

**Povinnosti veřejnoprávních původců při výkonu spisové služby  
v souvislosti se změnami právních předpisů z oblasti spisové služby.**

Poslední dvě novely vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, obsahují nová ustanovení, kterými se buďto zpřesňuje způsob provádění stávajících procesů spisové služby, nebo se podstatným způsobem mění. Nová ustanovení byla zpracována především pro uvedení obsahu vyhlášky do souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, akceptují však rovněž další velkou změnu, kterou představuje přechod téměř všech veřejnoprávních původců na vedení spisové služby, pouze v elektronických systémech spisové služby (dále jen „eSSL“). Níže je uveden přehled změn vyhlášky a v příloze pak podrobný komentář k vybraným změnám.

## OBSAH

1. Právní předpisy a národní standard pro elektronické systémy spisové služby upravující výkon spisové služby .....	4
2. Zařazení veřejnoprávních původců (dále také „původci“) podle § 3 AZ .....	4
3. Způsoby vedení spisové služby .....	5
4. Atestace elektronických systémů spisové služby .....	6
5. Výjimky z povinnosti výkonu spisové služby v elektronické podobě v atestovaných eSSL .....	6
6. Veřejnoprávní původci, kteří mohou vést do konce roku 2026 spisovou službu v listinné podobě ...	7
Zásadní změny při výkonu spisové služby související s novelou vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpis, která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb. a vyhláškou č. 200/2024 Sb. ....	7
A. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v elektronické podobě v eSSL .....	8
I. Příjem a označování dokumentů .....	8
II. Evidence dokumentů .....	8
III. Spis .....	9
IV. Rozdělování a oběh dokumentů .....	10
V. Vyřizování dokumentů a spisů .....	10
VI. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu .....	10
VII. Vyhотовování dokumentů .....	10
VIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek .....	11
IX. Odesílání dokumentů .....	11
X. Ukládání dokumentů a spisů .....	12
XI. Postup při skartačním řízení .....	12
XII. Spisová rozluka .....	12
XIII. Výstupní datové formáty .....	12
XIV. Jmenný rejstřík .....	12
B. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v listinné podobě. ....	13
I. Příjem dokumentů .....	13
II. Označování dokumentů .....	13
III. Evidence dokumentů .....	14
IV. Spis .....	14
V. Rozdělování a oběh dokumentů .....	15
VI. Vyřizování dokumentů a spisů .....	15
VII. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu .....	15
VIII. Vyhотовování dokumentů .....	15
IX. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek .....	16

X.	Odesílání dokumentů.....	16
XI.	Ukládání dokumentů a spisů.....	16
XII.	Postup při skartačním řízení .....	16
XIII.	Spisová rozluka .....	16
Metodický návod k vybraným ustanovením vyhlášky č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů .....		
1.	Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor (ustanovení § 3 odst. 3 písm. c), d), e) a f), ustanovení § 7 odst. 1, 2 a 5) .....	18
2.	Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách (ustanovení § 4 odst. 1 až 3).....	20
3.	Kontrola doručeného dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky (ustanovení § 4 odst. 8 a 9) .....	21
4.	Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat (ustanovení § 6 odst. 4) .....	22
5.	Zavedení pojmu komponenta (ustanovení § 10 odst. 2 písm. h)).....	22
6.	Tvorba čísla jedacího a čísla ze samostatné evidence dokumentů (ustanovení § 11) .....	24
7.	Spis, typový spis (ustanovení § 12).....	24
8.	Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“ (ustanovení § 15 odst. 1 a 2) .....	29
9.	Jmenný rejstřík (ustanovení § 25) .....	31
10.	Přechodné ustanovení a účinnost .....	31

## **1. Právní předpisy a národní standard pro elektronické systémy spisové služby upravující výkon spisové služby**

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AZ“)
- zákon č. 261/2021 Sb., o změně některých zákonů v souvislosti s další elektronizací postupu orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb. a vyhláškou č. 200/2024 Sb.
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 85/2024 (dále jen „NSESSS“)

## **2. Zařazení veřejnoprávních původců (dále také „původci“) podle § 3 AZ**

- Podřazení konkrétního původce dokumentů pod jednotlivá ustanovení § 3 AZ se řídí mírou konkrétnosti jeho statusu. Např. základní školy mohou mít různou právní formu – mohou být organizační složkou státu (původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. a) AZ), státní příspěvkovou organizací (původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. d) AZ), případně právnické osoby zřízené nebo založené územním samosprávným celkem (původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. h) AZ). Ustanovení § 3 odst. 1 písm. j) AZ obsahuje samostatnou kategorii veřejnoprávních původců s konkrétním označením: „školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“)“. Uvedené ustanovení § 3 odst. 1 písm. j) AZ má pro zvolený příklad přednost před kategoriemi organizační složka státu, státní příspěvková organizace či právnická osoba zřízená nebo založená územním samosprávným celkem.
- Shora popsaná konstrukce platí i pro jiné původce, např. vysoké školy jsou většinou právnické osoby zřízené zákonem (původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. m) AZ), přičemž z hlediska působnosti AZ je pro správné zařazení vysokých škol rozhodující ustanovení § 3 odst. 1 písm. i) „vysoké školy“, které má přednost před § 3 odst. 1 písm. m) AZ.
- Obdobně se postupuje např. u původců dokumentů z řad profesních komor, např. Exekutorská komora České republiky je právnická osoba zřízená zákonem (původci patřící do této kategorie jsou uvedeni v § 3 odst. 1 písm. m) AZ a náleží mezi veřejnoprávní původce s povinností vykonávat spisovou službu), ale ustanovení § 3 odst. 2 písm. b) AZ taxativně uvádí řadu původců mezi nimiž jsou „...profesní komory...“, které jsou povinné uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií podle archivního zákona, ale nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 a následující AZ. Pokud původce naplňuje znaky

jak veřejnoprávního, tak soukromoprávního původce, má přednost speciální princip před obecným.

- Rozhodnutí o skutečnosti, zda konkrétní původce patří mezi právnické osoby zřízené nebo založené územním samosprávným celkem podle § 3 odst. 1 písm. h) AZ, bude veřejnoprávním původcem či nikoliv, se řídí stejným principem, přičemž rozhodnou okolností může být účel právnické osoby či jiné právní uspořádání, forma (typ) právnické osoby nebo jiné právní uspořádání, okolnosti jejího zřízení či založení apod. V tomto směru nelze stanovit obecné pravidlo a je třeba posuzovat původce případ od případu.
- Zdravotnická dokumentace vedená podle zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 372/2011 Sb.“), poskytovateli zdravotních služeb z řad veřejnoprávních či soukromoprávních původců, nepatří do působnosti právních předpisů z oblasti spisové služby. Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ze zdravotnické dokumentace stanoví zákon č. 372/2011 Sb.

### 3. Způsoby vedení spisové služby

Spisovou službu vykonávají pouze veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 AZ do konce roku 2026 způsobem, který stanoví § 63 a následující AZ, přičemž poslední posunutí účinnosti je ke dni 1. ledna 2027. Do konce roku 2026 mohou někteří veřejnoprávní původci vést spisovou službu v listinné podobě<sup>1</sup> a od 1. ledna 2027 všichni veřejnoprávní původci musí vykonávat spisovou službu pouze v elektronické podobě v eSSL. ESSL veřejnoprávních původců definovaných v § 63 odst. 1 AZ s výjimkou obcí, které nemají pověřený obecní úřad, obcí bez stavebního a matričního úřadu, organizačních složek těchto obcí, těmito obcemi zřizovaných nebo zakládaných právnických osob a dále škol a školských zařízení ve smyslu § 3 odst. 1 písm. j) archivního zákona a s výjimkou eSSL, které jsou součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi musí mít atest v souladu s § 2 písm. u) AZ.

Veřejnoprávní původce, jejichž eSSL musí být atestován, pro účely tohoto dokumentu dále označujeme „veřejnoprávní původci podléhající atestaci“.

Veřejnoprávní původci mohou též odbornou správu dokumentů vykonávat v rámci tzv. samostatných evidencí dokumentů, definovaných v § 8 odst. 2 spisové vyhlášky, nebo v rámci informačních systémů, které nejsou eSSL, definovaných v § 3a AZ. V obou případech tyto informační systémy atestacím nepodléhají.

<sup>1</sup> viz § 63 a následující ve znění AZ účinném ke dni 31. ledna 2022.

#### 4. Atestace elektronických systémů spisové služby

- Atesty provádí atestační středisko (Česká agentura pro standardizaci)
- Atest má platnost 2 roky (§ 69d odst. 1 AZ).
- Subjektům je zakázáno ode dne 1. 7. 2025 veřejnoprávním původcům podléhajícím atestaci nabízet nebo dodávat eSSL, který nesplňuje požadavky AZ, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a NSESSS. Ode dne 1. 7. 2025 může být porušením uvedeného ustanovení spáchán přestupek s pokutou až do výše 1 milionu Kč. (§ 74 odst. 11 a 12)
- Bylo-li zjištěno, že eSSL nesplňuje zákonem stanovené požadavky, může původce takový systém používat nejvýše 1 rok ode dne zveřejnění informace o zneplatnění atestu ve Věstníku Ministerstva vnitra (§ 69d odst. 6 AZ).
- Změní-li se v průběhu platnosti atestu požadavky AZ, vyhlášky podle § 70 odst. 1 a NSESSS, atest i nadále platí, avšak za předpokladu, že ten, kdo atest objednal písemně vyrozumí ministerstvo a atestační středisko o tom, že jím dodávaný eSSL nadále splňuje požadavky kladené AZ, vyhláškou podle § 70 odst. 1 a NSESSS (§ 69d odst. 2 AZ).

