

Kód:	SR/4/2013
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Elektronický systém spisové služby Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	12. 3. 2013
Účinnost od:	1. 4. 2013
Počet stran:	12
Počet příloh:	1
Rozdělovník:	všem zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor, v. r.

Část první Základní ustanovení

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje zavedení a užívání elektronického systému spisové služby v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“), na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „**UTB**“).
- (2) Podrobnosti výkonu spisové služby upravuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška**“).
- (3) Požadavky na elektronický systém spisové služby ustanovuje Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 (část II), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**NS**“).
- (4) Základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení na UTB stanovuje vnitřní předpis Směrnice rektora č. 11/2005, Spisový a skartační řád, v platném znění (dále jen „**řád**“).

Článek 2 Obecné zásady

- (1) UTB je dle ustanovení § 63 odst. 3 zákona povinna vykonávat spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, v kterém probíhá evidence příchozí a odchozí korespondence v listinné i digitální podobě. UTB v souladu se zákonem a vyhláškou k tomuto využívá elektronický prostředek Spisovka3.
- (2) UTB je dle ustanovení § 66 odst. 1 zákona povinna vydat svůj řád, případně provést jeho aktualizaci dle platné legislativy.
- (3) Dle ustanovení § 9 odst. 3 vyhlášky dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů. Výčet dokumentů, které nemají úřední charakter, je uveden v řádu.
- (4) UTB je dle ustanovení § 2 odst. 3 vyhlášky povinna zveřejnit na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů. Minimální výčet zveřejňovaných informací stanoví vyhláška. Tyto informace uveřejňuje UTB na svých webových stránkách. Součástí těchto informací jsou i možnosti podporované elektronické komunikace, které jsou v rámci UTB přípustné.

Článek 3 Základní pojmy

- (1) **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (2) **Veřejnoprávní původce** je zákonem definovaný subjekt uvedený v § 3 odst. 1 zákona, mezi které spadá rovněž vysoká škola, tedy i UTB.
- (3) **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové (listinné) nebo digitální (elektronické) podobě, která byla na UTB vytvořena nebo byla UTB doručena, tj. informace vzniklá z činnosti UTB. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (např. průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médium a v jakémkoli datovém formátu. Kromě obsahu jsou součástí dokumentu zpravidla další informace, které s dokumentem souvisí. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.
- (4) **Datový formát** je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části, případně částí, pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.
- (5) **Komponentou** se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří záznam nebo dokument.
- (6) **Elektronický systém spisové služby** (dále jen „ESSS“) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, ve spojení s ustanovením § 63 odst. 4 zákona.

- (7) **Samostatná evidence dokumentů** (dále jen „**SED**“) zajišťuje evidenci, případně i další zpracování, konkrétního typu dokumentů odděleně od ESSS, může být v listinné nebo digitální podobě a musí zajistit zaznamenání údajů alespoň v rozsahu uvedeném v § 10 odst. 2 vyhlášky.
- (8) **Jednoznačný identifikátor** je znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v ESSS je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp. odst. 3 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.
- (9) **Entita** představuje objekt užívaný v ESSS, kterým je věcná skupina, spis, typový spis, součást, díl, dokument, záznam a komponenta. NS definuje základní vztahy mezi entitami, např. vztah mezi dokumentem a komponentou je třeba interpretovat jako „jeden dokument, který se skládá z jedné nebo více komponent“.
- (10) **Replika** je řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
- (11) **Spisová služba** zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti UTB, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a je součástí ESSS.
- (12) **Datová zpráva** je dokument v digitální podobě podaný nebo odeslaný prostřednictvím elektronické podatelny nebo mimo ni.
- (13) **Spisovna** slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu UTB a k provádění skartačního řízení, a je součástí ESSS.
- (14) **Metadata** jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- (15) **Uživatel ESSS** je zaměstnanec UTB, který má zřízen přístup do ESSS s příslušnými oprávněními pro práci se záznamy dokumentů.
- (16) **Pověřeným pracovníkem** je zaměstnanec UTB, který na základě přidělených oprávnění vykonává administraci celého nebo jen určité části ESSS, případně je rektorem pověřen obsluhou určité části ESSS, nebo je vedoucím pracovníkem organizační jednotky součástí pověřen provádět evidenci a zpracování korespondence v ESSS za organizační jednotku součástí.
- (17) **Spisovka3** je elektronický prostředek dostupný přes webové služby, sloužící pro výkon elektronické evidence spisové služby, a je přístupný na webových stránkách <http://spisovka.utb.cz>.
- (18) **Spisový řád** upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.
- (19) **Skartační řád** upravuje úkony spojené se skartačním řízením.
- (20) **Organizační jednotkou** se rozumí oddělení, odbor či jiný vnitřní úsek jednotlivé součásti UTB.

