



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

**Ministerstvo vnitra
odbor archivní správy
a spisové služby**

**Učební text
ke zvláštní části
úřednické zkoušky pro obor státní služby 27
Archivnictví a spisová služba**

Únor 2025

Obsah

Úvod	3
Zkušební okruh č. 1. Charakteristika dokumentu v analogové a digitální podobě.....	6
Zkušební okruh č. 2. Spisová služba, charakteristika jednotlivých postupů spisové služby	8
Zkušební okruh č. 3. Charakteristika soustavy archivů České republiky.....	14
Zkušební okruh č. 4. Problematika akreditace archivů	16
Zkušební okruh č. 5. Výkon spisové služby v listinné a v elektronické podobě.....	18
Zkušební okruh č. 6. Charakteristika spisového řádu veřejnoprávního původce	21
Zkušební okruh č. 7. Úloha Ministerstva vnitra v organizaci archivnictví	24
Zkušební okruh č. 8. Povinnosti archivů v oblastech předarchivní a archivní péče.....	27
Zkušební okruh č. 9. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií ve skartačním řízení a vznik archiválií.....	28
Zkušební okruh č. 10. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií mimo skartační řízení a vznik archiválií.....	31
Zkušební okruh č. 11. Charakteristika základních činností podatelny veřejnoprávního původce	32
Zkušební okruh č. 12. Atestace elektronického systému spisové služby	36
Zkušební okruh č. 13. Působnost archivů z pohledu trvalého uložení archiválií v archivní síti České republiky.....	39
Zkušební okruh č. 14. Evidence Národního archivního dědictví a evidence původců, generální inventura.....	42
Zkušební okruh č. 15. Povinnosti veřejnoprávního původce při evidenci dokumentů, tvorba jmenného rejstříku.....	45
Zkušební okruh č. 16. Charakteristika spisu a typového spisu, způsoby jejich tvorby	47
Zkušební okruh č. 17. Zásady badatelského řádu.....	50
Zkušební okruh č. 18. Charakteristika postupů při nahlížení do archiválií v badatelných archivů	54
Zkušební okruh č. 19. Problematika ukládání archiválií	57
Zkušební okruh č. 20. Charakteristika spisovny a správního archivu	60

Úvod

Cílem této příručky je přiblížit základní pojmy a souvislosti oboru archivnictví a spisová služba tématu pro uchazeče o zvláštní část zkoušky z oboru státní služby 27 Archivnictví a spisové služba. Studujícímu, který disponuje hlubšími znalostmi, poslouží jako stručné kompendium pro osvěžení vědomostí. Studující, pronikající do hloubi problematiky by pak měl získat po seznámení se s jejím obsahem základní představu o oboru, jehož některé části bude v budoucnu potřebovat při výkonu státní služby.

Oblast spisové služby a archivnictví upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Některé podrobnosti pak stanoví dvě vyhlášky; vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Požadavky na vlastnosti systémů pro vedení spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby obsahuje oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník MV, částka 85/2024, znění účinné od 15. prosince 2024, dostupný na adrese <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>. Oblast upravují pochopitelně další právní předpisy, mají však vliv jen na určitou část a netýkají se celku. Z tohoto důvodu se doporučuje, aby studující doplnil po seznámení se s předkládanou příručkou sumu znalostí o další podrobnosti, uvedené např. na stránkách MV v sekci Archivnictví a spisová služba (dostupné na webu MV na adrese <https://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>).

Příručka je rozdělena do dvaceti kapitol. Každá kapitola obsahuje základní přehled problematiky, věnované jednomu okruhu, s nímž se studující může setkat při zkoušce z oboru státní služby 27. Pod názvem kapitoly, totožné s jedním okruhem, jsou nejprve uvedeny odkazy na základní právní předpisy. Poté následuje výklad vlastní problematiky s odkazy na příslušná místa souvisejících právních předpisů. Příručku uzavírá základní přehled doporučené literatury.

Použité zkratky:

AZ - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Vyhláška č. 645/2004 - Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Vyhláška č. 259/2012 - Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

NSESSS - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

MV - Ministerstvo vnitra

NAD - Národní archivní dědictví

GI - Generální inventura

eSSL - Elektronický systém spisové služby

Seznam literatury a dokumentů

Právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální službu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra, částka 85/2024)

Literatura a dokumenty

- Jan Dobeš – Zdeňka Hledíková – Jan Janák, *Dějiny správy v českých zemích*, Lidové noviny 2007.
- Ivan Hlaváček, *Vademecum pomocných věd historických*, H&H 2015 (5. upravené a doplněné vydání).
- Kolektiv, *Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích – Praktický průvodce legislativními změnami a řešení nejčastějších chyb*, nakl. Forum 2022 (průběžně aktualizováno) - <https://www.forum-media.cz/premium/arch-zakladni/>
- Kolektiv, *Typový skartační rejstřík*, Montanex 2016 (5. novelizované a rozšířené vydání).
- Kolektiv, *Základní pravidla pro zpracování archiválií*, ver. 3.1, 2022 – [Metodický pokyn č. 4/2022 odboru archivní správy a spisové služby, kterým se vydávají Základní pravidla pro zpracování archiválií](#).
- Miroslav Kunt, Tomáš Lechner, *Spisová služba*, 3. aktualizované vydání, Leges 2022.
- *Vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě* (Věstník Ministerstva vnitra, částka 65/2012, část II).
- Václav Rameš, *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů*, Libri 2005.
- *Archivní časopis*. Odborná ústřední archivní revue, zabývající se archivní teorií a praxí a otázky předarchivní péče a spisové služby. Vychází od roku 1951, doporučeno je seznámit se s obsahem ročníků alespoň od roku 2012.
- Na stránkách <https://mv.gov.cz/clanek/metodiky.aspx> (O nás – Archivnictví a spisová služba – Archivnictví – Metodiky) – metodiky k dílčím otázkám archivnictví
- Na stránkách <https://mv.gov.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx> (O nás – Archivnictví a spisová služba – Spisová služba – Metodiky) – metodiky k dílčím otázkám spisové služby

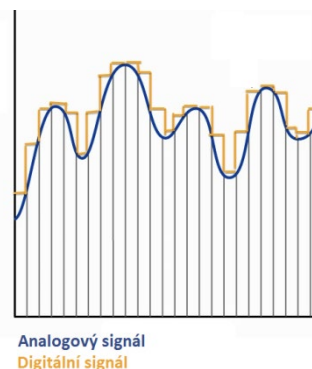
- Na stránkách <https://mv.gov.cz/clanek/dotazy-a-stanoviska.aspx> (O nás – Archivnictví a spisová služba – Spisová služba – Dotazy a stanoviska) – stanoviska Ministerstva vnitra k dílčím otázkám spisové služby

Zkušební okruh č. 1. Charakteristika dokumentu v analogové a digitální podobě

§ 2 písm. e) a f) AZ

Archivnictví a spisová služba pracují s dokumenty, které mají dvě základní podoby, analogovou (obvykle listinnou) a digitální. Informace u dokumentu v analogové podobě je zaznamenána analogovým signálem, který je v čase spojitý nebo částečně spojitý. Informace je spojena s nosičem, přičemž její přenos na jiný nosič může přivodit ztrátu části informace nebo její zkreslení. Informace u dokumentu v digitální podobě je zaznamenána v číselné podobě (obvykle v binární soustavě pomocí jedniček a nul). Je spojena s nosičem, její přenos na jiný nosič nepřivodí ztrátu informace; přenesená digitální informace nebo její kopie je tak zcela identická s originálem.

K charakteristice dokumentu je nutné uvést, že poměrně často dochází ke ztotožnění pojmů analogový = listinný a digitální = elektronický. Pomineme-li skutečnost, že pojmy listinný a elektronický se používají pouze pro označení typu spisové služby (spisová služba vedená v listinné podobě nebo v elektronické podobě v eSSL), pak naznačená rovnost neplatí absolutně. Typicky se jedná např. o „elektronický (magnetický) záznam zvuku“. Jako příklad může posloužit obecný nosič (např. standardní kazeta), na který se ukládal zvuk analogově i digitálně (systém DAT – Digital Audio Tape). Obdobné vlastnosti má také nosič pro video záznam (kazeta VHS-C), na který se ukládal obraz a zvuk digitálně i analogově, a to dokonce v několika různých způsobech kódování. Opačný případ, kdy se digitální informace ukládala „listině“, není tak častý, ale existuje (např. děrné pásky a štítky sloužící pro ukládání dat sálových počítačů, ale i pro tzv. „automaty“, tj. pro řízení automatizovaných strojů, jako jsou textilní stavy či obráběcí stroje, nebo prostředek/zdroj statistického šetření).



Dokument (dříve byl pro účely AZ používán pojem „písemnost“), je základní materie, s níž pracuje spisová služba. Pro tyto účely se dokumentem rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena veřejnoprávním původcem nebo mu byla doručena. Z uvedené charakteristiky plyne, že dokument se vždy skládá ze dvou částí, jimiž je vlastní nehmotná informace a její hmotný nosič. Vzhledem k užitému nosiči může mít dokument různou podobu, která je nadto výrazně ovlivněna skutečností, jedná-li se o dokument v analogové podobě nebo o dokument v digitální podobě.

Nejobvyklejším nosičem informace u dokumentu v analogové podobě je psací látka. Jedná se především o papír různých druhů (ruční papír, běžný psací papír, fotografický papír, další speciální druhy papíru apod.), který postupně nahradil starší pergamen, nosičem však mohou být také další psací látky, jako např. tabulky z různých materiálů (kámen, hlína), dřevo, kov, textilie, setkáváme se však také s informacemi vytesanými přímo do skal (nápisy, petroglyfy apod.), psací látkou je rovněž kámen s textem jako samotný nosič informace (např. náhrobní kámen), poměrně obvyklý je také text vyrytý do kamene, jenž je součástí většího celku (např. stavby), apod. Dalšími možnými nosiči jsou také magnetická média (pásky, kazety), gramofonové desky či materiály s fotocitlivou vrstvou.

Dokumentem v digitální podobě rozumíme elektronickou informaci vytvořenou pomocí určitého nástroje, na němž, nebo přímo v němž, je zaznamenána v podobě dat, případně sady dat. Nosičem dokumentu v digitální podobě může být např. děrný štítek či páska, magnetická páska či kazeta, optický disk, disketa (zastaralé nosiče), CD/DVD, USB flash disk či vyměnitelný/přenosný pevný disk, ale také materiály s fotocitlivou vrstvou, které se používají k uložení digitální informace.

Z výše uvedeného plyne základní rozdíl mezi analogovým a digitálním dokumentem. Je to především způsob ověřování zaznamenané informace. V případě dokumentu v analogové podobě je ověřování závislé na použité psací látce. Při použití papíru, pergamenu či textilie může autor dokumentu nebo jeho schvalovatel dokument podepsat. Podle zvoleného způsobu připojení podpisu k dokumentu je později možné jeho podpis pomocí různých technik zpětně ověřit. Existují také metody, které dokáží ověřit změny obsahu dokumentu analýzou psací látky a použitého podkladu/nosiče. Při použití jiných psacích látek je sice možné dokument rovněž podepsat, avšak ověření podpisu je prakticky velmi obtížné až neproveditelné.

V případě dokumentu v digitální podobě je jeho obsah možné rovněž „podepsat“, nicméně na rozdíl od dokumentů v analogové podobě jde o poměrně složitý proces, závislý na tom, jaký druh nástroje k podepisování a způsob připojení podpisu k dokumentu byl použit. Podmínky pro aplikaci autentizačních prostředků (podpisů) u dokumentů v digitální podobě specifikuje nařízení eIDAS¹ a zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Obdobný rozdíl mezi oběma druhy dokumentů existuje i při tvorbě jejich kopií. Zatímco v případě dokumentu v digitální podobě je výsledkem tvorby jeho kopie vždy další „originál“ s týmiž vlastnostmi (hovoříme o „replice“ dokumentu), v případě dokumentů v analogové podobě je výsledkem procesu vytváření kopie vždy nový dokument s vlastnostmi (zejména právní průkaznost) odpovídajícími zvolenému postupu při vytváření kopie (druhopis, stejnopis prvopisu či druhopisu, prostá kopie apod.).

¹ Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce (úroveň důvěryhodnosti pro elektronické podpisy, kvalifikované digitální certifikáty, elektronické pečeti, časová razítka).

Zkušební okruh č. 2. Spisová služba, charakteristika jednotlivých postupů spisové služby

*§ 2 písm. l) a u), § 44 písm. v), w) a x), § 63, § 64 až § 69e) AZ (mimo výběr archiválií)
Vyhláška č. 259/2012*

Spisová služba je proces zajišťující správu dokumentů. Vykonávají ji povinně veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 AZ ve znění účinném ke dni 31. ledna 2022. Povinnosti související se správou dokumentů jsou uvedeny v ustanoveních § 63 až 69a AZ. Správa dokumentů se týká jak dokumentů doručených, tak dokumentů vzniklých z vlastní činnosti veřejnoprávních původců. Soukromoprávní původci uvedení v ustanovení § 3 odst. 2 AZ jsou povinni pouze uchovávat dokumenty a umožnit z nich vybrat archiválie příslušným archivem, který u nich výběr provádí, spisovou službu vykonávat nemusí. Základní interní normou každého veřejnoprávního původce je jím vydaný spisový řád, jehož nedílnou součástí je spisový a skartační plán s vyznačenými spisovými znaky a skartačním režimem.

Všichni veřejnoprávní původci jsou povinni do 31. prosince 2026 uvést výkon spisové služby do souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. Dále všichni musí bez ohledu na způsob vykonávání spisové služby (v elektronické nebo v listinné podobě) vždy zajistit splnění požadavků příslušných právních předpisů² při nakládání s dokumentem a spisy v následujících částech procesu spisové služby: příjem dokumentu, označování dokumentu/spisu, evidence dokumentu/spisu, jmenný rejstřík, tvorba spisu, rozdělování a oběh dokumentů/spisů, vyřizování dokumentů a spisů, vyhotovení dokumentu, podepisování dokumentů, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů/spisů, vyřazování dokumentů/spisů ve skartačním, popřípadě mimo skartačním, řízení (viz zkušební okruh č. 9), používání výstupních datových formátů dokumentů v digitální podobě, spisová rozlučka, vedení spisové služby v mimořádných situacích. Základní požadavky na vedení spisové služby jsou následující:

Příjem dokumentů

Příjem dokumentů probíhá většinou v podatelně zřizované veřejnoprávním původcem. Dokumenty v digitální podobě doručené prostřednictvím datové schránky nebo na elektronickou adresu podatelny (tzn. e-mailem), případně jiným způsobem, který veřejnoprávní původce připouští (např. na technických nosičích) a který uvede na úřední desce, prověří, a to včetně datových zpráv, v nichž jsou dokumenty obsaženy, zda neobsahují škodlivý kód, zda jsou úplné, zda je lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a jsou-li v datovém formátu, který veřejnoprávní původce akceptuje. Pokud doručený dokument v digitální podobě trpí nějakou vadou a je-li z něj možné zjistit adresu odesílatele, pak podatelna vyrozumí odesílatele o vadě a navrhne další postup k jejímu odstranění. Není-li známa adresa odesílatele, či nepodaří-li se vadu odstranit, dokument se nezpracovává.