#### 5. Výjimky z povinnosti výkonu spisové služby v elektronické podobě v atestovaných eSSL

Na základě ustanovení § 63 odst. 3, věty třetí nemusejí být atestovány informační systémy pro nakládání s utajovanými informacemi. eSSL, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi však nadále musí plnit ty požadavky národního standardu, které se nevylučují s podmínkami pro certifikaci informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi a dále musí umožnit tvorbu spisů, jejich označení spisovými znaky se skartačními režimy (včetně dokumentů ve spisu obsažených), převedení komponent do výstupních datových formátů, připojení metadat dle národního standardu pro správnou tvorbu SIP balíčku a dále uzavření spisu a jejich následné uložení do spisovny.

Dle téhož ustanovení pak mají výjimku z povinnosti výkonu spisové služby v atestovaných eSSL školy a školská zařízení definovaná v § 3 odst. 1 písm. j) AZ a dále též obce, které nemají pověřený obecní úřad a obce bez stavebního a matričního úřadu (dle vymezení obcí, které musí vést spisovou službu v elektronické podobě v eSSL podle § 63 odst. 1 písm. d) AZ) a dále organizační složky uvedených obcí a právnické osoby zřízené nebo založené těmito obcemi. Tito veřejnoprávní původci však nadále mají povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, který splňuje požadavky kladené AZ, vyhláškou podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS.

#### V případě územních samosprávních celků uvedených v § 3 odst. 1 písm. f) AZ podle jejich povinnosti mít či nemít atestovaný eSSL:

1) ode dne 1. ledna 2027 musí mít níže uvedení veřejnoprávní původci **atestovaný eSSL** podle § 63 odst. 1 písm. b) až e) a § 63 odst. 3 první dvě věty AZ:

- kraje
- hlavní město Praha
- obec s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním a matričním úřadem
- městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem

2) všechny obce neuvedené v bodě 1) vedou ode dne 1. ledna 2027 spisovou službu v elektronické podobě v **eSSL bez atestu** podle § 63 odst. 3 poslední věty AZ.

## **6. Veřejnoprávní původci, kteří mohou vést do konce roku 2026 spisovou službu v listinné podobě**

- **státní podniky** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. e) AZ
- **organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2. k tomuto zákonu** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) AZ
- **právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2. k tomuto zákonu** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. h) AZ
- **školy a školská zařízení (dále jen „školy“)** – původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. j) AZ s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (tito původci povinnost výkonu spisové služby v listinné ani elektronické podobě nemají).
- **veřejné výzkumné instituce** – podle § 3 odst. 1 písm. l) AZ
- **obce patřící mezi územní samosprávné celky uvedené v § 3 odst. 1 písm. f) AZ**, které nemají ani stavební, ani matriční a ani pověřený úřad.

**Zásadní změny při výkonu spisové služby související s novelou vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, která byla změněna vyhláškou č. 96/2023 Sb. a vyhláškou č. 200/2024 Sb.**

Veřejnoprávní původci jsou povinni uvést výkon spisové služby do souladu se změnami ve vyhlášce v časovém období **od 1. července 2023 do 31. prosince 2026** (čl. II Přejícná ustanovení vyhlášky č. 96/2023 Sb., kterou se mění vyhláška).

## **A. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v elektronické podobě v eSSL**

### **I. Příjem a označování dokumentů**

- Do otisku podacího razítka uvede jednoznačný identifikátor nebo číslo jedací či evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů (§ 3 odst. 3 písm. c) vyhlášky).
- Nově se při příjmu doručeného analogového dokumentu nezapočítávají listy jeho příloh (§ 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky). Eviduje se nově u příloh pouze jejich počet v listinné podobě a počet příloh v jiné než listinné podobě s jejich popisem (§ 3 odst. 3 písm. e) a f) vyhlášky)
- Původce kontroluje, zda doručovaný dokument splňuje podmínky pro příjem dokumentů zveřejněné na jeho úřední desce či webových stránkách (§ 4 odst. 1 vyhlášky)
- Nově je původcům umožněn příjem datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je připouští. Umožňuje-li to povaha takového prostředku, potvrdí původce podle § 4 odst. 1 vyhlášky příjem dokumentu prostřednictvím takového prostředku komunikace (§ 4 odst. 9 vyhlášky).
- Při doručování digitálního dokumentu nebo příloh na přenosném technickém nosiči dat je původce povinen zajistit vložení datových zpráv (tj. komponent) z přenosného nosiče do eSSL, je-li to technicky možné (§ 4 odst. 4 vyhlášky).
- Nově se může opatřit obálka doručeného analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem namísto „jiného jednoznačného identifikátoru určeného původcem“ (§ 5 odst. 2 písm. d) vyhlášky).
- Dále se ruší povinnost převést analogovou obálku do digitální podoby, (§ 5 odst. 3 vyhlášky je zrušen).
- Jednoznačný identifikátor přidělený původcem doručenému analogovému dokumentu, který je následně převeden do digitální podoby podle § 6 odst. 2 vyhlášky, musí být zachován na převedeném dokumentu, stejné pravidlo platí i pro změnu datového formátu.

### **II. Evidence dokumentů**

- Nově se zavádí evidenční povinnost uvádět u všech dokumentů jejich pořadové číslo ve spisu (§ 10 odst. 2 písm. e) vyhlášky).
- Nezbytné je uvést rovněž odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku (§ 10 odst. 2 písm. f) vyhlášky).
- Dalším povinným evidenčním údajem je datum odeslání dokumentu/spisu (§ 10 odst. 2 písm. g) vyhlášky).



- Původce dále uvede počet komponent. Komponentou se rozumí dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě, přičemž platí, že dokument v digitální podobě je tvořen alespoň jednou komponentou (§ 10 odst. 2 písm. h) vyhlášky).
- Nově je stanoveno, že číslo jednací může být odvozeno od spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu (§ 11 odst. 2 poslední věta vyhlášky).

### **III. Spis**

- Každý dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce musí být zařazen do spisu nejpozději před zahájením vyřizování spisu (§ 12 odst. 1 vyhlášky).
- Spisy se zařazují do věcné skupiny nebo do typového spisu. Vnitřní strukturu typového spisu tvoří součásti typového spisu stanovené původcem a dále díly typového spisu tvořené podle časového období stanoveného původcem (§ 12 odst. 2 vyhlášky).
- Původce nově přidělí spisový znak a skartační režim spisu (tj. skartační znak a skartační lhůtu) již při založení spisu. Spisový znak a skartační režim přiděluje podle konkrétní věcné skupiny spisu nebo součásti typového spisu podle svého spisového a skartačního plánu (§12 odst. 3 vyhlášky).
- Dokument přebírá spisový znak a skartační režim ze spisu, do něhož je zařazen. Je-li dokument přeřazen do jiného spisu, přebírá spisový znak a skartační režim nového spisu (§12 odst. 4 vyhlášky).
- Novým evidenčním údajem o spisu, který vede původce v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě, je datum vyřízení spisu (§ 12 odst. 6 písm. e) vyhlášky).
- Nově původce eviduje identifikátor spisu vybraného za archiválii, který přiděluje Národní archiv nebo digitální archiv, pro všechny dokumenty zařazené do spisu (nově i pro dokumenty v listinné podobě; § 12 odst. 6 vyhlášky).
- Nově se stanoví minimální povinné evidenční údaje uvedené na analogovém obale, ve kterém jsou uloženy analogové dokumenty: stručný obsah spisu, spisová značka, spisový znak, skartační režim (tj. skartační znak a skartační lhůta) a identifikátor spisu, který musí být čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat (§ 12 odst. 5 vyhlášky).
- Původce zaznamená v evidenci kromě stávajícího údaje o vyřízení spisu nově údaj o uzavření spisu (§ 12 odst. 7 vyhlášky).
- Novelou byl odstraněn § 12 odst. 8 vyhlášky stanovující za standardní uspořádání analogových dokumentů ve spisu chronologické řazení, a to vzestupně nebo sestupně.
- Novela vyhlášky nově nestanovuje konkrétní způsob tvorby spisu.

#### **IV. Rozdělování a oběh dokumentů**

- Nově se stanoví povinnost, v rámci oběhu dokumentů, identifikovat a sledovat úkony, které provedly nejen fyzické osoby, ale také technické prostředky (§ 13 odst. 2 vyhlášky).

#### **V. Vyřizování dokumentů a spisů**

- Nově je umožněno vyřídit dokument nejen záznamem na dokument, ale také záznamem do metadat dokumentu (§ 14 odst. 2 písm. d) vyhlášky).

#### **VI. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu**

- Nově se zavádí do vyhlášky pojem typový spis. Typový spis obsahuje součásti typových spisů. Podle věcných charakteristik zpracovávaných spisů či typových spisů původce určí jednotlivé věcné skupiny, z nichž sestaví spisový a skartační plán. Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky a to tak, aby spisy či typové spisy na nejnižší úrovni hierarchie obsahovaly spisy nebo typové spisy (lze uspořádat hierarchicky i součásti typového spisu). Pokud původce nevede v samostatné evidenci dokumentů spisy ani typové spisy, zařazuje dokumenty do věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie. K věcným skupinám pro spisy přiřadí původce spisový znak a skartační režim. Spisový znak přidělí součásti typového spisu a součásti typového spisu na nejnižší úrovni přidělí skartační režim (§ 15 odst. 1 vyhlášky).
- Nově se ruší skartační znak „V“. Původce označí věcnou skupinu spisu nebo součást typového spisu obsahující spisy skartačním znakem „A“ v případě, že považuje spisy či příslušné součásti typových spisů označené tímto skartačním znakem za hodné trvalého uložení v archivu. Předpokládá-li původce u konkrétní věcné skupiny nebo součásti typového spisu, že spisy sem zařazené mohou být po uplynutí svých skartačních lhůt a zahájení skartačního řízení zničeny, použije skartační znak „S“ (§ 15 odst. 2 vyhlášky).

