

SPISOVÁ SLUŽBA PO

Olomoucký kraj

JUREČEK Antonín



CO JE SPISOVÁ SLUŽBA?

„zajištění odborné správy dokumentů“
vzniklých z činnosti původce, popřípadě
z činnosti jeho právních předchůdců,
zahrnující kontroly činností s dokumenty



LEGISLATIVA spisová služba a archivnictví

- **zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, který byl novelizován k datu účinnosti 24. 4. 2019
- **vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, která byla novelizovaná k datu účinnosti 1.7.2019
- **národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS)** - *technické podmínky systému*



LEGISLATIVA EU



- **Nařízení eIDAS** → nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES → **zákon č.297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce**
- **Obecné nařízení alias GDPR** → nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů → **zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**

JINÁ LEGISLATIVA



- **zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**
- zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení)
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č.193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č.194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci
- zákon 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti
- matriční dokumenty + zdravotnická dokumentace případně jiné evidence

CO JE DOKUMENT?

každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná **zaznamenaná informace**, ať již v podobě analogové (listinné) anebo digitální, která byla původcem vytvořena nebo byla původci doručena



CIZÍ DOKUMENT
(doručený)

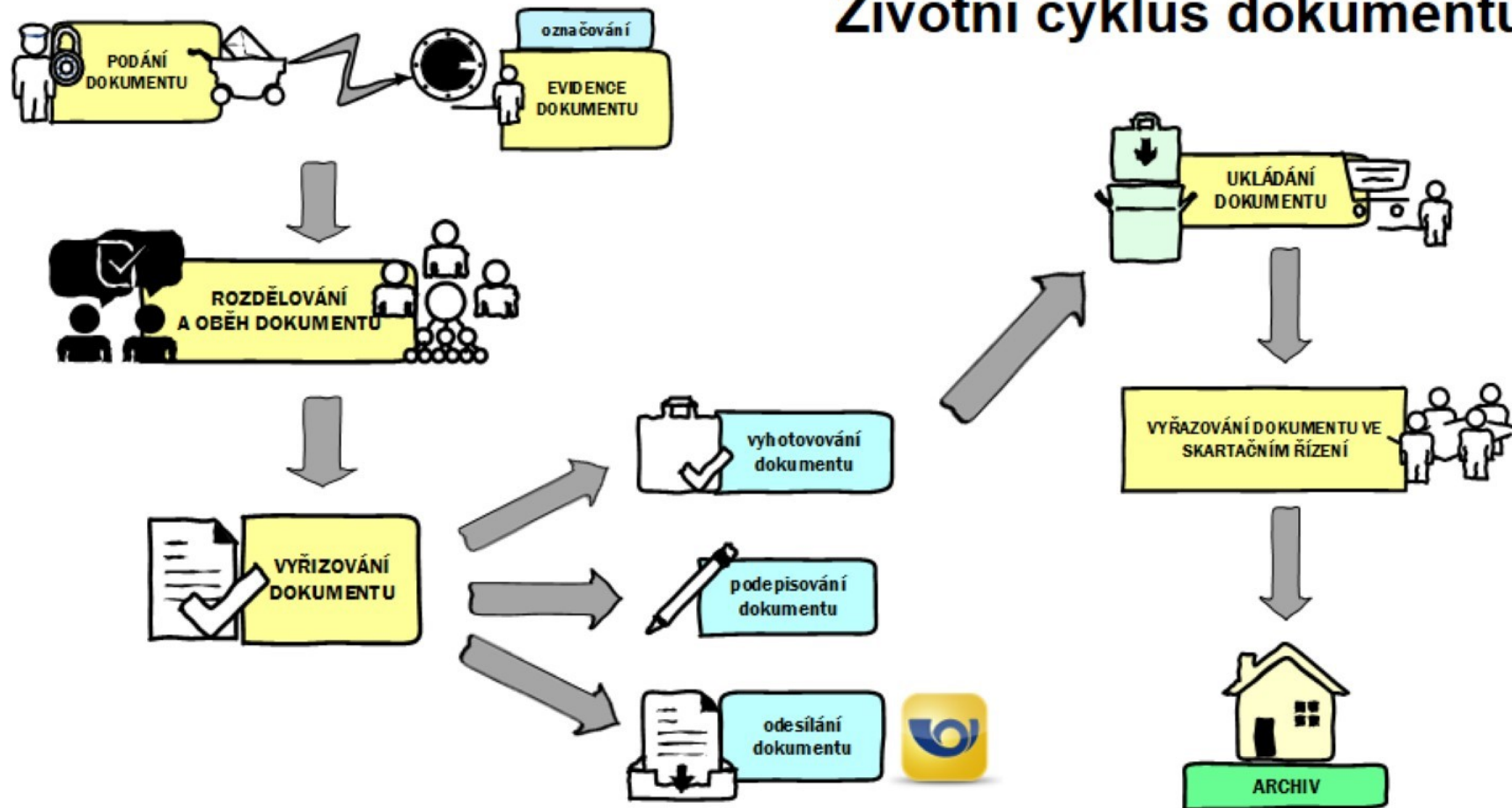
VLASTNÍ DOKUMENT
(námi vytvořený)



