Archiv

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. b)

Zařízení podle zákona č. 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.4 Archival Authority)

Instituce odpovědná za výběr, pořizování a správu archiválií, jejich zpřístupňování, a schvalování zničení ostatních dokumentů.

#### ISO 30300 (3.1.1 Archive)

Místo, kde jsou uchovávány archiválie a jsou k dispozici k nahlédnutí; archiv je organizace odpovědná za výběr, získávání, uchovávání a zajištění dostupnosti archiválií.

### Vysvětlení pojmu

Instituce odpovědná za péči o archiválie: jejich výběr, evidenci, ochranu, archivní zpracování, trvalé uložení a zpřístupnění.

**Poznámka ISO 30300** - Archivem může být organizace, agentura nebo program odpovědný za výběr, získání, uchovávání a zajištění dostupnosti archiválií; tyto aktivity mohou být nabízeny archivními autoritami

## Archiválie

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. f)

archiválie takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 30300 (3.1.1 Archive)

Trvalé dokumenty, dokumenty vytvořené pro trvalé použití.

## Autenticita

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnotovost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO/IEC 27000 (2.6 Authenticity)

Vlastnost, že entita je tím, za co se prohlašuje

## Autentizace

### České normy a standardy

#### Vyhláška 523/2005 Sb. §2

autentizací subjektu informačního systému se rozumí proces ověření jeho identity v informačním systému, splňující požadovanou míru záruky

## Autor

### České normy a standardy

#### Zákon č. 121/2000 Sb., § 5 odst. 1

### Vysvětlení pojmu

Autorem je (§ 5 odst. 1 zákona) fyzická osoba, která dílo vytvořila. Autorem díla souborného je fyzická osoba, která je tvůrčím způsobem vybrala nebo uspořádala; tím nejsou dotčena práva autorů děl do souboru zařazených. Autor je označení osoby, která je původcem díla, slovo pochází z latinského autor, auctor, což znamená původce, tvůrce. Autorstvím a oprávněními autora k dílu se zabývá právní odvětví zvané autorské právo, v České republice kodifikované v autorském zákoně.

2045008

## Autorizovaná konverze

### České normy a standardy

**Zákon č. 300/2008 Sb., § 22**

(1) Konverzí se rozumí

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

(2) Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 30300** (3.3.3 Conversion, český termín: „Konverze“). Proces převádění dokumentů z jednoho formátu na jiný (viz 3.3.8 Migrace);

**ISO 15489** (3.7 Conversion, český termín: „Konverze“)

Proces převádění dokumentů z jednoho média na jiné nebo z jednoho formátu na jiný (viz 3.13 Migrace).

### Vysvětlení pojmu

Mezinárodní normy nepoužívají v definicích termíny „autorizovaná konverze“, definují „konverzi“.

Příklad ISO 30300: scanování papírových dokumentů do digitálních obrázků (tiff, jpeg, atp.), konverze textových dokumentů do formátu pdf, nebo Unixových textových souborů do souborů Microsoftových, nebo konverze mezi verzemi MS Word verze 1 na verzi 2.

2041009

## Bezpečnost dokumentu

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Bezpečnost dokumentu je soubor opatření, který zajišťuje zachování dokumentu, jeho autenticity a integrity.

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO/IEC 27000** (2.19)

Ochrana důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací.

Pozn.: Kromě toho může také zahrnovat další vlastnosti (např. autenticitu, odpovědnost, nepopíratelnost a spolehlivost).

### Vysvětlení pojmu

Norma **ISO/IEC 27000** definuje charakteristiky bezpečnosti informací:

- autenticita (Authenticity) = vlastnost, že entita je tím, za co se prohlašuje;
- spolehlivost (Reliability) = vlastnost konzistentního zamýšleného chování nebo výsledků;
- integrita (Integrity) = vlastnost ochrany přesnosti a úplnosti aktiv;
- dostupnost (Availability) = vlastnost přístupnosti a použitelnosti na žádost autorizované entity;
- důvěrnost (Confidentiality) = vlastnost, že informace není dostupná nebo není odhalena neautorizovaným jednotlivcům, entitám nebo procesům;
- odpovědnost (odpovědnost entity za její činnosti a rozhodnutí);
- nepopíratelnost (Non-repudiation) = schopnost prokázat výskyt údajné události nebo činnosti a vznikajících entit s cílem řešit spory o výskytu nebo nevýskytu události nebo činnosti a zapojení entit do události;

2041010

## Bezpečnostní kategorie

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Bezpečnostní kategorie je jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci. Tyto informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím organizace (původce) omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (například personální dokumenty, obchodní tajemství). Pokud nevyplývá omezení přístupu k dokumentu nebo seskupení z jiných právních předpisů, lze bezpečnostní kategorii specificky stanovit na organizační úrovni.

2041011

## Bezpečnostní oprávnění

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Bezpečnostní oprávnění je proces prověřování uživatele pro splnění podmínek přístupu k chráněné informaci příslušné bezpečnostní kategorie.

### Vysvětlení pojmu

**NSESS kapitola 1.**

Oprávněným uživatelem je uživatel ERMS, který je pověřen k provedení operace náležející k výkonu spisové služby na základě pravidel organizace, popisovaných v kontextu spisové služby. Různí uživatelé mají rozdílná oprávnění.



## Content Management Systém - CMS

### NSESS kapitola 1.

CMS je systém pro správu datového obsahu.

## Časové razítko

### České normy a standardy

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 2 r)

Kvalifikovaným časovým razítkem se rozumí datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

### Vysvětlení pojmu

#### Kvalifikované časové razítko

Datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 12b Náležitosti kvalifikovaného časového razítka

Kvalifikované časové razítko musí obsahovat

- a) číslo kvalifikovaného časového razítka unikátní u daného kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) označení pravidel, podle kterých kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb kvalifikované časové razítko vydal,
- c) v případě právnické osoby obchodní firmu nebo název a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; v případě fyzické osoby jméno, popřípadě jména, příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen,
- d) hodnotu času, která odpovídá koordinovanému světovému času při vytváření kvalifikovaného časového razítka,
- e) data v elektronické podobě, pro která bylo kvalifikované časové razítko vydáno,
- f) elektronickou značku kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal.

### NSESS kapitola 10.7

Pro účely zjištění existence dat vzhledem ke zpracovávanému časovému údaji se užívá kvalifikovaného časového razítka, které je datovou zprávou vydanou kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, jež důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

## Číslo jednací

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů.

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 11 odst. 1:

Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

## Datová schránka

### České normy a standardy

#### Zákon č. 300/2008 Sb., § 2

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

- a) doručování orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

### Vysvětlení pojmu

#### NSESS kapitola 6.6.

Podle ustanovení § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jsou orgány veřejné moci povinny mezi sebou doručovat dokumenty, jejichž povaha to umožňuje, prostřednictvím datových schránek, pokud není doručováno na místě. Touto povinností jsou tedy zavázány rovněž organizace, které jsou orgány veřejné moci ve smyslu citovaného zákona.

## Datová zpráva

### České normy a standardy

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 2 písmeno d)

elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru,

#### Zákon č. 300/2008 Sb., § 19

Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických

osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy

#### **Vysvětlení pojmu**

##### **Metodický návod MV**

Datová zpráva-elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

2045019

## **Datový formát**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.

2041020

## **Dědičnost**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Dědičnost vyjadřuje schopnost entity umožňující předání určitých vlastností z mateřské entity na entitu dceřinou.

2041021

## **Deklarování dokumentu**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Deklarování dokumentu je fixace obsahu zdrojového záznamu a jeho prohlášení za dokument v procesu příjmu do elektronického systému spisové služby.

2045023

## **Digitální podoba**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Pojem „digitální“ vyjadřuje způsob zpracování entity představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky. Pojem „elektronický“ se pro účely národního standardu užívá obdobně.

#### **Vysvětlení pojmu**

**Digitální podoba** – podoba zaznamenání informace (písemné, obrazové, zvukové nebo jiné)

2041024

## **Díl**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Pomocí dílu jsou členěny součásti v typových spisech. Díly slouží k zajištění účelné správy rozsáhlých spisů pomocí zpracovatelsky přehledných manipulačních jednotek a jsou vytvářeny mechanicky dle časového rozpětí, nikoli obsahově logicky. Díl lze uzavřít i v případě, že typový spis nebo jeho součást, do kterých patří, zůstává dlouhodobě otevřen. K dokumentům v dílu lze přistupovat bez ohledu na to, zda je díl otevřený nebo uzavřený. Každá součást musí obsahovat alespoň jeden díl. Spisy je možné zařadit do dílu (a tedy do typového spisu) prostřednictvím křížových odkazů. Díl je zařazován do výběru archiválií jako celek.