#### **VII. Vyhотовování dokumentů**

- Novela vyhlášky zařazuje nově povinné vyznačení spisové značky na původcem vyhotovovaný dokument, v případě, že povinně uváděné číslo jednací není odvozeno ze spisové značky (§ 16 odst. 2 písm. a) vyhlášky).
- Namísto striktní povinnosti vyznačit na vyhotovovaném dokumentu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je nově zavedena povinnost vyznačit

na vyhotovovaný dokument „*identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden*“ (§ 16 odst. 2 písm. b) vyhlášky).

- Bylo zrušeno ustanovení § 16 odst. 2 písm. d), e) a f), tj. vyznačování počtu a druhu příloh, počtu listů příloh v analogové podobě a počtu listů dokumentu v analogové podobě.
- Dále bylo zrušeno ustanovení § 16 odst. 5 vyhlášky, které se týká tvorby digitálního dokumentu se strojově čitelnou vrstvou. Tato povinnost veřejnoprávním původcům ovšem zůstává, a to na základě § 69a odst. 5 AZ. Od 1. ledna 2026 musí veřejnoprávní původci vytvářet dokumenty se strojově čitelnou vrstvou v informačních systémech nově uvedených do provozu. V ostatních informačních systémech tuto povinnost mají od 1. ledna 2027. Povinnost se tedy netýká pouze eSSL, ale všech informačních systémů, ve kterých jsou vytvářeny dokumenty. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy dokument slouží pouze za účelem komunikace mezi systémy. Strojově čitelná vrstva je složena ze strojově čitelného textu, který odpovídá obsahu dokumentu a metadaty ve strojově čitelném formátu. Strojově čitelný formát XML je vytvořen na základě schématu, které zveřejnila Digitální a informační agentura na svých webových stránkách <https://ofn.gov.cz/metadata-dokument%C5%AF-ve%C5%99ejnopr%C3%A1vn%C3%ADch-p%C5%AFvodc%C5%AF/2024-12-10/>

Textový statický dokument obsahující strojově čitelnou vrstvu a vyhotovený veřejnoprávním původcem by tak měl být ve výstupním datovém formátu ve verzi PDF/A–3 či PDF/A-4, jenž má podobu kontejneru složeného ze statických textových komponent, statických kombinovaných textových a obrazových komponent, které jsou ve výstupních datových formátech a z připojených metadat dokumentu ve výstupním datovém formátu. Pojem komponenta je pak dále rozebrán v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

### **VIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

- Novelou se zrušuje ustanovení § 17 odst. 4, které stanovilo původcům povinnost vést evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečete a uznávané elektronické značky.

### **IX. Odesílání dokumentů**

- Novelou bylo zrušeno ustanovení § 18 odst. 4 týkající se povinnosti původců zajistit kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním dokumentu.

#### **X. Ukládání dokumentů a spisů**

- Nově se stanoví původcům povinnost zkontrolovat úplnost vyřízeného spisu ještě před jeho uzavřením (nikoliv teprve před jeho uložením; § 19 odst. 2 vyhlášky). Dále je stanovena obecná povinnost zkontrolovat povinné údaje bez jejich taxativního uvedení (tj. byly zrušeny části § 19 odst. 2 písm. a) až j).

#### **XI. Postup při skartačním řízení**

- Došlo ke zkrácení označení nadpisu § 20 vyhlášky, které nově zní: „*Postup při skartačním řízení*“ (původně bylo: „*Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení*“).
- V ustanovení § 20 odst. 4 byla zrušena část ustanovení (předposlední věta) týkající se dokumentů označených skartačním znakem „V“.
- Dále byla zrušena část ustanovení § 21 odst. 2 písm. c) týkající se zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty se skartačními znaky „A“ či „S“.

#### **XII. Spisová rozluka**

- Nově se změnilo ustanovení § 22 odst. 1 vyhlášky, které stanoví původci povinnost vyhotovit předávací seznam všech dokumentů a spisů (nejen vyřízených dokumentů a uzavřených spisů), dále termín „*typ*“ dokumentu byl změněn na „*druh*“ dokumentu. Dále byla zrušena povinnost uvedená v poslední větě citovaného ustanovení vyhlášky, tj. předávací seznam již neobsahuje údaje o době vzniku předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, včetně počtu listů a příloh, ani jména a podpisy fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky.

#### **XIII. Výstupní datové formáty**

- Ve všech odstavcích ustanovení § 23 týkající se výstupních datových formátů bylo slovo „*dokument*“ nahrazeno termínem „*komponenta*“.

#### **XIV. Jmenný rejstřík**

- Ustanovení § 25 vyhlášky bylo přeformulováno, přičemž požadavek na určení fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku bylo zrušeno.
- Nově se najisto stanoví povinnost ověřit údaje ve jmenném rejstříku o každém odesílateli, který doručil původci dokument a o každém adresátovi, jemuž je dokument původcem doručován, případně osoby, jíž se dokument týká a původce shledal potřebu vést údaje o této osobě ve jmenném rejstříku ve shodě s § 64 odst. 5 AZ (§ 25 odst. 1 a 3 vyhlášky).
- Při odesílání dokumentu je adresát vybírán ze záznamů ve jmenném rejstříku (§ 25 odst. 2 vyhlášky).

## **B. Změny pro veřejnoprávní původce se spisovou službou vedenou v listinné podobě.**

Veřejnoprávní původce musí uvést výkon spisové služby do souladu s novelizovanými požadavky<sup>2</sup> vyhlášky do 31. prosince 2026.

### **I. Příjem dokumentů**

- Nově se při příjmu doručeného analogového dokumentu nezapočítávají listy jeho příloh (§ 3 odst. 3 písm. d) vyhlášky).
- Eviduje se nově u příloh pouze jejich počet v analogové podobě a počet příloh v digitální podobě s jejich popisem (§ 3 odst. 3 písm. e) a f) vyhlášky).
- Původce kontroluje, zda doručovaný dokument splňuje podmínky pro příjem dokumentů zveřejněné na jeho úřední desce či webových stránkách (§ 4 odst. 1 vyhlášky).
- Nově se může opatřit obálka doručeného analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem namísto „jiného jednoznačného identifikátoru určeného původcem“ (§ 5 odst. 2 písm. d) vyhlášky).

### **II. Označování dokumentů**

- Jednoznačným identifikátorem je pro doručený dokument vyplněný otisk podacího razítka, případně jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, kterým je dokument opatřen (§ 7 odst. 2 písm. a) vyhlášky).
- Jednoznačným identifikátorem vlastního (vyhotoveného) dokumentu je číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, které je dokumentu přiděleno (podle § 7 odst. 2 písm. b) vyhlášky).
- Novelou se zpřesňují evidenční údaje o organizační části původce. Nově se uvádí nejen organizační část, které byl přidělen k vyřízení doručený

---

<sup>2</sup> viz čl. II Přechodná ustanovení vyhlášky č. 96/2023 Sb.

dokument, ale je třeba označit také část původce, jež vytvořila vlastní dokument (§ 10 odst. 1 písm. f) vyhlášky).

### **III. Evidence dokumentů**

- Novela vyhlášky jednoznačně stanoví, že podací deník, jenž je základní evidenční pomůckou pro původce s listinnou spisovou službou, musí být veden od začátku jako kniha (nelze jej vést zprvu např. v SW Excel a na konci roku záznamy v tabulce vytisknout a svázat; § 8 odst. 1 vyhlášky)
- V podacím deníku se zpřesňují evidenční údaje o organizační části původce. Nově se uvádí nejen organizační část, které byl přidělen k vyřízení doručený dokument, ale je třeba označit také část původce, která vytvořila vlastní dokument (§ 10 odst. 1 písm. f) vyhlášky).
- Do podacího deníku se nově neuvádí povinně počet a druh odeslaných příloh, nicméně lze tak činit dobrovolně.
- Nově je stanoveno, že číslo jednací může být odvozeno od spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu (§ 11 odst. 2 poslední věta vyhlášky).

### **IV. Spis**

- Každý dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce musí být zařazen do spisu nejpozději před zahájením vyřizování spisu (§ 12 odst. 1 vyhlášky).
- Původce nově přidělí spisový znak a skartační režim spisu (tj. skartační znak a skartační lhůtu) již při založení spisu (§ 12 odst. 3 vyhlášky).
- Dokument přebírá spisový znak a skartační režim ze spisu, do něhož je zařazen. Je-li dokument přeřazen do jiného spisu, přebírá spisový znak a skartační režim nového spisu (§ 12 odst. 4 vyhlášky).
- Nově se stanoví minimální povinné evidenční údaje uvedené na analogovém obale, ve kterém jsou uloženy analogové dokumenty: stručný obsah spisu, spisová značka, spisový znak, skartační režim (tj. skartační znak a skartační lhůta; § 12 odst. 5 vyhlášky).
- Původce zaznamená v podacím deníku kromě stávajícího údaje o vyřízení spisu nově údaj o uzavření spisu (§ 12 odst. 7 vyhlášky).
- Novelou byl odstraněn § 12 odst. 8 stanovující za standardní uspořádání analogových dokumentů ve spisu chronologické řazení, a to vzestupně nebo sestupně.
- Novelou byl odstraněn § 12 odst. 2 a 3, takže vyhláška nově nestanovuje konkrétní způsob tvorby spisu.