Veřejnoprávní původce dále musí u doručených dokumentů v digitální podobě ověřit platnost elektronických podpisů, elektronických pečeti (včetně certifikátů, na nichž jsou podpisy a pečete založeny), elektronického časového razítka, jsou-li připojeny na dokument. Stanovené údaje o ověření poznamená v eSSL; vede-li spisovou službu v listinné podobě, údaje o ověření запиše na dokument v analogové podobě, který vznikl převedením doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě buďto prostřednictvím autorizované konverze provedené podle zákona č. 300/2008 Sb., nebo převodem podle ustanovení § 69a AZ. Veřejnoprávní původce vedoucí spisovou službu v listinné podobě musí každý doručený dokument v digitální podobě převést na dokument v analogové podobě jedině

² AZ, vyhláška č. 259/2012 a NSESSS.

shora uvedenými dvěma způsoby; nejedná se tedy o prostý výtisk doručeného dokumentu v digitální podobě. Další povinnosti plynoucí z převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a opačně, stejně jako podmínky převodu datového formátu dokumentu do výstupního datového formátu, jsou uvedeny v ustanovení § 24 vyhlášky č. 259/2012 (jedná se o doložky s ověřovacími údaji včetně data konverze). Veřejnoprávní původce musí zajistit, aby proces převedení (konverze) dokumentu či datových formátů byl bezpečný a zaručil věrohodnost původního dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost.

Je-li dokument v digitální podobě doručen prostřednictvím informačního systému datových schránek a nemá-li závady, potvrdí veřejnoprávní původce odesílateli doručení jeho podání s uvedením data a času doručení a charakteristiky datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci. Pokud je dokument v digitální podobě doručen na e-mailovou adresu veřejnoprávního původce, zveřejněnou na úřední desce, odesílá eSSL automaticky potvrzení o jeho doručení. Pokud je dokument v digitální podobě doručen podatelně veřejnoprávního původce na přenosném nosiči dat, podatelna podle způsobu vedení spisové služby dokument vloží do eSSL, je-li to technicky možné, nebo vytiskne s připojením konverzní doložky podle zvoleného způsobu převedení a doručiteli vydá potvrzení o doručení dokumentu. Pokud je doručen dokument v digitální podobě na technickém nosiči dat v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem nebo nebyl zveřejněn veřejnoprávním původcem na úřední desce nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup jako přijímaný datový formát, může přijetí takového dokumentu odmítnout a vrátit odesílateli s vysvětlením, proč jej nepřijal. Veřejnoprávní původce volí rozsah přijímaných datových formátů, nad rámec výčtu povinně přijímaných datových formátů, s přihlédnutím k potřebě jejich zpracování a k možnostem svého konverzního nástroje.

Pokud veřejnoprávní původce vede spisovou službu v listinné podobě, postupuje obdobně. Doručený dokument v analogové podobě prověří z hlediska jeho čitelnosti a úplnosti. Pokud zjistí vady, vyzve odesílatele k jejich odstranění. Doručené digitální dokumenty převede zákonným způsobem do analogové podoby. Je-li veřejnoprávnímu původci vedoucímu spisovou službu v elektronické podobě doručen dokument v analogové podobě, převede jej autorizovanou konverzí nebo postupem podle ustanovení § 69a AZ do digitální podoby.

Povinné údaje o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů zveřejňují veřejnoprávní původci na své úřední desce, a nezřizují-li ji, pak na svých internetových stránkách.

Označování dokumentů

Veřejnoprávní původce opatří doručené dokumenty v digitální podobě v den jejich doručení jednoznačným identifikátorem, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentů. Ve spisové službě vykonávané v listinné podobě se jako jednoznačný identifikátor používají vyplněné údaje podacího razítka. V jeho otisku se vyznačí vždy název veřejnoprávního původce, datum doručení dokumentu, přidělené číslo jedací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet příloh dokumentu a počet jejich listů, případně počet nelistinných příloh dokumentu.

Jednoznačně označen musí být rovněž každý dokument vzniklý z činnosti veřejnoprávního původce. Jednoznačným identifikátorem vlastního dokumentu při výkonu spisové služby v elektronické podobě je jednoznačný identifikátor. Jednoznačným identifikátorem vlastního dokumentu při výkonu spisové služby v listinné podobě je číslo jedací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, které je dokumentu přiděleno.

Evidence dokumentu/spisu

Základní evidenční pomůckou elektronického systému spisové služby je samotný eSSL, základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v listinné podobě je listinný podací deník. Má podobu knihy vytvořené z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů s ustálenou rubrikací. To znamená, že jej nelze vést např. v textovém editoru a po ukončení stanoveného období (např. roku) jej vytisknout a svázat. Povinně zapisované údaje o dokumentech jsou uvedeny v ustanoveních § 10 a § 11 vyhlášky č. 259/2012.

Veřejnoprávní původce může vést evidenci vybraných skupin dokumentů, o kterých tak stanoví příslušná právní norma nebo je určí sám ve spisovém řádu, v samostatných evidencích dokumentů. Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů neeviduje v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů může být vedena v elektronické podobě; potom musí splňovat všechny požadavky NSESSS, nebo má podobu listinnou (obdobně jako v případě základní evidenční pomůcky spisové služby vedené v listinné podobě je to listinná evidenční pomůcka pro samostatnou evidenci dokumentů).

Jmenný rejstřík

Jmenný rejstřík tvoří samostatnou funkční část evidenční pomůcky. Je veden pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátů dokumentů. V rejstříku jsou vedeny údaje podle ustanovení § 64 odst. 4 a 5 AZ, tj. jméno, případně jména, příjmení, adresa místa pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány dokumenty podle jiného právního předpisu, datum, místo a okres narození a u osoby narozené v cizině datum, místo a stát, kde se narodila, datum úmrtí, čísla a druhy identifikačních dokladů a datum skončení jejich platnosti, jméno a název fyzické podnikající osoby a právnické osoby, typ datové schránky a identifikátor datové schránky. Podrobnosti k problematice jmenného rejstříku obsahuje zkušební okruh č. 15.

Pokud záznam o subjektu od totožného odesílatele jmenný rejstřík již obsahuje, veřejnoprávní původce ověří aktuálnost údajů ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti. Takto činí nejpozději od 1. ledna 2027. Stejně postupuje při ověřování adres adresátů dokumentů, jimž je odesílá. Do 31. prosince 2026 zůstává v platnosti povinnost veřejnoprávního původce určit fyzickou osobu, která má přístup k rejstříku, poté je tato povinnost zrušena. I nadále zůstává povinnost stanovit ve spisovém řádu specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku i způsob jejich zpracovávání.

Tvorba spisu

Tvorba spisu je popsána ve zkušebním okruhu č. 16.

Spisová značka

Spisová značka je součástí základní evidence v eSSL či v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě. Spisovou značkou je většinou číslo jednací (nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) tzv. iniciačního dokumentu evidovaného ve spisu. Spisová značka může mít i jinou podobu, ale veřejnoprávní původce musí způsob její tvorby vždy uvést ve spisovém řádu.

Rozdělování a oběh dokumentů

Podatelna předá doručený dokument vyřizující osobě nebo organizační součásti veřejnoprávního původce způsobem uvedeným ve spisovém řádu a podle § 10 odst. 1 písm. f) vyhlášky č. 259/2012 je uvede v evidenci dokumentů. Spisová služba musí umožnit sledování všech úkonů, které s dokumentem byly provedeny, a všech osob, které tak činily.

Vyřizování dokumentu a spisu

Dokument, případně spis, může být vyřízen dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument, záznamem do metadat dokumentu nebo jiným způsobem popsáním ve spisovém řádu veřejnoprávního původce. Způsob vyřízení se následně zaznamená v příslušné evidenční pomůcce včetně údajů o adresátovi vyřízeného dokumentu, případně spisu. Do 31. prosince 2026 je nutné přidělit dokumentu spisový znak a skartační znak se skartační lhůtou nejpozději při jeho vyřízení. Od 1. ledna 2027 je dokumentu přidělen spisový znak a skartační režim při jeho zařazení do spisu.

Vyhotovování dokumentu

Vlastní dokument (tj. dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem) určený k odeslání obsahuje podle platných požadavků AZ a vyhlášky č. 259/2012 označení veřejnoprávního původce, jeho adresu, číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů (patří-li dokument do samostatné evidence dokumentů), dále obsahuje číslo jednacích či spisovou značku dokumentu/spisu (případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů), na něž veřejnoprávní původce odpovídá, datum podpisu, počet listů listinného dokumentu, počet příloh u obou typů dokumentů (v analogové i digitální podobě) a podpisy podle příslušných právních norem. V případě připojování elektronických podpisů, elektronických pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka se veřejnoprávní původce řídí zákonem č. 297/2016 Sb. a nařízením eIDAS³. Veřejnoprávní původce vede do konce roku 2026 mimo jiné evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy a elektronické pečeti obdobně jako evidenci úředních razítek. Podmínky používání elektronických ověřovacích prostředků i razítek popíše ve svém spisovém řádu.

Požadavky na obsah dokumentů vyhotovovaných veřejnoprávními původci po 1. lednu 2027 již nebudou tak rozsáhlé. Nově sice bude povinné vyznačení spisové značky na dokument vyhotovovaný veřejnoprávním původcem v případě, že povinně uváděné číslo jednacích není odvozeno ze spisové značky, ale místo povinnosti vyznačit na vyhotovovaném dokumentu číslo jednacích nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u 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“. Zrušeno bylo rovněž ustanovení § 16 odst. 2 písm. d), e) a f) vyhlášky č. 259/2012, tj. vyznačování počtu a druhu příloh, počtu listů příloh v analogové podobě a počtu listů dokumentu v analogové podobě. Dnem 1. ledna 2027 se ruší rovněž požadavek § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 povinného vedení evidence certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky.

³ Nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce (úroveň důvěryhodnosti pro elektronické podpisy, kvalifikované digitální certifikáty, elektronické pečeti, časová razítka).

Vyhotovený dokument musí být od 1. ledna 2027 vyhotoven ve výstupním datovém formátu s připojenou strojově čitelnou vrstvou, tedy strojově čitelným textem a metadaty ve strojově čitelném formátu XML, který odpovídá schématu zveřejněnému Digitální a informační agenturou na jejich internetových stránkách.

Odesílání dokumentů

Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny (někdy tomuto účelu slouží podatelna). Výpravna musí být vybavena zařízením umožňujícím vypravení dokumentů v elektronické podobě odesílaných datovou schránkou, prostřednictvím své adresy elektronické pošty a nově též jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

Pokud je veřejnoprávním původcem státní orgán, územní samosprávný celek a právnická osoba, již byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy, odesílá dokumenty primárně do datové schránky, má-li ji subjekt zřízenou, případně na adresu elektronické pošty, umožňuje-li to povaha věci, nebo způsobem, který si subjekt zvolí, urychlí-li to průběh řízení. Ustanovení § 18 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 vyžadující kontrolu případného výskytu škodlivého kódu před odesláním dokumentu bude ke dni 1. ledna 2027 zrušeno.

Ukládání dokumentů a spisů

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají podle spisových znaků ve spisovně. Od 1. ledna 2027 nabývá účinnosti povinnost kontroly úplnosti vyřízeného spisu ještě před jeho uzavřením. Před uložením do spisovny je nezbytné zkontrolovat kompletnost spisu i všech evidenčních náležitostí jednotlivých dokumentů ve spisu, a to včetně náležitostí spisu samotného. Podrobnosti procesu ukládání dokumentů a spisů popíše veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Spisovnou je pro dokumenty/spisy v digitální podobě vedené v elektronickém systému spisové služby samotný eSSL. Spisovna určených původců pro ukládání dokumentů/spisů v analogové podobě musí splňovat technické náležitosti podle § 68 AZ. Dokumenty v digitální podobě musí být ve spisovně, resp. v eSSL, uloženy ve správných, tj. výstupních datových formátech podle ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012. Dokumenty/spisy musí být ve spisovně věcně uspořádány do celků podle spisových značek.

Vyřazování dokumentů/spisů

Postup při vyřazování dokumentů/spisů je popsán v samostatných zkušebních okruzích č. 11 a 12 (výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení).

Výstupní datové formáty digitálních dokumentů

Taxativní výčet datových formátů, ve kterých veřejnoprávní původce dokumenty vždy odesílá a zároveň přijímá, stanoví ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012. Veřejnoprávní původce může povolit přijímání i jiných datových formátů; přijímané datové formáty je povinen zveřejnit na své úřední desce, případně na internetu.

Spisová rozlučka

Ke spisové rozluce dochází zejména v případě zrušení veřejnoprávního původce či při zrušení jeho organizační části, případně při převedení části jeho agendy na jiného právního nástupce. Proces spisové rozlučky musí být uveden ve spisovém řádu. Ke spisové rozluce dochází též v případě změny vlastníka či držitele dokumentu, typicky k tomuto stavu dochází při odchodu zaměstnance veřejnoprávního původce. Veřejnoprávní původce uvede ve svém spisovém řádu rovněž proces vypořádání těchto dokumentů.

Veřejnoprávní původce vyhotoví plán spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu, tj. archivu provádějícímu u něho dohled nad spisovou službou. Spisová rozluka se provádí buďto při zrušení organizační části veřejnoprávního původce, nebo před jeho zrušením; ve druhém případě ji dokončuje jeho právní nástupce, zakladatel, zřizovatel či likvidátor zrušeného veřejnoprávního původce. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynuly skartační lhůty, zařadí veřejnoprávní původce do skartačního řízení. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynuly skartační lhůty, se převedou na jeho právního nástupce, případně na zřizovatele, zakladatele, nebo na původce, který nově přebírá část agendy. Přebírající původce převezme dokumenty/spisy podle předávacího seznamu a uloží je ve své spisovně či správním archivu (má-li jej zřízený). Všechny nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený veřejnoprávní původce spolu s předávacím seznamem přebírajícímu původci, na něhož přešla působnost k vyřízení dokumentů; ten je zaeviduje do své spisové služby a dále s nimi nakládá jako s vlastními dokumenty/spisy.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Pro případný vznik mimořádných situací (živelní pohromy, havárie apod.) má veřejnoprávní původce připravenou zvláštní evidenci dokumentů (doručených i vlastních), která se nazývá náhradní evidence dokumentů. Evidují se v ní údaje v rozsahu ustanovení § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012. Veřejnoprávní původce musí stanovit ve spisovém řádu podrobný postup evidence dokumentů v náhradní evidenci. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci dokumentů uloží i s náhradní evidencí do spisovny.

Přestupky

V případě porušení povinností plynoucích z AZ v oblasti výkonu spisové služby uloží příslušný archiv původci správní tresty za přestupky podle ustanovení § 73 a § 74 AZ.

Zkušební okruh č. 3. Charakteristika soustavy archivů České republiky

§ 42 až § 55 AZ

Podle ustanovení § 42 AZ rozlišujeme v soustavě archivů ČR dvě základní kategorie archivů – archivy veřejné a archivy soukromé. Veřejnými archivy jsou Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávných celků. Ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami patří do kategorie archivů soukromých. Jednotlivé druhy veřejných archivů plní rozdílné úkoly a mají různá práva a povinnosti. Soukromé archivy tvoří z pohledu AZ jednolitou skupinu bez ohledu na typ jejich zřizovatele. Mezi veřejnými archivy mají postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy, příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka a zpravodajské služby, pokud zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv a dále Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky (viz ustanovení § 43 AZ).

