



Ministerstvo vnitra

# Sjednocení postupů a metodických výkladů spisové služby podle „nové legislativy“

Odbor archivní správy a spisové služby MV



# Obsah

- 01 Úvodní slovo
- 02 Nové legislativní požadavky
- 03 eSSL s atestem – příprava na přechod
- 04 Kontrola výkonu spisové služby
- 07 Shrnutí



# 01 **Nové legislativní požadavky**

Ing. Tomáš Kalinec, Mgr. Denisa Klempířová



# Povinnosti od 1. 1. 2027

- **Všichni veřejnoprávní původci jsou povinni od 1. 1. 2027 vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby („eSSL“).**
  - Tzv. technickou novelou AZ v roce 2024 byli veřejnoprávní původci rozděleni na ty, kteří mají povinnost vykonávat spisovou službu v eSSL s atestem a na ty, kteří tuto povinnost nemají.
- Atestací eSSL rozumíme posouzení souladu eSSL se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů („AZ“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a národního standardu pro elektronické systémy spisové služby („NSESSS“).
  - Výsledkem kladného posouzení je vydání atestu.
- Dodavatelé eSSL nesmí od 1. 7. 2025 nabízet a zahájit dodávání eSSL bez atestu veřejnoprávním původcům dokumentů s povinností výkonu spisové služby v elektronické podobě v atestovaném eSSL.



# Výjimky z atestací eSSL

- Veřejnoprávní původci dokumentů uvedení v poslední větě § 63 odst. 3 AZ:
  - školy a školská zařízení,
  - obce, které nemají pověřený obecní úřad a obce bez stavebního a matričního úřadu, organizační složky těchto obcí, těmito obcemi zřizované nebo zakládáné právnické osoby.
- eSSL, který je součástí IS pro nakládání s utajovanými informacemi.





# Přechodné období pro pořízení eSSL, který splňuje legislativní požadavky

- **Veřejnoprávní původci by měli proaktivně zjišťovat, zda jejich současný dodavatel eSSL:**
  - bude k 1. 1. 2027 disponovat atestovanou eSSL,
  - již zahájil atestační řízení, či v jaké fázi se nachází.
- Pokud veřejnoprávní původce zjistí, že dodavatel k rozhodnému datu atest mít nebude, je na místě ukončení stávající smlouvy a vysoutěžení nového eSSL v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
  - **Vypořádání stávajících smluv je třeba proaktivně řešit (!)**
  - Pod odkazem <https://mv.gov.cz/clanek/informace-a-stanoviska.aspx> naleznete informaci **Jak zajistit migraci dat z eSSL při zániku stávajícího dodavatele či ukončení smluvního vztahu**



# Výběr dodavatele v rámci nového zadávacího řízení

- **Standardně výběr v rámci otevřeného řízení pro všechny relevantní uchazeče.**
  - Po 1. 7. 2025 lze soutěžit eSSL, který zatím atest nemá.
  - Zásadní je vůle dodavatele do rozhodného data atestovaný eSSL dodat.
- V současnosti je 1 atestovaný eSSL a 4 objednávky na atestaci eSSL
  - Čím déle veřejnoprávní původce s VZ vyčkává, tím více bude na trhu dodavatelů eSSL s atestem, ale zároveň bude velmi málo času na implementaci vysoutěžené eSSL.



# Zajištění atestace eSSL

- Atestaci provádí atestační středisko (Česká agentura pro standardizaci).
- Atestaci zajišťuje zpravidla dodavatel eSSL.
- Pokud zřizovatel přebírá eSSL od dodavatele a následně ho dodává dalším subjektům, s nimiž má (zřizovatel) uzavřenou smlouvu, je v pozici dodavatele.
- Pokud zřizovatel dodává eSSL dalším subjektům na základě rámcové smlouvy uzavřené s dodavatelem eSSL, k níž se další subjekty užívající tento eSSL připojí a s dodavatelem eSSL uzavřou samostatné smlouvy (typicky hostovaná spisová služba), zřizovatel nevystupuje v roli dodavatele.