2046025

## **Document management systém - DMS**

#### **České normy a standardy**

Viz 2041099 - Systém správy elektronických záznamů

2045026

## **Dokument**

#### **České normy a standardy**

##### **Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. e)**

Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,

##### **NSESS kapitola 1.**

Dokument tvoří jednu nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla kontextuální informace. Pokud to umožňuje

jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, neboť dokument v analogové podobě je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby (viz. Pojem „Elektronický systém spisové služby“)

#### **Mezinárodní normy a standardy**

##### **ISO 15489 (3.15 Record)**

Informace vytvořené, přijaté a spravované organizací nebo osobou jako důkazy a informace v rámci zákonných povinností nebo při provádění pracovních činností.

##### **ISO 30300 (3.1.7 Record)**

Informace vytvořené, přijaté a zpracované organizací nebo fyzickou osobou jako důkazy a aktivum (majetek) ve snaze zastřešit zákonné povinnosti nebo transakce organizace;  
pozn.: pojetí se týká informací na jakémkoliv nosiči, v libovolné formě, nebo formátu.  
pozn. 2: pojem „důkazy“ není chápán v právním smyslu.

Charakteristiky dokumentu:

- hodnověrnost (Reliability)
- autentičnost (Authenticity)
- integrita (Integrity)
- použitelnost (Useability)

##### **ISO 9000 (3.7.2 Document)**

Informace na podpůrném médiu;  
Dokument je ve smyslu ISO 9000 např. záznam, specifikace, dokument postupu, výkres, zpráva, norma, atp.

#### **Vysvětlení pojmu**

Další členění tohoto pojmu může být např. následující:

**Doručený dokument** – dokument vzniklý z činnosti jiného původce.

**Vlastní dokument** – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce.

**Iniciační dokument spisu** – dokument zakládající novou věc (spis).

**Vyřizující dokument spisu** – dokument vyřizující danou věc (spis).

**Digitální dokument** – dokument v digitální (elektronické) podobě

**Analogový dokument** – dokument v analogové (obvykle listinné) podobě

Normy řady ISO 9000 a řady ISO 30300, resp. ISO 15489 si terminologicky neodpovídají v definicích „záznamu“, resp. „dokumentu“.  
(záznam je chápán jako doklad o realizaci činnosti; pojem dokument zahrnuje záznamy, technické specifikace, pracovní postupy, směrnice, normy, ...). Norma ISO 9000 dále pracuje s termínem „dokumentace“ (= soubor dokumentů).

Charakteristiky dokumentu dle ISO 15489 – viz pozn. „Bezpečnost dokumentu“

**Pravost dokumentu v digitální podobě** (Z 499/2004 Sb., §69a, odst. 5): Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, a následně za doby platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, nebo

uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. To platí i pro dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

2044028

## **Doložka**

#### **České normy a standardy**

##### **Zákon č. 300/2008 Sb., §25 odst. 1 a 2**

Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě, nebo do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje údaje stanovené v odstavci 1 a 2 §25 zákona 300/2008 Sb.

##### **Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 4**

Doložka obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem.

#### **Vysvětlení pojmu**

##### **Zákon č. 300/2008 Sb., §25 odst. 4**

Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu ověřovací doložku.

##### **Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 4**

Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamenaná a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

2041029

## **Druhopis**

#### **České normy a standardy**

##### **Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 16 odst. 3**

Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem

#### **Vysvětlení pojmu**

##### **Druhopis**

(úředně ověřený opis)

je dokument odvozený od prvopisu, od něž se obsahem neliší, avšak jeho pravost není osvědčena autentičtí jako na prvopisu, ale jiným, zákonem předepsaným způsobem (např. u úředně ověřeného opisu vyznačením doložky o shodě opisu s originálem). S výjimkou smének, šeků, bankovek, cenin, úředních průkazů a dalších specifických dokumentů mají prvopisy a druhopisy stejnou platnost a důkazní sílu a lze je použít stejným způsobem.



## Elektronická značka

### České normy a standardy

#### Zákon č. 300/2008 Sb., § 2 c)

Pro účely tohoto zákona se rozumí: elektronickou značkou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím **kvalifikovaného systémového certifikátu**,
2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat,

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 11, (4)

Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 11 (4)

Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

### Vysvětlení pojmu

#### Uznávaná elektronická značka

Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb

### NSESS kapitola 10.7

Elektronickou značkou jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují požadavky stanovené v § 2 písm. c) zákona č. 227/2000 Sb. Pokud označující osoba označila datovou zprávu, má se za to, že tak učinila automatizovaně bez přímého ověření obsahu datové zprávy.

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 3a

- (1) Použití elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu a vytvořené pomocí prostředku pro vytváření elektronických značek umožňuje ověřit, že datovou zprávu označila touto elektronickou značkou označující osoba.
- (2) Pokud označující osoba označila datovou zprávu, má se za to, že tak učinila automatizovaně bez přímého ověření obsahu datové zprávy a vyjádřila tím svou vůli.

## Elektronický podpis

### České normy a standardy

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 2 a)

Elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 2 b)

zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

#### Zákon č. 227/2000 Sb., § 11, (3)

Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí

- a) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby,
- b) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie3a).

### Vysvětlení pojmu

#### Elektronický podpis:

Údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

#### Zaručený elektronický podpis:

##### Uznávaný elektronický podpis:

Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 11 (3)

Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí a) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby, b) zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném poskytovatelem certifikačních služeb, který je usazen mimo území České republiky, byl-li kvalifikovaný certifikát vydán v rámci služby vedené v seznamu důvěryhodných certifikačních služeb jako služba, pro jejíž poskytování je poskytovatel certifikačních služeb akreditován, nebo jako služba, nad jejímž poskytováním je vykonáván dohled podle předpisu Evropské unie3a).

### NSESS kapitola 10.7

Elektronickým podpisem jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě (dokumentu v digitální podobě) nebo jsou s ní logicky spojené a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě (dokumentu v digitální podobě). Elektronický podpis zaručuje, že dojde-li k porušení obsahu datové zprávy od okamžiku, kdy byla podepsána, toto porušení bude možno zjistit. Pokud je datová zpráva opatřena elektronickým podpisem, má se za to, že podepisující osoba se před podepsáním datové zprávy s jejím obsahem seznámila. Národní standard dále v jednotlivých požadavcích důsledně pracuje s pojmem „zaručený elektronický podpis“ tak, jak je definován v § 2 písm. b) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

## Elektronický systém spisové služby-ERMS, ESSS,...?

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Elektronický systém spisové služby (dále jen „ERMS“) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, s využitím § 63 odst. 4 zákona 499/2004 Sb.

### Mezinárodní normy a standardy

viz „2045097 - Systém pro správu dokumentů“

## Entita

### České normy a standardy

#### NSESS, kapitola 2.1

Věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, dokumenty, záznamy a komponenty

### Vysvětlení pojmu

Entita je libovolný objekt (věc, osoba či jev) reálného světa.

Entita musí být rozlišitelná od ostatních entit a existovat nezávisle na nich.

Typickými entitami v kontextu problematiky správy dokumentů jsou dokument, spis, protokol, záznam, atp.

## Evidence

### České normy a standardy

#### NSESS – základní pojmy

Evidence dokumentů (dále jen „ED“) je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v ERMS přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

#### Vyhláška 259/2012 Sb., §8

(1) Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.

Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet všech užívaných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

(3) Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; veřejnoprávní původce ho zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.18 Registration)

Činnost, při které jsou jednotlivým dokumentům přidělovány jedinečné identifikátory ihned při jejich vstupu do systému.

#### ISO 30300 (3.3.10 Registration)

(převzato z ISO 15489)

## Export

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Export je proces vytvoření kopie elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením metadat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření kopie transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé kopie do jiného systému. Exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachováni v původním ERMS, nejsou tedy na rozdíl od přenosu bezprostředně po jeho realizaci smazány. Úspěšný export do digitálního archivu je doplněn záznamem příslušného jednoznačného identifikátoru digitálního archivu do metadat.