Národní archiv je správním úřadem a ústředním archivem státu, který je přímo řízen MV. Národní archiv je organizační složkou státu a účetní jednotkou, jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly MV. Úkoly Národního archivu jakožto správního úřadu jsou definovány v ustanovení § 46 odst. 1, písm. a) až n) AZ. Patří sem mimo jiné kontrola výkonu spisové služby u organizačních složek státu s celostátní působností, výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení, rozhodování o námitkách proti protokolu podaných příslušným původce, výkon nahlédací agendy pro potřeby správních úřadů, vedení evidence Národního archivního dědictví atd. Úkoly Národního archivu jakožto ústředního archivu státu jsou uvedeny v ustanovení § 46 odst. 2 písm. a) a odst. 3 AZ. Podle těchto ustanovení mimo jiné Národní archiv pečuje o archiválie všech státních útvarů, které existovaly na území českých zemí nebo bývalého československého státu, spolupracuje s ostatními archivy a s dalšími paměťovými institucemi, provádí vědeckovýzkumnou činnost, vykonává vydavatelskou a publikační činnost, poskytuje vlastníkům archiválií odborné, informační a poradenské služby. Součástí Národního archivu jsou dvě unikátní pracoviště v rámci celé ČR. Jednak je to ústřední vědeckovýzkumné pracoviště na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií a dále zde působí ústřední pracoviště pro uchovávání, zpracování a zpřístupňování archiválií v digitální podobě – Národní digitální archiv.

Archiv bezpečnostních složek je zřízen zvláštním právním předpisem (zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a Archivu bezpečnostních složek). Jedním ze stěžejních úkolů archivu je zpřístupňovat a zveřejňovat dokumenty a archiválie týkající se bezpečnostních složek podle zákona o zpřístupnění svazků vzniklých z činnosti bývalé Státní bezpečnosti a podle AZ. Detailně jsou jeho úkoly popsány v ustanovení § 13 zákona č. 181/2007 Sb.

Státní oblastní archivy jsou správními úřady přímo řízenými MV. Jsou to organizační složky státu a účetní jednotky napojené na rozpočet MV. Státními oblastními archivy jsou: Státní oblastní archiv v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích a Hradci Králové, dále Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě. Vnitřními organizačními jednotkami státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy (viz ustanovení § 47 AZ). AZ v ustanovení § 48 přesně vymezuje působnost jednotlivých státních oblastních archivů a v příloze č. 4 AZ je pak definována příslušnost státních okresních archivů pod jednotlivé státní oblastní archivy. Věcnou působnost státních oblastních archivů jako správních úřadů stanoví ustanovení § 49

odst. 1 písm. a) až s), v odst. 2, písm. a) až k) AZ je uvedena náplň jejich činnosti v oblasti odborné archivní péče. Mezi státními oblastními archivy mají zvláštní postavení Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě, neboť pečují o archiválie vzniklé z činnosti státních i samosprávných orgánů a organizací země Moravské, země Slezské a země Moravskoslezské.

Specializované archivy mohou být zřizovány organizačními složkami státu, bezpečnostními sbory, zpravodajskými službami, příspěvkovými organizacemi, státními podniky, vysokými školami, školami, Všeobecnou zdravotní pojišťovnou a právníckými osobami, které jsou zřízeny zákonem. Ve specializovaném archivu se ukládají archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo jeho právních předchůdců, případně archiválie získané darem nebo koupí. Náplň činnosti specializovaného archivu definuje ustanovení § 52 AZ. Specializované archivy mohou působit jedině tehdy, získají-li akreditaci, tzn., že musí prokázat účelnost zřízení specializovaného archivu a splnění stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních podmínek, jak to ukládají ustanovení § 58 a § 61 AZ.

Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost, Kancelář prezidenta republiky, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby mohou zřizovat **bezpečnostní archivy**. Ty mají obdobné postavení jako specializované archivy, od kterých se liší tím, že mohou provádět výběr archiválií i z dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení a tyto archiválie mohou uchovávat za dodržení podmínek zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů. Bezpečnostní archiv může působit jako archiv, pouze pokud mu byla udělena akreditace. Problematika bezpečnostních archivů je podrobněji řešena v ustanovení § 53 AZ.

Územně samosprávné celky mohou zřizovat **archivy územních samosprávných celků** (viz ustanovení § 54 a § 55 AZ). Aby byly zajištěny stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu podle AZ, musí archivy územních samosprávných celků získat před zahájením své činnosti akreditaci podle AZ. Získáním akreditace vzniká zřizovateli archivu nárok na bezplatné informační a konzultační služby ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu. Plnění úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby náleží do samostatné působnosti územních samosprávných celků, proto mohou tyto úkoly plnit jen v rozsahu daném platnou legislativou a nemůže jim být ukládán výkon státní správy v rámci přenesené působnosti. Aktuálně působí tyto archivy územních samosprávných celků: Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem.

Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba, která nezřizuje archiv podle jiných ustanovení AZ. Za soukromý archiv ve smyslu AZ je považován pouze ten, který získá od MV akreditaci. Tím zároveň získá i právo na bezplatnou odbornou pomoc ze strany Národního nebo příslušného státního oblastního archivu. Kromě toho má nárok na jednorázový roční státní příspěvek (viz ustanovení § 56 a 57 AZ, ustanovení § 15 vyhlášky č. 645/2004). Příkladem soukromého archivu je Archiv Židovského muzea.

Zkušební okruh č. 4. Problematika akreditace archivů

§ 58, § 59, § 60 a § 61 AZ

Institut akreditace archivů pro výkon působnosti archivů specializovaných, bezpečnostních, archivů územně samosprávných celků a archivů soukromých byl stanoven AZ. Ten, kromě jiného, nahradil termín archivy zvláštního významu termínem specializované a soukromé archivy a zavedl akreditační řízení s přesně definovanými podmínkami, jejichž splnění je zárukou kvalitního zázemí a odborné činnosti akreditovaných archivů. Tímto nástrojem uplatňuje MV v rámci svých dalších kompetencí (ustanovení § 44) zabezpečení úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby na území České republiky.

Přínosem práce akreditovaných archivů je detailní znalost činnosti zřizovatele, jeho organizační struktury a z toho vyplývající kvalifikovaný výběr archiválií i soustředování archiválií sbírkové povahy.

Forma podání žádosti o udělení akreditace archivu včetně doložení splnění podmínek ustanovení § 61 AZ, tedy podmínek stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních s přihlédnutím k podmínkám mikroklimatu v depozitářích a nosnosti podlah, je dána ustanovením ustanovení § 58 odst. 1 a 2. Způsob a forma doložení splnění podmínek akreditačního procesu je předmětem metodického pokynu pod názvem „[Metodický návod č. 1/2022 odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra pro akreditaci archivů](#)“.

MV, jako příslušný správní orgán ve věci udělení akreditace [ustanovení § 44 písm. f) AZ] žádost posoudí z věcného hlediska, zváží úplnost předložené dokumentace a jsou-li doložené dokumenty v souladu s příslušnými právními ustanoveními a příslušným metodickým pokynem provede na místě šetření a obhlídku budoucího archivního pracoviště. Pokud potvrdí i toto místní šetření splnění všech podmínek uvedených zejména v ustanovení § 61 AZ, je zřizovateli udělena akreditace jeho archivu pro výkon působnosti specializovaného, bezpečnostního či soukromého archivu, nebo archivu územního samosprávného celku. Nejsou-li všechny podmínky splněny tak, jak vyžadují archivní právní předpisy a výše zmíněný metodický pokyn ředitele archivní správy, dojde k přerušení akreditačního řízení a určení maximálně roční lhůty, v jejímž průběhu je zřizovatel povinen vytčené nedostatky odstranit. Pak je v akreditačním řízení pokračováno.

Nejsou-li nedostatky odstraněny, není akreditace příslušnému archivu udělena. Podmínky trvání skutečností, které byly uvedeny v žádosti o akreditaci, jsou i nadále MV v akreditovaných archivech prověřovány. Kromě pravidelných místních šetření ze strany MV mají akreditované archivy zákonnou povinnost, hlásit na základě ustanovení § 58 odst. 6 AZ všechny změny, ke kterým v jejich akreditovaných archivech průběžně dochází.

Zjistí-li MV, že zřizovatel archivu nedodrжуje podmínky, za nichž byla akreditace udělena, uloží mu povinnost zjištěné nedostatky odstranit a stanoví lhůtu, v níž musí být odstraněny. Tato lhůta nesmí být delší než 1 rok. Jestliže zřizovatel archivu ve stanovené lhůtě nesplní vytýkané nedostatky, MV akreditaci odejme.

Se zánikem zřizovatele archivu dochází i k zániku akreditovaného archivu. V tomto případě určí MV archiv, do jehož péče budou archiválie náležet. Archiválie mohou být svěřeny do péče Národního archivu nebo územně a správně příslušného státního oblastního archivu. V případě

odnětí akreditace zřizovateli soukromého archivu může převzít péči o archiválie na základě písemné dohody zřizovatelů archivů jiný archiv než správně a místně příslušný státní archiv, pokud si zřizovatel soukromého archivu, jemuž je akreditace odňata, archiválie neponechá ve své péči.

Rozdělení a stručná charakteristika jednotlivých typů akreditovaných archivů (více viz zkušební okruh „[Charakteristika soustavy archivů ČR](#)“):

1/ Akreditované archivy veřejné:

- specializované,
- bezpečnostní,
- územního samosprávného celku.

2/ Akreditované archivy soukromé.

Akreditované archivy specializované

Jsou nejpočetnější skupinou akreditovaných archivů. Navazují na tradici archivů zvláštního významu, jejichž konstituování započalo v roce 1954 a až zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví, byl první zákonnou normou, která zavedla a definovala tuto kategorii archivů. Specializované archivy lze zhruba rozdělit na archivy z oblasti ústředních úřadů a institucí, kulturních a vědeckých institucí, médií, na skupinu archivů vysokých škol, a několik osamoceně stojících specializovaných archivů (Ústřední archiv zeměměřictví a katastru, Archiv České národní banky, Archiv státního podniku DIAMO).

Více o jejich zřizovateli a výkonu působnosti v ustanoveních § 51 a § 52 AZ.

Akreditované archivy bezpečnostní

Ty mohou vykonávat výběr archiválií i z dokumentů, u kterých nebyl zrušen stupeň utajení. Okruh jejich možných zřizovatelů je AZ taxativně určen (§ 53 odst. 1).

Bezpečnostní archivy jsou rozděleny do dvou skupin:

V první jsou archivy bezpečnostních sborů a zpravodajských služeb, které provádějí výběr archiválií ze všech dokumentů, i neodtajněných, plní další úkoly specializovaného archivu, a tudíž jsou i místem konečného uložení archiválií. Ve druhé jsou archivy, které provádějí výběr jen u dokumentů, kde nebyl zrušen stupeň utajení. Po odtajnění předávají archiválie buď do svého specializovaného archivu, který si vedle bezpečnostního archivu sami zřídí, nebo do Národního archivu.

Více o jejich zřizovateli a výkonu působnosti v ustanovení § 53 AZ.

Akreditované archivy územně samosprávných celků

V současnosti se jedná výhradně o archivy měst, které plnily v letech 1954 až 1989, respektive do roku 2004, úlohu státních archivů.

Více o jejich zřizovateli a výkonu působnosti v ustanoveních § 54 a § 55 AZ.

Akreditované archivy soukromé

Po získání akreditace mají tyto archivy, z nichž některé patřily mezi archivy zvláštního významu, zákonný nárok na poskytnutí státních příspěvků přiznaných vlastníkům archiválií. Jedná se o paušální poplatek při prohlášení dokumentu za archiválii, náhradu nezbytných nákladů, které vznikly vlastníkovu při zákonem uložené péči o archiválie a jednorázový roční státní příspěvek na provoz soukromého archivu.

Více o jejich zřizovateli a výkonu působnosti v ustanoveních § 56 a § 57 AZ.

Zkušební okruh č. 5. Výkon spisové služby v listinné a v elektronické podobě

*§ 64 až § 69a AZ (mimo výběr archiválií)
Vyhláška č. 259/2012*

AZ stanoví veřejnoprávním původcům povinnost vykonávat spisovou službu a způsob jejího vedení. Ustanovení § 63 AZ požaduje, aby část veřejnoprávních původců, konkrétně veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m), s výjimkou poskytovatelů zdravotních služeb, jde-li o vedení zdravotnické dokumentace, dále kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním nebo 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 působnost obce se stavebním nebo matričním úřadem, vykonávali spisovou službu v elektronické podobě v eSSL. Skupina těchto veřejnoprávních původců se nazývá určení původci. Ostatní veřejnoprávní původci, tj. obce neuvedené v § 63 odst. 1 AZ, školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) AZ vykonávají spisovou službu pouze v rozsahu ustanovení § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1 až 3, § 68a a 69a AZ. Nadto se mohou rozhodnout, zdali spisovou službu budou vykonávat v elektronické nebo v listinné podobě. Od 1. ledna 2027 však všichni veřejnoprávní původci musí vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL.

Veřejnoprávní původci vykonávají spisovou službu způsobem stanoveným v § 63 a následujících ustanoveních AZ do konce roku 2026, protože přechodná ustanovení AZ, konkrétně ustanovení v § 63 odst. 3 a 4, § 64 odst. 4 a 7 a § 65 odst. 8 AZ, měnící podobu a způsob vedení spisové služby, nabydou účinnosti až dnem 1. ledna 2027. Veřejnoprávní původci proto mohou vést spisovou službu až do konce roku 2026 způsobem, kterým ji vedou v současné době, tj. podle požadavků AZ ve znění účinném ke dni 31. ledna 2022.

Významným mezníkem se pro všechny veřejnoprávní původce stává 1. leden 2027. Od tohoto dne nabývají účinnosti všechna výše zmíněná přechodná ustanovení AZ, a to včetně nových požadavků na výkon spisové služby v rozsahu ustanovení v § 63 odst. 3 a 4, § 64 odst. 4 a 7 a § 65 odst. 8 AZ. Od tohoto data je velká část veřejnoprávních původců povinna vykonávat spisovou službu povinně v elektronické podobě v eSSL s atestem (podrobnosti k atestům uvádí zkušební okruh č. 16). Uvedené požadavky musí naplnit konkrétně tyto veřejnoprávní původci:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem,
- kraje,
- hlavní město Praha,
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo 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 působností obce se stavebním nebo matričním úřadem.

Ostatní veřejnoprávní původci, tedy

- obce neuvedené výše, tj. obce které nemají pověřený úřad a obce bez stavebního a matričního úřadu,
- organizační složky obcí, které nemají pověřený obecní úřad, a u obcí bez stavebního či matričního úřadu, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- právnické osoby zřízené nebo založené obcemi, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
- školy,

budou vykonávat od 1. ledna 2027 spisovou službu také v eSSL, ovšem jimi používaný eSSL nemusí mít atest. Musí však splňovat požadavky stanovené v AZ, vyhlášce č. 259/2012 podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS. Spisovou službu v elektronické podobě v eSSL bez atestu mohou vykonávat rovněž veřejnoprávní původci, používající eSSL, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi (viz § 69e odst. 2 AZ). eSSL, který je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi, však nadále musí plnit ty požadavky NSESSS, 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 podle NSESSS pro správnou tvorbu SIP⁴ balíčku a dále uzavření spisu a jeho následné uložení do spisovny.