- ESSL zprostředkovaný zřizovatelem musí plnit veškeré požadavky AZ, spisové vyhlášky a NSESSS. Povinnost tedy nelze naplnit například vyčleněním spisového uzlu v eSSL zřizovatele. Subjektem povinností vykonávat spisovou službu je veřejnoprávní původce bez ohledu na to, jaký způsob naplňování povinností zvolil, nikoliv „vlastník“ eSSL (zřizovatel).
- Pokud je eSSL veřejnoprávního původce složen z modulů dodávaných rozdílnými subjekty, je povinen atest zajistit zpravidla původce.
- Pokud je zřizovatel tvůrcem eSSL, který dodává, má povinnost zajistit atestaci eSSL právě on, neboť je v pozici dodavatele.



# **Klíčové změny v procesu správy dokumentů**



# Příjem dokumentů – obecná pravidla

- Dokumenty přijímá podatelna, mohou být stanovena i další podací místa
- Podmínky příjmu dokumentů musí veřejnoprávní původce zveřejnit na svých webových stránkách a případně na své úřední desce, a to v rozsahu:
  - Oficiální e-mailová adresa školy pro doručení podání e-mailem
  - Identifikátor datové schránky
  - Adresa pro příjem listinných dokumentů (podatelna)
  - Úřední hodiny podatelny
  - **Výčet datových formátů, které podatelna v elektronické podobě přijímá**
  - Výčet přenosných technických nosičů dat, které podatelna přijímá (CD, DVD, FlashDisk)
  - Důsledky vad dokumentů



# Jmenný rejstřík

- Součástí eSSL, která vede záznamy o subjektech, se kterými veřejnoprávní původce v rámci výkonu spisové služby komunikuje
- Záznamy o subjektech jsou průběžně kontrolovány prostřednictvím rozhraní na informační systém datových schránek, ROB, ROS a další registry.
- Záznam ve jmenném rejstříku musí být zničen nejpozději tři roky po skartaci posledního dokumentu, který se k subjektu údajů váže.
- V rámci příjmu dokumentu se provádí ztotožnění subjektu, pokud subjekt údajů nelze ztotožnit, označí se jako neztotožněný.
- Příjem dokumentu nelze dokončit bez záznamu vazby na subjekt údajů ve jmenném rejstříku.



# Dokument a jeho komponenty

- **Zaveden termín „komponenta“**
  - Komponentou je jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů).
  
- **Umožněn příjem „kontejnerových datových formátů“**
  - Kontejnerové datové formáty jsou formáty komponent obsahující alespoň jednu další komponentu – např. například PDF/A-3, ZFO, ZIP...



# Výstupní datové formáty

- **Převedení do výstupních datových formátů**
  - Nově převedení provádí již podatelna v rámci příjmu dokumentů
  - Stanovena minimální množina datových formátů, které eSSL musí do vstupních datových formátů převést vždy: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ODT, ODS, ODP, RTF, TXT, PDF, HTM, HTML, BMP
  
- **Možnost nahrazení „vadné“ komponenty ztvárněnou informací s důvodem jejího neuložení**
  - Pokud je v rámci správního řízení doručena komponenta, která nesplňuje podmínky příjmu podání veřejnoprávního původce, musí být dokument přijat jako celek a vyřizující referent vyzvat podatele k nápravám vad podání s poskytnutím přiměřené lhůty pro nápravu.



