

Slovník pojmů

Analogový dokument – dokument, který je nejčastěji v listinné podobě. Dokument v listinné podobě je vždy vytvořen a pevně spojen s hmotným nosičem (nejčastěji papír), umístěným mimo elektronický systém spisové služby a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu. Za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět (předmět nebo 3D objekt).

Archiv – instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé hodnoty).

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.

Autenticita – v kontextu spisové služby vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

Autorizovaná konverze dokumentu – úplné převedení obsahu dokumentu z listinné do elektronické podoby a naopak, včetně ověření shody dokumentů a připojení ověřovací doložky. Výstupem je listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak.

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

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.

Číslo jednací – jednoznačný identifikátor dokumentu. Slouží k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Označuje vždy zkratku označení JU jako původce, pořadové číslo dokumentu v daném roce a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Datový formát – způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: pdf, PDF/A, xml, ods, odp, odt, doc, txt, rtf, ppt, gif, jpg/jpeg, tiff, png, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, mp4, xls apod.

Datová schránka – elektronické úložiště sloužící k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu. Identifikátor datové schránky je jednoznačné označení datové schránky nezaměnitelné s jiným identifikátorem.

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. Datová zpráva je uložena v ISDS po dobu 90 dní.

Digitální dokument – datový soubor nebo datová zpráva tvořící jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat, zpracovat a uchovávat.

IFIS – informační systém určený pro správu a ukládání dokumentů, systém spisové služby, ekonomické agendy, registr smluv.

SPSL – spisová služba.

STAG – portál studijní agendy.

Dodejka (Doručenka) – služba držitele poštovní licence, která opatří odesílateli potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Dokument tvoří jedna nebo více komponentů (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 (Věstník Ministerstva vnitra, částka 57/2017, část II).

Dokument vyřízený – dokument, který je z pohledu zpracovatele již věcně ukončen, nadále jej nepotřebuje ke své práci a je předáván k uložení do spisovny.

Doručený dokument – dokument, který byl JU doručen od jiného subjektu poštovní zásilkou prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zásilkovou službou či kurýrem, elektronicky (datovou schránkou nebo elektronickou poštou, elektronickou podatelnou nebo na elektronickém médiu), faxem, osobním předáním nebo doručením na místě.

Druhopis – 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 prvkem prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

Elektronická podatelna – informační systém (techn. vybavení, jeho obsluha, pravidla jeho fungování a vlastní data), který plní úlohu přijetí datové zprávy, jejího uložení, evidence, ověření náležitostí a předání k dalšímu vyřízení; dále evidenci vypravovaných datových zpráv, jejich podepisování a odeslání.

Elektronický podací deník – podací deník v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Je součástí informačního systému spisové služby.

Elektronická spisovna – 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.

Elektronický – pojem „elektronický“ se pro účely Spisového řádu používá obdobně jako pojem „digitální“.

Elektronický systém spisové služby – informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s použitím § 63 odst. 3 téhož zákona, v případě JU se jedná o aplikaci ESPL.

Evidence dokumentu – zaznamenání došlého nebo vlastního dokumentu úředního charakteru do informačního systému spisové služby přidělením čísla jednacího, čísla pořadového nebo evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů.

Evidenční pomůcky – např. knihy doručené a odeslané pošty, předávací knihy apod.

Fyzická složka – jednotka pro ukládání fyzických záznamů a fyzických dokumentů (např. desky, šanon).

Hybridní forma – speciální forma dokumentu nebo spisu, kdy jeho jednotlivé části nebo jako celek existuje v analogové i digitální podobě.

Iniciační dokument – dokument, který dává podnět k založení spisu, a je jako první dokument vložen do spisu. Iniciačním dokumentem může být jak došlý dokument, tak také dokument vzniklý na základě vlastní činnosti.

Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení ve formě alfanumerického kódu. Jednoznačný identifikátor má formu čísla jednacího u dokumentů evidovaných v informačním

systemu spisové služby nebo evidenčního čísla u dokumentů vedených v samostatné evidenci dokumentů.

Klíčové slovo – identifikátor specifického významu, který v podmínkách výkonu spisové služby v elektronické podobě představuje volitelná metadata určená k popisu obsahu spisů nebo dokumentů, přiřazují se výběrem z číselníku.

Kvalifikovaný elektronický podpis – elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydávaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, který splňuje následující požadavky:

- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- b) umožňuje identifikace podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- d) je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Manipulace s dokumenty – zejména příjem, třídění, označování, evidence, oběh a vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování (skartace) dokumentů.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Multiplicitní dokument – nadbytečný dokument (kopie, stejnopis). Pouze originál je označen závazným skartačním znakem, nepotřebný multiplicitní materiál je možné vyřadit v kratší lhůtě a mimo skartační řízení.

Oběh dokumentu – předávání dokumentu v rámci JU v ESPL za účelem vyřizování, schvalování, připomínkování nebo seznámení s obsahem.

Oprávněný uživatel – uživatel SPSL, 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.

Organizačním útvar – se pro účely tohoto Spisového řádu rozumí útvary či jiné organizační jednotky dle Organizačního řádu JU.

Osobní podání dokumentu – doručení dokumentu JU fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím podatelny, podacího místa nebo ve výjimečných případech přímo zaměstnanci (dokument předaný účastníkem řízení, převzatý z různých porad, jednání, konferencí apod.).

Podací deník – základní evidenční pomůcka spisové služby. Jedná se o evidenční seznam JU doručených nebo z činnosti JU vzešlých dokumentů.