Přesné vymezení pojmů spojených s evidencí dokumentů v elektronickém systému spisové služby je uvedeno ve vyhlášce, NS, popř. v řádu.

Část druhá

Elektronická evidence spisové služby

Článek 4

Podatelna

- (1) V souladu s ustanovením § 2 odst. 1 vyhlášky probíhá příjem doručených dokumentů v podatelně. UTB má pro tyto účely zřízenou **centrální podatelnu**, která se nachází na adrese nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v přízemí budovy Univerzitního centra, místnost 137. Pro potřeby jednotlivých součástí UTB jsou zřízeny dílčí podatelny.
- (2) **Centrální podatelna** je místo, kde dochází k přijímání doručených dokumentů v listinné podobě a případně k jejich zaevidování do ESSS. Z centrální podatelny jsou doručené dokumenty expedovány na příslušné dílčí podatelny jednotlivých součástí UTB a na organizační jednotky rektorátu UTB. Na centrální podatelnu také dochází ke shromažďování a následnému odeslání dokumentů v listinné podobě, které centrální podatelna obdrží od organizačních jednotek rektorátu UTB nebo od součástí UTB. Není-li stanoveno jinak, centrální podatelna neprovádí zaevidování odesílaných dokumentů do ESSS, pouze provede jejich zpracování v ESSS, tj. doplnění metadat, označení záznamu dokumentu za vyřízený, případně vytištění podkladů pro Českou poštu, s. p.
- (3) **Dílčí podatelna** je místo zřízené na jednotlivých součástech UTB, kde dochází k rozdělování doručených dokumentů v listinné podobě předaných z centrální podatelny na jednotlivé organizační jednotky součástí UTB. Dílčí podatelna provádí také shromažďování a odeslání dokumentů v listinné podobě, které obdrží od jednotlivých organizačních jednotek součástí UTB. Není-li jiným vnitřním předpisem příslušné součásti UTB stanoveno jinak, je dílčí podatelna místem, kde dochází k zaevidování odesílaných dokumentů do ESSS, a také ke zpracování záznamů doručených dokumentů v ESSS. Zpracováním záznamu se v tomto případě rozumí např. doplnění metadat, předání záznamu v ESSS konkrétnímu uživateli, přiložení digitální podoby dokumentu, rozeslání dokumentu vícero osobám na vědomí emailem, označení záznamu dokumentu za vyřízený, apod. V ojedinělých případech může do ESSS zaevidovat i doručené dokumenty.
- (4) Centrální i dílčí podatelna dále slouží jako sběrné a předávací místo pro vnitřní listinnou korespondenci, která nepodléhá evidenci v ESSS. Výjimku tvoří dokumenty, které již při přijetí nebo vytváření byly zaevidovány v ESSS, tj. jedná-li se o příchozí nebo odchozí dokumenty mimo UTB.

Článek 5

Elektronická podatelna

- (1) Zákon i vyhláška stanoví, že veřejnoprávní původce zajistí příjem datových zpráv, a to přinejmenším základními definovanými prostředky elektronické komunikace, případně i jinými prostředky elektronické komunikace splňujícími definici uvedenou v § 2

písm. i) zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů.

- (2) K účelu uvedenému v předchozím odstavci slouží na UTB tzv. **elektronická podatelna**, což je soubor prostředků elektronické komunikace a nástrojů jejich zpracování, které jsou integrovány do ESSS.
- (3) Elektronická podatelna zajišťuje zpracování datových zpráv z **informačního systému datových schránek** (dále jen „ISDS“) a **obecné elektronické adresy podatelny** podatelna@utb.cz (dále jen „e-podatelna“), a to jak příchozí, tak i odchozí korespondence.
- (4) Její obsluhu zajišťují rektorem pověřeni pracovníci z rektorátu, a to samostatně pro ISDS a e-podatelnu.
- (5) Podrobnosti zavedení a práce s elektronickou podatelnou UTB stanoví vnitřní předpis UTB.