## Fyzická složka

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Fyzická složka je jednotka pro ukládání fyzických záznamů a fyzických dokumentů.

## Historie entity

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Historie je záznam o životním cyklu entity, která je vyjádřena údaji zaznamenávanými v metadatech dokumentu. Tyto údaje deklarují kontinuálním způsobem nakládání s entitou při výkonu spisové služby.

## Hlavička metadat

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita byla spravována ERMS.

## Identifikace

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

#### Identifikace spisu a typového spisu

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacího dokumentu (například z jednacího čísla iniciačního dokumentu, prvního dokumentu). U typových spisů je tímto evidenčním znakem název typového spisu.

## Import

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

#### Hromadný import

Hromadný import je proces importu dokumentů v digitální podobě (většího množství) do ERMS, a to zpravidla z jiné aplikace. Importované dokumenty obvykle obsahují některá nebo všechna je popisující metadata.

## Jednoznačný identifikátor

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v ERMS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp. odst. 3 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.

## Klíčové slovo

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Klíčové slovo je identifikátor specifického významu, který v podmínkách výkonu spisové služby v elektronické podobě představuje volitelná metadata určená k popisu obsahu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů, nikoli však dílů. Klíčová slova se zpravidla vybírají nebo ověřují podle řízeného slovníku nebo jsou automaticky přiřazována ERMS.

## Komponenta

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří záznam nebo dokument.

## Licence

### České normy a standardy

#### Zákon č. 89/2012 Sb., § 2358

(1) Licenční smlouvou poskytuje poskytovatel nabyvateli oprávnění k výkonu práva duševního vlastnictví (licenci) v ujednaném omezeném nebo neomezeném rozsahu a nabyvatel se zavazuje, není-li ujednáno jinak, poskytnout poskytovateli odměnu.

(2) Smlouva vyžaduje písemnou formu,

a) poskytuje-li se licence výhradní, nebo

b) má-li být licence zapsána do příslušného veřejného seznamu.

(3) Licence k předmětu průmyslového vlastnictví zapsanému do veřejného seznamu je účinná vůči třetím osobám zápisem do tohoto seznamu

## Metadata

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času [§ 2 písm. o) zákona].

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.12 Metadata)

Data popisující kontext, obsah a strukturu dokumentů a jejich spravování v čase.

## ISO 30300 (3.1.6 Metadata)

(převzato z ISO 15489)

### Vysvětlení pojmu

#### Slovník 2012

Data popisující kontext, obsah a strukturu dokumentů nebo jiných entit a jejich spravování v čase.

2043053

## Oběh dokumentů

### České normy a standardy

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb. § 13 odst. 2

Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

### Mezinárodní normy a standardy

ISO 9001 definuje požadavek (4.2.3) na „řízení dokumentů“:

Organizace musí definovat pravidla pro:

- a) schvalování dokumentů z hlediska jejich přiměřenosti před vydáním;
- b) přezkoumávání dokumentů, jejich aktualizaci a opakované schvalování;
- c) zajištění identifikace změn dokumentů a aktuální verze dokumentů;
- d) zajištění dostupnosti verzí aplikovatelných dokumentů v místě jejich používání;
- e) zajištění trvalé čitelnosti a snadné identifikace dokumentů;
- f) zajištění identifikace dokumentů externího původu potřebných pro fungování organizace a zajištění jejich distribuce;
- g) zabránění neúmyslnému používání zastaralých dokumentů a aplikaci vhodné identifikace těchto dokumentů, pokud jsou uchovávány.

Normy řady ISO 9000 a řady ISO 30300, resp. ISO 15489 si terminologicky neodpovídají v definicích „záznamu“, resp. „dokumentu“.

2041054

## Odborná prohlídka

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Odbornou prohlídkou se rozumí souhrn odborných činností, jejímž cílem je posoudit, zda dokumenty mají nebo nemají trvalou hodnotu, tedy zda mají být přeřazeny mezi dokumenty s jiným skartačním znakem, předány k trvalému uložení do příslušného archivu nebo určeny ke zničení. Odbornou prohlídku provádí zaměstnanec příslušného archivu na základě předloženého skartačního návrhu.

#### Vyhláška 259/2012 Sb., §21 odst. 2 věta druhá

Při odborné archivní prohlídce

- a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stano-

- veným zákonem k výběru za archiválii; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
- b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválii,
- c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválii nebo navržené ke zničení,
- d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
- e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

2041058

## Optical Character Recognition-OCR

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Pojem OCR vyjadřuje funkci optického rozpoznávání znaků (dále jen „OCR“). Funkce OCR vytváří strojově čitelný text ze skenovaného snímku.

2044059

## Podací deník

### České normy a standardy

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 8 odst. 3:

Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; veřejnoprávní původce ho zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

2044060

## Podatelna

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. 1)

Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně.

Podle § 2 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. je podatelna místo, kde veřejnoprávní původce přijímá dokumenty

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 3)

Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede

- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,
- e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,
- f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem škodlivý kód
- i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.

#### **Vysvětlení pojmu**

##### **Metodický návod MV**

**Podatelna** - pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

2041062

## **Posuzovatel skartační operace**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Posuzovatel skartační operace je správcovská role, jejíž nositel je zodpovědný za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve vnitřním předpisu organizace.

2041064

## **Profil**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Pojmem se rozumí souhrn oprávnění přidělených v ERMS uživateli, správci nebo skupině uživatelů.

2044066

## **Prvopis**

#### **České normy a standardy**

##### **Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 16 odst.3**

Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem

#### **Vysvětlení pojmu**

##### **Prvopis**

(originál, čistopis)

je dokument, který obsahuje autentický záznam, včetně originálních prvků dosvědčujících pravost projevu vůle (povinně podpisu, v některých případech i razítka, příp. pečeti).

2041067

## **Přenos**

#### **České normy a standardy**

##### **NSESS kapitola 1.**

Přenos je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího ERMS (spisová rozluka). Přenos probíhá ve čtyřech etapách

- a) export kopie entit se všemi příslušnými metadaty,
- b) export transakčních protokolů,
- c) následné zničení originálů exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu), následné zničení metadat mateřských entit s výjimkou hlavičky metadat.

#### **Mezinárodní normy a standardy**

##### **ISO 15489** (3.21 Transfer)

(Pohyb) Přemístění dokumentů z jednoho umístění do jiného.

##### **ISO 30300** (3.3.12 Transfer)

Změna úschovy nebo vlastnictví dokumentů;

#### **Vysvětlení pojmu**

Pozn.: převod může zahrnovat přesun dokumentů z jednoho umístění do jiného. Pozn.: norma ISO 30300 obsahuje definici „Transfer“ – shodnou pro „převod“ a „přenos“ dle normy ISO 15489.

##### **Slovník 2012**

Přemístění dokumentů nebo jiných entit z jednoho umístění do jiného.



## Převedení dokumentu

### České normy a standardy

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 1**

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění

Dokument v digitální podobě vzniklý převodem z dokumentu v analogové podobě opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převodu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převod z dokumentu v analogové podobě nebo označenou elektronickou značkou určeného původce, a dále opatřenou kvalifikovaným časovým razítkem. Údaje týkající se převodu stanoví **vyhláška č. 259/2012 Sb., § 24 odst. 1 a 2**

Údaje týkající se převodu dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převod provedl,
  - b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převodem vznikl,
  - c) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
  - d) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
  - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - f) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převod provedla.
- (2) Údaje týkající se převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převod provedl,
  - b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převodem vznikl,
  - c) informace o existenci zajišťovacího prvku,
  - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převod provedla.

### Vysvětlení pojmu

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění. Většinu těchto požadavků je možno zabezpečit užitím SW produktu. Zbývající požadavky musí zajistit ten, kdo proces vykonává v souladu s popisem procesů převodu dokumentů. Jinak řečeno organizace musí ve spisovém řádu či jiném vnitřním předpisu stanovit politiku, zavést, kontrolovat a zlepšovat procesy převádění dokumentů (definice pravomocí, odpovědností, vstupních i výstupních formátů atp.)