## **V. Rozdělování a oběh dokumentů**

- Nově je jednoznačně stanoveno, aby k rozdělování doručených dokumentů došlo až po jejich zaevidování do podacího deníku (§ 13 odst. 1 vyhlášky).

## **VI. Vyřizování dokumentů a spisů**

- Žádná zásadní změna nenastala.

## **VII. Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu**

- Podle věcných charakteristik zpracovávaných spisů původce určí jednotlivé věcné skupiny, z nichž sestaví spisový a skartační plán. Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky a to tak, aby na nejnižší úrovni hierarchie obsahovaly spisy. Pokud původce nevede v samostatné evidenci dokumentů spisy, zařazuje dokumenty do věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie.
- Nově se ruší skartační znak „V“. Původce označí věcnou skupinu spisu skartačním znakem „A“ v případě, že považuje spisy označené tímto skartačním znakem za hodné trvalého uložení v archivu. Předpokládá-li původce u konkrétní věcné skupiny, že spisy sem zařazené mohou být po uplynutí svých skartačních lhůt a zahájení skartačního řízení zničeny, použije skartační znak „S“ (§ 15 odst. 2 vyhlášky).

## **VIII. Vyhotovování dokumentů**

- Novela vyhlášky zařazuje nově povinné vyznačení spisové značky na původcem vyhotovovaný dokument, v případě, že povinně uváděné číslo jednací není odvozeno ze spisové značky (§ 16 odst. 2 písm. a) vyhlášky).
- Namísto striktní povinnosti vyznačit na vyhotovovaném dokumentu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je nově zavedena povinnost vyznačit na vyhotovovaný dokument „*identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden*“ (§ 16 odst. 2 písm. b) vyhlášky).
- Bylo zrušeno ustanovení § 16 odst. 2 písm. d), e) a f), tj. vyznačování počtu a druhu příloh, počtu listů příloh v analogové podobě a počtu listů dokumentu v analogové podobě.



#### **IX. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

- Žádná zásadní změna nenastala.

#### **X. Odesílání dokumentů**

- Žádná zásadní změna nenastala.

#### **XI. Ukládání dokumentů a spisů**

- Nově se stanoví původcům povinnost zkontrolovat úplnost vyřízeného spisu ještě před jeho uzavřením, nikoliv teprve před jeho uložením (§ 19 odst. 2 vyhlášky). Dále je stanovena obecná povinnost zkontrolovat povinné údaje bez jejich taxativního uvedení.
- Původci nově evidují ve spisovně údaj o uložení analogových částí spisů (§ 19 odst. 3 vyhlášky).

#### **XII. Postup při skartačním řízení**

- Došlo ke zkrácení označení nadpisu § 20 vyhlášky, které nově zní: „*Postup při skartačním řízení*“ (původně bylo uvedeno: „*Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení*“).
- V ustanovení § 20 odst. 4 byla zrušena část ustanovení (předposlední věta) týkající se dokumentů označených skartačním znakem „V“.
- Dále byla zrušena část ustanovení § 21 odst. 2 písm. c) týkající se zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty se skartačními znaky „A“ či „S“.

#### **XIII. Spisová rozlučka**

- Nově se změnilo ustanovení § 22 odst. 1 vyhlášky, které stanoví původci povinnost vyhotovit předávací seznam všech dokumentů a spisů (nejen vyřízených dokumentů a uzavřených spisů), dále došlo ke změně termínu „*typ*“ dokumentu na „*druh*“ dokumentu. Byla zrušena povinnost uvedená v poslední větě citovaného ustanovení vyhlášky, tj. předávací seznam již neobsahuje údaje o době vzniku předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů včetně počtu listů a příloh, ani jména a podpisy fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky (§ 22 odst. 1 vyhlášky).



**Metodický návod k vybraným ustanovením vyhlášky č. 96/2023 Sb.,  
kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové  
služby, ve znění pozdějších předpisů**

Struktura metodického návodu

1. Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor
2. Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách
3. Kontrola doručeného dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky
4. Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat
5. Zavedení pojmu komponenta
6. Tvorba čísla jednacího a čísla ze samostatné evidence dokumentů
7. Spis, typový spis
8. Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“
9. Jmenný rejstřík
10. Přechodné ustanovení a účinnost

**1. Označování doručeného dokumentu a zaznamenávání příloh dokumentu, jednoznačný identifikátor (ustanovení § 3 odst. 3 písm. c), d), e) a f), ustanovení § 7 odst. 1, 2 a 5)**

Stávající vyhláška zavedla v souvislosti s vedením spisové služby v elektronické podobě pojem „jednoznačný identifikátor“ a vysvětlila jeho funkci. Pokud vede veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, vyhláška stanoví jeho strukturu. Oproti dosavadnímu stavu se vedle alfanumerického kódu připouští také kód numerický, neboť z hlediska účelu identifikátoru není nezbytně nutné, aby musel obsahovat kombinaci písmen i čísel; také kombinace čísel zajistí jednoznačnou identifikaci dokumentu. Pokud vede veřejnoprávní původce spisovou službu v listinné podobě, struktura jednoznačného identifikátoru se stanoví zprostředkovaně určením, že takovým identifikátorem může být otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko (v případě doručeného dokumentu).

Stávající znění vyhlášky však uživateli neobjasnilo, co je jednoznačným identifikátorem v případě, že spisová služba je vykonávána v listinné podobě. Přitom i zde je nutné dokumenty od sebe jednoznačně rozlišit. Důvodem nutného rozlišení jednotlivých evidovaných dokumentů je, že v případě spisové služby vykonávané v listinné podobě a v případě samostatných evidencí dokumentů je stále ještě povoleno vyřizovat samostatné dokumenty dokumentem se shodným číslem jednacím nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů, takže jednoznačné rozlišení dokumentů je naprosto zásadní. Obdobně potřebné je to v případě spisové služby vedené v eSSL, neboť v ní může být číslo jednacích přiděleno dokumentu až při jeho vyřizování (například ze sběrného archu po jeho zařazení do spisu), tedy nikoliv již při příjmu. Jestliže tedy číslo jednacích nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů nemůže sloužit jako jednoznačný identifikátor dokumentu, musí být stanoveno, co je jednoznačným identifikátorem bez ohledu na způsob vedení spisové služby. Novela vyhlášky proto stanoví, že jednoznačným identifikátorem dokumentu v případě spisové služby vykonávané v listinné podobě je vyplněný otisk podacího razítka, kdežto v případě spisové služby vykonávané v eSSL je jednoznačným identifikátorem dokumentu označení, obsahující zkratku původce dokumentu a jedinečný alfanumerický kód.

Při vedení spisové služby v eSSL se proto jako jednoznačný identifikátor dokumentu využívají instituty, s nimiž veřejnoprávní původce musí pracovat i z jiných důvodů. V případě otisku podacího razítka, respektive technologického prostředku obdobného určení při vedení spisové služby v listinné podobě pochopitelně platí, že tyto musí být zcela vyplněny ve smyslu příslušného ustanovení vyhlášky, aby úlohu jednoznačného identifikátoru byly schopny skutečně plnit.

Novela pracuje s pojmem „identifikátor“ v různých vztazích, v nichž nabývá několiký význam. Je proto nutné vysvětlit, jaké má podoby. Tímto pojmem je označován identifikátor datové schránky, jednoznačný identifikátor dokumentu, identifikátor spisu a identifikátor Národního archivu nebo digitálního archivu.

Pojem identifikátor datové schránky zavedlo ustanovení § 14 odst. 3 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o jednoznačný identifikátor přidělovaný datové schránce

uživatelé, aby bylo možné každého uživatele, resp. datovou schránku jednoznačně identifikovat.

Jednoznačný identifikátor dokumentu (tj. jednoznačný identifikátor ve smyslu § 64 odst. 2 AZ) slouží k jednoznačnému odlišení, resp. identifikaci jednotlivých dokumentů, a tím současně k orientaci ve spisové službě. Jak již bylo vysvětleno výše, vede-li původce spisovou službu v listinné podobě, jednoznačným identifikátorem dokumentu je vyplněný otisk podacího razítka u dokumentů doručených, případně jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů a číslo jednací u dokumentů vzniklých z jeho činnosti. V případě výkonu spisové služby v elektronické podobě v eSSL má jednoznačný identifikátor obsahovat alespoň označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a numerický nebo alfanumerický kód.

Identifikátor spisu, obdobně jako jednoznačný identifikátor dokumentu, je používán pro jednoznačné určení spisu v rámci eSSL. (viz ustanovení § 12 odst. 6 písm. a) vyhlášky).

Konečně identifikátor Národního archivu nebo digitálního archivu je identifikátor, jímž jsou označovány dokumenty vybrané při výběru archiválií jako archiválie. Přiděluje jej Národní archiv nebo příslušný digitální archiv, provádějící výběr archiválií. Původce je povinen tento identifikátor vést v eSSL proto, aby měl přehled o dokumentech vybraných jako archiválie příslušným archivem.