Článek 6

Evidence příchozí korespondence v ESSS

- (1) Centrální podatelna UTB provádí příjem doručených dokumentů v listinné podobě. Příjem doručených dokumentů v digitální podobě probíhá mimo centrální podatelnu pověřenými pracovníky pro práci s elektronickou podatelnou přímo v ESSS.
- (2) Evidenci v ESSS nepodléhají kromě dokumentů nemajících úřední charakter také příchozí dokumenty úředního charakteru, které jsou evidovány v SED a nejsou přijímány prostředky elektronické podatelny UTB.

Listinná korespondence

- (3) Není-li pracovníkům centrální podatelny pověřovacím dokumentem umožněno otevírat obálky doručených dokumentů, provedou označení doručeného dokumentu podacím razítkem na obálku dokumentu, v opačném případě podacím razítkem opatří samotný dokument.
- (4) Není-li pracovník centrální podatelny schopen rozlišit, zda se v konkrétním případě jedná o dokument úředního charakteru nebo je dokument evidován v SED, tzn., že nemá pravomoc otevřít obálku, provede zaevidování takového dokumentu do ESSS. Výjimku tvoří dokumenty doručené na jméno, (tj. takové, kde nad názvem veřejnoprávního původce je uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby), které se neevidují v ESSS a předávají se v neotevřené obálce.
- (5) Z evidence v ESSS pracovník centrální podatelny do podacího razítka vyplní jednoznačný identifikátor, který dokument v listinné podobě spojuje se založeným záznamem v ESSS. Jednoznačný identifikátor má v ESSS tvar: UTB-ESS-xxxxxxx, kde sekvence znaků „x“ představuje jedinečný celočíselný údaj, jehož hodnota bude s každým novým záznamem v ESSS o 1 vyšší.
- (6) Kromě jednoznačného identifikátoru z ESSS se dokument v listinné podobě označuje také číslem jednacím přiděleným v ESSS. Pod jedním číslem jednacím může být v ESSS vedeno několik dokumentů, které spolu vzájemně souvisí, (např. jde o spojení

příchozího a odesílaného dokumentu, který je reakcí na příchozí), vždy však musí být rozlišeny jednoznačným identifikátorem.

- (7) Do podacího razítka k uvedenému datu připojí pracovník centrální podatelny přesný časový údaj, kdy byl doručený dokument centrální podatelnou přijat.
- (8) Vzhledem k tomu, že ustanovení § 4, odstavec 2 vyhlášky striktně nevyžaduje provádění konverze z listinné podoby do digitální, je na zvážení příslušného uživatele ESSS, zda konverzi provede či nikoliv. Tam, kde to vyžaduje zvolený způsob zpracování, (např. informování prostřednictvím e-mailu), se provede konverze řádně označeného dokumentu z listinné podoby do digitální a následně se spojí se záznamem v ESSS v podobě přílohy.

Elektronická korespondence

- (9) Evidence doručených datových zpráv probíhá včetně příjmu plně v ESSS. Pověřený pracovník u jednotlivých doručených datových zpráv zkontroluje, zda splňují všechny náležitosti uvedené v informacích pro podávajícího, které má datová zpráva splňovat. Informace pro podávajícího jsou k dispozici na internetových stránkách UTB.
- (10) Pokud jsou všechny náležitosti splněny, provede pověřený pracovník zaevidování do ESSS, tzn., že datové zprávě v ESSS přidělí jednoznačný identifikátor. V opačném případě nebude datová zpráva přijata. To znamená, že pověřený pracovník datovou zprávu odmítne a uvede důvod, proč nebyla datová zpráva přijata.
- (11) Informační e-mail o přijetí či nepřijetí datové zprávy je vždy podávajícímu zasílán u datových zpráv, které jsou opatřeny elektronickým podpisem. V ostatních případech záleží na povaze datové zprávy (např. na nevyžádanou korespondenci se nereaguje).
- (12) Po zaevidování v ESSS je datová zpráva součástí vytvořeného záznamu a lze ji vyhledat podle přiděleného jednoznačného identifikátoru.

Doručená korespondence mimo podatelny

- (13) V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zajistí veřejnoprávní původce jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.
- (14) V případě doručeného dokumentu v listinné podobě mimo centrální podatelnu UTB, a také u doručeného dokumentu na jméno, který má úřední charakter vůči UTB a není evidován v SED, zajistí pracovník, který tento dokument převzal, jeho bezodkladné předání podatelně, ať už centrální nebo dílčí, k dodatečnému označení podacím razítkem a k zaevidování do ESSS.
- (15) V případě doručené datové zprávy mimo elektronickou podatelnu UTB, která má úřední charakter a není evidována v SED, zajistí pracovník, který datovou zprávu přijal, její bezodkladné zaevidování do ESSS, a to buď osobně, je-li uživatelem ESSS, nebo prostřednictvím podatelny, ať už centrální, dílčí nebo elektronické.