Životní cyklus dokumentu

- Příjem
- Evidence
- Oběh
- Vyřizování
- Vyhotovování
- Podepisování
- Odesílání
- Ukládání
- Vyřazování

Životní cyklus dokumentu



Přijetí a zaevidování doručeného dokumentu



Elektronicky – digitální dokument

- datová schránka
 - email
 - webové podání – on-line formuláře
 - technický nosič
-
- ✓ podaný dokument nemusí mít podací razítko
 - ✓ je vždy elektronicky, neztratí se
 - ✓ možnost vytvoření stejnopisu anebo kopie
 - ✓ musíme zajistit výstupní datový formát
 - ✓ provádíme antivirovou kontrolu
 - ✓ kontrola čitelnosti
 - ✓ kontrola podepsání dokumentu
 - ✓ rychlé předání dokumentu v e-SSL/email

Analogově – listinný dokument

- pošta
- kurýr
- osobně
- do vlastních rukou a jiné



- ✓ podaný dokument musí mít podací razítko
- ✓ list papíru, možnost ztracení
- ✓ možnost vytvoření stejnopisu anebo kopie
- ✓ nemusíme zajistit výstupní datový formát
- ✓ neprovádíme antivirovou kontrolu
- ✓ kontrola čitelnosti
- ✓ kontrola podepsání dokumentu
- ✓ předání fyzické osobě

PODOBA DOKUMENTU při podání, evidenci

analogová (listinná)



digitální



hybridní



METADATA DOKUMENTŮ

- strukturované anebo částečně strukturované informace, které umožňují vytváření, správu a využití dokumentů v průběhu času bez ohledu na jejich místo
- identifikace, popis, historie, použití a vztah dokumentu v rámci pracovní činnosti
- **vyplnění metadat = věrohodný dokument**
- **bez metadat není možné provést skartační řízení**



METADATA DOKUMENTŮ

PID + ČJ

věc, věc podrobně

odesílatel dokumentu

počet listů

počet příloh - počet listů příloh u analogového dokumentu

datum podání (evidence dokumentu)

záznam o ověření podpisu

výstupní datový formát

spisový znak, skartační znak a lhůta

typ dokumentu

podoba dokumentu

způsob vyřízení (dokumentu, spisu) a datum

jiná metadata podle NSESSS



SPISOVÝ ZNAK, SKARTAČNÍ ZNAK, SKARTAČNÍ LHŮTA

- doplňuje se dle **Spisového a skartačního plánu**
- Spisový a skartační plán se doplňuje vždy podle data vyřízení/uzavření

Spisový znak, např. 70.1 - označení, které zařazuje dokument do věcné skupiny podle jeho obsahu

Skartační znak V/S/A - určuje, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo

A archiválie – dokumenty trvalé hodnoty

V výběr – dokumenty, které posuzuje archiv ke zničení anebo uložení

S stoupa – dokumenty určené ke zničení

Skartační lhůta např. 5 let - je doba, po kterou zůstávají dokumenty po jejich vyřízení uloženy ve spisovně
počíná běžet dnem 1.ledna roku následujícího po vyřízení

KLIC, SLOVA			
Spis. znak	SSP1	▼ 70.1	...
	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly o ska		
	A 5		

Jak evidovat odesílatele?