# Označování dokumentů

- **Označení jednoznačným identifikátorem**
  - Jednoznačný identifikátor je složen ze zkratky veřejnoprávního původce a numerického nebo alfanumerického kódu
  - **Nově je dokument vždy nejprve označen jednoznačným identifikátorem, číslo jednací je dokumentu přiděleno až v okamžiku vložení do spisu, respektive věcné skupiny, ve které je spis zatříděn.**
  - Jednoznačný identifikátor může mít podobu čárového kódu, který usnadní automatizované zpracování dokumentu (metadata pak nese profil dokumentu v eSSL). Jednoznačným identifikátorem může být v listinné podobě stále otisk podacího razítka – **nově se však v otisku neuvádí číslo jednací, ale jednoznačný identifikátor dokumentu, vygenerovaný prostředky eSSL.**



# Evidence dokumentů

- **Číslo jednací**
  - Strukturu čísla jednacího nově udává věcná skupina a její konfigurace.
  - Doposud byla struktura čísla jednacího dána způsobem tvorby spisu – tj. spojováním (priorací) nebo sběrným archem, nyní lze oba způsoby kombinovat (pokud je však eSSL propojen rozhraním s jinou samostatnou evidencí dokumentů, pak je optimální zvolit prioraci).



# Rozdělování a oběh dokumentů

- **Rozdělování a oběh dokumentů**
  - Je-li předáván dokument v analogové podobě, musí být nově prostředky eSSL potvrzeno jeho převzetí.
  - **Veškeré úkony jsou zaznamenány v rámci transakčního protokolu – tj. základní prvek důvěryhodnosti eSSL.**
  - Nově se předávají práva k dokumentům, přebírající toto převzetí práv stvrzuje.



# Vyřizování dokumentů

- **Nově musí být každý dokument vyřízen ve spisu**
  - Spis se zakládá v každé věci.
  - **Před založením spisu musí být vybrána příslušná věcná skupina ze spisového a skartačního plánu.**
  - Veřejnoprávní původce zařadí dokument evidovaný v eSSL nejpozději před zahájením vyřizování do spisu. Tato povinnost nespadá na informační systémy pro nakládání s utajovanými informacemi, jejichž součástí je eSSL a dokumenty spravované v samostatné evidenci dokumentů, neintegrované na eSSL.
  
- **Spisy se řadí do:**
  - Věcné skupiny – spis a všechny dokumenty v něm vložené tak získají spisový znak a skartační režim
  - Typového spisu - spis a všechny dokumenty v něm vložené tak získají spisový znak a skartační režim zvolené součástí typového spisu



# Vyhotovování dokumentů

- Dokument, který veřejnoprávní původce vyhotovuje musí obsahovat strojově čitelný text s metadaty
  - Jedná se o nové ustanovení § 69a odst. 5 AZ
- Pokud veřejnoprávní původce dokument se strojově čitelný text s metadaty přijímá, musí zajistit jeho automatizované zpracování v eSSL.
- Schéma pro strojově čitelnou vrstvu s metadaty stanoví Digitální a informační agentura
- Povinnost musí splňovat ty IS, které budou uvedeny do provozu po 31. 12. 2025 od 1. 1. 2026
- Ostatní informační systémy musí tuto povinnost plnit od 1. 1. 2027



- **Podepisování dokumentů**
  - eSSL musí umožnit podepsání dokumentů – společně s úkonem musí být zaznamenány další údaje pro vyhodnocení validity podpisů.
- **Ukládání dokumentů**
  - Stávající pravidla se nemění
  - Za účelem správy entit ve spisovně národním standardem definována nová správcovská role Posuzovatele skartační operace.
- **Vyřazování ve skartačním řízení**
  - Úkony provádí posuzovatel skartační operace – tj. role definovaná národním standardem.



# 02 eSSL s atestem – příprava na přechod

Mgr. Denisa Klempířová



# Problematika přechodu na „novou legislativu“

- V rámci přípravy přechodu na „novou legislativu“ vyvstávají otázky, jakým způsobem doposud spravované entity v eSSL převést do nového prostředí eSSL s atestem.
- Problematika je způsobena zejména dřívějším nejednotným přístupem k plnění legislativních požadavků a novými pravidly, která se na původní entity vztahují.
- **Metodicky je třeba řešit zejména:**
  - Tvorbu čísel jednacích a spisových značek
  - Správu vyřízených a uzavřených dokumentů a spisů před přechodem na „novou legislativu“
  - Pevné křížové odkazy
  - Nestandardní entity v eSSL
  - Spisové a skartační plány