Všichni veřejnoprávní původci bez rozdílu jsou však povinni uvést výkon spisové služby do souladu s vyhláškou do 31. prosince 2026.

Změny ve vedení spisové služby jsou důsledkem snahy o její zjednodušení, požadavek na vedení spisové služby v elektronické podobě v eSSL s atestem pak souvisí s koncepcí elektronizace veřejné správy. Je přímou reakcí na některé nové požadavky právních předpisů, zejména zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Původci dokumentů uvedených v ustanovení § 3 odst. 1 písm. a) až d), i), k) a m) AZ, kraje a hlavní město Praha jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL. Ostatní původci dokumentů, uvedených v § 3 odst. 1 písm. e), g), h), j) a l) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické nebo v listinné podobě. Mohou si tedy vybrat, jakým způsobem budou spisovou službu vykonávat; tato možnost potrvá do 31. prosince 2026 (podrobnosti uvádí zkušební okruh č. 2).

Základním rozdílem mezi výkonem spisové služby v elektronické a v listinné podobě je nakládání s dokumenty v jednotlivých operacích spisové služby od jejich příjmu, resp. vzniku až po odesílání, ukládání a vyřazení. Veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě v eSSL eviduje doručené dokumenty v základní evidenci dokumentů, kterou je vlastní eSSL, splňující požadavky NSESSS. Znamená to, že doručené dokumenty

⁴ Submission Information Package; datový balíček SIP je určen k exportu, importu nebo přenosu replik entit z eSSL nebo do eSSL.

v digitální podobě označuje jednoznačným identifikátorem, eviduje je a ukládá přímo v eSSL. Doručené dokumenty v analogové podobě označuje rovněž pomocí jednoznačného identifikátoru a v eSSL o nich eviduje základní údaje (metadata), ale fyzicky je ukládá mimo eSSL.

Veřejnoprávní původce vedoucí spisovou službu v listinné podobě musí každý doručený dokument v digitální podobě převést na dokument v analogové podobě buďto prostřednictvím autorizované konverze provedené podle zákona č. 300/2008 Sb., nebo převodem podle ustanovení § 69a AZ; nejedná se tedy o prostý výtisk doručeného dokumentu v digitální podobě. Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, a to rovněž jedním z výše uvedených postupů. Další povinnosti plynoucí z převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a opačně, stejně tak podmínky převodu datového formátu dokumentu do výstupního datového formátu, uvádí ustanovení § 6 a § 24 vyhlášky č. 259/2012 (jedná se o doložky s ověřovacími údaji včetně data konverze). Veřejnoprávní původce musí zajistit, aby proces převedení (konverze) dokumentu či datových formátů byl bezpečný a zaručil věrohodnost původního dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost.

Veřejnoprávní původce zpracovává doručené dokumenty nebo dokumenty vzniklé z vlastní činnosti v eSSL. Dokumenty odesílá zásadně v digitální podobě, pouze stanoví-li tak jiný právní předpis nebo je-li příjemcem dokumentu osoba, která nemá zřízení datovou schránku nebo e-mailovou adresu nebo to vyžaduje, odesílá je v listinné podobě. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládá ve spisovně, z níž je poté vyřazuje.

Veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu v listinné podobě eviduje doručené dokumenty v základní evidenci dokumentů, kterou je podací deník. Doručené dokumenty v analogové podobě označuje jednoznačným identifikátorem, kterým je vyplněný otisk podacího razítka, a eviduje je v podacím deníku. Všechny doručené dokumenty v digitální podobě podléhající evidenci převádí do analogové podoby; způsob převodu vybírá podle požadavku na vlastnosti dokumentu v analogové podobě, vzniklého převodem. Výstup z převodu opatřuje jednoznačným identifikátorem (podacím razítkem) a eviduje jej v podacím deníku. Následně jej zpracovává v listinné podobě.

Doručené dokumenty nebo dokumenty vzniklé z vlastní činnosti zpracovává v analogové podobě, v níž je také odesílá; pouze stanoví-li to jiný právní předpis nebo má-li adresát zřízení datovou schránku, odesílá je v digitální podobě. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládá v listinné podobě ve spisovně a ve správním archivu, má-li jej zřízen, z nichž je následně vyřazuje.

Zkušební okruh č. 6. Charakteristika spisového řádu veřejnoprávního původce

*§ 64 odst. 2, § 65 odst. 7, § 66, § 68a odst. 6, § 69 odst. 4, § 74 odst. 9 písm. b) a d) AZ
Vyhláška č. 259/2012: § 4, § 8 odst. 2, § 11 odst. 2, § 12 odst. 8, 9, § 13 odst. 10, § 14 odst. 2e,
§ 17 odst. 1, § 19 odst. 1, § 20 odst. 3, § 25 odst. 4, § 26*

Každý veřejnoprávní původce je povinen vydat spisový řád. Spisový řád je vnitřní podzákonnou normou, stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od okamžiku jejich příjmu či vyhotovení až po jejich vyřazení ve skartačním řízení. Slouží jako metodická pomůcka všem zaměstnancům, kteří se jakýmkoliv způsobem podílí na výkonu spisové služby. Veřejnoprávní původce zpracovává a vydává spisový řád sám, k jeho sestavení může použít metodické návody, zveřejněné ministerstvem na jeho stránkách v části O nás – Archivnictví a spisová služba – Spisová služba – Metodiky. Spisový řád však musí vždy odpovídat potřebám a vnitřnímu prostředí konkrétního původce, který jej vydává. Součástí spisového řádu mohou být přílohy, stanovující konkrétní požadavky pro vedení konkrétních částí spisové služby, jako jsou vzory, přehledy, tiskopisy, seznamy samostatných evidencí dokumentů včetně jejich popisu apod. Přílohou spisového řádu je však vždy spisový a skartační plán, protože veřejnoprávní původce jej povinně zasílá podle ustanovení § 66 odst. 2 AZ příslušnému archivu, vykonávajícímu u něho dohled nad výkonem spisové služby a provádějícímu výběr archiválií, nebyl-li podle § 44 písm. q) AZ určen k dohledu nad výkonem spisové služby a výběrem archiválií jiný archiv.

Spisový řád upravuje základní pravidla pro nakládání s dokumenty/spisy při výkonu spisové služby konkrétního veřejnoprávního původce od příjmu dokumentů, označování dokumentů, jejich evidenci, rozdělování (oběh) dokumentů, vyřizování dokumentů a spisů (vyhotovení dokumentu), popis způsobu tvorby spisu, respektive čísel jednacích a spisových značek, podepisování a užívání úředních razítek, odesílání dokumentů, ukládání dokumentů do spisovny, skartační řízení, spisovou rozlučku až po popis způsobu vedení spisové služby veřejnoprávního původce při mimořádných situacích.

Spisový řád musí obsahovat vždy tyto údaje:

1. Věcný popis dokumentů, které nepodléhají evidenci (např. knižní katalogy v knihovnách, viz ustanovení § 64 odst. 2 AZ).
2. Používání razítek se státním znakem, elektronického podpisu, elektronického časového razítka, elektronické pečeti nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu (kdo, kdy, jak; viz ustanovení § 65 odst. 7 AZ).
3. Postup při provádění spisové rozlučky (ustanovení § 68a odst. 6 AZ).
4. Pokud má veřejnoprávní původce zřízen správní archiv, uvede do spisového řádu délku skartační lhůty dokumentů, které budou uloženy ve spisovně, a délku skartačních lhůt dokumentů ukládaných ve správním archivu (ustanovení § 69 odst. 4 AZ).
5. V případě vedení spisové služby v listinné podobě – po povinném převedení doručeného digitálního dokumentu do dokumentu v listinné podobě (podle ustanovení § 6 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012) popíše způsob zaznamenání povinných údajů podle ustanovení § 4 odst. 1 druhá věta, odst. 4 a 5 vyhlášky č. 259/2012 na převedený listinný dokument. Povinnými údaji jsou: úplnost/neúplnost doručeného digitálního dokumentu, přítomnost/nepřítomnost škodlivého kódu, zjištění, zda je dokument zaslán v přijímaném datovém formátu, zda je dokument uložen na přenosném technickém nosiči, který veřejnoprávní původce přijímá, zda obsahuje elektronický podpis, elektronickou pečeť, elektronické časové razítko, údaje o ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na němž je podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je

- uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka.
6. Soupis všech používaných samostatných evidencí dokumentů včetně popsání struktury evidenčního čísla dokumentů vedených v samostatné evidenci dokumentů podle ustanovení § 8 odst. 2 a § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012.
 7. Popis způsobu tvorby spisu.
 8. Způsob rozdělování a oběhu dokumentů (ustanovení § 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).
 9. Popis všech způsobů vyřízení dokumentu (tj. dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument, jiný způsob; ustanovení § 14 odst. 2 písm. e) vyhlášky č. 259/2012).
 10. Podrobný popis způsobu ukládání vyřízených uzavřených dokumentů/spisů (ustanovení § 19 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).
 11. Popis přípravy a průběhu skartačního řízení (ustanovení § 20 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012).
 12. Podrobný popis způsobu vedení spisové služby při mimořádných událostech (především evidence dokumentů a jejich označování; ustanovení § 26 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012).

Spisový a skartační plán, který tvoří přílohu spisového řádu, obsahuje hierarchicky strukturovaný seznam dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu, vykonávajícímu u veřejnoprávního původce dohled nad spisovou službou, bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Podle spisového a skartačního plánu označuje veřejnoprávní původce veškeré úřední dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Do 31. prosince 2026 mohou veřejnoprávní původci používat jako součást označení dokumentu/spisu tři skartační znaky, „A“, „V“, „S“. Skartační znaky slouží k posouzení hodnoty dokumentů/spisů při skartačním řízení. Pokud spis obsahuje několik dokumentů s různými skartačními znaky, spis převezme skartační znak „nejvyšší úrovně“, tzn., pokud bude mít alespoň jeden dokument ze spisu skartační znak „A“, celý spis bude mít skartační znak „A“. Budou-li mít dokumenty z jednoho spisu skartační znaky „V“ a „S“, spis převezme skartační znak „V“. Budou-li mít všechny dokumenty v jednom spisu skartační znak „S“, bude spis označen skartačním znakem „S“. Od 1. ledna 2027 však veřejnoprávní původci budou označovat dokumenty/spisy jen skartačními znaky „A“ a „S“. Skartační znak „V“ poté již nebude používán. Pokud byl skartační znak „V“ použit k označení dokumentu/spisu před 1. lednem 2027, nebude muset být měněn, při jeho zařazení do výběru archiválií bude postupováno jako dosud (tzn. rozhodnutí o zařazení takto označeného dokumentu/spisu do skupiny se skartačním znakem „A“ nebo do skupiny dokumentů/spisů se skartačním znakem „S“; další podrobnosti obsahuje zkušební okruh č. 9).

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou musí dokumenty/spisy být uloženy u veřejnoprávního původce. Tyto lhůty jsou stanoveny jinými právními předpisy (nikoliv právními předpisy z oblasti spisové služby) a úřední potřebou veřejnoprávního původce (viz § 8 odst. 1 AZ). Přehled vybraných právních předpisů stanovujících minimální ukládací lhůty vybraným typům nebo věcným skupinám dokumentů je zveřejněn na stránkách ministerstva v části O nás – Archivnictví a spisová služba – Spisová služba – Metodiky. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů/spisů zahájí veřejnoprávní původce k jejich vyřazení proces skartačního řízení, případně mimo skartačního řízení. Se skartační lhůtou souvisí spouštěcí událost, kterou je nejčastěji vyřízení a uzavření dokumentu/spisu. Pokud má věcná skupina dokumentů jinou spouštěcí událost (skončení platnosti dokumentu/spisu, např. smlouvy, dosažení plnoletosti, či jiné události) uvede veřejnoprávní původce tuto skutečnost do

poznámky ve spisovém a skartačním plánu. Délka skartační lhůty nesmí být podle ustanovení § 66 odst. 5 AZ delší než 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Pokud veřejnoprávní původce nevydá spisový řád (se spisovým a skartačním plánem) a neoznačuje dokumenty a spisy spisovými znaky a skartačním režimem (tj. skartačními znaky a skartačními lhůtami), dopouští se přestupku podle ustanovení § 74 odst. 9 písm. b) AZ, za což lze uložit pokutu až do maximální výše 200 000,- Kč. Obdobně je přestupkem, a to se stejnou maximální výší pokuty, neukládání dokumentů podle spisového a skartačního plánu (ustanovení § 74 odst. 9 písm. d) AZ).

Zkušební okruh č. 7. Úloha Ministerstva vnitra v organizaci archivnictví

§ 44 AZ

Gesce nad problematikou archivnictví a spisové služby byla MV svěřena zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky ve znění pozdějších předpisů, ze dne 8. 1. 1969, který stanoví, že MV je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci, mimo jiné i pro archivnictví a spisovou službu (viz § 12 odst. 1 písm. e). Úkoly MV v této oblasti jsou především obsaženy v ustanovení § 44 AZ. Některé působnosti jsou dále rozváděny také v jiných pasážích AZ, jako např. v ustanoveních § 16, 21, 23, 29–32, 34, 39, 56, 62, 71 a 72 AZ. Ustanovení § 44 AZ definuje dílčím způsobem působnost MV na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

MV řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví, neboť podle ustanovení § 43 AZ je správním úřadem. Z této pozice přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná ve správním řízení (viz ustanovení § 43 AZ).

MV zpracovává koncepci rozvoje archivnictví, řídí odbornou činnost sítě státních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly, přičemž ostatní archivy v jejich činnosti metodicky usměrňuje a požaduje od nich, aby se podílely na celostátních tematických soupisech archiválií.

MV zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost podle ustanovení § 14 odst. 1 AZ zaměstnance MV, Národního archivu a státních oblastních archivů. Pro vytvoření důvěry mezi původci nebo vlastníky dokumentů a archivy, které provádějí výběr archiválií, je zaměstnancům archivů stanovena povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle AZ.

MV dále rozhoduje o akreditaci archivů. Tato problematika je zpracována samostatně a tvoří jednu z kapitol studijního materiálu (viz ustanovení § 58 až § 60 a § 61 AZ).

MV rozhoduje o udělení výjimky podle ustanovení § 82 odst. 1 AZ. Některé archiválie jsou uloženy v jiných archivech, než by měly podle ustanovení AZ být. Aby nedocházelo k velkým přesunům archiválií, prohlašuje AZ kontinuitu dosavadního uložení archiválií. Jsou-li archiválie jednoho původce uloženy ve více archivech, pak může MV na základě žádosti rozhodnout o scelení archivního souboru v tom archivu, který je pro uložení archivního souboru příslušný. Scelování se však netýká archivních souborů uložených v jiných institucích, než jsou archivy.

MV zajišťuje ochranu a evidenci NAD, rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a o jejich vyřazení z Národního archivního dědictví. Z evidence NAD se rozhodnutím MV vyřazují archiválie z důvodů: přehodnocení významu, zničení nebo vydání do zahraničí podle zvláštního předpisu. Evidence NAD je vedena ve třech úrovních – základní, druhotné a ústřední. Základní evidenci NAD vedou archivy a kulturně vědecké instituce, v jejichž správě se archiválie nacházejí. Základní evidenci NAD archiválií uložených mimo výše uvedené instituce vede Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Druhotnou evidenci NAD uloženého v archivech a kulturně vědeckých institucích vedou Národní archiv a státní oblastní archivy podle své působnosti. Ústřední evidenci NAD vede MV (viz ustanovení § 16 AZ).