- **odesílatel = subjekt, který nám zaslal dokument**
- **odesílatele vždy ověřit (ISDS, ISZR)**, pokud máme k ověření dostatek údajů
- odesílateli mohou být fyzické osoby a právnické osoby zejména orgány veřejné moci, obce, příspěvkové organizace, spolky, obchodní společnosti i OSVČ
- u dokumentu aktualizujeme a doevidujeme údaje o odesílateli anebo adresátovi dokumentu nebo jiné osobě, jíž se evidovaný dokument týká = **dotčený subjekt**
- odesílatele evidujeme v kartotéce externích subjektů = přehled všech externích subjektů v IS GINIS

Co jsou VSTUPNÍ FORMÁTY? Proč je přijímáme?

- podatelna a zaměstnanci přijímají digitální dokumenty pouze ve vstupních datových formátech
- **formáty musí být zajištěny pro následnou archivaci digitálního dokumentu**
- provedení prostřednictvím ZDF (Změna Datového Formátu)



METADATA - VÝSTUPNÍ DATOVÉ FORMÁTY

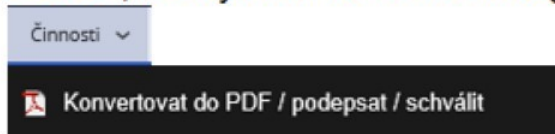
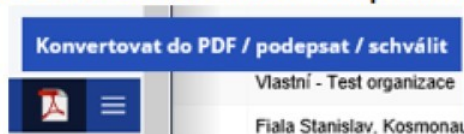
Datový formát určený pro uložení digitálního dokumentu podle legislativy
u všech digitálních dokumentů, které nebyly vyřízeny do 31.7.2012

- převod u všech elektronických obrazů a elektronických příloh
- převod při vyřízení dokumentu, vyřízení a uzavření spisu, přidělení balíku na spisovnu

U cizích digitálních dokumentů jsou formáty zajišťovány:
konverzí dle §69a z.499/2004 Sb. změnou datového formátu



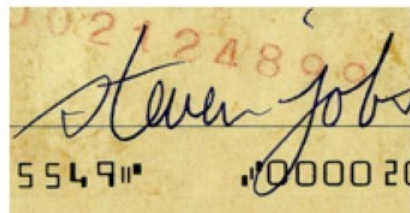
U vlastní digitálních dokumentů jsou formáty zajišťovány:
interní konverzí tzv. vlastním převodem“ v e-SSL, lze využít i konverze dle §69a z.499/2004 Sb.



BMP AVI EXE
JPG PNG GIF
PHP DOC
MP3 MKV OGG
PDF BAT HTML

ORIGINÁL dokumentu, stejnopis, kopie

- **naskenovaný dokument – NENÍ HODNOTA ORIGINÁLU, prostá skenokopie**
- **VLASTNÍ dokumenty** prioritně v digitální podobě
- rozlišovat mezi **originálem dokumentu a kopií / stejnopisem**
- digitálně podepsaný dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem
důvěryhodný dokument = vlastnoruční podpis
- pro „veřejnoprávní podepisující“ neplatí **FIKCE** podepsání, tzn. dokument zaslaný datovou schránkou nemá hodnotu originálu = prostá skenokopie



Vytvoření SPISu

→ **množina dokumentů, které se týkají vyřizování jedné věci**

- je tvořen **spojováním dokumentů** a vždy z iniciačního dokumentu
- je veden pod spisovou značkou
- hybridní/analogový/digitální
- **musí obsahovat vždy spisovou obálku**
- **musí obsahovat vždy sběrný arch spisu**
- doplnění spisového a skartačního znaku
- dokumenty řadit chronologicky



NAŘÍZENÍ eIDAS

podepisování digitálních dokumentů

- účinnost od září 2016, od září 2018 použití kvalifikovaných certifikátů

*K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze **kvalifikovaný elektronický podpis**, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná, veřejnoprávní podepisující.*

§5 zákona č.297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

*Veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle §5, opatří podepsaný elektronický dokument **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem***

§11 zákona č.297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce



kvalifikovaný elektronický podpis = projev vůle podepisující osoby

kvalifikované elektronické časové razítko = fixace dat v daném čase

DIGITÁLNÍ DOKUMENT A VEŘEJNOPRÁVNÍ PODEPISUJÍCÍ

doručený digitální dokument „veřejnoprávního podepisujícího“



není elektronicky podepsán podle nařízení eIDAS
a zákona č. 297/2016 Sb.



zaměstnanec vyzve odesílatele k doložení podepsání
digitálního dokumentu, a to s ohledem na vedení spisu podle
platných právních předpisů

dokument není originálem dokumentu

K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná,

a) stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem (dále jen "veřejnoprávní podepisující"), nebo

b) osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.