# Číslo jednací dokumentu – metoda tvorby č.j.

- Požadavek 2.7.4 NSESSS - číslo jednací je složeno z metadat a oddělovačů. Tato metadata jsou zaznamenána v eSSL, tedy jsou vázána ke spravované entitě od jejího vzniku.
  - Přejít na novou legislativu nevyžaduje explicitně generování nových č. j. v rámci aktuálního určeného časového období.
- Pokud bude zrušeno vyřízení dokumentu nezařezaného do spisu, tak jej uživatel musí vložit do spisu ve věcné skupině z aktuálního spisového a skartačního plánu.
  - Pokud je číslo jednací odvozeno od pořadového čísla dokumentu ve spisu (tzv. sběrný arch), tak základ řetízku bude tvořit spisová značka spisu a pořadové číslo dokumentu v rámci daného spisu.
  - Pokud tvorba č. j. odpovídá prioritě, tak dokumenty vzniklé v předchozím určeném časovém období získají řetízek č. j. dle původních metadat.
- Výše uvedené platí také pro přetřídění dokumentů v rámci spisů (tj. vyjmutí dokumentu ze spisu a vložení do jiného spisu).



# Čísla jednací a třídění celých spisů

- Pokud jsou přetříděny celé spisy – tj. vloženy do nové věcné skupiny nebo součásti typového spisu, tak se ke konfiguraci tvaru č. j. nepřihlíží a způsob tvorby č.j. zůstane totožný, jako při založení spisu, viz požadavek 3.4.9 NSESSS.
- Pro naplnění uvedeného požadavku **pro entity evidované před přechodem na novou legislativu je optimální hromadně ke spisům v evidenční pomůcce zaznamenat způsob jejich tvorby dle předchozí legislativy**, tedy č. j. odvozené od pořadového čísla (priorace), nebo č. j. odvozené od č. j. iniciačního dokumentu (sběrný arch).



# Čísla jednací – problematika absence pořadových čísel dokumentů

- Dříve veřejnoprávní původci dokumentů volili, zda budou centrálně vytvářet spisy spojováním dokumentů (priorací), nebo sběrným archem.
- Nově je umožněno konfigurovat způsob tvorby č. j. v rámci věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.
- **Pokud dříve dodavatel centrálně negeneroval pořadové číslo dokumentu v evidenční pomůcce, může nyní nastat problém v tom, že eSSL nebude mít k dispozici potřebná metadata, z nichž má být č. j. složeno.**



# Číslo jednací – řešení absence pořadových čísel dokumentů

- **Doporučené řešení – dogenerování pořadových čísel zpětně, a to vždy za určené časové období, ve kterém dokument vznikl, anebo byl přijat.**
  - Pro určení pořadového čísla pak bude zásadní datum a čas zavedení dokumentu do systému.
  - V případě eSSL se budou nově generovaná pořadová čísla zobrazovat v metadatech dokumentu. Pořadová čísla, která byla vygenerována v minulosti v rámci přiřazeného deníku se v eSSL aktivně nezobrazují, nebo jsou prostřednictvím metadat jednoznačně rozlišena.
  - Záznam o generování pořadových čísel pro určená časová období musí být uveden v transakčním protokolu eSSL.
  - V rámci transakčního protokolu lze záznam uvést jako jednu hromadnou operaci.



# Dokumenty vyřízené před přechodem na „novou legislativu“

- Staré vyřízené dokumenty zůstanou, jak jsou (včetně původního č.j.). Při zrušení vyřízení se ale již budou řídit dle nové legislativy (nutno vložit do spisu, získají nové č.j. ...).
  - Dokumenty, které byly vyřízeny bez spisu tak zůstanou. V případě, že je třeba dokument znovu otevřít, tak musí být vložen do spisu v souladu s novou legislativou.