V souvislosti s vedením evidence Národního archivního dědictví MV vyhláší zpravidla jedenkrát za 10 let inventuru archiválií. Tato inventura se týká všech archivů a dalších institucí, v nichž jsou archiválie uloženy.

MV rozhoduje o prohlášení a o zrušení prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku (viz ustanovení § 21 AZ).

Vzhledem ke své působnosti vyhláší MV celostátní tematické soupisy archiválií, vydává archivní publikace celostátního významu včetně odborných archivních periodik, jakými je Archivní časopis (4 × ročně) a až do roku 2023 byl Sborník archivních prací (2 × ročně; dnes je vydáván Národním archivem a Filozofickou fakultou Univerzity Karlovy). Tato periodika jsou vydávána od roku 1951.

MV zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích. Aktuálně je české archivnictví zastoupeno v Mezinárodní archivní radě (International Council of Archives – ICA), v Evropském výboru národních archivářů (European Bureau of National Archivists – EBNA), Evropské archivní skupině (European Group of Archives – EAG) a ve Fóru DLM (Document Lifecycle Management – DLM).

MV dále zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví a organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí. Příkladem jsou bilaterální dohody o spolupráci v oblasti archivnictví a spisové služby a memoranda o porozumění o spolupráci v oblasti archivnictví a spisové služby uzavřené s devatenácti zahraničními partnery. V rámci těchto smluv jsou realizovány zejména společné projekty, studijní reciproční pobyty, výměny publikací a kopií archiválií apod.

MV je rovněž institucí, která povoluje vývoz archiválií do zahraničí. Vývoz se povoluje na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie jen na dobu určitou a pouze z důvodů vystavování, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání archiválie (viz ustanovení § 29 AZ).

MV rozhoduje o žádostech vlastníků archiválií o poskytování jednorázových příspěvků a náhrad nezbytných nákladů na péči o archiválie. AZ počítá s tím, že ne všechny archiválie jsou a budou uloženy v archivech nebo jiných specializovaných zařízeních. Vlastník si může dokument vybraný za archiválii ponechat u sebe mimo archiv, pokud archiváliím bude poskytnuta náležitá péče. Jako náhradu za omezení vlastnických práv nabízí stát možnost poskytnutí paušálního státního příspěvku. O jeho poskytnutí rozhoduje MV na základě podkladů zpracovaných archivem, který výběr dokumentu za archiválii provedl a který vede archiválii v základní nebo druhotné evidenci (viz ustanovení § 24 AZ).

MV vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie. Vede rovněž evidenci správních archivů.

Pokud není výkon státní správy výslovně svěřen Národnímu archivu nebo státním oblastním archivům, vykonává tuto působnost také MV. To vykonává rovněž kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle zvláštního právního předpisu. MV rovněž kontroluje bezpečnostní archivy, avšak pouze na základě výročních zpráv o činnosti (viz ustanovení § 71 AZ).

Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, bezpečnostní archivy, specializované archivy s výjimkou těch, které jsou zřízeny státními příspěvkovými organizacemi, státními podniky, vysokými školami a veřejnými výzkumnými organizacemi jsou povinny předat MV výroční zprávy o činnosti.

V souvislosti se zavedením povinných atestací eSSL byly MV uloženy další úkoly. MV stanoví postup atestačního střediska (atestačních středisek) při provádění atestace a zveřejní ho ve Věstníku MV, dále stanoví podmínky provádění atestace a výši úplaty za provedení atestace, vede seznam atestačních středisek a seznam platných atestů eSSL a konečně také kontroluje atestační střediska.

Zkušební okruh č. 8. Povinnosti archivů v oblastech předarchivní a archivní péče

§ 46 odst. 1 a 2 AZ (NA), § 49 odst. 1 AZ (oblastní archivy), § 50 AZ (další správní úřady na úseku archivnictví a spisové služby), § 52 AZ (specializované archivy), § 53 AZ (bezpečnostní archivy), § 55 AZ (archivy územních samosprávných celků), § 56 a § 57 AZ (soukromé archivy).

Národní archiv a sedm státních oblastních (zemských) archivů působí v oblasti předarchivní a archivní péče jako metodické a správní úřady. Jejich působnost je vymezena AZ tak, že zatímco Národní archiv vykonává činnost u organizačních složek státu s celostátní působností, státních příspěvkových organizací zřízených zákonem nebo organizační složkou státu s celostátní působností, veřejných výzkumných institucí zřízených organizační složkou státu s celostátní působností a u právnických osob s celostátní působností zřízených zákonem, kdežto státní oblastní (zemské) archivy vykonávají činnost v příslušných správních obvodech vymezených územími krajů. Znamená to, že archivy dohlíží v oblasti předarchivní péče na výkon spisové služby, kontrolují jej a provádějí výběr archiválií včetně ukládání sankcí. Při této činnosti postupují podle požadavků AZ, dále podle zásad zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Specializované nebo bezpečnostní archivy plní úkoly na úseku spisové služby pouze u svých zřizovatelů a jimi zřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací. Úkoly archivního charakteru plní v rozsahu ustanovení § 50 písm. c) až e) AZ. Bezpečnostní archivy se liší od ostatních specializovaných archivů tím, že mohou provádět výběr archiválií i z dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení, tyto archiválie jako archiválie se stupněm utajení uchovávat a umožňovat do nich nahlížení podle ustanovení § 53 odst. 2 a 3 AZ.

Specializované archivy zřízené zřizovateli, které nejsou správními úřady, dohlíží na výkon spisové služby pouze u jejich zřizovatele a u jimi zřizovaných organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, které zřídil k plnění úkolů ve vlastní působnosti. Úkoly archivního charakteru plní v rozsahu ustanovení § 52 písm. d) až o) AZ.

Archivy územních samosprávných celků plní úkoly obdobně jako specializované archivy podle ustanovení § 55 AZ. Jelikož však nejsou správními úřady, některé povinnosti plní s příslušnými státními archivy (zejména výběr archiválií a pokutování).

Soukromé archivy plní úkoly podle ustanovení § 57 AZ. Jelikož jejich zřizovatelé nejsou povinni vykonávat spisovou službu, činnost soukromých archivů v oblasti předarchivní péče je zúžena na výběr archiválií ve skartačním řízení s tím, že skartační návrhy předkládají ke schválení příslušnému státnímu archivu. Jinak se věnují výhradně plnění úkolů v oblasti archivnictví, soustředěných na evidenci archiválií, všestrannou péči o ně a nahlížení do nich.

Zkušební okruh č. 9. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií ve skartačním řízení a vznik archiválií

§ 7 až § 10, § 13 až § 15 AZ

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou nadále nepotřebné pro činnost veřejnoprávního původce. Obecně lze říci, že je to postup, kdy se od dokumentů bez trvalé hodnoty oddělují dokumenty s trvalou hodnotou a poté budou určeny k trvalému uchování v archivu. Skartační řízení se provádí u veřejnoprávních původců (včetně dokumentů jejich právních předchůdců). U soukromoprávních původců se provádí pouze tehdy, mají-li zřízen soukromý archiv, popř. u dokumentů jejich předchůdců, kteří byli veřejnoprávními původci.

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá veřejnoprávní původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou podle AZ povinny umožnit příslušnému archivu, vykonávajícímu u nich dohled nad spisovou službou a nad prováděním skartačního řízení, výběr archiválií. Způsob přípravy a vlastní postup skartačního řízení musí být popsán ve spisovém řádu, který vydává povinně jako vnitřní předpis každý veřejnoprávní původce.

Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Pokud veřejnoprávní původce dokumenty, které mají být zařazeny do skartačního řízení, ještě nadále potřebuje pro svoji další činnost, může být u nich po dohodě s příslušným archivem skartační řízení odloženo.

Samotné skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který se skládá ze dvou částí – průvodního dopisu a seznamu dokumentů zařazených do skartačního řízení. Podle ustanovení § 20 odst. 4 a 5 vyhlášky č. 259/2012 musí skartační návrh obsahovat označení veřejnoprávního původce dokumentů, seznam dokumentů navržených k posouzení ve skartačním řízení a návrh termínu řízení. Veřejnoprávní původci zahrnou do skartačního řízení zvlášť také úřední razítka vyřazená z evidence a dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů.

Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Jednotlivé dokumenty/spisy jsou v seznamu uspořádány podle spisových znaků, odděleně dokumenty/spisy se skartačním znakem „A“ (archiv) a dokumenty/spisy se skartačním znakem „S“ (stoupa). Dokumenty/spisy se skartačním znakem „V“ (výběr) veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům/spisům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům/spisům se skartačním znakem „S“. V praxi toto rozdělení někdy provádí přímo na místě pracovník archivu. Součástí seznamu je i celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristika jejich obsahu, období, z něž pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Činnost veřejnoprávního původce při rozdělování dokumentů/spisů podle skartačních znaků evidovaných po 1. lednu 2027 se zjednoduší, neboť již nebude používán skartační znak „V“. Důvodem 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 přeřadit 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 do samostatných skupin podle skartačních znaků včetně skartačního znaku „V“, který neposuzují. Dokumenty se skartačním znakem „V“ jsou tak zařazovány 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 k sjednocení postupů při přidělování skartačních znaků v listinné i elektronické podobě výkonu spisové služby v rámci veřejné správy.

Úprava se samozřejmě netýká dokumentů/spisů vyřízených, resp. uzavřených do 31. prosince 2026; na ně bude vztažena dosavadní právní úprava. I po tomto datu proto budou ve spisovnách veřejnoprávních původců uloženy dokumenty/spisy se skartačním znakem „V“, a to 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“, tedy po 1. lednu 2027, zařazovat do skartačních návrhů dokumenty a spisy, které jím byly označeny ještě před jeho zrušením. Dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“ zařadí do přílohy skartačního návrhu nerozdělené. Bude tedy postupovat tak, jako postupuje v současné době při vyřazování dokumentů a spisů z eSSL, majících skartační znak „V“, tzn. nebude je rozdělovat do skupin „V–A“, resp. „V–S“.

U veřejnoprávních původců, kteří vykonávají spisovou službu v elektronické podobě, je přímo v eSSL vygenerován seznam dokumentů evidovaných v eSSL určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP⁵, stanoveného národním standardem, a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Archiv pak má přes webovou aplikaci přístup k datovým balíčkům SIP, v níž pracuje nejprve s metadaty popisujícími dokumenty obsažené v příloze skartačního návrhu. Po prvotním posouzení si příslušný archiv vyžádá plné SIP balíčky, tedy dokumenty obsahující metadata včetně komponent. V případě dokumentů v analogové podobě si archiv s veřejnoprávním původcem domluví odbornou archivní prohlídku, kdy posoudí jejich hodnotu na místě.

Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů, samostatných evidencí dokumentů v listinné podobě a úředních razítek příslušnému archivu, který na jeho základě provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při této prohlídce se posuzují kritéria pro výběr archiválií stanovená AZ. V případě samostatných evidencí dokumentů v elektronické podobě domluví postup skartačního řízení veřejnoprávní původce s místně příslušným archivem a společně zvolí nejvhodnější metodu výběru archiválií individuálně.

Po provedené archivní prohlídce vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. Obsahem protokolu je soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, a naproti tomu soupis dokumentů, které lze zničit. V protokolu je rovněž určen konkrétní archiv, do jehož péče budou archiválie náležet. Není-li hodnocení dokumentů archivem

⁵ Submission Information Package; datový balíček SIP je určen k exportu, importu nebo přenosu replik entit z eSSL nebo do eSSL.

v souladu s názorem veřejnoprávního původce, lze podat proti protokolu námitky. Do pravomocného rozhodnutí nelze dokumenty určené ke zničení zničit.

Pokud proti protokolu nebyly vzneseny námitky nebo pokud rozhodnutí o námitkách nabylo právní moci, předají se archiválie archivu, který je určen v protokolu. O předání se sepíše úřední záznam. Obdobně se postupuje i v případě eSSL, kdy veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy či části spisů vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení. Úřední záznam se pak sepíše po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.

Zkušební okruh č. 10. Charakteristika postupu při provádění výběru archiválií mimo skartační řízení a vznik archiválií

§ 11 a § 12, § 13 až § 15 AZ

Při výběru archiválií mimo skartační řízení se postupuje obdobně jako při výběru archiválií ve skartačním řízení. Provádí se zejména u původců, kteří nemají povinnost vykonávat spisovou službu. Mimo skartační řízení se provádí výběr archiválií buď na žádost veřejnoprávního původce, nebo vlastníka, anebo z moci úřední.

Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí také v případech, že povinné skartační řízení z nějakého důvodu neproběhlo (zánik veřejnoprávního původce, reorganizace veřejnoprávního původce bez provedené spisové rozluky apod.)

Výběr archiválií na žádost původce nebo vlastníka dokumentu/spisu se zahajuje zejména u soukromoprávních původců a v případech dokumentů/spisů nabídnutých státu nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy.

Z moci úřední provádí archiv výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů a spisů u veřejnoprávních původců, které neprošly skartačním řízením, dále u dokumentů a spisů nalezených a či z dokumentů České republiky, které připadlo jejich vlastnictví odúmrtí. Jedná se zejména o náhodné nálezy dokumentů ztracených či opuštěných, o nálezy dokumentů a spisů při demolcích či rekonstrukcích budov, o úředně zabavené dokumenty, dokumenty odkázané zůstavitelem České republiky apod.

Nespornou výhodou výběru archiválií mimo skartační řízení je celkově jednodušší administrativa (nevyhotovuje se skartační návrh) a výběr archiválií je vždy pozitivní, jelikož archiv nedává souhlas ke zničení nevybraných dokumentů. Určité problémy mohou nastat v případě digitálních dokumentů, které je nutné převést do výstupního datového formátu podle §23 vyhlášky č. 259/2012 a připojit k nim metadata. Tyto případy se ale téměř vždy řeší v součinnosti s příslušným archivem.

Po ukončení výběru archiválií vyhotovuje příslušný archiv protokol, ve kterém se musí zejména určit archiv, v němž budou archiválie uloženy, jelikož mohou být z různých důvodů (např. kompletace či scelení archivních souborů) uloženy do jiného archivu, než který prováděl jejich výběr. Pokud výběr proběhl na žádost vlastníka dokumentu, musí tento souhlasit s určením pečujícího archivu. U veřejnoprávních původců musí být archiválie vždy svěřeny do péče veřejného archivu. I v tomto případě je možné proti obsahu protokolu podat námitku.

Se skartačním řízením úzce souvisí institut trvalého skartačního souhlasu. Trvalý skartační souhlas se vztahuje pouze na ty druhy dokumentů, které jsou vždy hodnoceny jako dokumenty bez trvalé hodnoty a v rámci skartačního řízení se pak na ně nezpracovává skartační návrh ani protokol. Vyhotovuje se pouze úřední záznam se seznamem vyřazených a zničených dokumentů. Trvalý skartační souhlas vydává na žádost veřejnoprávního původce příslušný archiv na konkrétní druh dokumentů, většinou charakterizovaných spisovým znakem podle spisového a skartačního plánu. Na vydání souhlasu není právní nárok a může být při porušení daných podmínek odebrán. Velkou výhodou trvalého skartačního souhlasu je především skutečnost, že při vyřazování dokumentů, na něž byl vydán, se neprovádí skartační řízení.