Jak se elektronicky podepisuje?

- pro podepisování odesílaných **VLASTNÍCH** digitálních dokumentů používat pouze **kvalifikovaný elektronický podpis**
 - ✓ u dokumentů zajišťuje projev vůle vyjádřený podepsáním, integritu dat
 - ✓ **rovnocennost s listinným dokumentem = vlastnoruční podpis**
- pro interní komunikaci „uvnitř organizace“ se mohou digitální dokumenty podepisovat **zaručeným elektronickým podpisem**

Elektronický podpis - 25.9.2019
Certifikát autora podpisu :
Jméno : Ing. Svatava Špalková
Vydal : I.CA Qualified 2 CA/RS...
Platnost do : 9.6.2020 13:35:53-000 +02:00



Co je časové razítko?

KVALIFIKOVANÉ ELEKTRONICKÉ ČASOVÉ RAZÍTKO



- bezpečnostní prvek, který zajistí provázanost dat v čase s daty elektronického podpisu alias umožňuje prokázat **čas podepsání dokumentu**
- **pokud dokument obsahuje kvalifikovaný elektronický podpis MUSÍ být opatřen časovým razítkem**
- v případě dokumentu, který bude obsahovat pouze elektronický podpis a nebude obsahovat časové razítko nebude zajištěna jeho důvěryhodnost, správnost původu a integrity dat, dokument je tak méně důvěryhodný = kopie dokumentu

OVĚŘOVÁNÍ AUTENTIZAČNÍCH PRVKŮ A CERTIFIKÁTŮ – cizí dokumenty

Ověření u doručeného digitálního dokumentu

- autentizační prvky a jejich certifikáty
- **platnost, důvěryhodnost, typ certifikátu**
- **datum a čas změny dokumentu**
- **ověření pravosti podpisů**
- **ověření původu podpisů – kdo dokument podepsal**

Výsledek ověření							
Výsledek ověření souboru: SKEN tiskárny březen 2020.pdf k datu 1. 6. 2020 5:42:32							
☒							
	Podpis/časové razítko	P...	C...	Vystavitel	Nadřazený objekt	Datum podepsání	Da
☒	 Bc. Antonín Jureček	☒	☒	I.CA Qualified 2 CA/RSA 02/2016		1. 6. 2020 5:42:11	15. 7

ODESÍLÁNÍ DOKUMENTU

- poštou – analogový dokument, předání osobně a jiné způsoby odeslání
- **používat prioritně komunikaci datovou schránkou – podepsaný digitální dokument**
- emailem – podepsaný digitální dokument

podepsaný digitální dokument
=
digitální dokument obsahuje
elektronický podpis a časové razítko
ORIGINÁL DOKUMENTU



VYŘÍZENÍ DOKUMENTU

- vyřízením se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení
pozn. dokument – vyřízení, spis – vyřízení a uzavření
- zaznamenat způsob vyřízení do e-SSL
- provést kontrolu povinných metadat
- při vyřízení vždy doplnit a opravit **povinná metadata**



ARCHIVACE DOKUMENTU

Analogová (listinná) podoba dokumentu

- po vyřízení dokumentů/spisů (doplnění metadat)
- tvorba „jednotky balíku“
- analogové dokumenty umístit do archivačních krabic a vyřadit všechny materiály, které by mohly poškodit dokumenty (plast, kov a jiné)
- archivační krabice označit archivačním štítkem obsahujícím povinné informace
- předání dokumentů na spisovnu k uložení
- zajištění skartačního řízení u dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta



ARCHIVACE DOKUMENTU

Digitální (elektronická) podoba dokumentu

- po vyřízení dokumentů/spisů (doplnění metadat)
- tvorba „jednotky balíků“
- předání dokumentů na spisovnu k uložení
- zajištění skartačního řízení u dokumentů kterým uplynula skartační lhůta