# Dokumenty nevyřízené a jejich přechod na „novou legislativu“

- Staré nevyřízené dokumenty s č.j. – původní č.j. se ponechá do okamžiku vložení do spisu. Pak dojde k vygenerování nového č.j. podle věcné skupiny daného spisu.
- **Doporučujeme dokumenty nezařazené do spisu v co největším počtu vyřídit ještě před přechodem na novou legislativu a všechny zbývající nevyřízené ještě před přechodem zařadit do příslušných spisů.**
- Současně doporučujeme zařizovat spisy do věcných skupin již při tvorbě spisu (byť dosavadní legislativa to vysloveně nevyžadovala).



# Spisový a skartační plán

- Spisový a skartační plán se musí načíst před přechodem na novou legislativu (poté již nebude možné načíst jako celek).
- Za účelem přechodu na novou legislativu bude třeba v rámci migrací na straně veřejnoprávních původců dokumentů „**napárovat**“ **původní věcné skupiny ze všech historických spisových a skartačních plánů, které obsahují otevřené dokumenty nebo spisy** na věcné skupiny nového spisového a skartačního plánu.
- Neuzavřené spisy – uživatel bude při nejbližší editační příležitosti (editace, vyřízení, uzavření) donucen k zadání aktuálně platné VS (ideálně v rámci migrace původce napáruje všechny své původní VS na nové VS - pak může dojít automaticky k přetřídění všech otevřených spisů do nových věcných skupin).



# Pevné křížové odkazy (PKO)

- PKO mezi uzavřenými spisy (uloženými na spisovně), na které není prostřednictvím PKO navázán žádný neuzavřený spis, by měly zůstat, tak jak jsou. Nebudou ani znovu nijak vyhodnocovány, přetřídovány atp.
- PKO mezi dokumenty nebo dokumenty a spisy budou zpravidla převedeny na volný křížový odkaz za podmínky, že v transakční historii bude zaznamenána tato skutečnost.
- Veřejnoprávní původci před změnou vazby by měli mít možnost vygenerování seznamu všech entit propojených PKO.
  - Důvodem vyšší obezřetnosti při posuzování propojení spisů PKO jsou **zájmy veřejnoprávních původců, kteří mohli tyto vazby využívat cíleně, a to jako náhradu za typové spisy**, jejichž pravidla vedení byla dořešena až novým zněním NSESSS.



- V případě PKO mezi spisy by nemělo být uživateli umožněno připojit další spis prostřednictvím křížového odkazu (pevného i volného), dokud nevypořádá stávající vazby dle požadavků nové legislativy (tj. pouze jeden otevřený spis a zbývající uzavřené s vypořádáním konfliktu skartačních režimů).
- Pro řešení starých PKO doporučujeme provést konfiguraci eSSL dle požadavku 4.1.5. písm. a) NSESSS, tedy určit věcnou skupinu dle „nejmladšího“ spisu.



# Interface

- eSSL s atestem nesmí povolit import entit, které nevyhovují novým legislativním pravidlům. Výjimkou budou jen samostatně vyřízené dokumenty (pro stará data a pro případný import ze samostatných evidencí, které nejsou integrovány s eSSL na úrovni vyřizování).



# „Ztracené“ entity

- Některé eSSL využívaly příznak „ztracení“ pro dokumenty, případně i pro spisy.
- S přechodem na novou legislativu je nezbytné tyto dokumenty a spisy vypořádat, jelikož se jedná stále o entity spravované prostředky eSSL.
- Doporučujeme před přechodem na atestovanou eSSL nevyřízené dokumenty s příznakem „ztracení“ vyřídit, a to v rámci sběrného spisu. Součástí tohoto sběrného spisu by pak měl být souhrnný protokol o ztrátě, popisující důvod založení takového spisu.
- Dokumenty, které jsou součástí spisů a mají příznak „ztraceno“ mohou zůstat tak, jak jsou, ovšem za předpokladu, že se takový dokument bude chovat jako standardní entita dle definic NSESSS.