Novela vyhlášky dále potvrzuje stávající požadavek pevného spojení jednoznačného identifikátoru s příslušným dokumentem. Tento požadavek platí vždy, a to včetně případu, kdy dokument je vstupem či výstupem z převodu dokumentu autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným typem převodu.

Řada novelizačních zásahů do stávajícího znění vyhlášky souvisí se snahou o zjednodušení práce při evidenci dokumentu, resp. vedení údajů o jeho rozsahu a obsahu. Zjednodušení bylo nutné také vzhledem k rozdílům ve způsobu vedení spisové služby. Novela proto předně stanovuje, že počet listů doručeného dokumentu je vyplňován pouze v případě dokumentu v listinné podobě. Pojem „listinný“ přitom má užší význam, než pojem „analogový“. Pojem „listinný“ označuje dokument, jehož nosičem je papír, s nímž je záznam pevně spojen, kdežto pojmem „analogový“ označuje dokument, který má jak listinnou, tak nelistinnou podobu. Nosičem takového dokumentu jsou např. jiné psací látky než papír (zvuková kazeta s mechanickým, optickým či magnetickým záznamem, fotografie) nebo trojrozměrné předměty připojené jako příloha k listinnému dokumentu, které z povahy věci nemají listy. U dokumentu v digitální podobě je zjišťování tohoto údaje zcela nepodstatné, neboť je ovlivněn různými okolnostmi, zejména způsobem jeho znázornění.

Stávající znění vyhlášky vyžaduje při evidenci dokumentu také zaznamenání počtu listinných příloh a počtu listů těchto příloh, případně počtu svazků listinných příloh, a u nelistinných příloh zaznamenání počtu příloh a jejich druh. Z evidenčního hlediska je to požadavek jistě pochopitelný, nicméně vzhledem k náročnosti počítání listů listinných příloh, zejména u rozsáhlejších příloh/svazků příloh, neodpovídá přínosu vedení tohoto údaje v otisku podacího razítka nebo jiného technologického prostředku plnění jeho úlohu. Novela proto požaduje pouze zaznamenání počtu příloh v rozlišení na přílohy listinné a nelistinné a popsání těch, které nejsou v listinné podobě (může jím být technický nosič, kniha, obchodní vzorek či hmotný důkaz trestného činu apod.). Vedení popisu nelistinných příloh v otisku

podacího razítka je užitečné, neboť v případě jejich odpojení či ztráty je ihned zřejmé, co tvořilo přílohu dokumentu.

## **2. Zveřejnění podmínek příjmu dokumentů na úřední desce nebo na internetových stránkách (ustanovení § 4 odst. 1 až 3)**

Stávající znění vyhlášky stanovuje výstupní datové formáty dokumentů, nezohledňuje však skutečnost, že veřejnoprávní původce je oprávněn stanovit také podmínky přijímání dokumentů zohledňující možnosti jeho podatelny, respektive spisové služby, na úřední desce nebo na internetových stránkách. Nesplnění těchto podmínek přitom může vést až k nezpracovávání takového dokumentu. Proto se doplňuje právo veřejnoprávního původce zjišťovat, zda doručený dokument splňuje zveřejněné podmínky.

Veřejnoprávní původce proto musí ve vlastním zájmu zveřejnit na úřední desce nebo na internetových stránkách či jiným způsobem umožňujícím dálkový přístup kromě jiného také formáty dokumentů, které přijímá a s nimiž dokáže pracovat. Jsou to především tzv. výstupní datové formáty podle ustanovení § 23 vyhlášky. Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí datový formát výstupu z eSSL, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí eSSL a datový formát pro předávání dokumentů do příslušného digitálního archivu. Tzv. výstupními datovými formáty jsou tyto formáty:

1. pro statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty formát PDF/A-3 a vyšší,
2. pro statické obrazové dokumenty formáty PNG, TIF/TIFF (revize 6 – nekomprimované) a JPEG/JFIF,
3. pro dynamické obrazové dokumenty formáty GIF, MPEG-1, MPEG-2 a MPEG-4,
4. pro zvukové dokumenty formáty MP2, MP3 a PCM,
5. pro databáze a datové věty formát XML,
6. pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, formát ISDOC verze 5.2 a vyšší,
7. pro metadata, jimiž jsou opatřovány dokumenty v eSSL, formát XML.

Veřejnoprávní původce musí vždy přijímat dokumenty ve výše uvedených formátech, může však stanovit také další formáty, v nichž je ochoten a schopen dokumenty přijímat a následně je zpracovávat. Správné zveřejnění přípustných datových formátů, které přijímá, je neobyčejně důležité, neboť pokud bude veřejnoprávnímu původci doručen dokument v datovém formátu, který nezpracovává, právě na základě zveřejnění přípustných formátů pro doručování, je oprávněn takové dokumenty odmítnout k dalšímu zpracování.

Pokud doručený dokument obsahuje metadata ve strojově čitelné vrstvě, je veřejnoprávní původce povinen tato metadata automatizovaně zpracovat, ledaže mu to technické prostředky prokazatelně neumožní. Uvedené vyplývá z § 69a odst. 6 AZ.

Veřejnoprávní původce je rovněž povinen vyhotovovat dokumenty ve výše uvedených formátech.

### **3. Kontrola doručení dokumentu po stránce splnění stanovených podmínek, příjem datových zpráv jinými prostředky (ustanovení § 4 odst. 8 a 9)**

Stávající znění vyhlášky nekonkretizuje, jak má veřejnoprávní původce chápat spojení, že doručení dokumentu po kontrole v rámci jeho příjmu splňuje podmínky pro další zpracování. Vyjadřuje sice fakt, že doručení dokumentu je technicky způsobilý dalšího zpracování, nespecifikuje však konkrétně, že výsledek kontroly se týká výhradně požadovaných formálních náležitostí dokumentu včetně případných příloh apod. To je však naprosto zásadní, neboť chybně chápání rozsah kontroly doručení dokumentu může vyvolat nechtěné přesvědčení u odesílatelů, že potvrzení odesílané po kontrole dokumentu a obsahující oznámení, že splňuje podmínky pro jeho další zpracování, se týká rovněž perfektního stavu doručení dokumentu i po stránce obsahové. Rozsah provedené kontroly tak nechtěně rozšiřuje také na posouzení doručení dokumentu po stránce jeho správnosti z hlediska příslušných procesních předpisů. Následné úkony veřejnoprávních původců coby správních orgánů vyzývající je k nápravě dalších vad, zjištěných teprve během vyřizování dokumentu, tak pro ně mohou být překvapivé. Je proto zásadní uvědomit si obsah a rozsah kontroly prováděné u doručení dokumentu, zejména skutečnost, že k nápravě „obsahových“ vad dochází až v režimu příslušných procesních předpisů, tedy během vyřizování dokumentu. Kromě toho je zřejmé, že podatelna ani není schopná posuzovat doručení dokumentu po obsahové stránce.

Jelikož praxe také potvrdila, že mezi formálními a obsahovými vadami doručení dokumentu nelze vždy učinit jednoznačnou dělící linii, odesílané potvrzení se bude týkat vždy právě jen doručení dokumentu, tedy také bez ohledu na skutečnost, že doručení dokumentu je opatřeno autentizačními prostředky stejně jako stav takového autentizačního prostředku. Odesílatel dokumentu přitom musí akceptovat, že povinnost potvrzovat doručení dokumentů elektronickou poštou se bude nadále dotýkat pouze dokumentů doručení na elektronickou adresu podatelny, nikoliv na jinou adresu elektronické pošty zveřejněnou veřejnoprávním původcem.

Možnost využívat jiný prostředek elektronické komunikace a potvrzovat doručení dokumentu je stanoveno novelou v novém odstavci, navazujícím na předchozí odstavce. Novela jeho prostřednictvím umožňuje, aby veřejnoprávní původce potvrdil odesílateli dokumentu prostřednictvím jiného prostředku elektronické komunikace (tedy mimo elektronické adresy podatelny), že dokument odesílatele byl doručení. Podmínkou ovšem je, že veřejnoprávní původce připouští další prostředky elektronické komunikace a uvede jejich výčet na úřední desce nebo na internetových stránkách. Potvrzení doručení dokumentu je podmíněno rovněž tím, aby povaha dalšího prostředku elektronické komunikace odeslání potvrzení vůbec umožňovala. Nelze vyloučit situaci, kdy veřejnoprávní původce sice umožňuje příjem dokumentů prostřednictvím jiného prostředku elektronické komunikace, ale s ohledem na povahu takového prostředku bude potvrzení doručení dokumentu vyloučeno.

#### **4. Práce s dokumentem doručeným na technickém nosiči dat (ustanovení § 6 odst. 4)**

Novela doplnila vyhlášku o ustanovení, obsahující postup veřejnoprávních původců v případě, že jim je doručen dokument v digitální podobě nebo příloha dokumentu v digitální podobě na technickém nosiči dat. Již dříve bylo upozorňováno, že degradace tohoto nosiče je rychlá, takže není žádoucí uchovávat na něm dokumenty dlouhodobě, ať již v příruční spisovně, ve spisovně či dokonce ve správním archivu. Vzhledem k jeho degradaci totiž hrozí úplná ztráta doručeného dokumentu, který je na něm uložen. Jediným řešením, které novela proto vyžaduje, je v případě, kdy to je technicky možné, aby dokument v digitální podobě obsažený na takovém nosiči byl vložen do eSSL. Technickou nemožností jsou míněna provozní omezení, která mohou bránit veřejnoprávnímu původci v zajištění požadovaného vložení dokumentu z technického nosiče dat do eSSL. V zásadě se jedná o provozní omezení vyplývající z technických možností IT infrastruktury a architektury eSSL a kapacitních možností úložiště eSSL veřejnoprávního původce, která jsou uvedena v provozní dokumentaci k eSSL. Omezení může spočívat rovněž v datových formátech, v nichž je doručený dokument v digitální podobě doručen a které veřejnoprávní původce pro výkon spisové služby nepřijímá. Jelikož jde o zásadní podmínku pro další nakládání s dokumentem v digitální podobě při jeho vyřazování, následném ukládání a vyřazování, je nutné stanovit ve spisovém řádu všechna taková omezení, pokud jsou uplatňována.