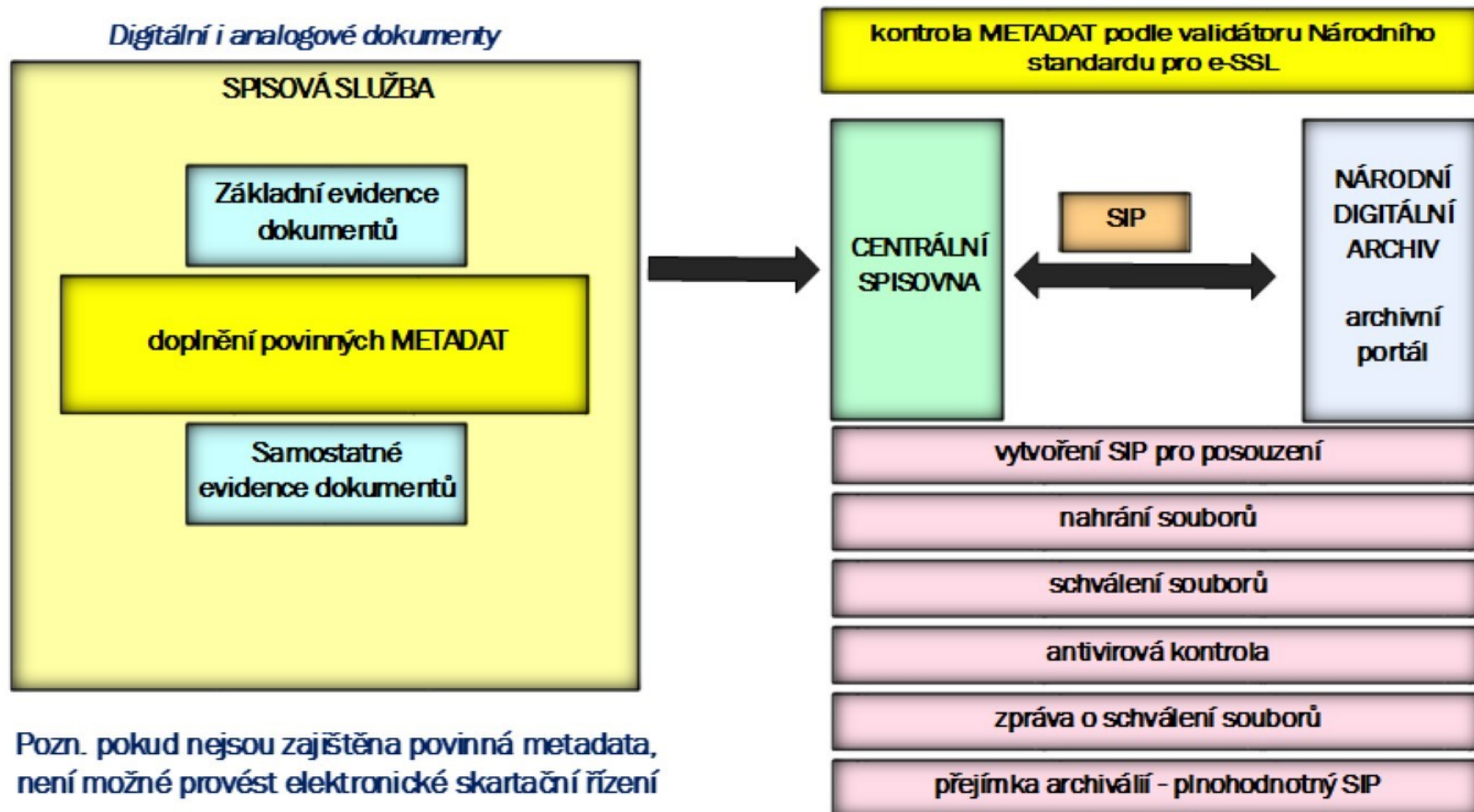
ARCHIVACE DOKUMENTU

Hybridní podoba spisu

- spis obsahuje kombinaci analogových a digitálních dokumentů
- archivace se provádí kombinací obou předchozích možností



ELEKTRONICKÉ SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ



ELEKTRONICKÉ SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

1. zaslání **skartačního návrhu** ARCHIVU
2. návštěva archivářky k posouzení dokumentů – výběr archiválií
3. vytvoření tzv. **SIP balíčků** a případná oprava metadat dokumentů
4. SIP balíčky ve formě XML zaslat k posouzení archivním portálem ARCHIVU
5. převzetí **skartačního protokolu** od ARCHIVU a zapracování rozhodnutí na portále ARCHIVU jsou ke stažení soubory:
Zpráva o schválení souborů, Seznam ke skartačnímu řízení, Konečný seznam rozhodnutí
6. nahrání dávky z archivního portálu do systému (přeřazení skartačních znaků)
7. **přejímka archiválií na archivním portále a potvrzení přejímky**
8. předání analogových dokumentů jako archiválií archivu se **Záznamem o převzetí archiválií**
9. **likvidace** dokumentů ke skartaci certifikovanou firmou s likvidačním protokolem
10. **záznam a smazání dokumentů v systému**