# Balíky



- Balíky se v eSSL využívají za účelem shromáždění dokumentů a spisů ve stejné věcné skupině a umožňují praktické nakládání s analogovými dokumenty. Tedy jejich označení společnými metadaty a snadné uložení v regálech ve spisovnách veřejnoprávních původců.
  - Dále zůstanou jako možnost uživatelského seskupování při ukládání.
- Pokud budou balíky využívány, doporučujeme uzavřené spisy a vyřízené dokumenty seskupovat alespoň dle společných věcných skupin – viz § 68 odst. 1 AZ.



# Nestandardní entity v eSSL

- **Dvojice iniciační a vyřizující dokument**

Při přechodu na novou legislativu je nutné ukončit možnost propojování dokumentů tímto způsobem. Legislativně toto již není možné.

- **Dokumenty s editovatelným číselným označením (např. tzv. značka).**

- Konfigurace některých eSSL umožňovala pracovat i s dokumenty bez č.j. s editovatelnou značkou.
- Pro vyřízené dokumenty je nutné tuto značku zachovat v needitačním stavu.
- V případě nevyřízených dokumentů nebo při přetřídění dokumentů do jiného spisu bude postupováno standardním způsobem – viz předchozí slidy.



## ▪ Dokumenty odeslané jako originál

- Některé eSSL disponovali funkcí Odeslání dokumentu jako originál. Tato funkce představovala Přenos dokumentu (dle NSESSS) jinému původci nebo do jiného evidenčního systému.
- Funkce měla být využívána primárně pro účely provedení spisové rozluky. Řada veřejnoprávních původců jí však nahrazovala úkony spojené s postoupením dokumentů z důvodu věcné či místní nepříslušnosti dle ustanovení § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
- Pokud byla tato funkčnost použita veřejnoprávním původcem za účelem postoupení či předání podání, které mu nepřísluší, je nutné, aby provedl nápravu u těchto dokumentů a vyřídil je například v rámci sběrného spisu.

**Děkuji  
za pozornost**

Mgr. Denisa Klempířová

[denisa.klempirova@mv.gov.cz](mailto:denisa.klempirova@mv.gov.cz)



Ministerstvo vnitra

# K některým aspektům kontroly výkonu spisové služby

Mgr. Květa Kusuma

30.3.2026



# Podklady

- **Zákon č. 255/2012 Sb.**, kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „KŘ“)
- **Zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AZ“)
- **Zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“)
- **Zákon č. 181/2007 Sb.**, o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 181/2007 Sb.“).



# Archivy s postavením správních orgánů na úseku archivnictví a spisové služby

- § 43 písm. b) AZ

Národní archiv

státní oblastní archivy

Archiv bezpečnostních složek



# Národní archiv - kontrola výkonu spisové služby

- **ust. § 71 odst. 1 písm. b), § 72 AZ a v souladu s § 46 odst. 1 písm. a) bod 1 až 4 AZ**
  1. organizační složky státu s celostátní působností, s výjimkou těch, u kterých působnost vykonává Archiv bezpečnostních složek,
  2. státní příspěvkové organizace zřízené zákonem a státní příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu s celostátní působností,
  3. veřejné výzkumné instituce zřízené organizační složkou státu s celostátní působností,
  4. právnické osoby s celostátní působností zřízené zákonem



# státní oblastní archivy – kontrola výkonu spisové služby

- **ust. § 71 odst. 1 písm. c), § 72 AZ a v souladu s § 49 odst. 1 písm. a) bod 1 až 11**
  1. organizační složky státu s jinou než celostátní působností,
  2. státní příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu s jinou než celostátní působností,
  3. státní podniky,
  4. právnické osoby zřízené zákonem s jinou než celostátní působností,
  5. územní samosprávné celky,



# státní oblastní archivy – kontrola výkonu spisové služby

6. organizační složky územních samosprávných celků,
7. právnické osoby zřízené nebo založené územním samosprávným celkem,
8. vysoké školy,
9. školy (pozn. termín „školy“ je podle § 3 odst. 1 písm. j) AZ používán dále v AZ jako legislativní zkratka pro „školy a školská zařízení“),
10. zdravotní pojišťovny,
11. veřejné výzkumné instituce s výjimkou těch zřízených organizační složkou státu s celostátní působností,
15. podnikatele, kterým byla udělena koncese k vedení spisovny.



