

Vymezení pojmů spisové služby

archiv – zařízení podle archivního zákona, které zabezpečuje trvalé uložení, odborné zpracování a využívání archiválií.

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.

archivní kniha – evidenční pomůcka, v níž se evidují archiválie uložené v archivu.

elektronický certifikát – označení specifických dat vydaných kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, která spojují data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňují ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických pečeti označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.

číslo jednací – způsob označení zaevidovaného dokumentu; obsahuje zkratku původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo dokumentu a určené časové období.

číslo obálky – identifikátor generovaný systémem Athena pro potřebu vypravení dokumentu k odeslání.

čistopis – na čisto opsané vyřízení nebo na čisto opsaný jeho koncept, připravený k odeslání.

datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování 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.

datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou (datová schránka, e-mail), jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.

datový balíček SIP (Submission Information Package) – sada metadat entit, popřípadě celých komponent, která jsou prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě nebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu.

dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči; je vždy vytvořen a pevně spojen s hmotným nosičem, umístěným mimo elektronický systém spisové služby a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu.

dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě; tvoří ho vždy jeden nebo více záznamů (souborů; např. dokument s přílohami) v binární soustavě, k němuž jsou vždy připojena metadata, tedy strukturované údaje o záznamech.

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 („za správnost vyhotovení“) popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem (ověřovací doložka).

elektronická adresa podatelny – adresa elektronické pošty zveřejněná na internetových stránkách a určená pro elektronickou komunikaci.

elektronický systém spisové služby – informační systém určený ke správě dokumentů; základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě, nadřazená všem samostatným evidencím používaným na jednotlivých útvarech.

evidenční číslo dokumentu – název jednoznačného identifikátoru v systému Athena.

iniciační dokument – první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

jednoznačný identifikátor dokumentu – znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost.

konverze dokumentů autorizovaná – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě; součástí je ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jenž byl k tomuto převedení předlohou.

konverze dokumentů neautorizovaná – převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu bez připojení ověřovací doložky; výstup nemá statut ověřené kopie originálu.

listinná podoba dokumentu viz dokument v analogové podobě.

metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu elektronických dokumentů a jejich správu v průběhu času v aplikaci elektronické spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě.

organizační jednotka UHK – pracoviště definované vnitřními předpisy univerzity a jejích součástí

podací deník – v elektronické podobě je veden v rámci aplikace elektronické spisové služby, kde jsou v číselném a časovém pořádku evidována jednotlivá podání; u evidence dokumentů v listinné podobě musí být jednotlivé listy svázané do knihy a očíslované, evidence je označena názvem úřadu s uvedením počtu všech listů.

podání – doručený nebo vlastní dokument, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo elektronicky, jakož i jiná sdělení a úřední záznamy z ústních jednání.

podatelna – útvar zajišťující přejímání, označování, evidenci a odesílání dokumentů.

podací razítko – razítko, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem označení a následné evidence; jeho funkci lze nahradit štítkem s čárovým kódem.

pracoviště – organizační jednotka UHK stanovená organizačním a vnitřním řádem.

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

ověřovaný převod – způsob převedení dokumentu podle § 69a archivního zákona.

příruční registratura – úložné místo pro vyřizované, případně často užívané dokumenty v jednotlivých organizačních jednotkách.

původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

samostatná evidence dokumentů – součást spisové služby původce, jejíž používání upravuje §10 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce; počítá se vždy od 1. 1. roku následujícího po vzniku dokumentu.

skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

skartační znak – označení dokumentu vyjadřující jeho hodnotu (A, V, S); podle skartačního znaku je dokument posuzován ve skartačním řízení.

spis – soubor dokumentů vzniklých při vyřizování jedné věci.

spisová služba – soubor činností, které zajišťují odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti původce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

spisová značka – evidenční znak spisu; spisovou značkou je zejména číslo jednacích iniciálních nebo jiného určeného dokumentu vloženého ve spis; číslo jednacích sběrného archu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá.

spisovenská kniha – evidenční pomůcka, v níž se evidují dokumenty a spisy uložené ve spisovně.

spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů, kterým ještě neuplynula skartační lhůta.

spisový a skartační plán – schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených věcných skupin, doplněné o spisové a skartační znaky a skartační lhůty.

spisový a skartační řád – vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

spisový uzel – označení pracoviště, jež odpovídá organizační jednotce UHK.

spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.

stejnopis – jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s ním shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba, za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

štítek s čárovým kódem – technologický prostředek se stejnou funkcí jako podací razítko, kterým jsou označovány dokumenty.

typový spis – soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, vždy členěný věcně do jednotlivých částí; soubor dokumentů a spisů vedených k jedné agendě, vzniká jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů (např. studijní spis, personální spis apod.)

vstupní a výstupní dokument – dokument, který provedením konverze vznikl (výstupní dokument), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstupní dokument vznikl (vstupní dokument).

zpracovatel – fyzická osoba určená k vyřízení dokumentu nebo spisu.