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <mets:mets xmlns:mets="http://www.loc.gov/METS/" xsi:schemaLocation="http://www.mvcr.cz/nsesss/v2/nsesss.xsd" TYPE="spis" LABEL="Datový ba
ID="GS_02eee1e2-2962-4bd9-bdd8-3ea7e2913625" xmlns:nsesss="http://v
xmlns:xlink="http://www.w3.org/1999/xlink" xmlns:xsi="http://www.w3.o
- <mets:metsHdr ID="G_ef2795ae-27ab-49ad-bfe5-3090e89467ce" RECORD
CREATEDATE="2018-03-27T12:50:52.851744Z">
  - <mets:agent TYPE="ORGANIZATION" ID="KUOLSE00A01C" ROLE="CRE
    <mets:name>Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a , 77911 Olomouc
    <mets:note>GINIS</mets:note>
  </mets:agent>
  - <mets:agent TYPE="INDIVIDUAL" ID="KUOLSR00AW4E" ROLE="CREA1
    <mets:name>Poláchová Jitka</mets:name>
    <mets:note>GINIS</mets:note>
  </mets:agent>
</mets:metsHdr>
- <mets:dmdSec ID="dmd001">
  - <mets:mdWrap LABEL="Schéma XML pro předávání dokumentů a jejic
    - <mets:xmlData>
      + <nsesss:Spis ID="KUOLX00J64W7">
    </mets:xmlData>
  </mets:mdWrap>
</mets:dmdSec>
- <mets:structMap TYPE="LOGICAL">
  - <mets:div TYPE="file" DMDID="KUOLX00J64W7">
    - <mets:div TYPE="record" LABEL="KUOLP008DJ64" ORDER="1">
      <mets:mptr xlink:href="KUOLP008DJ64" xlink:type="simple" OTI
    </mets:div>
    - <mets:div TYPE="record" LABEL="KUOLP008J9RZ" ORDER="1">

```

 GS_00b8318e-6ecf-493e-9d53-e57016f30312....
 GS_0b381181-1392-4c5d-aa84-357a6b80e0d...
 GS_0ba03540-50c3-405d-b8f9-74cd7c051f61....
 GS_0be80198-6d64-42ac-8330-0a83aa7b26f5....
 GS_0c3fe84c-6d1b-4b9c-af66-403928702603....
 GS_0da451d1-935f-4986-9cf3-055c0c885550....
 GS_0f3d1fe9-b0af-4849-bf87-8a8750f4f7e7.zip
 GS_01b77b12-7968-4199-b903-27dfab653b1...
 GS_1a051db2-e09b-456f-8e18-7baa8d7c2b34...
 GS_1c2d2ccb-cb5b-4ae3-9af0-47c6223b5b12....
 GS_1c18fa14-65ed-4de7-98f6-ed68eaedc8d0....
 GS_1d186c73-aabe-4d92-9a61-c38cd142cc0d...
 GS_1d397193-6941-4194-aae3-61d2208ae790...
 GS_1fbf6370-2fc7-4395-a323-d11076f78ea7.z...
 GS_02bf7541-c284-4868-ad4e-9b3935be2066...

Název

 mets.xml

Skartační řízení > Olomoucký kraj (Česko), Krajský úřad - ZA/1636/2018

Obnovit stránku | Zpět

Seznamy



Seznam k
řízení



Konečné
seznamy PDF



Konečné
seznamy XML



Konečné
seznamy CSV

Zprávy o schválení souborů



PDF
st 4. duben
2018 (13:05)



HTML
st 4. duben
2018 (13:05)

Seznam ke skartačnímu návrhu

Identifikátor:	CZND217000010ESK157
Archiv:	Zemský archiv v Opavě
Původce:	Olomoucký kraj (Česko), Krajský úřad
Archivář I:	
Původce I:	Jitka Poláchová
Finalizováno:	ANO

Název	Schváleno
GS_01068318e-6ecf-493e-9d53-e57916c0312.zip	ANO
Datum: st 4. duben 2018 (11:20) Velikost: 6,39 KB SHA512: 01667639c94d97e072e03336e65138f0e2e2929552143889c4d7080c3385bc81e0d071c87d03445e1b0d27315725d8ee5866db1898617364d070a40e0	
GS_01068318e-6ecf-493e-9d53-e57916c0312.zip	ANO
Datum: st 4. duben 2018 (11:20) Velikost: 2,79 KB SHA512: 0911d99ca34c0e4446a6a314e066b5925e4245be18b5514b42953897c4e9d5d96db602468542e2413471e0232e5083d13882d743887e477e6c3748e	
GS_010677942-7960-4199-8963-27d1ab653b10.zip	ANO
Datum: st 4. duben 2018 (11:20)	

Olomoucký kraj

Příloha skartačního protokolu - pro rok - 2018

Obsah: všechny balíky (dokumenty/spisy) bez ohledu na jejich formu