Článek 7

Zpracování příchozí korespondence v ESSS

- (1) Veškeré doručené dokumenty v listinné i digitální podobě mající úřední charakter, které nejsou vedeny v SED, musí být evidovány v ESSS.
- (2) Záznamy v ESSS k doručeným dokumentům zpravidla zakládají pověření pracovníci centrální nebo elektronické podatelny, v některých případech také pověření pracovníci dílčích podatelen.
- (3) Vytvořený záznam v ESSS bývá u doručených dokumentů v listinné podobě zpravidla neúplný, neboť není-li pracovník centrální podatelny pověřen otevíráním obálek, není schopen získat všechny potřebné informace o doručeném dokumentu k doplnění záznamu v ESSS.
- (4) Vytvořený záznam v ESSS bývá u doručených dokumentů v digitální podobě zpravidla úplný, neboť většinu informací je systém ESSS schopen sám doplnit, výjimku mohou tvořit doručené datové zprávy mimo elektronickou podatelnu.
- (5) Vytvořené záznamy v ESSS pracovníci podatelen předávají ke zpracování pověřeným pracovníkům za dílčí součásti nebo oddělení, případně konkrétnímu uživateli ESSS. Nejde-li jednoznačně určit, pro koho je doručený dokument určen, předává se záznam v ESSS na sekretariát kvestora, který rozhodne o dalším zpracování doručeného dokumentu.
- (6) V případě doručeného dokumentu v listinné podobě se s vytvořeným záznamem v ESSS předává také jeho originál, tzn. obálka s obsahem. U doručených dokumentů v digitální podobě je obsah datové zprávy součástí předávaného záznamu.
- (7) V případech, kdy je doručený dokument evidován v jiných evidenčních systémech, tj. je veden v SED, jejichž seznam je uveden v řádu, pak zpracovatel u záznamu v ESSS uvede jednoznačný identifikátor z této evidence a záznam uzavře bez dalšího zpracování.
- (8) V případech, kdy je u doručených dokumentů v listinné podobě podací razítko umístěno na obálku a nikoliv na samotný dokument, případně údaj na obálce je důležitý pro určení kontaktní adresy odesílatele nebo je rozhodující pro určení data podání či odeslání, ponechává se obálka s dokumentem, v opačném případě ji lze vyřadit bez skartačního řízení.
- (9) V případech, kdy uživatel ESSS přebírá záznam v ESSS, který není úplný z důvodů uvedených výše, provede uživatel ESSS doplnění všech potřebných údajů, tj. metadat, které jsou ESSS vyžadovány.

Článek 8

Evidence odchozí korespondence v ESSS

- (1) Náležitosti vyhotovování dokumentů určených k odeslání stanoví vyhláška.

- (2) V případě odchozí korespondence úředního charakteru vzniklé na UTB, která podléhá evidenci v ESSS se o založení záznamu v ESSS stará uživatel ESSS, případně pověřený pracovník organizační jednotky součásti.
- (3) Evidenci v ESSS nepodléhají kromě dokumentů nemající úřední charakter také odchozí dokumenty úředního charakteru, které jsou evidovány v SED a nejsou odesílány prostředky elektronické podatelny UTB.

Listinná korespondence

- (4) V případě odchozího dokumentu v listinné podobě se provede na základě dat z odesílaného dokumentu založení záznamu v ESSS, tj. vyplní se všechna potřebná metadata o dokumentu, která je schopen uživatel ESSS z odesílaného dokumentu zjistit.
- (5) Z vytvořeného záznamu se následně získá jednoznačný identifikátor, který se zaznamená na obálku. Jednoznačný identifikátor má v ESSS tvar: UTB-ESS-xxxxxxx, kde sekvence znaků „x“ představuje jedinečný celočíselný údaj, jehož hodnota bude s každým novým záznamem v ESSS o 1 vyšší.
- (6) V případě odchozí listinné korespondence si UTB zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.