## Příjem

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Příjem je úkonem odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje jako dokument. Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zatříděním dokumentu v ERMS, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zatřídění v rámci spisového plánu.

celkově popisuje **§ 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.**

### Vysvětlení pojmu

**Slovník 2012**

### Definice pojmu

Úkon odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje nebo přijímá jako dokument.

### Poznámka k použití

Založení vztahu mezi dokumentem, jeho původcem a pracovním kontextem, na jehož základě dokument vznikl, umístění dokumentu a jeho vztahů do systému pro správu dokumentů a propojení s ostatními dokumenty.

## Původce

### České normy a standardy

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. d)**

původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl,

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. e)**

.....za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 30300** (3.2.3 Organization)

Osoba nebo skupina osob, kterým jsou přiděleny funkce s odpovědnostmi, pravomocemi a vazby na dosahování cílů.  
(převzato z ISO/TMB/TAG13-JTCG)

**ISO 9000** (3.3.1 Organization)

Skupina osob a vybavení s uspořádáním odpovědností, pravomocí a vztahů;  
Pozn.: organizace může být veřejná nebo soukromá.

- Poskytovatel řešení a služeb v oblasti systémové integrace v regionu CEE
- Na trhu ICT již od roku 1994
- Orientace na inovativní řešení v oblasti SAP a ECM
- Pořadatel tradiční odborné ECM konference DOCURIDE
- Certifikovaný partner předních IT společností SAP, Microsoft, OpenText

Soukromým firmám, samosprávě a příspěvkovým organizacím poskytujeme v oblasti správy dokumentů a ECM zejména tato řešení:

#### Integrace ERP a ECM

harmonické propojení světa transakcí a dokumentů

#### Digitalizace a vytěžování informací z dokumentů

pomocí řešení světových výrobců ABBYY, KOFAX či OpenText

#### Řízení lidských zdrojů

„bezpapírová personalistika“

#### Řešení interních agend

- schvalování / připomínkování dokumentů
- přidělování a sledování úkolů
- řízení interní dokumentace a norem
- správa evidence majetku
- vedení rozpočtů a jejich čerpání
- oběh a schvalování faktur
- zaměstnanecké portály
- elektrické podepisování dokumentů
- vnitrofiremní sociální síť a další

#### Archivace dokumentů

v souladu s legislativou

#### Analytické nástroje

pro všechna řešení dodáváme i nástroje pro sledování a vyhodnocování jejich fungování

#### Spisové služby

integrace na Datové schránky a emailové servery včetně napojení na interní systémy a archivy



více na

[www.sabris.com/miniprofil](http://www.sabris.com/miniprofil)



2041073

## Redakce

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Redakce je úprava dokumentů obsahující proces skrytí určitých informací v dokumentu (například na základě právní povinnosti), zpravidla zahrnující zakrytí osobních údajů, utajovaných informací, informací označených jako důvěrné, nebo zakrytí části dokumentu, která není potřebná pro další využití kopie dokumentu apod. Ve všech případech není ovlivněn původní dokument v digitální podobě jako celek. Úprava redakcí se provádí v kopii dokumentu v digitální podobě, která se označuje jako „výtah“.

2044074

## Replika

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 16 odst. 3)

replikou se pro účely péče o archiválii v digitální podobě rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen

2041075

## Role

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Role je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ERMS.

#### Vysvětlení pojmu

#### NSESS kapitola 1.

#### Správcovská role

Správcovskou rolí se rozumí souhrn funkčních oprávnění přidělených fyzickým osobám, které mohou vykonávat jeden nebo více úkonů náležejících správci ERMS.

2041077

## Seskupení

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Seskupení je společným názvem pro entity věcná skupina, spis, typový spis, součást a díl. Vkládání dokumentů je možné do seskupení věcná skupina, spis a díl.

2041078

## Schvalovatel

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Schvalovatel je osoba nebo role ERMS odpovědná v rámci svých oprávnění udělených organizací za obsah dokumentu nebo seskupení. Jedná se o osobu, která dokument podepisuje zpravidla podle vnitřního předpisu organizace.

2044079

## Skartační komise

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 7 odst. 2

Zrušeno

#### Vysvětlení pojmu

Povinnost úřadu zřídit k vyřazení dokumentů skartační komisi obsahuje ustanovení § 7 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 191/2009 Sb. však neuvádí další podrobnosti o jejím zřízení a činnosti. Vzhledem k tomu je vhodné (u větších organizací potřebné), aby úřad k přípravě a vyřazení dokumentů zřídil skartační komisi. Původce ve spisovém řádu uvede postup (způsob, formu) stanovení skartační komise její pravomoci, a odpovědnost a další náležitosti.

2045080

## Skartační lhůta

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 písmeno. s)

Doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 15 odst. 4

Původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. Ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem.

#### Vysvětlení pojmu

V terminologii ISO 9000 pojmu odpovídá pojem „doba vypořádání“ = minimální doba, po kterou má být dokument/ záznam uložen.

## Skartační operace

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Skartační operace je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.

## Skartační režim

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Skartační režim je organizací stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleného správcem nebo export do archivu). Při posouzení se v rámci odborné prohlídky vyhodnocují

- a) metadata,
- b) obsah dokumentu, nebo
- c) metadata a obsah dokumentu.

V případě, že skartační režim uplatňuje určený původce zřizující správní archiv podle § 69 odst. 1 zákona, nepovažuje se předání dokumentů ze spisovny do správního archivu podle § 69 odst. 4 zákona za skartační operaci a lhůta stanovená pro uložení dokumentů ve spisovně ve spisových řádech není skartační lhůtou; pro převod dokumentu mezi spisovny (například po odtajnění spisu) platí část věty před středníkem obdobně.

### Vysvětlení pojmu

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 15 odst. 2

Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

## Skupina uživatelů

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Skupinou uživatelů se rozumí souhrn fyzických osob užívajících ERMS, kterým byly přiděleny stejné role.

## Smazání

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Smazáním se rozumí proces fyzického vymazání entit nebo jejich vyloučení z dalšího zpracování v ERMS. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v ERMS v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z ERMS přeneseny nebo zničeny.

vání v ERMS. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v ERMS v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z ERMS přeneseny nebo zničeny.

### Vysvětlení pojmu

#### Slovník 2012

#### Definice pojmu

Fyzické zničení včetně přepsání, případně vyřazení z dalšího zpracování a znepřístupnění pro uživatele elektronického systému spisové služby prostřednictvím nastavení v metadatech.

#### Poznámka k použití

Proces fyzického vymazání entit nebo jejich vyloučení z dalšího zpracování v elektronickém systému spisové služby (srovnej „Zničení“).

## Součást

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Součást je logická část typového spisu. Každá součást je pojmenována a použita prostřednictvím jejího dílu k uložení stanoveného druhu nebo stanovených okruhů dokumentů, jako jsou například „pracovní skupina WP1“ nebo „daňová přiznání“. Každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást.

## Spis

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.

#### Zákon č. 499/2012 Sb., § 65 odst. 1

vzniká spis spojením všech dokumentů týkajících se téže věci.

#### Zákon č. 500/2004 Sb., § 17 odst. 1

V každé věci se zakládá spis. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

#### Zákon č. 280/2009 Sb., § 64 odst. 1

písemnosti týkající se práv a povinností daňového subjektu se zakládají do spisu, který vede příslušný správce daně. A podle odst. 4 se spis člení na

- a) částí podle jednotlivých daňových řízení,
- b) část týkající se vymáhání daní,
- c) část týkající se dalších povinností při správě daní, o nichž se vede řízení,



- d) část vyhledávací,
- e) část týkající se řízení o pořádkových pokutách.

### **Vysvětlení pojmu** **NSESS kapitola 1.**

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.

Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) se používají a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

2045088

## **Spisová značka**

### **České normy a standardy**

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 12 odst. 4**

Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je

- a) číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, veřejnoprávním původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, nebo
- b) jiné označení.

**Zákona č. 500/2004 Sb., § 17 odst. 1**

Každý spis musí být označen spisovou značkou.

2044089

## **Spisovna**

### **České normy a standardy**

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 odst. s)**

místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení

NSESS kapitola 1.

Elektronická spisovna - Elektronickou spisovnou je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

### **Vysvětlení pojmu**

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 19 odst. 1**

Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 19 odst. 3**

Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim.