# Archiv bezpečnostních složek – kontrola výkonu spisové služby

- § 13 odst. 1 písm. c) zákona č. 181/2007 Sb. a § 72 AZ
- Ústav pro studium totalitních režimů



# Účel kontroly výkonu spisové služby

popis stávajícího stavu výkonu spisové služby konkrétního veřejnoprávního původce k datu kontroly a posouzení zjištěného stavu s AZ (s ustanoveními AZ uvedenými v předmětu kontroly), tj. zda odpovídá či neodpovídá zákonným požadavkům.



# Protokol o kontrole výkonu spisové služby

- § 12 KŘ

## minimální údaje

a) označení kontrolního orgánu (NA, SOA, ABS) a kontrolujících osob (vedoucí kontrolní skupiny a členové)

b) označení ustanovení právního předpisů vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly (příslušné části ustanovení § 71, § 72 AZ a ve spojení s § 46 AZ u NA dle konkrétního veřejnoprávního původce, příslušné části ustanovení § 71, § 72 AZ a ve spojení § 49 AZ u SOA dle konkrétního veřejnoprávního původce, dle § 13 odst. 1 písm. c) zákona č. 181/2007 Sb. a § 72 AZ u ABS)

c) označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání



# Protokol o kontrole výkonu spisové služby

- § 12 KŘ

d) označení kontrolované osoby (konkrétní veřejnoprávní původce)

e) označení předmětu kontroly (výkon spisové služby v celém rozsahu § 3 odst. 3, 4, 5 AZ, § 3a, § 6 až § 12 a § 15 AZ, § 63, § 64, § 65, § 66, § 67, § 68, § 69a a § 70 AZ, případně dílčí kontrola dodržování povinností pouze podle některých ustanovení AZ.)

f) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena a den kdy byl tento kontrolní úkon proveden



# Protokol o kontrole výkonu spisové služby

- § 12 KŘ

g) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden (např. vrácením zapůjčených podkladů a následným ukončením kontroly na místě dne, čas)

h) kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí



# Protokol o kontrole výkonu spisové služby

- § 12 KŘ

i) poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají (kontrolnímu orgánu [NA, SOA, ABS] podle § 13 KŘ ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole),

j) datum vyhotovení protokolu

k) podpis kontrolujícího (všech členů kontrolní skupiny)



# Předmět kontroly výkonu spisové služby podle příslušných ust. AZ

- § 3 odst. 3 AZ – povinnost právních nástupců veřejnoprávních (VPP) i soukromoprávních původců (SPP) uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií,
- § 3 odst. 4 AZ – povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií pro podnikatele, kterým bylo uděleno státní povolení k provozování živnosti vedení spisovny (dále jen „koncese vedení spisovny“), ke kterým mají tuto povinnost VPP i SPP i jejich právní nástupci a které byli uvedenými původci dokumentů předány soukromé spisovně k zajištění odborné správy,



# Předmět kontroly výkonu spisové služby podle příslušných ust. AZ

- § 3 odst. 5 AZ – povinnost se týká digitálních dokumentů a zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorbu a správu metadat náležejících k digitálním dokumentům, připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase,
- § 3a AZ – náležitosti IS, který není eSSL a který byl uveden do provozu po 31.12.2024 (podle čl. II odst. 3 zák. č. 197/2024 Sb.),
- § 5 až § 12, § 15 AZ – výběr dokumentů za archiválie prostřednictvím
- § 63 AZ – výkon spisové služby, od 1.1.2027 eSSL s atestem a bez atestu,
- § 64 AZ – proces příjmu, označování, evidence, rozdělování dokumentů, jmenný rejstřík,