Řešení velmi diskutované problematiky vracení technického nosiče dat, na němž byl dokument v digitální podobě doručen, je ponecháno na příjemci technického nosiče dat.

Pokud je veřejnoprávnímu původci doručen dokument na technickém nosiči dat (například CD, DVD, flash-disk či externí disk) v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem nebo nebyl zveřejněn veřejnoprávním původcem na úřední desce nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (obecně na jeho internetových stránkách) jako přijímaný datový formát, může přijetí takového dokumentu odmítnout a vrátit odesílateli s vysvětlením, proč jej nepřijal. Toto je jeden ze zásadních důvodů, proč je důležité, aby veřejnoprávní původce vždy zveřejnil všechny formáty dokumentů, které přijímá a dále zpracovává.

#### **5. Zavedení pojmu komponenta (ustanovení § 10 odst. 2 písm. h))**

Novela zavádí nově pojem „komponenta“. Komponentou je dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě. Jeho zavedení si vyžádala potřeba spisové služby vykonávat činnosti nejen s celým dokumentem, ale také s jeho částí, neboť dokument je pro některé operace jen obtížně použitelný. Jeho stávající vymezení je nadto příliš obecné. Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, charakterizuje v článku 3 odst. 35 elektronický dokument jako „jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka“. Definice tak zahrnuje nejen dokumenty digitální, ale také analogové dokumenty zaznamenané digitálním signálem (vizuální či audiovizuální nahrávka). AZ sice již hovoří v ustanovení § 2 písm. e) přímo o digitálním dokumentu, nicméně

pro účely spisové služby vykonávané v eSSL je i to nedostačující. Zásadní problém tkví ve skutečnosti, že obě definice zahrnují jak jednotlivý datový soubor, tak datový soubor jako kontejner, ale také databázi nebo celý informační systém. Jelikož výše uvedené definice vymezují dokument zásadně jako celek, který není možné dále dělit (např. na průvodní dopis a přílohu/přílohy), je nutné vymezit nižší součást dokumentu, s níž spisová služba dále pracuje (např. pro operace podepisování, převodu ad.).

Komponentu tvoří vždy datový soubor, charakterizovaný zpravidla jeho formátem, běžně zpracovávaným softwarovými prostředky umožňujícími provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a manipulovat s nimi. Podmínka snadného přístupu a manipulace s nimi je zásadní pro další činnosti, které s nimi původce vykonává; týká se proto jak správce souborů, tak vyřizující osoby. Dále platí, že každý dokument v digitální podobě obsahuje vždy alespoň jednu komponentu. Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy, stávají se rovněž komponentami. Komponentou může být i soubor zahrnující společné uložení dat a metadat (datový kontejner, např. PDF/A-3, ZFO, ZIP), z něhož lze za pomoci určených softwarových prostředků vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, které lze následně spravovat jako samostatné komponenty. Dokument v digitální podobě je tak tvořen jednotlivými komponentami (např. datová zpráva je tvořena obálkou, průvodním dopisem a třemi přílohami, celkem se bude jednat o pět komponent). Může však vzniknout také situace (a poměrně často k ní dochází), že celý dokument je právě jedna komponenta. Poměrně častý je rovněž případ, že dokument sestává z komponent v digitální podobě a částí v analogové podobě. V případě analogových dokumentů nelze v některých případech část dokumentu přesně vymezit (nejde o datový soubor, tedy komponentu), proto je pro tyto případy používán pojem „část dokumentu“. Tou může být nejen příloha, ale také samotný průvodní dopis.

Z výše uvedeného plyne, že komponenta je dále nedělitelná část dokumentu, která je vždy v digitální podobě. Je proto nepochybné, že pojmy „digitální“ a „komponenta“ se nevztahují pouze k dokumentu, ale také k jeho části. Pojem komponenta se proto použije nejen pro dokument v digitální podobě a jeho část v digitální podobě, ale rovněž pro dokument v analogové podobě, jehož částí je komponenta v digitální podobě (může být uložená na technickém nosiči dat a přiložená k průvodnímu dopisu). Příkladem je dokument zaslaný v listinné podobě se třemi přílohami, z nichž jedna je rovněž v listinné podobě, další v podobě analogové a třetí na technickém nosiči dat a obsahující jeden dokument v digitální podobě. Takový dokument má jednu komponentu.

V této souvislosti je nutné uvést rovněž postup v situaci, kdy jedna z komponent doručeného dokumentu (např. příloha) vykazuje vady, pro něž nemůže být dále zpracovávána. Veřejnoprávní původce je povinen takový dokument přijmout a dále zpracovávat, současně ovšem musí vyzvat odesílatele k nápravě. Ten pak může postupovat dvěma způsoby – buďto zašle zpět celý dokument včetně opravené komponenty, nebo zašle jen opravenou vadnou komponentu. Veřejnoprávní původce poté bude pracovat buďto s celým nově doručeným dokumentem, nebo nově doručenou komponentu, kterou vloží do příslušného spisu jako nový dokument, jenž spojí odkazem s dokumentem, k němuž náleží.

## **6. Tvorba čísla jednacího a čísla ze samostatné evidence dokumentů (ustanovení § 11)**

Nové znění ustanovení § 11 obsahuje dvě věcné změny. Předně vypouští pravidlo tvorby čísla jednacího v případě, kdy evidence dokumentů ve spisu je vedena prostřednictvím sběrného archu. Důvodem je samozřejmě skutečnost, že číslo jednací dokumentu tvořené ze sběrného archu přebírá číslo jednací prvního dokumentu vloženého do spisu (tzv. iniciačního dokumentu), doplněné o pořadové číslo dokumentu ve spisu. Uvádění jeho tvorby je proto pochopitelně nadbytečné.

Druhou věcnou změnou je vypuštění pravidla o přidělování čísla jednacího vlastního dokumentu, který je jediným vyřizujícím dokumentem jednoho doručeného dokumentu. Stávající úprava totiž umožňuje označovat různý obsah dokumentu (podání i jeho vyřízení) pouze jedním identifikátorem, což je zejména v elektronickém prostředí problematické a vytváří prostor pro záměnu dokumentů. Ponechání ustanovení v aktuálním znění o možnosti vyřizovat v eSSL doručený dokument dokumentem s tímž číslem jednacím je proto v zásadním rozporu s principy jednoznačnosti a nezaměnitelnosti dokumentu. Každý dokument, tedy také odpověď na doručený dokument, musí být jednoznačně identifikovatelný prostřednictvím svého jedinečného čísla jednacího i jednoznačného identifikátoru, a nezaměnitelný co do svého obsahu.

## **7. Spis, typový spis (ustanovení § 12)**

Nové znění § 12 zavádí především povinnost zařadit dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce nejpozději před zahájením vyřizování do spisu nebo do příslušného dílu typového spisu. V této souvislosti zavádí do textu vyhlášky pojem typový spis, který v současné vyhlášce citelně chybí.

Typový spis<sup>3</sup> má vnitřní strukturu tvořenou součástmi typového spisu a díly typového spisu. Součásti typového spisu se stanovují podle potřeby rozčlenit obsah typového spisu na logické celky, které lze vyřizovat samostatně. Jednotlivé součásti se dále člení na díly, vymezené pro stanovené časové období. Pokud původce uzná za užitečné, může strukturovat také součásti typového spisu. Znamená to, že jedna součást typového spisu nemusí obsahovat díly, ale jsou jí přímo podřízeny jiné součásti. Tuto situaci lze ilustrovat na jednoduchém příkladu. Typový spis je založen pro stavební akci „Výstavba silnice km 90 až 125 na trase z X do Y“. Jedna jeho součást bude nazvána „Nadjezdy“ a její podřízené součásti ponesou názvy „Nadjezd na km 98“ a „Nadjezd na km 115“. Zásadní pravidlo, které je bezpodmínečně nutné dodržet, je, že nadřízená součást nemůže mít přímo podřízené díly; všechny musí obsahovat podřízené součásti. Nadřízená součást proto neponese spisový znak a skartační režim, zůstane „prázdná“. Slouží vlastně jen jako informace o jejím prohloubeném vnitřním členění v rámci typového spisu, které má stromčkovou strukturu.

<sup>3</sup> další podrobnosti o typovém spisu viz dokument „Metodický výklad problematiky typových spisů a práce s nimi“ dostupný na <https://mv.gov.cz/soubor/metodicky-vyklad-problematiky-typovych-spisu-a-prace-s-nimi-c-j-mv-159767-31-as-2023.aspx>



Součásti a díly typového spisu stanovuje vždy veřejnoprávní původce; zůstává vždy na jeho rozhodnutí, zdali typové spisy bude používat, nebo nebude. Jejich používání tedy není povinné.

