



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

Příspěvkové organizace kraje Vysočina v souvislostech SPISOVÁ SLUŽBA – DATOVÉ SCHRÁNKY – ELEKTRONICKÉ ÚKONY



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

Kraj **Vysocina**



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

1) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění zákona č. 190/2009

Zákon vymezuje v § 3 odst. 1 pojem „veřejnoprávní původce“, kteří mají povinnost uchovávat dokumenty. Mezi tyto původce patří:

- **školy a školská zařízení** s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení (domovy mládeže) a zařízení školního stravování,
- **právnícké osoby zřízené krajem**, (tzn. všechny ostatní neškolské příspěvkovky)

Povinností uchovávat dokumenty se jednoduše řečeno rozumí nabídnout příslušnému archivu dokumenty k výběru. Jedná se zejména o dokumenty související se vznikem (statut, zřizovací listiny), organizační strukturou, řízením organizace, ekonomické agendy, majetkoprávní dokumenty (smluvní vztahy).

V ustanovení § 63 se stanoví, kdo vykonává spisovou službu, a jakým způsobem, jsou to tzv. „určení původci“, patří mezi ně:

- **školy a školská zařízení**;, spisovou službu vedou v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby v plném rozsahu zákona a prováděcí vyhlášky č. 191/2009
- **právnícké osoby zřizované krajem**, spisovou službu vedou v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě, můžou vykonávat v menším rozsahu (bude dále rozvedeno)

Pro oba určené původce platí, že nejpozději do jednoho roku, tj. **do 30.6.2010**, jsou povinni vykonávat vedení spisové služby výše uvedeným způsobem. Jinak řečeno **musí přizpůsobit svůj systém vedení spisové služby tak, aby byl v souladu se zákonem**.

Pro oba určené původce platí stanovené postupy vztahující se na:

- příjem,
- označování,
- evidence a rozdělování dokumentů,
- vyřizování a podepisování dokumentů,
- odesílání dokumentů do vlastních rukou adresáta,
- ukládání dokumentů do spisoven, pravidla spisové rozluky
- zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě (jejich označování, ověřování platnosti podpisu/značky/časového razítka, uchování postupem zaručujícím věrohodnost, neporušitelnost a čitelnost dokumentu).

Pro školy navíc platí povinnost vydat spisový řád, jehož součástí bude spisový a skartační plán. Ostatní příspěvkovky můžou spisový řád vydat také nebo upravit postup výkonu spisové služby v jiném vnitřním předpise.

Správní delikty a pokuty

Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby pro příspěvkové organizace zřizované krajem Vysočina vykonávají příslušné oblastní archivy podle územní působnosti (tzv. okresní archivy v Pelhřimově, v Havlíčkově Brodě, v Jihlavě, v Třebíči a ve Žďáře nad Sázavou).

Správního deliktu se dopustí:

- a) veřejnoprávní původce (platí pro všechny) pokud neuchová dokumenty v souladu s ustanovením § 3 nebo neumožní výběr archiválie
- b) určený původce pokud
 - nevykonává spisovou službu dle § 63 (všichni),
 - nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán dle § 66 odst. 1 (jen školy),



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

Kraj Vysočina

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

- neoznačuje dokumenty spisovými znaky podle spisového a skartačního plánu dle § 66 odst. 2 (jen školy),
 - nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů dle § 68 (všichni)
- c) jakýkoliv původce neprovede skartační řízení, neumožní dohled a výběr archiválií ve skartačním řízení.

Za uvedené správní delikty může být uložena pokuta do 200 000 Kč.

2) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009.

Datové schránky zřizované podle uvedeného zákona jsou jedním z dalších prostředků komunikace a budou fungovat souběžně s dosud užívanými způsoby v listinné, e-mailové, faxové aj. podobě.

Zřízení a aktivace datové schránky

Právníkům osobám zapsaným v obchodním rejstříku je datová schránka zřízena ze zákona k 1.7.2009. Novela zákona v přechodném ustanovení umožňuje odložit aktivaci datové schránky až do konce října 2009. Tzn. že zapsané právnické osoby sice budou mít ze zákona zřízenou datovou schránku, ale mohou rozhodnout o její pozdější aktivaci.

