

Jak poznám, že vykonávám spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě?

Pozná se to podle základní evidenční pomůcky a způsobu uchovávat došlé digitální dokumenty. Pokud jako základní evidenční pomůcku používáte listinný podací deník a nemáte žádný elektronický systém, do kterého byste mohli ukládat digitální dokumenty včetně jejich obrazů, vykonáváte spisovou službu v listinné podobě. Pokud jako základní evidenční pomůcku používáte elektronický systém spisové služby (např. Geovap, Ginis, Munis, Vera aj.) a do něj se ukládají digitální dokumenty včetně obrazů a ověřovacích prvků, vykonáváte spisovou službu v elektronické podobě.

Musím, když máme elektronickou spisovou službu, evidovat v ní veškeré dokumenty, které dostáváme a odesíláme?

V elektronickém systému spisové služby musíte evidovat veškeré dokumenty, které podléhají evidenci a pro které nemáte zavedenou samostatnou evidenci. Pokud nějaké typy dokumentů (např. faktury) evidujete v samostatné evidenci, ať již listinné nebo elektronické, už se v elektronickém systému spisové služby neevidují.

Evidujeme v elektronickém systému spisové služby zápisy ze zastupitelstva obce, které jsou jinak v listinné podobě. Bude se na tyto zápisy dělat elektronické skartační řízení?

Ano bude. Do elektronického skartačního řízení budou zařazeny všechny dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby bez ohledu na svoji podobu. Tedy jak ty digitální uložené přímo v elektronickém systému, tak ty analogové (listinné), které jsou uloženy v klasické spisovně a elektronický systém obsahuje pouze záznamy o nich.

Lze po autorizované konverzi na listinný dokument původní elektronický dokument vymazat? A po jaké lhůtě?

Vykonáváte-li spisovou službu v listinné podobě a převedete-li doručení digitální dokument autorizovanou konverzí na dokument v analogové (listinné podobě), musíte doručení dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a ve tvaru, ve kterém vám byl doručení, uchovat po dobu nejméně 3 let ode dne doručení. Pokud by však obsah dokumentu byl spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší, uchováte doručení dokument po dobu stanovenou tímto jiným právním předpisem.

Je možné analogový dokument po provedené autorizované konverzi vyřadit a kdy?

Vykonáváte-li spisovou službu v elektronické podobě a převedete-li doručení analogový (listinný) dokument autorizovanou konverzí na dokument v digitální podobě, musíte doručení dokument v analogové podobě uchovat po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.

Musíme dávat na dokumenty jednoznačný identifikátor a v jakém případě?

Vykonáváte-li spisovou službu v listinné podobě, je pro vás jednoznačným identifikátorem vyplněný otisk podacího razítka. Otiskem podacího razítka jste povinni označit každý doručení dokument v analogové (listinné) podobě a také dokument v analogové (listinné) podobě vzniklý převedením doručení dokumentu v digitální podobě.

Vykonáváte-li spisovou službu v elektronické podobě, jednoznačný identifikátor je řetězec generovaný elektronickým systémem spisové služby obsahující vaše označení (nebo vaši zkratku) a kód složený z písmen a číslic. Tímto jednoznačným identifikátorem jste povinni označit každý doručení dokument v digitální podobě a také vámi vyhotovený dokument v digitální podobě. Dále je třeba tímto jednoznačným identifikátorem označit doručené a vámi vyhotovené dokumenty v analogové (listinné) podobě, které jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby.

Mohu odeslat datovou schránkou listinný dokument s ručním podpisem a razítkem převedený autorizovanou konverzí do digitální podoby?

Tento způsob možný je, měl by se však využívat pouze v případě, že není možné použít běžný způsob, tj. vyhotovení dokumentu v digitální podobě a připojení elektronického podpisu a elektronického časového razítka. Takový případ může nastat například, když potřebujete elektronicky poslat protokol podepsaný osobami, které nemají vlastní elektronický podpis.

Musím k dokumentu v digitální podobě odeslanému datovou schránkou připojit elektronický podpis, když se uvádí, že „elektronická podání je možné posílat datovou schránkou bez další nutnosti stvrzení elektronickým podpisem“?

Datové schránky skutečně umožňují posílat digitální dokumenty bez elektronického podpisu, ale pouze v případě určitých subjektů (například fyzické osoby). Pro veřejnoprávní původce to ale neplatí, neboť tyto původci se musí řídit dalšími právními normami (např. vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby), které stanoví povinnost opatřit odesílané dokumenty podpisem. Konkrétní povinnost opatřit digitální dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem vyplývá z § 5 zákona č. 297/2016 Sb., který říká, že k podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis. Současně je třeba takový dokument podle § 11 zákona č. 297/2016 Sb. opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud podepisuje elektronickým podpisem více osob, nutno připojit časové razítko ke každému podpisu.

Můžeme po skartačním řízení např. na faktury vedené v samostatné evidenci v nějakém programu vymazat současně obrazy faktur i jejich evidenci?

Platí, že po provedeném skartačním řízení obdržíte protokol o skartačním řízení, na jehož základě můžete dokumenty určené ke zničení po uplynutí lhůty pro podání námitek zničit. Pokud vám tedy protokolem bylo povoleno zničení jak vlastních faktur, tak jejich evidenci, můžete oboje zničit. Dokumenty v analogové (listinné) podobě se znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu, u dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z daného programu a také dalších úložišť.

Budeme měnit program pro evidenci účetnictví. Co máme udělat s údaji, které jsou z předchozích let ve starém programu?

Platí, že pokud měníte nějaký informační systém spravující dokumenty (elektronický systém spisové služby nebo samostatné evidenci v elektronické podobě) je nejlepší převést kompletně data ze starého systému do systému nového. Pokud to není možné, protože například přecházíte ze spisové služby v elektronické podobě na spisovou službu v listinné podobě, je třeba udržet původní systém v činnosti tak, aby z něj mohlo být provedeno elektronické skartační řízení. Teprve po uplynutí skartačních lhůt a vyřazení všech dokumentů formou elektronického skartačního řízení je možné původní systém vypnout.

Při pořízení nového systému doporučujeme si ověřit, zda splňuje příslušnou archivní legislativu, tj. buď je v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, nebo umožňuje integraci s používaným elektronickým systémem spisové služby.