Elektronická korespondence

- (7) V případě, že se jedná o odchozí dokument v digitální podobě, provede se na základě dat z odesílaného dokumentu založení záznamu v ESSS, tj. vyplní se všechna potřebná metadata o dokumentu, která je schopen uživatel ESSS z odesílaného dokumentu zjistit.
- (8) V případě, že se jedná o odchozí dokument v digitální podobě, který je evidován v SED, a který bude odeslán prostředky elektronické podatelny UTB, je nutné provést také založení záznamu v ESSS podle předchozího odstavce.
- (9) K vytvořenému záznamu se vždy přikládá samotný dokument v digitální podobě jako příloha k záznamu, a to ve standardně podporovaných datových formátech, které UTB využívá k elektronické korespondenci a které je schopen adresát zpracovat. Je-li to možné, může být dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem. V opačném případě je vždy přikládána konverze podepsané listinné podoby dokumentu (to neplatí pro dílčí dokumenty, které jsou přílohou hlavního dokumentu a nevyžadují podpis oprávněné osoby a úřední razítko).
- (10) V případě odchozí elektronické korespondence zůstává v ESSS pro výkon spisové služby replika dokumentu.

Článek 9

Zpracování odchozí korespondence v ESSS

- (1) Veškeré odchozí dokumenty mající úřední charakter v listinné i digitální podobě, včetně dokumentů, které jsou evidovány v SED a budou odesílány prostředky elektronické podatelny UTB, musí být evidovány v ESSS.

- (2) Záznamy v ESSS k odesílaným dokumentům zakládají uživatelé ESSS popřípadě jimi pověřenými pracovníci za konkrétní organizační jednotku součásti UTB.
- (3) Záznamy v ESSS u odesílaných dokumentů bývají při zakládání vyplněny úplně, a to bez rozdílu, zda se jedná o odchozí dokument v listinné nebo digitální podobě. U odesílaných dokumentů v digitální podobě se navíc k záznamu připojuje samotná datová zpráva.
- (4) U odesílaných dokumentů v listinné podobě se provede předání záznamu v ESSS včetně jeho originálu, tj. uzavřené obálky s obsahem, na podatelnu, ať už dílčí nebo centrální, která obálku opatří potřebnými náležitostmi odchozí korespondence a zajistí předání příslušnému poskytovateli poštovní a zásilkové služby. Do záznamu v ESSS případně doplní některé doplňující údaje, jako RR kód, čas předání pracovníkovi poštovní a zásilkové služby, apod.
- (5) U odesílaných dokumentů v digitální podobě je způsob dalšího zpracování dán zvoleným typem odeslání:
 - a) **přes datovou schránku** – uživatel ESSS předá záznam v ESSS pověřenému pracovníkovi elektronické podatelny určeného pro obsluhu datové schránky, který zkontroluje, zda předaný záznam má všechny potřebné náležitosti, a provede odeslání datové zprávy,
 - b) **přes e-mail** – uživatel ESSS může datovou zprávu odeslat sám přímo z ESSS pod svým e-mailovým účtem (odeslání si uživatel ESSS obslouží sám), případně může využít služeb pověřeného pracovníka elektronické podatelny určeného pro obsluhu obecné elektronické adresy podatelny k odeslání datové zprávy pod obecnou elektronickou adresou podatelny s možností připojení uznávaného elektronického podpisu (v tomto případě se postupuje stejně jako u předchozí volby - zpravidla je vyžadováno u případů, kdy se reaguje na elektronická podání),
 - c) **prostřednictvím technického nosiče dat** – v tomto případě se postupuje stejně jako u odesílání dokumentů v listinné podobě, tj. uživatel ESSS předá záznam v ESSS včetně obálky s technickým nosičem dat na podatelnu, ať už dílčí nebo centrální, která zajistí opatření obálky potřebnými náležitostmi k odeslání, a následně předá obálku některému z poskytovatelů poštovní a zásilkové služby.

Část třetí

Samostatná evidence dokumentů

Článek 10

Náležitosti samostatné evidence dokumentů

- (1) Podle § 10 odst. 1 vyhlášky, může UTB evidovat dokumenty v SED, aniž by musely být zároveň evidovány v ESSS. Seznam SED, a to jak evidence v listinné, tak i elektronické podobě, však musí být uveden v řádu.

- (2) Aby mohly být dokumenty evidovány v SED, musí v ní být zpracovávány alespoň minimálně požadované údaje uvedené v § 10 odst. 2 vyhlášky. Těmito údaji jsou:

společné pro listinnou i elektronickou podobu:

- datum a čas doručení dokumentu UTB nebo datum vytvoření dokumentu UTB (datum vytvoření dokumentu UTB se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů),
- údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost;

a dále pouze u elektronické podoby:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- záznam o provedení výběru archiválií,
- identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archívu.

