

Odbor informačních služeb
Oddělení podpory uživatelů

Vážený pan

.....

V Praze dne 10. 07. 2020
Č. j.: CSU-00855/2020-29
Zn.: Z-04799-CEN-20
Počet listů: 3 | Počet příloh: 0
Vyřizuje: Mgr. Štěpánka Zelenková
Tel./Fax: 274 052 430
E-mail: stepanka.zelenkova@czso.cz

Věc: Odpověď na žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Vážený pane,

k Vašemu požadavku ze dne 27. 06. 2020 o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ohledně správy dokumentů a evidence v elektronických systémech spisové služby Vám sdělujeme následující:

Jak je to s povinnostmi u dokumentů a evidencí v elektronických systémech spisové služby vzniklých v přechodném období do roku 2012? § 3 a § 63 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Na základě stanoviska Národního archivu k problematice přechodných období nebude Národní archiv (dále jen NA) především vyžadovat bezpodmínečný převod komponent dokumentů do výstupního datového formátu a všechna platnými právními předpisy požadovaná metadata. Rozhodným datem je 01. srpen 2012, kdy vstoupila v platnost vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Slouží elektronický systém spisové služby pouze pro dokumenty v digitální podobě?

Ne, elektronický systém spisové služby (dále jen eSSL) slouží jak pro správu dokumentů v analogové, tak i digitální podobě.

Mělo by být ve spisovém řádu popsáno, že běžná e-mailová komunikace nepodléhá výkonu spisové služby? (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. poslední věta). (§ 2 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 259/2012 Sb.) musí být postupováno vždy dle § 3 a násl. citované vyhlášky.

Ano, ve spisovém řádu by mělo být uvedeno, jak se s e-maily zachází. Pokud je e-mail doručen pracovníkovi původce, je důležité, zda je e-mail úředního charakteru ve smyslu činnosti původce. E-maily doručené na elektronickou adresu podatelny jsou považovány vždy za „úřední dokumenty“ a je nutné je zaevidovat a postupovat dále dle § 3 vyhlášky 259/2012 Sb.

Měl by spisový řád kontrolovat i řízení účetních dokladů, nebo to je doména samostatné evidence dokumentů a řídí se vlastním předpisem o účetních dokladech?

Podrobnosti o nakládání se specifickými dokumenty (i účetními doklady) mohou být upraveny samostatnými vnitřními předpisy, které ale nesmí být v rozporu se spisovým řádem. Zároveň příjem těchto dokumentů nebo skartační řízení může upravovat pouze spisový řád.

Co je evidenční pomůcka? (§ 8 odst. 1), § 10 (§ 8 odst. 2), (§ 8 odst. 3)

Mezi evidenční pomůcku patří základní evidenční pomůcka, kterou představuje eSSL (při výkonu spisové služby v elektronické podobě) nebo podací deník (při výkonu spisové služby v listinné podobě). Pro orgány veřejné moci je základní evidenční pomůckou eSSL.

Další evidenční pomůckou jsou samostatné evidence dokumentů, které mohou být tvořeny samostatnými informačními systémy, např. pro jednotlivé typy dokumentů.

Co jsou to samostatné evidence dokumentů a lze je napojit na elektronický systém spisové služby? Zákon č. 499/2004 Sb. § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., povinný obsah evidence pak v § 10 odst. 3 tamtéž.

Samostatnou evidencí se rozumí speciální informační systémy, které mohou sloužit např. pro specifické typy dokumentů. Samostatné evidence mohou být buď napojeny na eSSL nebo mohou fungovat jako samostatný elektronický systém spisové služby. V tomto případě musí samostatné evidence splňovat požadavky legislativy, včetně Národního standardu pro eSSL.

Jak postupovat v případech, kdy je datová zpráva úředního charakteru zaslaná na e-mailovou adresu zaměstnance? Může ji zaevidovat sám? (§ 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Postup v případě zaslání e-mailu na adresu zaměstnance je většinou upraven ve spisovém řádu. Zaměstnanec může e-mail zaevidovat sám, pokud to eSSL umožňuje, nebo zaměstnanec může přepsat e-mail na adresu elektronické podatelny. Zároveň, pokud e-mail obsahuje autentizační prvky, které zaměstnanec nemůže zkontrolovat, musí odkázat odesílatele právě na elektronickou adresu podatelny.

