

Příloha č. 3 – VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Administrátor eSSL – osoba odpovědná za technickou správu systému eSSL.

Archiv je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Příslušným archivem pro všechna pracoviště VŠE je Státní oblastní archiv v Praze, Archivní 4, 149 00 Praha 4.

Archiválie je 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.

Číslo jednací je znak jednoznačně a nezaměnitelně identifikující dokument v rámci původce i navenek. Obsahuje zkratku označení původce, pořadové číslo dokumentu, číslu uzlu zpracovatele a rok založení. Číslo jednací přiděluje eSSL, kde je zároveň přesně specifikována jeho struktura.

Datová schránka je elektronické úložiště dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzích dokumentů, v platném znění, (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“), které je určeno k

- a) doručování orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datovou zprávou jsou ve smyslu § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a další digitální dokumenty (obsah zprávy).

Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, tj. byl VŠE vyhotoven nebo jí byl doručen. Za dokument ve smyslu tohoto řádu se nepovažují dokumenty neúředního charakteru, zejména brožury, časopisy a noviny, knihy, pozvánky, propagační a reklamní materiály, sbírky zákonů a věstníky a další dokumenty, které nesouvisí s činností VŠE či nevyplývají z jiných právních předpisů.

Elektronický systém spisové služby (eSSL) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, 499/2004 Sb. s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona.

Evidenční entitou – dokument, spis, komponenta dokumentu, technická obálka, doručenka, záznam odeslání, metadata nebo jiný objekt vedený v eSSL

Informační systémy spravující dokumenty (dále jen wSSD) jsou další evidence dokumentů, které jsou provázány s eSSL způsobem stanoveným v NSESSS

Jednoznačný identifikátor je alfanumerický kód, který jednoznačně identifikuje entitu v rámci eSSL a zajišťuje její nezaměnitelnost.

Komponenta je elektronický soubor s obsahem dokumentu nebo analogová část dokumentu. Spolu s metadaty tvoří nedílnou součást dokumentu. Každý dokument obsahuje jednu „hlavní“ komponentu a další komponenty typu „příloha“ nebo „koncept“.

Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a spisů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu a spisu. Jsou spravována a ukládána v eSSL.

Metodik spisové služby – osoba odpovědná za metodické vedení spisové služby.

Mimořádná situace – stav, kdy nelze vykonávat spisovou službu standardním způsobem.

Podatelna (Výpravna) je pracoviště, které zajišťuje příjem, evidenci a odesílání dokumentů. Dislokované části VŠE provozují vlastní podatelnu. Také zprostředkovávají příjem a odesílání datových zpráv.

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. V případě VŠE se za původce považuje celá VŠE.

Samostatná evidence dokumentů. Další samostatné evidence dokumentů obsahují aplikace ekonomické evidence (v současnosti iFIS), kde jsou evidovány objednávky, faktury, evidence majetku, smlouvy atp., dále personálně-mzdové

evidenci (v současnosti EGJE), evidenci studia včetně přijímacího řízení v Integrovaném studijním informačním systému (dále jen InSIS) a evidence odboru správy účelových zařízení (v současnosti ISKAM) pro evidenci v ubytovacích zařízeních. Ve všech případech se jedná o elektronické evidence dokumentů za předpokladu, že splňují podmínky pro vedení elektronické spisové služby podle právních předpisů.

Sekretariát je označení užívané ve Spisovém řádu, využívá se pro definici oprávnění určených pracovníků. Značí vedoucího spisového uzlu nebo jím pověřeného pracovníka, který má v eSSL přiřazeny větší funkční možnosti a tím i větší odpovědnosti a možnost přerozdělování dokumentů na podřízené spisové uzly či referenty.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce; určuje se počtem let a její začátek se počítá od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, po jeho uzavření, po ukončení realizace projektu nebo po uplynutí právní platnosti. Skartační lhůta se určí číslem za skartačním znakem.

Skartační návrh obsahuje název původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení a návrh termínu provedení skartačního řízení, v příloze pak uvádí seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení (druh dokumentu, časový rozsah, skartační lhůtu, počet balíčků a spisový znak) a je schvalován původcem a překládán archivu k posouzení.

Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušné kategorie, určení, kde budou archiválie uloženy a soupis dokumentů, které lze skartovat. Protokol vyhotoví vždy příslušný Archiv po provedené archivní prohlídce

Skartační režim je původcem stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak: A - návrh na trvalé uložení, V - předložení k přezkumu, S - zničení), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují v souladu s NSESSS veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí pravidelně, obvykle v ročním intervalu. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit. Na základě rozhodnutí Státního oblastního archivu v Praze se po uplynutí skartační doby dokumenty bez trvalé hodnoty skartují.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Původce dokumentu označí dokument skartačním znakem dle spisového plánu. Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Archivu. Skartační znak "S" (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak "V" (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S" (od 1.4.2026 se dokumenty a spisy skartačním znakem „V“ neoznačují).

Spis je souborem chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů vztahujících se k jedné věci. Jednotlivé dokumenty obsažené ve spisu jsou provázány metadaty. Spis je možné tvořit pomocí sběrného archu nebo priorací. Sběrný arch je založen iniciačním dokumentem, ke kterému jsou vkládány další dokumenty. Jednotlivé dokumenty jsou ve sběrném archu rozlišeny pořadovým číslem. Priorace je tzv. spojování dokumentů k téže věci.

Spisová služba. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy analogových i elektronických dokumentů došlých a vzešlých z činnosti VŠE, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřizování ve skartačním řízení.

Spisový plán a skartační plán VŠE v Praze je přílohou tohoto Spisového řádu. Spisový a skartační plán VŠE v Praze obsahuje informace o třídění dokumentů původce, způsobu a lhůtě vyřazování těchto dokumentů a další informace v souladu s NSESSS a dalšími právními předpisy.

Spisový uzel (pracoviště pověřené výkonem spisové služby) je místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů. Zpravidla jej tvoří organizační jednotka VŠE podle organizačního řádu.

Spisový znak je označením věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.

Spisovna je funkční součástí spisové služby, která zajišťuje uložení a správu vyřizovaných dokumentů a uzavřených spisů. Správa dokumentů a spisů je zpravidla zajišťována prostřednictvím příslušného modulu eSSL. Pro uložení analogových dokumentů a spisů je využívána centrální spisovna a krátkodobě i příruční spisovny jednotlivých pracovišť

(zpravidla na jeden rok), pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný eSSL. ESSL poskytuje funkcionalitu spisovny i dalším ISSD původce v souladu a způsobem stanoveným NSESSS.

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy v souladu a postupem určeným NSESSS.

Zásilka (Obálka) je kontejner pro přenos informací v elektronické i analogové formě, který obvykle (nikoliv nutně) obsahuje dokumenty, které jsou předmětem evidence v eSSL.

Zpracovatelem – zaměstnanec VŠE pověřený vyřízením dokumentu nebo vedením spisu v eSSL. Jeho práci koordinuje sekretariát nebo vedoucí spisového uzlu.