Ze spisovny: Spisovna centrální

Provedeno: 10.04.2018 12:56:32

Pol.č. balíku	Identifikátor	Spisový znak	Název znaku (dle spisového plánu)	Počet jed./dok.	Spisový plán	Rok skart.	Skartační znak/hůta	Rozsah let dok./spisů	Značka	Název balíku Věc	Rozhodnutí Národního archivu	Poznámka
1	H	KUOLAWZ075P	277.2.6	Finanční způsobilost	29/847	2013	2017	S 1	2004 - 2015	CEN 21/2015	Finanční způsobilost 2006-2013 II	
	F	S	KUOLX006ZKDZ	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/79910/2006/ OOSH-S0/188	Žádost o FZ-Miloch Jan	zničit
	F	S	KUOLX00J1LYF	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/80969/2011/ OOSH-S0/188	Žádost o FZ - Střida Miroslav	zničit
	F	S	KUOLX00HPCSA	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/25961/2011/ OOSH/7332	Žádost o vydání potvrzení FZ - Svoboda Pavel	zničit
	F	S	KUOLX006ETUG	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/50065/2006/ OOSH-S0/188	Žádost o FZ-Jonáš Petr	zničit
	F	S	KUOLX00FXUMO	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/80890/2010/ OOSH/7332	Žádost o vydání potvrzení FZ - Kaděček Lubomír	zničit
	F	S	KUOLX00L9CRB	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/33911/2012/ OOSH/7216	Žádost o potvrzení FZ - Pavel Janoušek	zničit
	F	S	KUOLX00EQCGO	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/40017/2010/ OOSH-S0/188	Žádost o vydání potvrzení finanční způsobilosti do	zničit
	F	S	KUOLX00DOOVO	277.2.6	Finanční způsobilost		2013	2017	S 1	KUOK/107056/2006/ OOSH-S0/188	Žádost o vydání potvrzení FZ - WANDEMAN PRO s.r.o.	zničit

GDPR vs spisová služba

účinnost od 25.5.2018

- vyřizovat dokumenty včas a neprodlužovat bezdůvodně jejich skartační lhůtu
- ukládat dokumenty pouze po dobu nezbytnou odpovídající účelu zpracování
revize spisového a skartačního plánu, kontrola lhůt
- zpracovávání osobních údajů musí být zákonné a musí splňovat účel, který odpovídá právním předpisům
revize vedení jmenného rejstříku, nastavení procesů spisové služby
- zajistit přístup k dokumentům a jejich metadatům, které obsahují osobní údaje **pouze oprávněným osobám**
- nedoplňovat do názvů dokumentů osobní údaje subjektů a provádět úkony ve spisové službě odpovědně
- provádět elektronické skartační řízení a umožnit provedení výběru archiválií
- zaznamenávat transakční historie dokumentů - **použití transakčního protokolu**



Odkazy

Validátory pro kontrolu SIP a PDF <http://www.nacr.cz/predarchivni-pece/predarchivni-pece/>
Infolisty Národního archivu, dotazy <http://www.nacr.cz/predarchivni-pece/predarchivni-pece/spisova-sluzba-v-otazkach-a-odpovedich/>

Příručka pro elektronické skartační řízení – portál Národního archivu <http://www.nacr.cz/predarchivni-pece/predarchivni-pece/ukladani-v-narodnim-digitalnim-archivu/>

Spisová služba a archivace MV <http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>

Spisová služba vs GDPR <http://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/metodicka-podpora-a-konzultace-spisova-sluzba-spisova-sluzba.aspx>

Nařízení eIDAS <http://www.mvcr.cz/clanek/informace-k-pouzivani-elektronickeho-podpisu.aspx>

DOTAZY?

Děkuji za pozornost
Antonín JUREČEK, metodik spisové služby pro PO