Zkušební okruh č. 11. Charakteristika základních činností podatelny veřejnoprávního původce

§ 64 AZ

§ 2 až § 7, § 13 a § 18 vyhlášky č. 259/2012

Každý veřejnoprávní původce je povinen zajistit podle § 64 odst. 1 AZ příjem dokumentů. K tomu zřizuje podatelnu, ve které přijímá doručené dokumenty v listinné i digitální podobě. Podatelna může být současně výpravnou pro odesílání dokumentů, pokud tak veřejnoprávní původce stanoví ve svém spisovém řádu. Veřejnoprávní původce je povinen zveřejnit na své úřední desce (nezřizuje-li ji, pak na svých internetových stránkách) povinné údaje o podatelně v rozsahu ustanovení § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012. Je to vždy adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, úřední hodiny podatelny, elektronická adresa podatelny, kterou je adresa elektronické pošty (t. j. e-mailová adresa podatelny), identifikátor datové schránky, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti veřejnoprávního původce, pro které jsou další datové schránky určeny, a další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští. Veřejnoprávní původce dále zveřejní povinně přijímané datové formáty digitálních dokumentů uvedené v ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012 (tzv. výstupní datové formáty) a všechny další datové formáty nad rámec povinných, přijímá-li je, včetně jejich technických, případně jiných parametrů. Na úřední desku dále uvede přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů a způsob nakládání s datovými zprávami, u nichž zjistí tzv. škodlivý kód (tj. chybný datový formát nebo počítačový program, výskyt chybného datového formátu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem). Dále zveřejní postup, který se týká neúplných nebo nečitelných podání v listinné podobě ve shodě s ustanovením § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012, a obdobně popíše způsob nakládání s neúplnými, vadnými podáními v digitální podobě v souladu s ustanovením § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012.

V případě doručeného dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, musí veřejnoprávní původce zajistit jeho bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů stanovených v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.

Podatelna musí být vybavena zařízeními pro příjem datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky, elektronických zpráv doručených na e-mailové adresy veřejnoprávního původce nebo dodaných na přenosných technických nosičích dat. Pokud veřejnoprávní původce disponuje jiným zařízením pro příjem elektronických zpráv, popíše je ve svém spisovém řádu.

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, je příjem datových zpráv součástí samotného eSSL nebo má na něj automatizovanou vazbu.

Při příjmu dokumentu podatelna zaznamená datum jeho doručení. U dokumentů v digitální podobě se zapíše čas doručení s přesností na sekundy. Další činnosti provádí v závislosti na podobě doručeného podání (listinná či digitální).

Doručené listinné podání v obálce s adresou veřejnoprávního původce obsahující na prvním místě jméno fyzické osoby předá podatelna bez otevření obálky adresátovi. Pokud adresát zjistí, že jemu adresované podání má úřední charakter, předá jej bezodkladně zpět podatelně k označení jednoznačným identifikátorem a k zaevidování. V případě, že taková podání mohou zpracovat i jiné organizační součásti veřejnoprávního původce, postupuje se podle pokynů uvedených ve spisovém řádu. Podatelna neotvírá ani obálky s podáními, o nichž tak stanoví právní předpisy (např. veřejné zakázky, podání doručovaná původci do vlastních rukou, dokumenty označené „NATO UNCLASSIFIED“, „LIMITE“, nově také označení „OMEZENÝ PŘÍSTUP“). Přesný postup podatelny ve věci otevírání a uchovávání obálek (např. pokud je obálka jediné místo s uvedenou adresou odesílatele v celém podání nebo je nezbytná pro určení data předání podání poštovnímu přepravci apod.) stanoví spisový řád veřejnoprávního původce. Pokud je obálka opatřena vyplněným otiskem podacího razítka, musí být uchována.

Podatelna zjistí, zda je doručený listinný dokument, případně listinný dokument doručený v obálce, kterou otvírá, úplný a čitelný. Pokud zjistí v tomto směru vady a dokáže-li zjistit adresu odesílatele, vyrozumí ho o vadě a stanoví další postup, který je uveden ve spisovém řádu veřejnoprávního původce (např. pomůže odesílateli odstranit vady, případně jej vyzve k zaslání nového podání).

Podatelna opatří dokument v listinné podobě ve stejný den, kdy je doručen, otiskem podacího razítka, který obsahuje následující údaje: název veřejnoprávního původce (tj. adresáta přijatého dokumentu), datum doručení (pokud tak stanoví jiný právní předpis, uvede se i čas doručení), číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud se doručený dokument eviduje v samostatné evidenci a zaevidování provádí podatelna, počet listů doručeného dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, případně počet svazků listinných příloh, a druh příloh, pokud nemají listinnou podobu. Otisk podacího razítka používá velká část veřejnoprávních původců vykonávajících spisovou službu v listinné podobě, jako jednoznačný identifikátor, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Veřejnoprávní původce vykonávající spisovou službu v elektronické podobě může namísto podacího razítka použít též jiný prostředek obdobného určení. Takovým prostředkem může být například snímatelný čárový kód obsahující jednoznačný identifikátor; potřebná metadata jsou pak zaznamenána v eSSL. Náležitosti jednoznačného identifikátoru stanoví § 7 vyhlášky č. 259/2012; každý evidovaný dokument (v listinné i digitální podobě) jím musí být opatřen.

Teprve po označení listinného dokumentu jednoznačným identifikátorem podatelna přistoupí k jeho zaevidování do základní evidenční pomůcky. V případě veřejnoprávního původce s výkonem spisové služby v listinné podobě vyplní povinné údaje o doručeném dokumentu v souladu s ustanovením § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 do podacího deníku, který má podobu předem svázané knihy, a doplní údaje na otisku podacího razítka.

Veřejnoprávní původci odesílají dokumenty prostřednictvím datové schránky v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb. Při doručení digitálního dokumentu prostřednictvím datové schránky veřejnoprávnímu původci vykonávajícímu spisovou službu v listinné podobě musí příjemce převést doručený dokument autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení podle ustanovení § 69a AZ do dokumentu v analogové podobě. Převedený dokument podatelna

označí jednoznačným identifikátorem, zaeviduje v základní evidenci a předá k vyřízení příslušné organizační části veřejnoprávního původce nebo konkrétní vyřizující osobě postupem uvedeným ve spisovém řádu. Od 1. ledna 2027 musí být osoba nebo příslušná organizační součást veřejnoprávního původce, jíž byl dokument předán, uvedena v základní evidenci dokumentů. Vyřizující osobu či organizační část veřejnoprávního původce uvede v základní evidenci dokumentů. Shora uvedené konverze dokumentů probíhají nejčastěji v podatelně (veřejnoprávní původce popíše umístění konverzních pracovišť ve spisovém řádu). Podatelna ověří před konverzí doručeného digitálního dokumentu jeho bezchybnost a provede další zjištění, která jsou uvedena v části týkající se původců s elektronickou spisovou službou. Zjištěné údaje pak podle návodu ve spisovém řádu zapíše na listinný výstup z provedené konverze.

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, podatelna při příjmu digitálního dokumentu ověří, zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda neobsahuje „škodlivý kód“, zda je zaslán v datovém formátu, který veřejnoprávní původce přijímá. Podatelna rovněž zkontroluje, zda má doručený technický nosič s digitálním dokumentem parametry, které veřejnoprávní původce akceptuje.

Pokud je digitální dokument neúplný, má chybný formát, obsahuje „škodlivý kód“ či vykazuje jiné vady, pak podatelna, je-li to možné, kontaktuje adresáta se sdělením o nedostatecích podání a domluví s ním další postup v souladu s postupem uvedeným ve spisovém řádu.

Podatelna u přijatého podání v digitální podobě ověří, zda je dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, dále ověří platnost použitého elektronického podpisu a certifikátu, na němž je konkrétní podpis založen, stejně tak ověří platnost konkrétní elektronické značky a platnost certifikátu této značky, stejně tak ověří platnost kvalifikovaného časového razítka. Zjištěné údaje (rozsah údajů stanoví § 4 odst. 7 vyhlášky č. 259/2012) poznamená podatelna v eSSL. Popsané ověřování se zápisem zjištění provádí i veřejnoprávní původce vedoucí spisovou službu v listinné podobě při doručení digitálního dokumentu (zápis provede na listinnou konverzi doručeného digitálního dokumentu).

V podatelně je doručenému digitálnímu dokumentu prostřednictvím eSSL přidělen jednoznačný identifikátor a je zaevidován v základní evidenci, kterou je samotný eSSL – podatelna doplní údaje o dokumentu alespoň v rozsahu ustanovení § 10 odst. 1 písm. b) až e) a § 10 odst. 2 písm. a), b), f) a h) vyhlášky č. 259/2012.

Po zaevidování dokumentu v základní evidenci je předán příslušné organizační části veřejnoprávního původce, případně konkrétní vyřizující osobě k vyřízení, a to prostřednictvím eSSL (dokument se netiskne a neobíhá v listinné kopii). ESSL musí umožnit mimo jiné zjistit všechny osoby, které s dokumentem přišly do kontaktu, a všechny úkony, které byly s dokumentem provedeny, i datum, kdy byly provedeny.

Pokud je veřejnoprávnímu původci vedoucímu spisovou službu v elektronické podobě doručen dokument v listinné podobě, může jej v podatelně (pokud slouží současně jako konverzní pracoviště pro převod doručených dokumentů v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo postupem podle ustanovení § 69a AZ) převést do digitální podoby; ustanovení § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 stanoví, že tak původci činí „zpravidla“. Pokud doručený

dokument v listinné podobě není převeden do digitální podoby, podatelna jej opatří jednoznačným identifikátorem, zaeviduje jej v eSSL a předá vyřizujícímu referentu či organizační části veřejnoprávního původce. Rozdělování (oběh) dokumentů předaných podatelnou k vyřízení probíhá ve shodě se spisovým řádem.

Zkušební okruh č. 12. Atestace elektronického systému spisové služby

§ 2 písm. u), § 44 písm. v), w) a x), § 63 odst. 3, § 69b, § 69c, § 69d, § 69e, § 74 odst. 11

Atestací eSSL (dále jen „atestace“) se podle § 2 písm. u) AZ rozumí posouzení souladu eSSL s požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 a NSESSS. Během atestace je soulad posuzován výhradně s uvedenými předpisy, nikoliv s jinými předpisy či normami (např. kybernetická bezpečnost apod.). Vždy se atestuje eSSL jakožto základní nástroj pro výkon spisové služby v elektronické podobě; atest se netýká samotného procesu výkonu spisové služby veřejnoprávním původcem. Atest eSSL tak prověří, zda eSSL odpovídá požadavkům příslušných právních předpisů po stránce správcovských rolí, rozhraní, výmazu dokumentů, transakčního protokolu, tvorby a udržování metadat, bezpečnosti a v neposlední řadě také, zda má eSSL řádně vedenou dokumentaci.

Zásady provádění atestace jsou zveřejněny v AZ. V ustanovení § 63 odst. 3 AZ je stanoveno, kteří veřejnoprávní původci jsou povinni vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, splňující požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS, a u kterých je splnění těchto požadavků potvrzeno atestem. Jsou to:

- organizační složky státu,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem.
- kraje,
- hlavní město Praha,
- obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo 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.

Povinnost vykonávat spisovou službu v eSSL s atestem platí ode dne 1. ledna 2027 (srovnej přechodné ustanovení čl. II bodu 2 zákona č. 197/2024 Sb.). Do tohoto data proto veřejnoprávní původci povinni vykonávat spisovou službu v eSSL s atestem uvedou výkon spisové služby do souladu s požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 a NSESSS a budou ji vykonávat v eSSL s atestem.

eSSL bez atestu mohou používat i po 1. lednu 2027 podle § 63 odst. 3 veřejnoprávní původci, jejichž eSSL je součástí informačního systému pro nakládání s utajovanými informacemi, a dále obce neuvedené v § 63 odst. 1 AZ, tj. obce nemající stavební úřad, matriční úřad nebo pověřený obecní úřad, dále školy, organizační složky obcí neuvedených v § 63 odst. 1 AZ, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k AZ, a právnické osoby zřízené nebo založené obcemi neuvedenými v § 63 odst. 1 AZ, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k AZ. Jímí používané eSSL sice nemusí mít atest, ale musí splňovat

požadavky stanovené AZ, vyhláškou č. 259/2012 a NSESSS. Vyjmutí uvedených veřejnoprávních původců z povinnosti využívat atestovaný eSSL je v souladu s připravovanou koncepcí archivnictví a spisové služby, která si klade za cíl snížení povinností některých původců dokumentů s přihlédnutím k jejich významu, možnostem a zdrojům.

Úkol organizování atestací byl svěřen Ministerstvu vnitra. To především určí k provádění atestací atestační středisko nebo atestační střediska. Podle § 69b odst. 2 jím může být

- osoba nebo jiné právní uspořádání, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je stát, u nichž lze předpokládat, že mají odbornou a technickou způsobilost k provádění atestace, které se samy nezúčastní hospodářské soutěže v oblasti eSSL a nemají žádný zájem na výsledku atestace, nebo
- Ministerstvo vnitra.

Ministerstvo vnitra dále podle § 44 AZ písm. v) AZ stanoví a zveřejňuje ve Věstníku Ministerstva vnitra postup atestačního střediska pro eSSL při provádění atestace eSSL, podmínky provádění atestace a výši úplaty za provedení atestace, dále podle § 44 písm. w) AZ vede seznam atestačních středisek a seznam platných atestů eSSL, a konečně podle § 44 písm. x) AZ kontroluje atestační středisko (střediska).

Ministerstvo vnitra určilo jako atestační středisko pro atestace eSSL podle AZ Českou agenturu pro standardizaci (dále jen „ČAS“). ČAS je státní příspěvková organizace zřízená Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Hlavní náplní veškeré činnosti ČAS jsou tvorba, vydávání a distribuce technických norem.

ČAS jako atestační středisko provádí atestace na základě objednávky prostřednictvím testovacích scénářů, uvedených v provozním řádu atestačního střediska. Atestaci provádí formou realizace jednotlivých testovacích scénářů uvedených v provozním řádu⁶ atestačního střediska. Při provádění jednotlivých testovacích scénářů postupuje podle Návodu pro realizaci testovacích scénářů, který mu musí být předán objednatelem atestace. Atestaci provede do 3 měsíců ode dne doručení úplné objednávky a úhrady zálohové faktury na úplatu za provedení atestace. Pokud atestační středisko nemůže provést atestaci ve stanovené lhůtě (např. při dodatečném zjišťování nebo doplňování informací apod.), lhůtu přiměřeným způsobem prodlouží, a ještě před uplynutím původní lhůty o tom vyrozumí objednatele. Splňuje-li eSSL veškeré stanovené požadavky, atestační středisko o tom vyrozumí Ministerstvo vnitra. Nesplňuje-li eSSL požadavky, atestační středisko o tom vyrozumí objednatele atestace a Ministerstvo vnitra, současně zneplatní atest a informaci o jeho zneplatnění zveřejní na internetových stránkách. Ministerstvo vnitra poté zveřejní informaci o zneplatnění atestu ve Věstníku Ministerstva vnitra a informaci zašle podle § 69d odst. 2 AZ objednateli atestu. Vydaný atest eSSL má podle § 69d odst. 1 AZ platnost 2 roky od jeho vydání.