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 19 odst. 4**

Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 20 odst. 3**

Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu

### **Metodický návod MV**

Spisovna - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Úřad zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem útvarům úřadu k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení. Dále zřizuje útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů, a specializované spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů stanovených agend (např. účetní, technická, stavební aj.). Vztah mezi jednotlivými spisovnami podrobně uvede ve spisovém řádu úřadu.

2041090

## **Spisový a skartační plán**

### **České normy a standardy**

**NSESS kapitola 1.**

#### **Spisový a skartační plán**

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.

#### **Spisový plán**

Spisovým plánem se rozumí hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí, dílů, dokumentů a komponent (příklad spisového plánu je uveden v obrázku č. 1).

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 66 odst. 2**

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 15 odst. 1**

Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 15 odst. 4 věta druhá**

Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.

### **Vysvětlení pojmu**

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 15 odst. 2**

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik.

## Spisový řád

### České normy a standardy

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 písm. p)**

vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení

Podle § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. jej vydávají určení původci.

### Vysvětlení pojmu

**Metodický návod MV**

**Spisový řád** – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

## Spisový znak

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

## Spouštěcí událost

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Spouštěcí událostí se rozumí kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není uzavření dokumentu nebo skupiny dokumentů – vyjádřena ve spisových a skartačních plánech, a to obvykle poznámkou.

### Vysvětlení pojmu

**Vyhláška č. 259/2012 Sb. § 15 odst. 4 věta třetí**

Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

## Správa dokumentů

### České normy a standardy

**Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 písm. l)**

Výkonem spisové služby se rozumí správa dokumentů [viz § 2 písm. e) zákona] v digitální nebo analogové podobě. Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických

systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i dokumentů v analogové podobě. Výkonem spisové služby v listinné podobě se rozumí péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.16 Records Management)

Oblast managementu odpovědná za účinné a systematické řízení tvorby, přijímání, vedení, používání a vyřazování dokumentů, včetně procesů získávání a vedení důkazů o pracovních činnostech a transakcích ve formě dokumentů.

**ISO 30300** (3.4.3 Records Management)

(převzato z ISO 15489)

### Vysvětlení pojmu

Norma ISO 9001 definuje požadavky na řízení záznamů (4.2.4):

Organizace musí řídit záznamy určené pro poskytování důkazů o shodě s požadavky a o efektivním fungování systému managementu.

Organizace je povinná definovat pravidla pro identifikaci, ukládání, ochranu, uchovávání a nakládání se záznamy. Záznamy musí být trvale čitelné, rychle a snadno identifikovatelné a vyhledatelné.

Normy řady ISO 9000, resp. ISO 30300 a ISO 15489 si terminologicky neodpovídají u pojmů dokument a záznam (viz definice „dokumentu“, resp. „záznamu“).

## Správce

### České normy a standardy

**NSESS kapitola 1.**

Správce je fyzická osoba, která je uživatelem ERMS a byla jí přidělena zvláštní oprávnění. Správce je odpovědný za chod spisové služby uvnitř organizace. Ve velkých organizacích mohou být úkoly a oprávnění přidělovány k zajištění spisové služby správcům rozděleny mezi několik fyzických osob (pracovní zařazení „administrátor ERMS“, „vedoucí spisové služby“, „referent spisové služby“ apod.).

## Stejnopis

### České normy a standardy

**Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 16 odst. 3**

Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis

## Vysvětlení pojmu

### **Stejnopis**

(exemplář, angl. Counterpart)

je jedno ze shodných vyhotovení prvopisu nebo druhopisu.

2041099

## **Systém správy elektronických záznamů**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Systém správy elektronických záznamů (dále jen „EDMS“) je počítačovou aplikací zabývající se správou záznamů. EDMS je často úzce integrován se systémem elektronické spisové služby (ERMS). Zatímco EDMS vede pouze záznamy, které nejsou dokumenty, ERMS spravuje dokumenty.

2044100

## **Škodlivý kód**

### **Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 3 písm. h)**

chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem

### Vysvětlení pojmu

Další zmínka v §3 odstavci 1) vyhlášky 193/2009 Sb. (Vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů) a dále pak §7 písmenu c) vyhlášky 194/2009 Sb. (Vyhláška o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek)

### **Metodický návod MV**

Škodlivý kód - chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

2044101

## **Transakční protokol**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 15489** (3.3 Action Tracking, v české verzi: „Sledování činností“)

Proces, ve kterém se monitorují a ukládají lhůty pro provádění pracovních činností.

2044102

## **Třídění**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Tříděním se rozumí systematická klasifikace dokumentů do seskupení v souladu se spisovým řádem a spisovým plánem prováděná při výkonu spisové služby.

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 15489** (3.5 Classification)

Systematická identifikace a uspořádání pracovních činností a/ nebo dokumentů do kategorií podle logicky strukturovaných konvencí, metod a procesních pravidel vyjádřených v rámci klasifikačního systému.

#### **ISO 30300** (3.3.2 Classification)

(převzato z ISO 15489)

2044103

## **Typ dokumentu**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Typem dokumentu se rozumí charakteristika popisující dokument vzniklý na základě záznamu s příslušným typem záznamu. Konkrétní charakteristika umožňuje ERMS, aby spravoval dokumenty stejného typu (konkrétní charakteristiky) shodně a stanoveným, určitým způsobem. Typem dokumentu jsou například „faktury“ nebo „webové stránky“.

2044104

## **Typ záznamu**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Typem záznamu se rozumí charakteristika popisující záznamy, které mají společné znaky (například obdobný obsah, znázornění, skartační režim nebo metadata).

2041105

## **Typový spis**

### České normy a standardy

#### **NSESS kapitola 1.**

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařizují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.

Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je

skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) se používají a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

#### Vysvětlení pojmu

Poznámka: aktuálně je odbornou veřejností diskutována změna terminu „typový spis“. Lze jej nahradit pojmem „typová věcná skupina“. Nemusí, ale může se jednat o fyzickou vazbu dokumentů.

2045106

## Uchovávání

#### České normy a standardy

[Zákon č. 499/2004 Sb., § 3 odst. 4](#)

V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.

#### Mezinárodní normy a standardy

[ISO 15489](#) (3.14 Preservation)

Procesy a operace související se zajištěním nepřetržitého technického a intelektuálního zachování autentických dokumentů v čase..

[ISO 30300](#) (3.3.9 Preservation)

(převzato z ISO 15489)

#### Vysvětlení pojmu

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají krom veřejnoprávních a soukromoprávních původců též právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci.

2045107

## Uzavření

#### České normy a standardy

[NSESS kapitola 1.](#)

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, typového spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Současně se dokumenty zatříděné do spisu nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

2041108

## Uživatel

#### České normy a standardy

[NSESS kapitola 1.](#)

Uživatelem je každá fyzická osoba používající ERMS. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

2041109

## Věcná skupina

#### České normy a standardy

[NSESS kapitola 1.](#)

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu (obrázek č. 1).

#### Vysvětlení pojmu

[Vyhláška 259/2012 Sb., §15 odst. 2](#)

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim

2041111

## Verze

#### České normy a standardy

[NSESS kapitola 1.](#)

Verzí je číselné nebo slovní označení vývoje stavu záznamu (stadia záznamu) v určité fázi jeho životního cyklu. Verzí je zpravidla jeden z návrhů záznamu nebo konečný záznam. V některých případech dokončené záznamy existují v několika verzích (například připomínky k textu více uživatelů). Národní standard používá pojem verze výlučně ve vztahu k označení příslušného stavu vývoje záznamu.

2041112

## Vlastník (držitel)

#### České normy a standardy

[NSESS kapitola 1.](#)

Vlastníkem (držitelem) dokumentů nebo seskupení je osoba nebo organizační útvar (organizace) původce, v jejichž držení se dokumenty nebo seskupení nacházejí. Pojem „vlastník

(držitel)“ používaný v národním standardu nelze užívat obdobně jako pojem „vlastník“ ve smyslu občanského práva.

2041113

## Vyhledávání

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Vyhledávání je proces identifikace dokumentů nebo spisů pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace, zpřístupnění a výběru dokumentů, věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo jejich metadat.

2045115

## Vyřazování

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 2 písm. g), § 7 odst. 3

Posouzení hodnoty dokumentů (spisů i úředních razítek) nepotřebných pro činnost původce a rozhodnutí o jejich zničení či vybrání za archiválie.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.9 Disposition)

Řada procesů souvisejících s ukládáním, zničením nebo přenosem dokumentů, které jsou zaznamenány ve skartačním řádu nebo v jiných předpisech.