- (3) Seznam dalších možných údajů, které lze o dokumentu v SED evidovat, je uveden v § 8 odst. 4 resp. 5 vyhlášky.

Článek 11

Evidenční čísla ze samostatné evidence dokumentů

- (1) Podle § 11 odst. 2 vyhlášky musí evidenční čísla jednotlivých SED splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor. Struktura evidenčního čísla SED musí být uvedena v řádu. Pokud má každá SED vlastní strukturu evidenčního čísla odlišnou od obecně stanovené struktury, musí být v řádu uveden seznam možných struktur evidenčních čísel.
- (2) Dokumenty v listinné podobě evidované v listinné nebo elektronické SED jsou označovány evidenčními čísly přidělenými SED, např. vypsáno do podacího razítka.
- (3) Dokumenty v digitální podobě evidované v listinné SED se převedou konverzí do listinné podoby a označí evidenčním číslem přiděleným SED. Dokumenty v digitální podobě evidované v elektronické SED, která umožňuje připojení dokumentu k záznamu v SED, např. formou přílohy, jsou nahrány do SED, kde jsou pevně spojeny s přiděleným evidenčním číslem a dají se pod ním v SED vyhledat a dále s nimi pracovat. V opačném případě se postupuje, jako by šlo o evidenci v listinné SED.

Článek 12

Provázanost elektronického systému spisové služby se samostatnou evidencí dokumentů

- (1) Práci v SED jsou pověřeni pracovníci, jejichž součástí náplně pracovní činnosti je práce s informačním systémem, pod který spadá daná SED.
- (2) Pracovníci podatelny předávají příchozí dokumenty, ať už v listinné nebo digitální podobě, konkrétním pracovníkům a nezakládají v konkrétní SED žádný záznam.
- (3) Pokud centrální podatelna nebude schopna rozlišit, zda doručený dokument v listinné podobě spadá do evidence v SED, provede založení záznamu v ESSS. U doručených dokumentů v digitální podobě přes prostředky elektronické podatelny UTB dochází vždy k založení záznamu v ESSS.
- (4) Doručené dokumenty, které spadají do evidence v SED, a mají založený záznam v ESSS, se evidenčně převedou z ESSS do SED a poté se původní záznam v ESSS ukončí s poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- (5) Odchozí dokumenty, které jsou evidovány v SED, a mají být odeslány v digitální podobě prostředky elektronické podatelny UTB, musí mít také založen záznam v ESSS, aby bylo možno provést odeslání prostředky elektronické podatelny UTB. Do záznamu v SED se uvede přidělený jednoznačný identifikátor z ESSS, do záznamu v ESSS se uvede evidenční číslo SED, aby se záznam v obou evidencích propojil. Po provedení odeslání dokumentu přes prostředky elektronické podatelny se záznam v ESSS uzavře. Nevyžadují-li tak jiné právní předpisy, není třeba v ostatních případech odesílání dokumentů evidovaných v SED zakládat záznamy v ESSS.

Část čtvrtá

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Pracovat s ESSS jsou povinni ti pracovníci, kteří pracují s korespondencí mající úřední charakter, a to jak příchozí, tak i odchozí. Tuto činnost však může za pracovníka vykonávat jím pověřený pracovník se všemi pravomocemi, které umožňují řádné zpracování záznamů v ESSS, tj. včetně povolení otevírat obálky. Pověřený pracovník tak může zpracovávat korespondenci organizační jednotky součástí, případně celé součásti. Vždy však musí být jmenován také jeho zástupce, který bude práci s ESSS vykonávat v jeho nepřítomnosti.
- (2) Stanovení pověřeného pracovníka se provádí prostřednictvím pověřovacího dokumentu (Příloha č. 1) a zpravidla jej vyhotovuje vedoucí pracovník organizační jednotky součástí, případně celé součásti. Na základě tohoto dokumentu se pověřenému pracovníkovi nastaví příslušná přístupová práva v ESSS.

- (3) Rektor provádí jmenování pověřených pracovníků pro obsluhu elektronické podatelny. Jmenování jsou zvlášť pro obsluhu datové schránky a zvlášť pro obsluhu obecné elektronické adresy podatelny, a to vždy minimálně v počtu dvou pracovníků, z důvodu zastupitelnosti.
- (4) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem vydání.