Atestační středisko může být podle § 69d odst. 3 AZ vyzváno pokynem Ministerstva vnitra k provedení revize atestu. Pro jeho provedení si vyžádá součinnost objednatele eSSL. Neposkytnutí součinnosti objednatele při provedení revize je důvodem ke zneplatnění atestu. Pokud bude eSSL po provedené revizi atestu nadále splňovat požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 a NSESSS, atest zůstává v platnosti. Atestační středisko o této skutečnosti písemně vyrozumí Ministerstvo vnitra a objednatele. Pokud nebude eSSL po provedené revizi atestu nadále splňovat požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 a NSESSS, atestační středisko vyrozumí

⁶ <https://agenturacas.gov.cz/atestace/provozni-rad/>.

objednatele a sdělí mu důvody nesplnění požadavků. Současně zneplatní atest, tuto informaci zveřejní na svých internetových stránkách a o zneplatnění atestu informuje Ministerstvo vnitra, které tuto informaci zveřejní ve Věstníku Ministerstva vnitra. Obecně platí, že případná revize atestu eSSL se provádí bezúplatně.

Zjistí-li veřejnoprávní původce, že eSSL s atestem nesplňuje zákonem stanovené požadavky, může jej podle § 69d odst. 6 AZ používat nejvýše 1 rok ode dne zveřejnění informace o zneplatnění atestu ve Věstníku Ministerstva vnitra. Změní-li se v průběhu platnosti atestu požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS, atest podle ustanovení § 69d odst. 2 AZ nadále platí, avšak za předpokladu, že ten, kdo atest objednal, písemně vyrozumí Ministerstvo vnitra a atestační středisko o tom, že jím dodávaný eSSL nadále splňuje požadavky kladené AZ, vyhláškou č. 259/2012 podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS.

Jestliže dojde v průběhu platnosti atestu ke změně eSSL s atestem, která není na újmu platnosti atestu, atest nadále platí za předpokladu, že ten, kdo atestaci objednal, vyrozumí podle § 69d) odst. 1 AZ Ministerstvo vnitra a atestační středisko, které atest vydalo, o změnách v eSSL s prohlášením, že eSSL nadále splňuje požadavky AZ, vyhlášky č. 259/2012 podle § 70 odst. 1 AZ a NSESSS.

Dnem 1. července 2025 platí zákaz nabízet eSSL bez atestu veřejnoprávním původcům s povinností užívat výhradně eSSL s atestem ve smyslu ustanovení § 69e odst. 1 AZ. Ostatním veřejnoprávním původcům je možné nabízet eSSL bez atestu i po tomto datu. Při porušení povinnosti podle § 69e odst. 1 AZ, tj. nabízení eSSL bez atestu veřejnoprávním původcem vykonávajícím spisovou službu v eSSL výhradně s atestem, se může jednat o přestupek s možnou pokutou až do výše 1 000 000 Kč podle § 74 odst. 11 a odst. 12 písm. a) AZ.

ČAS zahájila příjem objednávek atestací eSSL dnem 1. července 2023. Úplata za provedení atestace eSSL byla stanovena ve výši 489 000 Kč bez DPH. Objednatelem atestace eSSL může být kdokoliv⁷, ale v praxi to bude zpravidla jeho dodavatel nebo veřejnoprávní původce, pokud užívá eSSL vlastní produkce nebo používaný eSSL je sestavený z modulů různých dodavatelů.

⁷ AZ osobu objednatele atestace nijak neomezuje.

Zkušební okruh č. 13. Působnost archivů z pohledu trvalého uložení archiválií v archivní síti České republiky

§ 2 a § 45 až 57 AZ

Archiválií je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií (NAD). Za archiválie jsou přitom považována i pečeti, razítka a jiné hmotné (trojrozměrné) předměty, které souvisí s konkrétním archivním souborem (tj. archivním fondem nebo archivní sbírkou) – viz též ustanovení § 4 a § 5.

Archiválie jsou z dokumentů produkovaných jejich původcem vybírány ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Na základě skartačního řízení příslušný archiv určí, do či péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet (ustanovení § 10). Archiválie ve vlastnictví České republiky a archiválie ve vlastnictví územních samosprávných celků nebo jiných veřejnoprávních původců náležejí do péče veřejných archivů. Archiválie získané akviziční a sbírkotvornou činností (koupě, pozůstalost, dar) kulturně vědecké instituce náležejí do péče této instituce (ustanovení § 15 AZ).

Národní archiv

(ustanovení § 45 a § 46 AZ)

Národní archiv ukládá a pečuje o archiválie vrcholných orgánů českého státu od dob středověku do současnosti, kromě těch, o něž pečuje Archiv bezpečnostních složek nebo specializované archivy zřízené ministerstvy nebo dalšími ústředními správními úřady, jimiž jsou Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby ČR. Dále pečuje o archiválie státních a samosprávných orgánů včetně justičních, organizací a institucí s celostátní působností, centrálních úřadů habsburské monarchie, ústředních orgánů okupační správy a rovněž i vlády ČSR v exilu z období 1939–1945. Národní archiv ukládá mj. také archiválie vzniklé z činnosti vrcholných orgánů politických stran a hnutí, občanských sdružení, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a vybraných fyzických osob (písemné pozůstalosti významných osob). V Národním archivu jsou uloženy rovněž židovské matriky z území celého státu.

Archiválie v digitální podobě – Národní archiv ukládá archiválie v digitální podobě nejen od původců, které má ve své péči, ale také ty, které náležejí do péče Archivu bezpečnostních složek a státních oblastních archivů (archiválie ostatních archivů ukládá na základě písemné dohody).

Státní oblastní archivy

(ustanovení § 47 až § 49 AZ)

Státní oblastní archivy jsou organizačními složkami státu a sídlí v Praze, Plzni, Litoměřicích, Hradci Králové a Třeboni. Mezi státní oblastní archivy patří také Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě. Tyto archivy působí zhruba v hranicích bývalých krajů – vymezení jejich působnosti viz ustanovení § 48 AZ. Jejich vnitřními organizačními jednotkami jsou státní okresní archivy, kterých je celkem 71 (viz příloha č. 3 AZ).

Zatímco Národní archiv pečuje o archiválie centrálních úřadů a institucí, státní oblastní archivy ukládají a pečují o archiválie organizačních složek státu a příspěvkových organizací

s působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce, hospodářských subjektů, státních podniků, zdravotních pojišťoven, vysokých škol a výzkumných institucí, politických stran a hnutí, církví, nadací atd. tak, jak již bylo řečeno u Národního archivu, ale s tím rozdílem, že zatímco Národní archiv ukládá archiválie ústředních a vrcholných orgánů, státní oblastní archivy (až na některé výjimky zejména v MZA v Brně a ZA v Opavě) ukládají archiválie obdobných typů původců, ale nikoli jejich vrcholných orgánů (tzn. krajské úřady, krajské soudy apod.) V oblastních archivech jsou ukládány také matriční knihy, kromě židovských (viz Národní archiv). V okresních archivech jakožto vnitřních organizačních jednotkách oblastních archivů jsou klíčovými fondy zejména archivní soubory měst, obcí a okresů.

Specializované archivy

(ustanovení § 51 a § 52 AZ)

Specializovaný archiv může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace. Do péče tohoto typu archivu náleží archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo i z činnosti jeho právních předchůdců a také archiválie získané akviziční činností (dar, koupě apod.). Specializované archivy mohou zřizovat

- organizační složky státu,
- bezpečnostní sbory,
- zpravodajské služby,
- státní podniky,
- státní příspěvkové organizace,
- vysoké školy,
- Všeobecná zdravotní pojišťovna,
- veřejné výzkumné instituce kromě těch, u nichž je zřizovatelem Akademie věd,
- právnické osoby zřízené zákonem.

Seznam specializovaných archivů je k dispozici na webové adrese:

<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

Bezpečnostní archivy

(ustanovení § 53 AZ)

Bezpečnostní archiv může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace. Do péče bezpečnostního archivu náleží archiválie převzaté od svého zřizovatele. Bezpečnostní archivy mohou zřizovat:

- Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí,
- Národní bezpečnostní úřad,
- Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost,
- Kancelář prezidenta republiky,
- bezpečnostní sbory,
- zpravodajské služby.

Seznam bezpečnostních archivů je k dispozici na webové adrese:

<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

Archivy územních samosprávných celků

(ustanovení § 54 a § 55 AZ)

Aktuálně se jedná o 5 archivů měst: Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem.

Seznam archivů územních samosprávných celků je k dispozici na webové adrese:
<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>.

Rovněž archiv územního samosprávného celku může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla udělena akreditace.

Ačkoli tento typ archivu mohou zřizovat všechny územních samosprávných celků, působí v ČR pouze pět městských archivů s dlouholetou tradicí. Protože archiv dohlíží především na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených nebo založených organizačních složek a příspěvkových organizací, rovněž v oblasti péče o archiválie ukládá a pečuje primárně o archiválie vzniklé z jejich činnosti. Ve všech těchto archivech jsou uloženy také historické městské fondy a archiválie pocházející z vlastní akviziční činnosti.

Soukromé archivy

(ustanovení § 56 a § 57 AZ)

Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba, na níž se nevztahují ostatní ustanovení AZ pro zřízení archivu. Může působit jako archiv jen tehdy, pokud mu byla MV udělena akreditace.

Soukromý archiv pečuje o archiválie svého zřizovatele a jeho právních předchůdců nebo o archiválie jiných právnických osob, které je zde uložily na základě smlouvy o úschově.

Seznam soukromých archivů a bližší informace o nich lze rovněž dohledat na adrese:
<https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

Zkušební okruh č. 14. Evidence Národního archivního dědictví a evidence původců, generální inventura

§ 16 až § 19 AZ

§ 1 až § 11 vyhlášky č. 645/2004

AZ stanoví, že archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří Národní archivní dědictví (dále jen NAD). Evidence NAD je tedy významným institutem, který nám říká, které dokumenty jsou archiváliemi a podléhají ustanovením AZ.

Ke vzetí dokumentů do evidence archiválií dochází po provedeném výběru archiválií, ať už proběhl ve skartačním nebo mimo skartační řízení. Archiválie má tedy dva základní konstitutivní znaky, jde o dokument, který prošel procesem výběru archiválií, a byl vzat do evidence archiválií. Oba tyto konstitutivní znaky musí být splněny. Z širšího hlediska jde o evidenci specifického typu majetku, který není evidován podle zákona o účetnictví, ale podle AZ (podobně jako sbírkové předměty, knihovní dokumenty). Archiválie nejsou vedeny v účetnických systémech jako majetek evidovaný podle zákona o účetnictví.

NAD se vede v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou evidence je archivní fond, archivní sbírka nebo jejich část nebo jednotlivá archiválie. Základní evidence NAD zahrnuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií (ta je podle vyhlášky rozdělena na evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn), evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek. Evidenční list NAD podává informaci o aktuálním stavu příslušného archivního souboru, evidence přírůstků a úbytků obsahuje údaje o tom, kdy a proč došlo k nějaké změně. V evidenci vnějších změn jsou podchycovány změny týkající se převzetí archiválií od původce, nebo z jiného archivu, popřípadě vydání archiválií vlastníkovi. V evidenci vnitřních změn se evidují změny, které nastávají s archiváliemi uvnitř archivu (zpracování, manipulace, vnitřní skartace po přehodnocení významu).

Základní evidenci NAD vedou archivy všech typů a kulturně vědecké instituce (muzea, památníky, galerie, vědeckovýzkumné instituce a vysoké školy), v jejichž péči se archiválie nacházejí. Základní evidenci archiválií uložených mimo archivy (např. u vlastníků a původců archiválií) vedou Národní archiv a státní oblastní archivy podle působnosti. Pokud je jako archiválie vybrán dokument v digitální podobě, jako archiválii ji eviduje věcně příslušný archiv, v Národním archivu nebo v jiném digitálním archivu se ukládá jeho replika; replikou se pro účely péče o archiválii v digitální podobě rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.

Druhotnou evidenci NAD archiválií náležejících do péče archivů nebo kulturně vědeckých institucí, která zahrnuje pouze evidenční listy NAD a evidenci archivních pomůcek, vedou Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Archivy a kulturně vědecké instituce jsou povinny archivu, který vede druhotnou evidenci, poskytovat údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek a zasílat mu stejnopisy svých vybraných druhů archivních pomůcek.

Ústřední evidence NAD zahrnuje pouze evidenční listy NAD a evidenci archivních pomůcek. Vybrané údaje z ústřední evidence NAD jsou k dispozici veřejnosti v aplikaci [Archiválie na dosah](#).

V současnosti je evidence NAD vedena elektronicky v on-line systému Evidence Národního archivního dědictví na národním portálu⁸ (obecně znám jako IS PEvA II). V tomto systému se vede evidence všech typů. Přístup do základní, druhotné a ústřední evidence NAD je dán jen oprávněními uživatele v systému PEvA II. Pouze evidenční listy NAD a evidence vnějších změn vedená na úrovni základní evidence NAD musí být vždy uchovávána i v listinné formě. Evidenci NAD z kulturních a vědeckých institucí, pokud ji nevedou elektronicky, převádí do elektronické podoby Národní archiv a státní oblastní archivy podle své působnosti. Bezpečnostní archivy vedou elektronickou podobu evidence volitelně a nemohou tak vést část základní evidence NAD, která obsahuje utajované informace v digitální podobě. Jejich evidence je součástí ústřední evidence NAD, jen pokud nejde o evidenci utajovaných archiválií.

Evidence NAD je vedena průběžně, pouze evidence archiválií, které nejsou uloženy v archivu nebo v kulturně vědecké instituci, a fyzická evidence vnějších změn, se aktualizují jednou za rok, a to do 15. ledna následujícího roku. Ústřední evidence se aktualizuje automaticky ihned po změně v základní evidenci NAD.

Listinné stejnopisy vybraných druhů archivních pomůcek zasílají archivy do druhotné a ústřední evidence přímo. Jejich elektronická podoba, ve formátu podle určených standardů, se ukládá v úložištích IS PEvA II.

MV může na návrh zřizovatele archivu nebo subjektu, který vede archiválii v základní evidenci, rozhodnout o vyřazení archiválie z evidencí NAD a to u archivního souboru z důvodu přehodnocení jejich významu, archivního souboru nebo jednotlivé archiválie z důvodu zničení (v případě archiválií v digitální podobě se za zničení považuje rovněž ztráta jejich čitelnosti nebo ztráta metadat nezbytných pro nakládání s archivním souborem nebo archiválií v digitální podobě), archivního souboru nebo archiválie z důvodu vydání do zahraničí. Žádost musí obsahovat označení subjektu podávajícího návrh, označení archivního souboru nebo archiválie, důvod vyřazení archivního souboru nebo archiválie, stejnopis aktuálního evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního souboru, který je předmětem vyřazení, nebo archivního souboru, do nichž vyřazované archiválie patří a velikost vyřazovaného archivního souboru v bytech, pokud jde o archiválie v digitální podobě.