Používání typových spisů je výhodné zejména pro vedení agend, které mají předem stanovená procesní pravidla. To znamená, že typový spis se zakládá vždy pro agendu, která má stále stejné součásti, procesy při jejím vedení jsou stejnorodé, opakují se a mají předvídatelnou strukturu. Typový spis je zpravidla veden dlouhodobě. Jako příklad lze použít ustanovení § 64 odst. 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, které stanoví, že spis se člení na jednotlivé části, jimiž jsou vždy:

- a) části podle jednotlivých daňových řízení,
- b) část týkající se vymáhání daní,
- c) část týkající se dalších povinností při správě daní, o nichž se vede řízení,
- d) část vyhledávací,
- e) část týkající se řízení o pořádkových pokutách.

Ustanovení dále stanoví, že jednotlivé části spisu musí obsahovat soupis všech dokumentů (v originále „písemností“), které jsou v nich založeny, a určuje, že dokumenty (v originále „písemností“) ve spisu se řadí v časové posloupnosti, označují se jednotlivými pořadovými čísly a vedou se pod společnou spisovou značkou.

V případě vedení osobního spisu pomocí typového spisu může jeho členění na součásti mít např. tuto podobu (červeně je označen typový spis, modře součásti typového spisu a zeleně díly typového spisu.):

Spisový znak	Popis obsahu spisového znaku	Skartační režim
02	Personální spis	
02.01	Vstupní dokumenty (zejména čestná prohlášení, dotazníky, poučení o BOZP, souhlas se zpracováním osobních údajů apod.)	
02.01.01	Vstupní dokumenty, rok 2022	A 50*
02.02	Osvědčení (např. oprávnění seznamovat se s utajovanými dokumenty určitého stupně utajení)	
02.02.01	Osvědčení, rok 2022	A 50*
02.02.02	Osvědčení, rok 2023	A 50*
02.03	Doklady o služebním poměru	
02.03.01	Doklady o služebním poměru, rok 2022	A 50*
02.03.02	Doklady o služebním poměru, rok 2023	A 50*
02.04	DPP, DPČ	
02.04.01	DPP, rok 2022	A 10

02.04.02	DPP, rok 2023	A 10
02.05	Jmenovací dokumenty	
02.05.01	Jmenovací dokumenty, rok 2022	A 50*
02.05.02	Jmenovací dokumenty, rok 2023	A 50*
02.06	Pověřovací dokumenty	
02.06.01	Pověřovací dokumenty, rok 2022	A 10*
02.07	Odvolací dokumenty	
02.07.01	Odvolací dokumenty, rok 2023	A 50*
02.08	Vstupní lékařská prohlídka	
02.08.01	Vstupní lékařská prohlídka, rok 2022	A 50*
02.09	Další dokumenty týkající se služebního či pracovního poměru	
02.09.01	Další dokumenty, rok 2022	A 50*
02.10	Rozhodnutí o platu	
02.10.01	Rozhodnutí o platu, rok 2022	A 50*
02.10.02	Rozhodnutí o platu, rok 2023	A 50*
02.11	Odměny	
02.11.01	Odměny, rok 2022	A 50*
02.11.02	Odměny, rok 2023	A 50*
02.12	Služební hodnocení	
02.12.01	Služební hodnocení, rok 2023	A 50*
02.13	Kárná opatření	
02.13.01	Kárná opatření 2022	S 1
02.13.02	Kárná opatření 2023	S 1
02.14	Vzdělávací plán	
02.14.01	Vzdělávací plán, rok 2022	A 50*
02.14.02	Vzdělávací plán, rok 2023	A 50*
02.15	Úprava služební doby	
02.15.01	Úprava služební doby, rok 2022	A 10

02.15.02	Úprava služební doby, rok 2023	A 10
02.16	Mateřská dovolená	
02.17	Rodičovská dovolená	
02.18	Zápočtové listy	
02.18.01	Zápočtové listy, rok 2023	A 50*

\* Skartační lhůta začíná plynout po odchodu zaměstnance od zaměstnavatele

Další příklad ukazuje, jak je možné přistoupit k řešení obdobné situace, která by si jinak vyžádala založení velkého množství spisů

Spisový znak	Název a popis obsahu součástí a dílů	Skartační režim
02	Výstavba dálnice km 90 až km 125	
02.01	Příprava stavby, podklady, plánová dokumentace	
02.01.01	Příprava stavby	
02.01.01.01	Příprava stavby, rok 2021	S 10*
02.01.01.01	Příprava stavby, rok 2022	S 10*
02.01.02	Podklady	
02.01.02.01	Podklady 2022	S 10*
02.01.02.02	Podklady 2023	S 10*
02.01.03	Plánová dokumentace	
02.01.03.01	Plánová dokumentace	A 5*
etc		
02.05	Mosty	
02.05.01	Most na km 95	
02.05.01.01	Plánová dokumentace	A 5*
02.05.01.02	Materiál	S 10*
02.05.01.03	Stavba	S 10*
02.05.02	Most na km 112	
02.05.02.01	Most na km 112	A 5*

02.05.03	Havárie	
02.05.03.01	Havárie 2023	S 5*
02.05.03.02	Havárie 2024	S 5*

\* Skartační lhůta začíná plynout po kolaudaci stavby

Uvedené příklady názorně ilustrují důvod užívání typových spisů a způsob práce s nimi. První výhodou je skutečnost, že typový spis pojímá celou agendu nebo její vybranou část. Ta je následně rozčleněna podle logických součástí a součásti pak do dílů podle časového období, během nichž budou díly používány. Výhoda vedení agendy pomocí typových spisů před jejím vedením ve spisech je zřejmá. Typový spis je založen k agendě a používán pro dlouhé období, kdežto spis je zakládán k „věci“ a po jejím vyřízení má být uzavřen. Díly jednotlivých součástí typového spisu mají shodné spisové znaky a skartační režim. Vyřazování dokumentů z typových spisů proto může probíhat po jednotlivých dílech podle období, pro něž jsou vedeny, což běžně vedené spisy neumožňují; ostatně ani to není požadovaná funkce běžného spisu.

Jak již bylo naznačeno výše, nové znění ustanovení § 12 zavádí povinnost zařadit dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce nejpozději před zahájením vyřizování do spisu nebo do příslušného dílu typového spisu. Výjimkou z tohoto pravidla jsou pouze veřejnoprávní původci, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v eSSL, který je součástí informačního systému, pro nakládání s utajovanými dokumenty.

Uvedený požadavek tak stanoví, že každý dokument, ať přijatý nebo vzniklý z činnosti veřejnoprávního původce a evidovaný v základní evidenční pomůcce, musí být zařazen do spisu nebo dílu typového spisu, byť spis nebo díl typového spisu bude obsahovat právě jeden dokument. Dále požaduje, aby spisu byl při jeho založení přidělen spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny nebo součásti typového spisu podle spisového a skartačního plánu. Pokud bude spis přearažen do jiné věcné skupiny nebo součásti typového spisu, musí být spis a všem dokumentům zařazeným do spisu přidělen spisový znak a skartační režim této věcné skupiny nebo součásti typového spisu. Totéž platí pro dokument, přearažený do jiného spisu; tedy takovému dokumentu musí být přidělen spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu, do něhož byl přearažen.

Nové znění vyhlášky reaguje zavedením povinnosti zařadit každý dokument do spisu na skutečnost, že stávající ustanovení o tvorbě spisu neřešilo primárně jeho tvorbu, ale způsob přidělování čísla jednatelského dokumentu ve spisu. Zavedením typových spisů se napravuje rovněž nesoulad mezi vyhláškou a NSESSS, neboť jejich tvorbu a používání dosud upravoval jen NSESSS, i když jsou v praxi běžně používány. Změna tak nejen narovnává vztah mezi dvěma souvisejícími právními předpisy, ale v konečném důsledku přinese rovněž zefektivnění provádění atestací elektronických systémů spisové služby a skartačních řízení díky zrušení vyřizování samostatných dokumentů evidovaných v základní evidenční pomůcce. Stanovený postup zařazování každého dokumentu do spisu nebo dílu typového spisu je lehce pochopitelný pro všechny veřejnoprávní původce a nadto pomůže odstranit časté omyly při práci s dokumenty, které nebyly zařazeny do spisu nebo dílu typového spisu.

Konečně je nutné popsat také souvislost samostatných evidencí dokumentů s požadavkem tvorby spisu. V samostatných evidencích dokumentů je stále umožněno

vyřizování volně stojících („samostatných“) dokumentů, i to má však svá omezení. To se týká závěrečné části životního cyklu dokumentu, totiž jeho vyřazování. Samostatná evidence dokumentů může evidovat a vyřizovat volně stojící dokumenty, vyřazovat je však musí, ať již sama, nebo ve spolupráci s příslušným eSSL zásadně v rámci spisů. Znamená to, že samostatná evidence dokumentů musí být připravena na jeden ze dvou scénářů. První spočívá ve skutečnosti, že bude sama vytvářet z evidovaných dokumentů spisy, aby byla schopna připravit celý proces podle požadavků příslušných právních předpisů včetně tvorby SIP balíčku. Druhý pak vyžaduje předat vyřízené dokumenty (zřejmě dávkově) příslušnému eSSL, který musí umět dokumenty převzít, vytvořit z nich spis, přidělit mu spisový znak a skartační režim a po uplynutí skartačních lhůt ho vyřadit. Jelikož eSSL musí být podle požadavků NSESSS technicky připraven na převzetí dokumentů z jiné evidence a dále s nimi pracovat, samostatná evidence dokumentů nemusí v případě spolupráce s eSSL spisy tvořit.

