

JAK NA ARCHIVACI DAT?

Nakládání s dokumenty a informacemi ve veřejné správě se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen AZ).



Dále je nutné se řídit vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, příp. také Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (VMV č. 85/2024).

Patříte-li mezi některé z těchto organizací pak vaše organizace jakožto tzv. **veřejnoprávní původce** musí zajistit uchování dokumentů a jejich výběr za archivace:

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- státní podniky
- územní samosprávné celky
- organizační složky územních samosprávných celků vytvářející dokumenty dle příloh č. 1 nebo 2 AZ
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky vytvářející dokumenty dle příloh č. 1 nebo 2 AZ
- vysoké školy
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
- zdravotní pojišťovny
- veřejné výzkumné instituce
- právnické osoby zřízené zákonem

Každá informace má svou cenu. Pro vaši organizaci, pro stát, pro budoucí výzkum. Nebo také pro někoho, kdo by chtěl informace zneužít nebo smazat, což by mohlo mít negativní dopad na činnost vaší organizace, na možnost kontroly či důvěry občanů v činnost institucí našeho státu.

Organizace musí uchovávat dokumenty po stanovenou dobu (skartační lhůta) a následně je vyřazovat až po výběru archiválií příslušným státním (nebo specializovaným) archivem.

U digitálních dat je nutné také zajistit věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnosti včetně zajištění odpovídajících metadat. Typy dokumentů a doba jejich uchovávání je stanovena ve spisovém řádu.



Nevíte, jak dlouho uchovávat dokumenty nebo jak je prokazatelně vyřazovat? Nenašli jste typ dokumentu nebo spravovaných informací ve spisovém a skartačním plánu?

Obraťte se na metodickou či metodika spisové služby vaší organizace. Pokud takový není, přímo na příslušný státní (či specializovaný) archiv na adrese <https://mv.gov.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx>.

V případě, že informace jsou spravovány v jiném informačním systému, než je elektronický systém spisové služby, je potřeba pro posouzení významu (trvalé hodnoty) a případných možností exportu postup podle § 3a AZ, nejlépe již při návrhu nebo změně systému (<https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/%c2%a73a-zakon-499-2004-sb>).

Máte významná data mimo systém spisové služby? Digitální fotografie, videa, zvukové nahrávky, starší databáze atd.?

V případě výběru archiválií je můžete předat ve spolupráci s příslušným archivem prostřednictvím Národního archivního portálu (sekce pro původce).

Řešíte, jakým způsobem zajistit středně či dlouhodobou přístupnost uchovávaných dat?

Vhodné formáty poskytne Národní standard formátů pro archivaci.

Vytváří vaše organizace obsah na sociálních sítích?

Návody k jejich stažení a předání archivu k dispozici na <https://www.nacr.cz/verejnost/2-predarchivni-pece/verejnopravni-puvodci/informacni-list/castka-12-2023#c10-2023>.



Případné otázky, nejasnosti a náměty na zlepšení směřujte na helpnda@na.gov.cz.