#### ISO 30300 (3.3.5 Disposition)

(převzato z ISO 15489)

### Vysvětlení pojmu

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 20 odst. 1

Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 4 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 4 odst. 2. Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 20 odst. 1

Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 20 odst. 2

Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

- a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
- b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud

zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,

c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,

d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,

e) stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

2045116

## Vyřízení

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 65 odst. 2)

Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

### Vysvětlení pojmu

#### Vyhláška č. 259/2012 Sb., § 14

#### Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou.
- (2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu,
  - e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.
- (3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů.
- (4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.

2041117

## Výtah

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Výtahem dokumentu se rozumí kopie dokumentu, ve které byla provedena redakce.

## Záznam

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů, především nejsou deklarovány jako dokumenty v ERMS. Při výkonu spisové služby [§ 2 písm. l) zákona] se záznamy stávají dokumenty.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.10 Document)

Zaznamenaná informace nebo předmět, se kterým lze zacházet jako s jedním celkem.

#### ISO 30300 (3.1.3 Document)

(převzato z ISO 15489)

#### ISO 9000 (3.7.6 Record)

Dokument, v němž jsou uvedeny dosažené výsledky, nebo v němž se poskytují důkazy o provedených činnostech.

#### Vysvětlení pojmu

Normy řady ISO 9000 a řady ISO 30300, resp. ISO 15489 si terminologicky neodpovídají v definicích „záznamu“, resp. „dokumentu“ (záznam je chápán jako doklad o realizaci činnosti; pojem dokument zahrnuje záznamy, technické specifikace, pracovní postupy, směrnice, normy, ...). Norma ISO 9000 dále pracuje s termínem „dokumentace“ (= soubor dokumentů). ISO 30300 definuje termín „záznam transakce“ (3.1.5 Evidence) Zdokumentování transakce; Pozn.: důkaz o realizaci obchodní transakce, který může být předložen, že byl vytvořen jako běžná součást obchodních činností, a který je neporušený a kompletní (pojem není chápán v legislativním smyslu).

## Znázornění

### České normy a standardy

#### NSESS kapitola 1.

Znázorněním je uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu v digitální podobě. Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, tiskového výstupu, zvukové nebo multimediální prezentace.

## Zničení

#### NSESS kapitola 1.

Zničením se rozumí proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 15489 (3.8 Destruction)

Proces likvidace nebo mazání dokumentů bez možnosti jejich obnovy.

#### ISO 30300 (3.3.4 Destruction)

(převzato z ISO 15489)

## Ztvárnění

#### NSESS kapitola 1.

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytváří pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve standardním formátu (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením.

## Změna datového formátu

### České normy a standardy

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 1

Změnu datového formátu datového souboru (dokumentu v digitální podobě) provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu změny formátu.

#### Vysvětlení pojmu

#### Zákon č. 499/2004 Sb., § 69a odst. 2

Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování podle § 3 odst. 4 nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu podle odstavce 1 a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.

Při změně datového formátu není legislativní omezení formátu vstupu a výstupu tohoto procesu. Omezení si definuje organizace ve svém spisovém řádu.



## Aktivum

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 30300 (3.1.2 Asset)**

(převzato z ISO/IEC 27000)

Všechno, co má pro organizaci hodnotu;

Pozn.: existuje několik typů majetku:

- a) informace;
- b) software, např. počítačový program;
- c) fyzický majetek, např. počítač;
- d) služby;
- e) lidé, jejich kvalifikace, dovednosti a zkušenosti;
- f) nemotný majetek, např. jméno a image organizace.

#### **ISO/IEC 27000 (2.18 Information Asset)**

Znalost dat, která mají pro organizaci hodnotu (význam).

### Vysvětlení pojmu

#### **Vyhláška 523/2005 Sb., §2**

aktivem informačního systému na základě analýzy rizik (§ 11) definovaný hardware, software, dokumentace informačního systému a utajované informace, které jsou v informačním systému uloženy

## Datový balíček

## Digitalizace dokumentu

### Vysvětlení pojmu

Digitalizace dokumentu znamená převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a to bez zaručení věrohodnosti, neporušitelnosti obsahu, čitelnosti dokumentu a ověření autentizačních prvků.

## Dokumentovat

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 30300 (3.3.6 Document - verb)**

Zaznamenat, doložit nebo okomentovat pro pozdější vyhledávání.

## Indexování

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 15489 (3.11 Indexing)**

Proces stanovení přístupových charakteristik k usnadnění vyhledávání dokumentů a/ nebo informací.

#### **ISO 30300 (3.3.7 Indexing)**

Stanovení přístupových charakteristik k usnadnění vyhledávání.

### Vysvětlení pojmu

#### **Slovník 2012**

Proces stanovení přístupových bodů k usnadnění vyhledání dokumentů a/nebo informací.

## Klasifikační systém

### Mezinárodní normy a standardy

#### **Classification system**

#### **ISO 22274:2013**

Systematic collection of classes organised according to a known set of rules, and into which objects may be grouped

**ISO 15489 (3.6 Classification System)** = viz „Třídění“

### Vysvětlení pojmu

Klasifikační systémy jsou systémy s distribucí tříd vytvořených na základě společných vztahů nebo spřízněnosti. Mezi typické zástupce klasifikačních systémů patří řízené slovníky, taxonomie, vědecké klasifikace, ontologie apod.

#### **Klasifikační systém**

#### **ČSN ISO 5127-1 : 2003**

Indexační jazyk s přidělenými notacemi

## Kompetence

### Mezinárodní normy a standardy

#### **ISO 9000 (3.1.6 Competence)**

Prokázaná schopnost aplikovat předepsané znalosti a dovednosti

### Vysvětlení pojmu

#### **ISO 30301 (7.2 Competence zaměstnanců)**

Organizace je povinna:

- a) určit kompetence zaměstnanců nezbytné pro výkon jejich funkce v rámci systému správy dokumentů;
- b) zajistit kompetence zaměstnanců na základě vzdělávání, výcviku a zkušeností;

- c) přijímat opatření k osvojení si potřebných kompetencí, včetně zhodnocení efektivity přijatých opatření;  
d) udržovat odpovídající záznamy o kompetencích zaměstnanců.

2041047

## Konfigurace

### Vysvětlení pojmu

**NSESS kapitola 1.**

#### **Doba konfigurace**

Doba konfigurace je časový okamžik v životním cyklu elektronického systému spisové služby, ve kterém je tento systém instalován a ve kterém jsou stanoveny jeho parametry.

2045048

## Kopie

### Vysvětlení pojmu

#### **Opis**

(přepis, kopie)

je dokument stejného obsahu jako prvopis. Nemá-li žádné autentizační prvky, hovoříme o "prosté kopii", je-li shoda s originálem ověřena doložkou o vidimaci či konverzi, používá se termínu "úředně ověřený opis" (jenž je, druhopisem).

2041051

## Migrace

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.13 Migration)

Proces převedení dokumentů z jednoho systému do druhého, při zachování autenticity, hodnověrnosti, integrity a využitelnosti těchto dokumentů (viz 3.7 Konverze).

**ISO 30300** (3.3.8 Migration)

Proces převedení dokumentů z jedné hardwarové nebo softwarové konfigurace do jiné bez změny formátu (viz 3.3.3 Konverze);

Příklad: přesun dat z magnetického disku na magnetický záznam, transfer databáze z Oraclovské na SQL server.

### Vysvětlení pojmu

**Slovník 2012**

Proces převedení dokumentů z jednoho systému do druhého, při zachování autentičnosti, integrity, spolehlivosti a využitelnosti těchto dokumentů.

2042052

## Neshoda

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 30300** (3.2.2 Nonconformity)

(převzato z ISO/TMB/TAG13-JTCG)

Nesplnění požadavku.

**ISO 9000** (3.6.2 Nonconformity)

Nesplnění požadavku.

### Vysvětlení pojmu

**ISO 30301** (10.1 Řízení neshod a nápravná opatření):

Organizace má zajistit:

- a) identifikaci neshod;
- b) řešení neshod, tj. přijímat opatření k řízení neshod, zmírnit jejich následky a snažit se o nápravu.