## **8. Spisový a skartační plán, zrušení skartačního znaku „V“ (ustanovení § 15 odst. 1 a 2)**

Novela především lépe specifikuje strukturu spisového a skartačního plánu a zařazuje do něho také věcné skupiny určené pro typové spisy a součásti typových spisů, což stávající znění vyhlášky neupravuje. Primárními skupinami spisového a skartačního plánu se vzhledem k povinnému zařazování dokumentů evidovaných v základní evidenční pomůcce do spisu nebo typového spisu stávají věcné skupiny spisového a skartačního plánu. Ty jsou však na rozdíl od současné praxe odvozovány nikoliv od dokumentu, nýbrž od spisu a nově také od typového spisu či jeho součástí. Změna tím přináší významné zjednodušení tvorby spisového a skartačního plánu, neboť jednotlivé skupiny jsou určovány podle obsahu spisu, resp. podle agendy, v níž jsou spisy nebo typové spisy zakládány. V praxi to znamená, že všechny dokumenty ve spisu budou mít shodný spisový znak a skartační režim. Tím odpadne veřejnoprávním původcům rozhodování, jak vyřazovat spisy obsahující dokumenty s různými spisovými znaky a skartačními režimy, pro což je dosud uplatňováno pravidlo nejvyššího skartačního znaku (pořadí A-V-S) a nejdelší skartační lhůty. Současně však vyvine tlak také na správné vymezení spisu (jeho tvorbu) a zařazování dokumentů do spisů. Nový požadavek tím přispěje k jeho zjednodušení a snadnějšímu používání také zaměstnanci veřejnoprávních původců.

Spravuje-li však veřejnoprávní původce druhy dokumentů u nichž je žádoucí stanovení zvláštního skartačního režimu odlišného oproti jiným dokumentům běžně tvořících spis k tomu určené věcné skupině, tak k výše popsanému konfliktu skartačních režimů dochází. Definování a konfigurace druhů dokumentů je umožněna na základě národního standardu. Využití této funkcionality je ovšem vždy na uvážení veřejnoprávního původce.

Novela dále zjednodušuje přidělování skartačních znaků dokumentům/spisům. Především ruší skartační znak „V“, který nadále nebude používán. Důvodem tohoto kroku je nadbytečnost skartačního znaku „V“ pro skartační řízení. Stávající právní úprava totiž klade vyšší nároky na veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě, kteří jsou povinni posoudit dokumenty/spisy skartačního znaku „V“ a poté je přeradit do skupiny dokumentů se skartačním znakem „A“ a „S“. Na rozdíl od nich veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v eSSL takovou povinnost

nemají, neboť dokumenty zařazují do skartačního návrhu podle skartačních znaků včetně skartačního znaku „V“, který neposuzují. Dokumenty jednoho spisového znaku se skartačním znakem „V“ jsou tak zařazeny do skartačního návrhu jako samostatná skupina, aniž by byly rozdělovány. Již to naznačuje, že skartační znak „V“ je nadbytečný a může být zrušen. Nadto v souvislosti s novelizací AZ budou téměř všichni veřejnoprávní původci přecházet povinně k vedení spisové služby v eSSL. Tím však dojde uvedenou změnou, tedy zrušením skartačního znaku „V“, k sjednocení postupů při přidělování skartačních znaků v listinné i elektronické podobě výkonu spisové služby v rámci veřejné správy.

Dalším důvodem zrušení skartačního znaku „V“ je skutečnost, že skartační znak je pouze předběžným označením formální či obsahové hodnoty vyřazovaného dokumentu, podle něhož sestavuje původce příslušnou přílohu skartačního návrhu. O skutečné hodnotě dokumentu rozhoduje až příslušný archiv, který není povinen vázat se na návrh původce, tedy ani na jeho návrh rozdělení dokumentů označených skartačním znakem „V“. Příslušný archiv je totiž podle AZ oprávněn vybrat dokumenty za archiválie z kterékoliv skupiny, neboli všechny dokumenty zařazené do skartačního návrhu posuzuje bez ohledu na jejich označení skartačními znaky. Proto je zbytečné nadále označovat dokumenty třemi druhy skartačních znaků. To mimo jiné ztěžuje přípravu skartačního návrhu pracným posuzováním a rozdělováním dokumentů označených skartačním znakem „V“ do skupin „V-A“ a „V-S“. Změna spisového a skartačního plánu související se zrušením skartačního znaku „V“ pak nebude jednoúčelová a mimořádná, neboť původce musí změnit jeho strukturu rovněž v souvislosti s požadavkem nové vnitřní skladby, vázané nikoliv na typ dokumentu, ale na věcné skupiny (agendy).

Vzhledem ke zrušení skartačního znaku „V“ musí každý veřejnoprávní původce pečlivě posoudit aktuální spisový a skartační plán a v části skartačních znaků rozhodnout o změně (náhradě) stávajících skartačních znaků „V“ na skartační znaky „A“ a „S“. Spisový a skartační plán poté musí připravit takovým způsobem a v takové lhůtě, aby obsahoval jednotlivé položky označené pouze skartačními znaky „A“ a „S“ a vstoupil v účinnost současně s přechodem na výkon spisové služby v atestovaném eSSL. Při přípravě spisového a skartačního plánu je však důležité ještě jedno upozornění. Pokud veřejnoprávní původce vede samostatné evidence dokumentů, musí do spisového a skartačního plánu zařadit také věcné skupiny (agendy) dokumentů a spisů, které jsou v nich evidovány. Tím předchází možným potížím, vznikajícím při absenci takové věcné skupiny (agendy) zejména při jejím ukládání a následném vyřazování dokumentů a spisů po uplynutí jejich skartačních lhůt.

Z uvedených důvodů je další existence skartačního znaku „V“ zbytečná a upouští se od ní. Úprava se samozřejmě netýká již vyřízených spisů a dokumentů, na které bude vztažena dosavadní právní úprava.

Je samozřejmé, že zrušením skartačního znaku „V“ nezmizí ve stejném okamžiku takto označené dokumenty či spisy ze spisoven veřejnoprávních původců. Naopak budou v nich uloženy po takovou dobu, jakou je nejvyšší skartační lhůta dokumentu nebo spisu, označeného skartačním znakem „V“. Veřejnoprávní původce proto bude i v období následujícím po zrušení skartačního znaku „V“ zařazovat do skartačních návrhů dokumenty a spisy, které jím byly označeny ještě před jeho zrušením. Nebude je však již rozdělovat do skupiny „V-A“ a „V-S“, ale zařadí je všechny do jedné přílohy skartačního návrhu nerozdělené. Bude tedy postupovat

tak, jako postupuje v současné době při vyřazování dokumentů a spisů z eSSL, majících skartační znak „V“.

## **9. Jmenný rejstřík (ustanovení § 25)**

Novelizované znění ustanovení § 25 přináší několik změn. Je to především zpřesnění činnosti vykonávané veřejnoprávním původcem při ověřování záznamu o odesílateli dokumentu, nově požadujícím uvedení vazby na příslušný dokument nebo spis či díl typového spisu, k němuž se údaj o odesílateli vztahuje. Princip požadavku, platný obecně pro všechny pomůcky obdobného typu, spočívá v usnadnění vyhledávání záznamů ve jmenném rejstříku. Pokud tento údaj, tedy vazba záznamu na příslušný dokument, spis nebo díl typového spisu, nebude ve jmenném rejstříku uveden, jeho využívání bude velmi ztíženo nutností vyhledávat příslušný záznam v celém rejstříku.

Novela současně upravuje dvě významné činnosti, které ve stávajícím znění vyhlášky citelně chybějí. Je to především popis činnosti veřejnoprávního původce při práci se jmenným rejstříkem související s odesíláním dokumentu. Nové znění požaduje, aby údaje pro odeslání byly přednostně vybírány právě ze jmenného rejstříku. Smysl požadavku je zřejmý – jmenný rejstřík je veden právě proto, aby veřejnoprávnímu původci poskytoval údaje potřebné pro výkon jeho činnosti, a to včetně odesílání dokumentů. Dále stanovuje dvoustupňový postup při práci se jmenným rejstříkem při zařazování záznamů o dalších osobách. Zavádí požadavek nejprve ověřit, zdali záznam o požadované osobě již není ve stávajícím rejstříku zařazen, a až ve druhém kroku pořízení nového záznamu s ověřením správnosti a aktuálnosti údajů ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v působnosti veřejnoprávního původce.

Uvedené změny souvisejí se snahou zdůvodnit veřejnoprávním původcům smysl vedení jmenného rejstříku a jeho užitečnost pouze v případě, že bude obsahovat záznamy o, pokud možno všech, osobách, s nimiž ve spisové službě pracuje.

## **10. Přejícné ustanovení a účinnost**

Toto ustanovení ukládá veřejnoprávním původcům uvést výkon spisové služby do souladu s navrhovanou právní úpravou do 31. prosince 2026. Jeho smyslem je zajištění adekvátního časového prostoru zajistit si jiný eSSL pro případ, že by se některý současný dodavatel eSSL nehodlal účastnit atestů, nebo připravit stávající eSSL pro přechod na nový způsob zajištění spisové služby. Přejícné ustanovení dává současně dostatečný prostor veřejnoprávním původcům pro uvedení jejich interních předpisů pro oblast spisové služby do souladu s novým zněním vyhlášky a veřejnoprávním původcům vedoucím spisovou službu doposud v listinné podobě pro přechod na vedení spisové služby v elektronické podobě v eSSL.