

Práce s dokumenty v digitální podobě doručenými původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě

eGovernment
2014+



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

PhDr. Jiří Úlovec

Ministerstvo vnitra – odbor archivní
správy a spisové služby

Tel.: 974 847 601

E-mail: jiri.ulovec@mvcrcz.cz

Související právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

Vedení spisové služby

- Vedení spisové služby v elektronické podobě
- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- právnické osoby zřízené státem,
- kraje a hlavní město Praha.

Možnost volby způsobu vedení spisové služby

- státní podniky,
- organizační složky územních samosprávných celků (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu),
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (pokud vytvářejí typy dokumentů uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu),
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování,
- veřejné výzkumné instituce,
- obce.

Povinnosti každého původce

- 1. Ve spisovém řádu, nebo – pokud spisový řád nevydává, tak v jiném vnitřním předpisu upravujícím výkon spisové služby, uvést podrobnosti o způsobu nakládání s doručenými dokumenty v digitální podobě.
-
- 2. Povinně zveřejnit informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů na úřední desce (ustanovení § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Podrobnosti převodu dokumentů podle zvoleného způsobu

- Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby prostředky autorizované konverze
- Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
- Převod dokumentu v digitální podobě do analogové podoby jiným způsobem

Zásady volby způsobu převodu dokumentů

- Způsob převodu, resp. zvolený způsob převodu, ovlivňuje vlastnosti doručeného dokumentu. Pokud bude zvolen převod prostředky autorizované konverze, doručený dokument musí vyhovovat požadavkům daným ustanovením § 24 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.
- Výstupy z převodů mají rozdílné vlastnosti, takže výstupní dokument má podle zvoleného způsobu převodu dokumentu příslušnou míru autenticity.

Nakládání s dokumenty, které nelze převést do listinné podoby

- Problematika doručeného dokumentu v digitální podobě, k němuž je připojena příloha ve formátu neumožňujícím převod dokumentu podle autorizované konverze nebo převod dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.
-
- Soubory ve formátu MP2, MP3 nebo WAV.
-
- Tyto soubory je původce povinen přijmout, neboť jsou tzv. výstupními formáty podle § 23 odst. 2 až 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., současně však není schopen je převést do listinné podoby.

Zabezpečení dokumentu vzniklého konverzí nebo převodem podle zákona

- zabránění případné nežádoucí manipulaci (např. dodatečné vkládání listů, výměna listů atp.),
- funkce doložky.

Evidence dokumentu vzniklého konverzí nebo převodem podle zákona

- Vytisknutý dokument vzniklý převodem dokumentu v digitální podobě pomocí jednoho z výše uvedených způsobů se včetně doložky o provedeném převodu, která je jeho součástí, zaeviduje v systému spisové služby veřejnoprávního původce. Evidence spočívá v jeho opatření prezentačním razítkem a zaevidování v evidenci dokumentů podle ustanovení § 64 zákona č. 499/2004 Sb.

Ukládání doručených dokumentů v digitální podobě

- Doručený dokument v digitální podobě musí být uložen ve tvaru, v němž doručen. Původce je povinen jej uchovat po dobu nejméně tří let ode dne doručení. Lhůta bude delší u těch dokumentů v digitální podobě, jejichž obsah je spojen s výkonem práv a povinností, k jejichž uplatnění je nutné uchovávat je po delší dobu.

Možnosti ukládání

- využití digitálních úložišť budovaných na úrovni krajů nebo obcí s rozšířenou působností,
- využití služeb nabízených poskytovateli služeb spojených s ukládáním dokumentů v digitální podobě se zajištěním jejich právní průkaznosti,
- uložení doručených dokumentů v digitální podobě vlastními silami.

Odesílání dokumentů v digitální podobě

- Povinnost odesílat dokumenty v digitální podobě stanovuje zejména zákon č. 300/2008 Sb., a to i v případě, že vede spisovou službu v listinné podobě.

Časté chyby

- Na doručené dokumenty v digitální podobě se odpovídá dokumenty v analogové podobě i v případech, kdy adresát má zřízenou datovou schránku.
- Dokumenty jsou odesílány pouze e-mailem bez elektronického podpisu a předepsaného formátu.
- Dokumenty vyhotovené v elektronické podobě se po vytištění a podepsání naskenují a naskenovaný obraz dokumentu je následně odesílán, případně ještě podepsán zaručeným elektronickým podpisem a odeslán.

eGovernment
2014+



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

isss
INSTITUTE FOR
LOCAL AND REGIONAL
INFORMATION SOCIETY



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Děkuji za pozornost