Řízení neshod zahrnuje:

1. přezkoumání a analýzu neshod souvisejících se správou dokumentů;
2. zjišťování příčin neshod;
3. vyhledávání potenciálních neshod (rizik) v rámci systému správy dokumentů;
4. zhodnocení potřeby opatření k eliminaci/ snížení výskytu existujících neshod;
5. návrh a realizaci stanovených nápravných/ preventivních opatření;
6. přezkoumání efektivity nápravných opatření;
7. realizaci změn v systému správy dokumentů, pokud je to vhodné.

2041055

## Odpovědnost

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.2 Accountability)

Princip, na jehož základě jsou jednotlivci, organizace a společenství odpovědné za aktivity, které provádějí, a musí se z nich zodpovídat.

**ISO 30300** (3.2.1 Accountability)

(převzato z ISO 15489)

**ISO/IEC 27000** (2.2 Accountability)

Odpovědnost entity za její činnosti a rozhodnutí.

### Vysvětlení pojmu

**Slovník 2012**

Princip, na jehož základě jednotlivci, organizace a skupiny osob nesou následky za aktivity, které provádějí, a musí se z nich zodpovídat.

**ISO/IEC 27000** – český překlad termínu „Accountability“ zní „prokazatelná odpovědnost“.

## ISO 15489 (6.3 Odpovědnost):

Odpovědnost a pravomoci je třeba přesně definovat a určit osoby, jimž bude přidělena, aby v případě potřeby vytvořit nebo přijmout dokument bylo jasné, kdo je odpovědný za uskutečnění potřebných kroků. Norma doporučuje definovat odpovědnosti a pravomoci pro všechny zaměstnance, speciálně doporučuje definovat odpovědnosti a pravomoci související se správou dokumentů.

2044056

## Operace

2041057

## Opis

### Vysvětlení pojmu

(přepis, kopie) je dokument stejného obsahu jako prvopis. Nemá-li žádné autentizační prvky, hovoříme o "prosté kopii", je-li shoda s originálem ověřena doložkou o vidimaci či konverzi, používá se termínu "úředně ověřený opis" (jenž je, jak bylo vysvětleno shora, druhopisem).

2046061

## Politika

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 30300 (3.2.4 Records Policy)

Celkové záměry a směřování organizace ve vztahu k systému správy dokumentů, formálně vyjádřené vrcholovým vedením organizace.

#### ISO 9000 (3.2.4 Quality Policy)

Celkové záměry a zaměření organizace ve vztahu ke kvalitě oficiálně vyjádřené vrcholovým vedením.

#### ISO/IEC 27000 (2.28 Policy)

Celkový úmysl a řízení v souladu s formálním vyjádřením vedení organizace.

### Vysvětlení pojmu

Politika je formalizovaný nástroj pro formulaci vizí a strategických cílů organizace v určité oblasti, v případě správy dokumentů stanovuje globální přístup k problematice správy dokumentů a informací.

#### ISO 15489 definuje požadavky na politiku správy dokumentů (6.2):

Organizace by měla definovat a formálně vydat politiku pro oblast správy dokumentů. Cílem této politiky by měla být tvorba a správa autentických, spolehlivých a použitelných dokumentů, podporujících činnost organizace po potřebnou dobu. Organizace by měla zajistit, aby tato politika byla prezentována a zavedena na všech úrovních v organizaci.

2042063

## Proces

### Mezinárodní normy a standardy

#### ISO 9000 (3.4.1 Process)

Soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících činností, které přeměňují vstupy na výstupy.

Pozn. 1: Vstupy nějakého procesu jsou obecně výstupy jiných procesů.

Pozn. 2: Aby procesy přidávaly hodnotu, jsou v organizaci obecně plánovány a prováděny za řízených podmínek.

### Vysvětlení pojmu

Procesy definované normou ISO 15489 v podstatě odpovídají požadavkům vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

#### Norma ISO 30301 vyžaduje, aby organizace:

- 1) definovala požadavky na tvorbu a správu dokumentů;
- 2) vymezila rizika způsobená nezajištěním autentických, hodnověrných, úplných a využitelných dokumentů;
- 3) specifikovala procesy pro tvorbu a správu dokumentů.

Norma ISO 30301 dále vyžaduje, aby procesy správy dokumentů byly plánovány, řízeny, hodnoceny a zlepšovány.

#### Norma ISO 15489 definuje procesy:

1. určování záznamů přijímaných do systému správy dokumentů;
2. určení doby uchování dokumentů;
3. příjem dokumentů;
4. evidence;
5. třídění;
6. ukládání a manipulace;
7. přístup;
8. sledování;
9. vyřazování

2046065

## Program

### Vysvětlení pojmu

V pojetí ISO 15489 je „program“ správy dokumentů chápán jako Strukturovaný, systematický a časový návrh (plán) opatření a činností, jejichž provedení vede k realizaci záměru. Střednědobý koncepční dokument.

Vychází ze strategie a navazuje na ni, ve střednědobém horizontu vytyčuje opatření, která bude subjekt realizovat, aby dosáhl strategických cílů.

2046069

## Převod

**ISO 15489** (3.20 Transfer)

(Úschova) Změna úschovy, vlastnictví a/nebo odpovědnosti za dokumenty.

**ISO 30300** (3.3.12 Transfer)

Změna správy nebo vlastnictví dokumentu;

Pozn.: převod může zahrnovat přesun dokumentů z jednoho umístění do jiného.

### Vysvětlení pojmu

Pozn.: norma ISO 30300 obsahuje definici „Transfer“ – shodnou pro „převod“ a „přenos“ dle normy ISO 15489.

2041071

## Přístup

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.1 Access)

Právo, možnost, prostředek nalezení, použití nebo získání informace.

**ISO 30300** (3.3.1 Access)

(převzato z ISO 15489)

### Slovník 2012

#### Definice pojmu

Právo, možnost, prostředek nalezení nebo získání informace.

#### Poznámka k použití

Právo, možnost, prostředek nalezení nebo získání informace s cílem následného užití.

2046076

## Rozhraní

2041084

## Sledování

### České normy a standardy

Nepřímo lze odvodit z **vyhlášky č. 259/2012 Sb., § 13 odst.2**

Zaznamenávání veškerých úkonů s entitou, identifikování fyzických osob, které úkony provedly, a určení datumů, kdy byly úkony provedeny.

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.19 Tracking)

Tvorba, příjem a správa informací o pohybu a používání dokumentů.

**ISO 30300** (3.3.11 Tracking)

(převzato z ISO 15489)

### Vysvětlení pojmu

**Slovník 2012**

#### Definice pojmu

Tvorba, příjem a správa metadat o pohybu a používání dokumentů nebo jiných entit.

#### Poznámka k použití

Viz též „Transakční protokol“.

2045097

## Systém pro správu dokumentů

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 15489** (3.17 Records System)

Informační systém, který postupně přijímá, spravuje a poskytuje přístup k dokumentům; = spisová služba.

Norma ISO 9001 definuje požadavek (4.2.4) na „řízení záznamů“: Organizace musí řídit záznamy určené pro poskytování důkazů o shodě s požadavky a o efektivním fungování systému managementu kvality.

Organizace má definovat pravidla pro identifikaci, ukládání, ochranu, uchovávání a nakládání se záznamy.

Záznamy musí být trvale čitelné, rychle a snadno identifikovatelné a vyhledatelné.

### Vysvětlení pojmu

**ISO 30300** (3.4.4 Records System)

(převzato z ISO 15489)

2042068

## Systém řízení

### Mezinárodní normy a standardy

**ISO 30300** (3.4.1 Management System)

Soubor vzájemně souvisejících prvků organizace potřebný pro stanovení politik a cílů, a procesů k dosažení těchto cílů;

Pozn.: systém řízení může zahrnovat 1 nebo více oborů;

Pozn. 2: prvky systému zahrnují organizační strukturu, role a odpovědnosti, plánování, operativní řízení, ...;

Pozn. 3: Rozsah systému řízení může zahrnovat organizaci jako celek, specifické a identifikované funkce v organizaci, specifické a identifikované části organizace, resp. jednu nebo více funkcí napříč skupinou organizací.

**ISO 9000** (3.2.2 Management System)  
Systém pro stanovení politiky a cílů a k dosažení těchto cílů

**ISO/IEC 27000** (2.26 Management System)  
Rámec politik, postupů, směrnic a přidružených zdrojů k dosažení cílů organizace.