# Předmět kontroly výkonu spisové služby podle příslušných ust. AZ

- § 65 AZ – vyřizování a podepisování dokumentů,
- § 66 AZ – spisový řád, spisový a skartační plán,
- § 67 AZ – odesílání dokumentů,
- § 68 AZ – ukládání dokumentů/spisů do spisovny, (!) Ust. § 68 v celém rozsahu platí pouze pro VPP uvedené v § 63 odst. 1 AZ
- §68a AZ – spisová rozluka.
- Pro obce neuvedené v § 63 odst. 1 AZ, školy (a školská zařízení) a VPP uvedené v § 3 odst. 1 písm. g) a h) AZ [tj. organizační složky ÚSC a právnické osoby zřízené či založené ÚSC vytvářejí-li dokumenty podle přílohy č.1 a č 2. AZ] platí pouze v rozsahu § 68 odst. 1 až 3 AZ.



# Předmět kontroly výkonu spisové služby podle příslušných ust. AZ

- § 69a – převody (konverze) podoby dokumentů a převody nevýstupních datových formátů do výstupních datových formátů
- § 70 – zmocňující ustanovení k prováděcímu právnímu předpisu (vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů) a národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby , který stanoví požadavky na eSSL (Věstník MV částka 85/2024)



# Kontrolní zjištění - nejdůležitější část protokolu

- § 12 písm. odst. 1 písm. h) KŘ

popis zjištěného skutečného stavu věci s uvedením konkrétního ustanovení AZ, které kontrolovaný porušil (tj. právní kvalifikace), včetně **důkazní stránky věci** (důkazy musí být jednoznačné a přezkoumatelné).

Např.

*„kontrolovaný porušil ust. § 64 odst. 2 AZ tím, že neopatřoval doručené dokumenty v analogové podobě jednoznačným identifikátorem v den, kdy mu byly doručeny. Jedná se o tyto dokumenty: číslo jednací, ze dne (datum uvedené na dokumentu)...“*



# Kontrolní zjištění - nejdůležitější část protokolu

- Např.:

*kontrolovaný porušil ust. § 68 odst. 1 AZ tím, že neukládal v období 2023–2025 (ke dni kontroly) dokumenty ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby, podle spisových znaků stanovených v platném spisovém a skartačním plánu u věcné skupiny Smlouvy všeobecné, která je ve spisovně pod spis. znakem 2.1., přičemž ve spisovém plánu je pod spis. znakem 56....*

*kontrolovaný neprováděl skartační řízení v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty u těchto věcných skupin dokumentů: účetní doklady z let 2004-2012, evidence pozemků, vlastníků a uživatelů z let 1970-1992, rozpočty za roky 2006-2012,... čímž porušil ust. § 8 odst. 1 AZ...*



# Kontrolní zjištění - nejdůležitější část protokolu

- Nesprávný záznam kontrolního zjištění

Např.

*kontrolovaný porušil ust. § 64 odst. 2 AZ tím, že neopatřoval doručené dokumenty v analogové podobě jednoznačným identifikátorem v den, kdy mu byly doručeny.*

- Nejsou konkretizovány dokumenty, jichž se porušení zákonného ustanovení týká.

Náprava: jednoznačně dokumenty/spisy identifikovat (množstvím, čísla jednacímí, příp. spisovými značkami, nejsou-li evidenční údaje, potom uvést označení věci, jíž se dokument týká, včetně chronologického vymezení)



# Proč musí být popis kompletní?

Požadovaná jednoznačná konkretizace dokumentů/spisů či jiných důkazů a určení časového období, ve kterém došlo k porušení ustanovení AZ, jsou zásadní informace, a jejich absence může způsobit nepřezkoumatelnost části výroku rozhodnutí ve správním řízení, v případě, že skutečnosti zjištěné při kontrole jsou jediným podkladem rozhodnutí v navazujícím řízení o přestupku.



# Podoba doručovaného protokolu o kontrole

- § 12 odst. 3 KŘ

kontrolované osobě se doručuje **stejnopis** protokolu.

Stejnopis podle § 16 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

**Děkuji Vám  
za pozornost**

Květa Kusuma

[kveta.kusuma@mv.gov.cz](mailto:kveta.kusuma@mv.gov.cz)