Jak postupovat při evidování dokumentu v listinné podobě, který byl vrácen odesílateli kvůli doplnění informací, a následně poslán zpět úřadu, a to i násobně? Dokument musí být vždy označen (podacím razítkem — § 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), může mít však jeden identifikátor (číslo jednací).

Vrácení dokumentu odesílateli, případně další nakládání s dokumentem, je zachyceno vždy v metadatech dokumentu. Dokument je označen jedním číslem jednacím, ale při příjmu dokumentu v listinné podobě je takovýto dokument vždy označen podacím razítkem (i přestože má jedno číslo jednací).

Pokud přijde podání např. do e-mailové schránky zaměstnance a následně je totéž zasláno poštou, jedná se o dvě samostatná podání v digitální a následně analogové formě nebo o dvě podání nebo o jedno hybridní podání? Analogicky k § 37 odst. 4 správního řádu, který hovoří o potvrzení nebo doplnění podání se jedná o dva dokumenty, které budou vloženy do hybridního spisu.

I přestože byl již dokument zaevidován v digitální podobě, nelze analogový dokument zničit a nezaevidovat ho. Je proto nutné i analogový dokument zaevidovat a tyto dva dokumenty spojit do jednoho spisu. Protože se jedná o digitální a analogový dokument, tak spis bude mít hybridní charakter.

Stačí celkový počet listů a počet svazků nebo listů příloh u spisu uvádět v době uzavírání, a to jako sumu evidenčních údajů jednotlivých dokumentů v analogové nebo hybridní podobě, které jsou obsaženy v předmětném spisu?

Analogicky k § 14 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb. je doplnění evidenčních údajů součástí vyřízení dokumentu, resp. uzavření spisu. Následný krok — uložení je definován v § 19 odst. 2 písm. d) a e), z něhož vyplývá, že údaje jsou kontrolovány před uložení.

Nejpozději při vyřízení dokumentů, nebo uzavření spisu je nutné uvést počet listů, příp. počet svazků nebo listů příloh. Tyto údaje, společně s dalším evidenčními údaji, jsou kontrolovány při předávání a uložení dokumentů do spisovny. K zajištění doplnění evidenčních údajů jsou tyto údaje většinou nastaveny jako povinné, tzn., že bez vyplnění těchto údajů není možné vyřídit dokument, popř. uzavřít spis.

Jak dlouho musí stavební úřad ukládat dokumentaci stavby? Jaká pravidla platí pro nahlížení a kopírování dokumentace staveb, která je archiválií?

Národní archiv požádal o právní názor (PDF – 181 kB) garanta zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, kterým je Ministerstvo pro místní rozvoj. Z jeho odpovědi vyplývá (PDF – 1,6 MB), že doba uložení dokumentace staveb (skartační lhůta) se řídí spisovým a skartačním plánem původce; není tedy pravda, že stavební úřad musí dokumentaci stavby ukládat „po dobu trvání stavby“ (pokud tak nestanoví ve svém spisové a skartačním plánu). Po dobu trvání stavby naopak musí kompletní dokumentaci ukládat majitel stavby. Nahlížení do dokumentace staveb, která je archiválií, se řídí zákonem č. 499/2004 Sb.

Do archiválií je možné nahlížet za určitých podmínek, které jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., kdy např. do archiválií v digitální podobě je možné nahlížet prostřednictvím národního portálu nebo portálů pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě. Zároveň je možné nahlížení do archiválií odepřít, pokud to např. nedovoluje stav archiválie. Všechny podmínky stanovené tímto zákonem a badatelským řádem se nacházejí v zákoně č. 499/2004 Sb. v Díle 4 – Nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů.

Archiválie jsou uloženy v archivech, ať již v NA nebo ve státních oblastních archivech, případně správních archivech. Orgán veřejné moci nemusí mít zřízen správní archiv, proto archiválie předává do příslušného archivu, kde jsou archiválie uloženy dle podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 645/2004.

S pozdravem