#### **Vysvětlení pojmu**

**ISO 9000** (3.2.1 System)  
Soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících prvků.

Systém managementu organizace může zahrnovat různé systémy managementu (např. systém managementu kvality dle ISO 9001, systém správy dokumentů dle ISO 30301, resp. ISO 15489, systém environmentálního managementu dle ISO 14001, ...).

2042110

## **Vedení organizace**

#### **Mezinárodní normy a standardy**

**ISO 30300** (3.2.5 Top Management)  
Osoba nebo skupina osob, které řídí a spravují organizaci na nejvyšší úrovni;  
Pozn.: vedení organizace má v rámci organizace odpovědnost za delegování kompetencí a poskytování zdrojů.  
(převzato z ISO/TMB/TAG13-JTCG)

**ISO 9000** (3.2.7 Top Management)  
Osoba nebo skupina osob, která na nejvyšší úrovni vede nebo řídí organizaci.

2041114

## **Výpis**

#### **Vysvětlení pojmu**

je opis, který obsahuje pouze část záznamu originální listiny (např. výpis z obchodního rejstříku).

2046118

## **Zásilka**

#### **Vysvětlení pojmu**

Zásilka je analogový, digitální, či hybridní nosič, prostřednictvím kterého jsou dokumenty doručovány (např. listinná obálka, datová zpráva, e-mail, CD, flash disk atp.).

## **Seznam použitých zdrojů**

### **České normy a standardy**

- 1. Zákon č. 499/2004 Sb.**  
Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- 2. Vyhláška 259/2012**  
Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby
- 3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby**  
Národní standard je vydáván na základě zmocnění stanoveného v § 70 odst. 2 zákona a je určen především veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m) zákona, krajům a hlavnímu městu Praze, kteří ve smyslu § 63 odst. 3 zákona vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby povinně, a pouze vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Stejně tak je však národní standard určen veřejnoprávním původcům uvedeným v § 3 odst. 1 písm. g) a h) zákona, kterým je umožněno vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě. Vzhledem k tomu, že uvedeným subjektům, které dosud nevykonávaly spisovou službu v elektronické podobě a jsou zákonem stanoveny jako subjekty povinně užívající tuto formu spisové služby, je uloženo tuto povinnost naplnit nejpozději do 1. července 2012, je zřejmé, že národní standard je určen jejich prostřednictvím také obchodním společnostem, které se zabývají vývojem a aplikací příslušných programových a technologických prostředků, zajišťujících podmínky výkonu spisové služby v elektronické podobě.
- 4. Zákon č. 300/2008 Sb.**  
Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- 5. Zákon č. 227/2000 Sb.**  
Zákon o elektronickém podpisu
- 6. Zákon č. 121/2000 Sb.**  
Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a práva s ním související
- 7. Zákon č. 111/2009 Sb.**  
Zákon o základních registrech
- 8. Zákon č. 500/2004 Sb.**  
Zákon správní řád
- 9. Zákon č. 280/2009 Sb.**  
Zákon daňový řád
- 10. Zákon č. 89/2012 Sb.**  
Zákon občanský zákoník
- 11. Vyhláška č. 523/2005 Sb.**  
Vyhláška o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících se utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor
- 12. Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností**  
V souladu se zněním čl. 7 a čl. 8 nařízení Ministerstva vnitra č. 90/1999 ze dne 24. srpna 1999, kterým se stanoví pravidla pro přípravu a vyhlášení interních aktů řízení v oboru působnosti Ministerstva vnitra, vydává ředitel odboru archivní správy a spisové služby metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Č. j. MV-52207-1/AS-2010

## Mezinárodní normy a standardy

### 1. ISO 30300

Řada norem ISO 30300+ definuje požadavky na systémy správy dokumentů (z pohledu strategického řízení správy dokumentů) - v současné době existují 2 normy:

- ISO 30300:2011 Informace a dokumentace: Systémy správy dokumentů: Základní principy a slovník
- ISO 30301:2011 Informace a dokumentace: Systémy správy dokumentů: Požadavky (normy připravila technická komise ISO/TC 46, Informace a dokumentace, subkomise SC 11 Archivy a správy dokumentů. Další související normy z řady ISO 30300+ jsou v současné době ve fázi vývoje)

### 2. ISO 15489

Mezinárodní standard pro oblast Records Management (Správa informací a záznamů) – norma je zaměřena na operativní řízení správy dokumentů. Norma je tvořena 2 částmi:

- mezinárodní normou ISO 15489-1:2001 Informace a dokumentace: Správa dokumentů – Část 1: Všeobecná část
- technickou zprávou ISO/TR 15489-2:2001 Informace a dokumentace: Správa dokumentů – Část 2: Návod k použití

### 3. ISO/IEC 27000

Řada mezinárodních norem pro oblast řízení bezpečnosti informací (uveden pouze výběr norem z řady ISO/IEC 27000)

- ISO/IEC 27000:2012 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy řízení bezpečnosti informací - Přehled a slovník
- ISO/IEC 27001:2005 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy managementu bezpečnosti informací - Požadavky
- ISO/IEC 27003:2010 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Směrnice pro implementaci systému řízení bezpečnosti informací
- ISO/IEC 27005:2011 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Řízení rizik bezpečnosti informací

### 4. ISO 9000

Řada norem ISO 9000+ definuje systém managementu kvality. Tyto normy vydává Mezinárodní organizace pro normalizaci. Normy umožňují prokázat daným organizacím schopnost výroby či distribuce produktů, resp. poskytování služeb v souladu se všemi nezbytnými předpisy a potřebami zákazníka. Řadu norem ISO 9000+ tvoří 3 normy:

- ISO 9000:2005 Systémy managementu kvality: Základní principy a slovník
- ISO 9001:2008 Systémy managementu kvality: Požadavky
- ISO 9004:2009 Řízení udržitelného úspěchu organizace: Přístup managementu kvality

Další

#### 1. Slovník pojmů 2012

Základní pojmy z oboru správy dokumentů podle ISO 15489 – Správa dokumentů (Records Management) a jejich výklad v kontextu českého právního prostředí o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Publikováno na <http://www.irms.cz/cz/novinky/-:slovník-pojmu-1404041519.html>



RASMUSEN & OLAFSEN

Společnost RASMUSEN & OLAFSEN se zaměřuje na poradenské služby v oblasti správy dokumentů a informací, řízení organizací a projektů. Základním východiskem naší práce je poskytování komplexní služby, která povede k dosažení cílů našich klientů.

Naším krédem je profesionalita, preciznost a odpovědnost.

- **Profesionalitu** chápeme jako stoprocentní porozumění naší práci. Stavíme na týmu zkušených profesionálů s dlouholetými zkušenostmi, nebojíme se spolupráce s partnery.
- **Preciznost** je pro nás vším. Přes to, že máme na zřeteli především celkový obraz a naše služby poskytujeme v kontextu s konkrétní situací zákazníka, dbáme na detaily, neboť jsou stejně důležité jako celek.
- Cítíme **odpovědnost** za svou práci. A to jak vůči našim klientům, tak vůči prostředí, v němž podnikáme. Snažíme se, aby naše aktivity přispívaly k pozitivní změně podnikatelského prostředí a kultury.

Rassmussen s.r.o.  
Vestavěná 1009/18, Praha 4

[www.rassmussen.cz](http://www.rassmussen.cz)





**Informační systém GINIS®+ společnosti GORDIC® je inteligentní nadstavba komplexního integrovaného informačního systému GINIS® o moduly, nástroje a metody s kybernetickými vlastnostmi, které organizacím veřejné správy přinesou podstatné zefektivnění a posílení jejich pozice v očích veřejnosti.**

**Podpoří efektivní interakci uvnitř i vně úřadu, řiditelnost, transparentnost a dohledatelnost veškerých administrativních, agendových, ekonomických a technických procesů a dokumentů.**

- Moderní, intuitivní a uživatelsky přívětivé uživatelské prostředí
- Nové možnosti interaktivní komunikace s veřejností
- Maximální zefektivnění procesů v organizaci
- Nová úroveň zabezpečení dat
- Podpora řízení organizace s využitím pokročilých analytických nástrojů a metod s kybernetickými vlastnostmi.
- Zvýšení prestiže úřadu a jeho managementu