Pokud nejste zapsáni v obchodním rejstříku může vám být datová schránka zřízena na žádost – doporučujeme zatím odložit na začátek roku 2010.

Kdo má povinnost používat datovou schránku?

Zřizované příspěvkové organizace nejsou orgán veřejné moci, a proto nejsou povinny datovou schránku používat k odesílání. Pokud datovou schránku mají, jsou povinny zajistit příjem doručených zpráv, jejich uložení a archivaci.

Kraj, obce, ministerstva, jiné úřady (např. FÚ, ČSSZ, ÚP) nebo jiné subjekty (např. zdravotní pojišťovny) jsou orgány veřejné moci a ty jsou povinny používat datovou schránku k odesílání a i příjmu dokumentů, tzn. že od těchto subjektů budete dostávat dokumenty. Můžou samozřejmě nastat výjimky – povaha dokumentu neumožní použít k doručení datovou schránku nebo zvláštní zákon stanoví povinnost doručit určitým konkrétním způsobem.

Email nebo jiná forma elektronické komunikace budou i nadále vhodným způsobem komunikace, zejména tam, kde se nejedná o formální úřední dokumenty.

Elektronický podpis

Podání učiněné příspěvkovou organizací prostřednictvím datové schránky nemusí být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem, protože autenticitu podání zaručí samotný systém datových schránek (viz § 18 odst. 2). Ovšem pokud jiný právní předpis nebo vnitřní (interní) předpis vyžaduje společný úkon více osob, v takovém případě musí být k datové zprávě připojeny zaručené podpisy všech takových osob.

Příprava organizace

Přístup k datové schránce právnické osoby má její statutární orgán (v případě příspěvkové organizace ředitel/ředitelka), a to i ke zprávám doručených do datové schránky do vlastních rukou. Jemu jsou doručena přístupová hesla do zřízené datové schránky.

Zákon umožňuje dva typy pověření:

- 1) Ředitel může pověřit 1 a více osob k přístupu do datové schránky, rozsah určí v pověření (zpracovatelé datových zpráv).



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

Kraj Vysocina

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

2) Ředitel může určit, že úkony vyhrazené zákonem jen statutárnímu orgánu bude za něj vykonávat pověřená osoba („administrátor“).

Dopady zákona nemají vliv na organizační strukturu nebo personální obsazení organizace. Doporučuje se vhodným způsobem upravit vnitřní předpisy. Např. doplnit :

- kdy je používána datová schránka k doručování,
- provoz podatelny (jakým způsobem eviduje, zpracovává, odesílá dokumenty prostřednictvím datové schránky),
- podepisování (kdo a jak elektronicky podepisuje),
- úprava spisového řádu (nebo jiného předpisu, který stanoví způsobe vedení spisové služby) v souladu se zákonem č. 499/2004 a prováděcí vyhláškou č. 191/2009 a ve vazbě na používaný SW k vedení spisové služby (aby v předpisu popsany postup odpovídal reálným vykonávaným činnostem).

Doporučuje se upravit pracovní náplně zaměstnanců, kteří jsou pověřeni k úkonům administrátora nebo jsou pověřeni přístupem do datové schránky, např.:

- *zajišťuje činnosti „administrátora datové schránky“ dle zákona č. 300/2008, Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,*
- *zajišťuje přístup do datové schránky v rozsahu daného pověřením pro oprávněné osoby.*

Závěr

1. prověřit současný systém vedení spisové služby, identifikovat postupy, které bude třeba aktualizovat/změnit, stanovit harmonogram změn tak, aby bylo souladu dosaženo nejpozději do 30.6.2010,
2. v rámci testovacího provozu SW spisové služby doplnit postupy vedení spisové služby, aby odpovídaly úkonům zadávaným pomocí SW,
3. aktualizovat/doplnit vnitřní předpisy, pracovní náplně (je-li to účelné),
4. pověřit (je-li to účelné) osoby úkony administrátora datové schránky nebo oprávněné s datovou schránkou pracovat,
5. doporučuje se vést spisovou službu do konce roku 2009 „dvojmo“ (starým způsobem a postupně přidávat nový způsob – vhodné pro zácvik, odhalení možných nedostatků a zejména čas na pečlivé prověření nového nastavení systému vedení spisové služby).