Podací místo – pracoviště JU, které zajišťuje příjem dokumentů doručených mimo centrální podatelnu a přijímá listinná podání prostřednictvím distributora, osobní podání nebo eviduje elektronická podání a zabezpečuje vypravování dokumentů.

Podací razítko – obsahuje vždy název JU, označení podatelny nebo podacího místa, datum doručení, u podání, u nichž to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

Podatelna – centrální podací místo specializované na příjem doručených zásilek, jejich otevírání, označování a základní evidence. Podatelna rovněž slouží jako centrální místo pro vypravování dokumentů určených k odeslání.

Portál – webová aplikace sloužící jako brána k informacím a službám JU.

Prvopis – originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním znakem.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se výhradně způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu.

Příruční registratura – ukládací místo na jednotlivých pracovištích, kde jsou ukládány živé dokumenty, které příslušný organizační útvar bezprostředně potřebuje pro svou běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.

Původce – subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl (JU).

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od 1. ledna následujícího roku po provedení spouštěcí události.

Skartační návrh – seznam dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení.

Skartační operace – úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim (Věstník Ministerstva vnitra, částka 57/2017, část II).

Skartační režim - organizací stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleném správcem nebo převedení do archivu anebo jiného úložiště). Při posouzení se v rámci odborné prohlídky vyhodnocují metadata, obsah dokumentu, nebo metadata a obsah dokumentu.

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty a které jsou nadále nepotřebné pro činnost JU.

Skartační znak (A, V, S) – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Specializovaná spisovna (účetní, personální) – slouží k oddělenému uložení dokumentů speciální agendy evidované v samostatné evidenci. Skartační řízení je vedeno společně se skartačním řízením centrální spisovny.

Spis – uspořádaný soubor dokumentů pojednávající nebo vztahujících se k jedné záležitosti, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.

Spisová obálka (Sběrný arch spisu, Spisový přehled) – sestava obsahující seznam dokumentů ve spisu.

Spisovna – prostor určený pro ukládání všech vyřízených dokumentů/uzavřených spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. JU má zřízenou centrální spisovnu, sloužící všem útvarům, a další spisovny (Příloha č. 3). Slouží k ukládání uzavřených dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců a k provádění skartačního řízení. Dokumenty jsou zde uloženy podle původního uspořádání a spisového plánu.

Spisový řád – vnitřní předpis upravující veškeré úkony spojené s manipulací s dokumenty a skartačním řízením (úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů).

Spisová značka – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci. Obsahuje vždy číslo jednacích (evidenčních) iniciačních dokumentů a pořadové číslo spisu v daném roce.

Spisový znak – číselné označení (kód), které zařazuje dokumenty do věcných skupin podle obsahu dokumentů a důležitosti pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků dle názvu agendy dokumentů je uveden v Příloze č. 9.

Spisový a skartační plán – obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a spouštěcími událostmi.

Spisový uzel – každá administrativní jednotka JU, vykonávající soubor činností spisové služby, zejména při oběhu dokumentů, přidělování dokumentů zpracovatelům a po uzavření dokumentů a spisů jejich předávání do spisovny; rozmístění spisových uzlů vyplývá z uspořádání organizační struktury JU. Za chod spisového uzlu zodpovídá vedoucí dané organizační jednotky.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek běhu skartační lhůty. Např. datum vzniku, datum vyřízení nebo uzavření dokumentu. Druh spouštěcí události je součástí Spisového a skartačního plánu.

Stejnopis (exemplář) - jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto znakem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; stejnopisem může být i druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

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

Typ dokumentu – klasifikace dokumentu a spisu umožňující správu stejného typu shodným způsobem (např. faktury nebo webové stránky).

Typový spis – spis týkající se 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, personální spisy aj.) 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

Ukládací jednotka (UJ) – označení složky, svazku nebo archivní krabice, ve které jsou uspořádány uzavřené analogové (hybridní) dokumenty a spisy po ukládací dobu ve spisovně, obsah ukládací jednotky musí mít shodný skartační režim a spouštěcí událost, přičemž záznam o obsahu UJ musí odpovídat fyzickému obsahu.

Úřední deska – veřejná nástěnka fyzicky umístěná na veřejně přístupném místě, která je určená pro doručování veřejnou vyhláškou a pro úřední sdělení zveřejňované formou vyvěšení; v elektronické podobě prostor na Portálu JU, kde jsou vyvěšovány elektronické dokumenty, určené ke vzdálenému přístupu.

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

Vlastní dokument – dokument vzniklý z činnosti JU nebo dokument, který vznikl jako nový dokument úpravou doručeného dokumentu.

Výkon spisové služby – odborná správa dokumentů doručených a vzešlých z činnosti zaměstnanců a útvarů JU, zahrnující jejich řádný příjem, třídění, evidenci, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Výpravna – pracoviště JU, které zajišťuje odeslání dokumentů. V rámci JU se jedná o pracoviště podatelny.

Vyřazování – posuzování a výběr dokumentů a spisů nadále nepotřebných pro činnost JU spojené s rozhodováním o tom, zda jsou dokumenty významné z hlediska hospodářského, historického nebo kulturního, tj. mají dokumentární hodnotu, a proto patří do archivní péče, nebo zda jsou dokumenty bezvýznamné, a proto mohou být zničeny. Vyřazování se provádí skartačním řízením.

Záznam – 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 komponentů. Evidenci v SPSL se ze záznamu stává dokument.

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

Zpracovatel – zaměstnanec vyhotovující vlastní dokument nebo vyřizující doručený dokument a zaměstnanec zajišťující oběh dokumentu, který je zodpovědný za věcný a formální obsah, dodržování postupů a termínů.

Zničení – proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Ztvárnění – výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních datových formátů.