MV rozhoduje na návrh archivu, popřípadě zřizovatele archivu, o převedení archiválie do péče jiného archivu. Navrhuje-li se převedení archiválie do péče jiného archivu než Národního archivu nebo státního oblastního archivu, MV může návrhu vyhovět, pouze souhlasí-li tento archiv.

Archivy vytvářejí a spravují evidenci původců. Evidence původců vznikla v souvislosti se vznikem Základních pravidel pro zpracování archiválií a patří tedy do sféry archivního popisu. Vychází z mezinárodního standardu popisu původců ISAAR (CPF). Kodifikována je v AZ [ustanovení § 18c odst. 3 písm. b)] a ve vyhlášce č. 645/2004 Sb. (ustanovení § 12b). Evidence původců rozlišuje 4 typy původců – korporace, rod/rodina, osoba, událost. Tato evidence je vytvářena v několika aplikacích, spravována je prostřednictvím Centrálního archivního modulu určeného pro tvorbu a správu záznamů entit (CAM) na národního portálu. Kromě toho jsou v rámci vedení evidence NAD oprávněny MV, Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy zjišťovat, zpracovávat a uchovávat údaje o původcích, vlastnících a držitelích archiválií v rozsahu jméno, příjmení, místo trvalého pobytu

⁸ Národní portál je informační systém veřejné správy, jehož pomocí jsou zpřístupňovány archiválie v digitální podobě, které jsou uloženy v Národním archivu, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup.

a datum narození, jde-li o fyzickou osobu, nebo název, identifikační číslo a sídlo, jde-li o právnickou osobu (ustanovení § 18 odst. 3 AZ).

Generální inventuru archiválií vyhláší MV [ustanovení § 44 písm. i) AZ], které rovněž stanovuje konkrétní metodiku provádění GI NAD. Cílem GI je zjištění údajů o rozsahu, struktuře a časovém rozsahu NAD, fyzickém stavu archiválií, počtech a podobě archivních pomůcek apod. GI se provádí zpravidla jednou za 10 let, její výsledky jsou publikovány v odborných časopisech.

Zkušební okruh č. 15. Povinnosti veřejnoprávního původce při evidenci dokumentů, tvorba jmenného rejstříku

§ 64 odst. 3 až 8 AZ

§ 8 až § 11, § 25 a § 26 vyhlášky č. 259/2012

Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenční pomůcce, kterou je základní evidenční pomůcka (podací deník nebo eSSL), nebo samostatná evidence dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenční pomůcce je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

Každý dokument se eviduje v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů (vede-li ji veřejnoprávní původce). V mimořádných situacích (zejména přírodní katastrofy, dlouhodobé výpadky elektriny) eviduje veřejnoprávní původce dokumenty v náhradní evidenci dokumentů.

Základní evidenční pomůckou pro spisovou službu vedenou v listinné podobě je podací deník, kterým je dopředu svázaná kniha s očíslovanými stránkami, označená názvem veřejnoprávního původce, časovým obdobím, kdy je používána, a počtem všech listů. Do podacího deníku se zapisují povinné údaje o dokumentu podle ustanovení § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012.

Základní evidenční pomůckou veřejnoprávních původců, kteří vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, je samotný eSSL. Povinné evidenční údaje pro dokumenty vedené v eSSL stanoví ustanovení § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012.

Každý dokument zaevidovaný v základní evidenční pomůcce je označen číslem jednacím. Způsob tvorby a povinné náležitosti čísla jedacího stanoví ustanovení § 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012.

Pokud tak stanoví jiný právní předpis, nebo sám veřejnoprávní původce ve svém spisovém řádu, je dalším způsobem evidence dokumentů v rámci spisové služby samostatná evidence dokumentů. Může být vedena dvojím způsobem: v listinné podobě nebo v elektronickém systému. Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů se neevidují v základní evidenční pomůcce. Samostatná evidence dokumentů (veřejnoprávní původce jich může vést několik) musí být popsána ve spisovém řádu (zejména které dokumenty a z jakého období jsou v ní evidovány, způsob tvorby evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů). Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat náležitosti dané ustanovením § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 (mimo jiné nesmí mít shodnou strukturu s číslem jedacím).

V případě tvorby spisu spojováním dokumentů je povinnou součástí spisu soupis vložených dokumentů představující další evidenci. Obsahuje v časové posloupnosti (vzestupně, nebo sestupně, či jinak; zvolený způsob uvede veřejnoprávní původce ve svém spisovém řádu) čísla jedací či evidenční čísla ze samostatné evidence dokumentů všech dokumentů, které se nacházejí ve spisu.

Převede-li veřejnoprávní původce dokumenty/spisy z jedné evidence do jiné, poznamená tuto skutečnost v obou evidencích. Do listinných evidenčních pomůcek zapisuje

čitelně, způsobem zaručujícím trvanlivost zápisů. Všechny evidence chrání před odcizením, ztrátou, pozměňováním zápisů, neoprávněným přístupem, neoprávněným zpracováním údajů.

Samostatnou funkční částí evidence dokumentů veřejnoprávních původců je jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci.

Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, případně také o osobách, jichž se evidované dokumenty týkají a u nichž veřejnoprávní původce shledal potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to v rozsahu ustanovení § 64 odst. 5 AZ:

- jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu,
- jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
- obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování podle jiného právního předpisu,
- identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,
- identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
- bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
- odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u nějž veřejnoprávní shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.

Údaje o fyzické osobě ve jmenném rejstříku je nutno vymazat nejpozději po uplynutí tří let ode dne zničení či předání dokumentů/spisů vybraných za archiválie do příslušného archivu, přičemž zničenými či vybranými dokumenty/spisy se míní ty, ke kterým se údaje o fyzické osobě v rejstříku vztahovaly. To neplatí, pokud záznam ve jmenném rejstříku odkazuje na dokument nebo spis, u kterého doposud skartační řízení neproběhlo.

Zkušební okruh č. 16. Charakteristika spisu a typového spisu, způsoby jejich tvorby

§ 65 odst. 1, 2, 5 a 6, § 78c AZ
§ 12 a § 14 vyhlášky č. 259/2012

Veřejnoprávní původce zařazuje dokumenty do spisu nebo typového spisu. Jejich zařazování do spisu nebo do typového spisu dosud není příslušnými právními předpisy regulováno; od 1. ledna 2027 však nabývá účinnosti povinnost zařadit každý dokument evidovaný v základní evidenční pomůcce do spisu nebo do typového spisu nejpozději před zahájením jeho vyřizování. Ve spisové službě veřejnoprávních původců tak nebudou od uvedeného data evidovány samostatně stojící dokumenty. Výjimku z tohoto pravidla mají pouze veřejnoprávní původci, jejichž zvláštní povaha působnosti umožňuje výkon spisové služby v eSSL, který je součástí informačního systému, pro nakládání s utajovanými dokumenty. Další výjimkou jsou dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů. V ní mohou být i nadále evidovány a vyřizovány volně stojící dokumenty, pokud tato samostatná evidence dokumentů není integrovaná na eSSL. Znamená to, že samostatná evidence dokumentů bude buďto sama důvěryhodně spravovat dokumenty tak, aby byla schopna připravit celý proces jejich vyřazení, nebo předá vyřízené dokumenty v rámci spisů příslušnému eSSL pomocí integrovaného rozhraní, v němž budou po uplynutí skartačních lhůt vyřazeny.

Spis se skládá z dokumentů, které se týkají obsahově stejné věci. Ustanovení § 12 vyhlášky č. 259/2012 umožňuje do 31. prosince 2026 vytvářet spis dvěma způsoby, spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

1. Podstatou spisu vytvořeného spojováním dokumentů jsou vazby tvořené vzájemnými odkazy mezi čísly jednacími všech dokumentů, které tvoří tento typ spisu (veřejnoprávní původce si může vybrat, zda bude odkazem „připojovat“ časově nejstarší dokument k časově mladšímu a tento zase k časově mladšímu dokumentu, nebo naopak bude odkazem „připojovat“ časově mladší dokumenty k dokumentu nejstaršímu, tj. prvnímu dokumentu ve věci). Odkazy se uvedou do základní evidenční pomůcky (v případě listinné spisové služby je to knižní podací deník, v případě vedení spisové služby v eSSL je základní evidenční pomůckou samotný eSSL. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spisy v samostatné evidenci dokumentů, jsou vzájemnými odkazy vytvářeny vazby mezi evidenčními čísly jednotlivých dokumentů ze samostatné evidence dokumentů. Součástí každého spisu tvořeného spojováním dokumentů je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími či evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
2. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje v základní evidenční pomůcce či v samostatné evidenci dokumentů první dokument ve věci jako iniciační dokument (další dokumenty ze spisu tvořeného pomocí sběrného archu se do těchto pomůcek nezapisují). Současně vytvoří sběrný arch, do kterého se zapíše na prvním místě iniciační dokument a postupně všechny dokumenty tvořící spis. Součástí čísla jednacího či evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů u tohoto typu spisu je pořadové číslo dokumentu ze sběrného archu.

Nové znění § 12 vyhlášky č. 259/2012 reaguje zavedením povinnosti zařadit každý dokument do spisu na skutečnost, že stávající ustanovení o tvorbě spisu neřeší primárně jeho tvorbu, ale způsob přidělování čísla jednacího dokumentu ve spisu. Proto postup při tvorbě

spisu již neobsahuje a ponechává na každém veřejnoprávním původci, aby ji stanovil sám a podrobnosti uvedl ve svém spisovém řádu.

Veřejnoprávní původce vede o spisech povinné údaje stanovené v ustanovení § 12 odst. 4 až 6 vyhlášky č. 259/2012. Údaje se liší podle toho, zda je spisová služba či samostatná evidence dokumentů vedena v elektronickém systému, nebo v listinné podobě. Dokumenty jsou ve spisu řazeny chronologicky vzestupně nebo sestupně, dokumenty lze řadit i jinak, pravidla takového řazení musí veřejnoprávní původce uvést ve svém spisovém řádu.

Spisům se přiděluje spisová značka. Spisová značka spisu vytvořeného spojováním dokumentů (tzv. priorací) se rovnala číslu jednacímú či evidenčnímu číslu ze samostatné evidence dokumentů prvního či posledního dokumentu ve spisu (podle způsobu spojování dokumentů). V případě spisu tvořeného pomocí sběrného archu představovala spisovou značkou číslo jednací či evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu. Od 1. ledna 2027 má veřejnoprávní původce právo rozhodnout se, jakou podobu bude spisová značka mít (podle iniciačního dokumentu, pomocí vlastní číselné řady pořadových čísel za určené časové období apod.).

Spisovou značkou spisu tvořeného pomocí sběrného archu může být např. číslo jednací iniciačního dokumentu bez uvedení pořadového čísla tohoto dokumentu (např. č. j. MV-13-1/AS-2019, spisová značka MV-13/AS-2019) nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů anebo jiné označení. Veřejnoprávní původce ve spisovém řádu uvede způsob tvorby spisu i spisové značky, případně též typového spisu, povede-li jej.

Veřejnoprávní původce musí umožnit zjistit, kdo, kdy a jak se spisem (nebo jeho dokumenty či přílohami) manipuloval.

Spis může obsahovat dokumenty pouze v analogové podobě nebo pouze v digitální podobě nebo je často kombinací obou typů dokumentů (tzv. hybridní spis). Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojují prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentů v digitální a analogové podobě se děje pomocí odkazů.

Nejpozději při vyřízení spisu (tj. zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání oprávněnou/pověřenou osobou, opatření vyřizujícího dokumentu elektronickým podpisem, elektronickým časovým razítkem, případně elektronickou pečeti, a odeslání vyřizujícího dokumentu, je-li dokumentem spis vyřízen) jsou mu přiděleny spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu, jenž je přílohou spisového řádu.

Spis musí obsahovat dokument, kterým byla věc vyřízena (byla-li vyřízena dokumentem). Součástí vyřízeného spisu a příslušných evidencí je uvedení způsobu vyřízení spisu:

- a) dokumentem,
- b) postoupením (jinému úřadu),
- c) vzetím na vědomí,
- d) záznamem na dokument,
- e) záznamem v metadatech dokumentu,
- f) dalšími způsoby, které veřejnoprávní původce popíše ve spisovém řádu.

Po vyřízení se spis uzavře. Při uzavírání se spis zkompletuje (digitální dokumenty se převedou do výstupních formátů) a zkontrolují se všechny povinné náležitosti podle ustanovení § 19 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012, vyřízený uzavřený spis se poté předá do spisovny (pro dokumenty ze spisů v analogové podobě se jedná o prostory, které musí splňovat určité technické náležitosti podle ustanovení § 68 odst. 4 AZ; dokumenty v digitální podobě se ukládají v samotném eSSL). Z uzavřeného spisu se nesmějí vyjímat dokumenty. Pokud spisu neuplynula skartační lhůta, je možno jej připojit k jinému spisu. Dokumenty ve spise, které mají digitální podobu, se před uložením do spisovny převedou do výstupního datového formátu podle ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012, výstupní formáty dokumentů v digitální podobě jsou zároveň „vstupními“ formáty, ve kterých je veřejnoprávní původce odesílá. Nejpozději od 1. ledna 2027 musí být proveden převod do výstupních datových formátů ještě v rámci příjmu dokumentu podatelnou. U starších příchozích dokumentů, které veřejnoprávní původce ještě spravuje v rámci probíhajících řízení, může být samozřejmě převod do výstupních datových formátů proveden až před uzavřením spisu.

Pokud se dokument vyvěšuje na úřední desku (stanoví tak jiné právní předpisy, např. zákon o obcích, správní řád), vyvěšuje se jeho stejnopis, který se opatří datem vyvěšení a datem sejmutí z úřední desky. Po sejmutí se dokument založí do spisu jako doklad o jeho vyvěšení. To neplatí, zveřejňuje-li veřejnoprávní původce dokumenty na elektronické úřední desce.

V AZ dosud chybělo ustanovení, uvádějící do souladu činnosti, vykonávané veřejnoprávním původcem se spisy. AZ a vyhláška č. 259/2012 dosud stanovovaly postupy jen pro dokumenty, činnosti se spisy musely být prováděny jen „přiměřeně“ k požadavkům uvedených právních předpisů, protože ty je pouze předpokládaly, výslovně je však neupravovaly. AZ proto stanovuje, že ustanovení § 3 až § 13, § 15, § 16, § 46, § 49, § 50, § 53, § 57a, § 64, § 66 až § 68a, § 69, § 70, § 72 až § 74, § 79 a celá příloha č. 2 týkající se dosud jen dokumentu, se budou používat i pro práci se spisy, ledaže by to vylučovala jejich povaha.

§ 12 vyhlášky č. 259/2012 zavádí od dne 1. ledna 2027 zařazování dokumentů do typového spisu. 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. Jejich používání veřejnoprávními původci však na rozdíl od spisů není povinné.

Typový spis 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 veřejnoprávní 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. Zásadní však 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. Součásti a díly typového spisu stanovuje vždy veřejnoprávní původce

Zkušební okruh č. 17. Zásady badatelského řádu

Vyhláška č. 645/2004

Badatelský řád je souborem nařízení, upravujících postup při předkládání archiválií. Definuje režim:

- v místě určeném k nahlížení do archiválií (badatelna),
- způsoby manipulace s archiváliemi
- a jasně stanoví lhůty k možnému zahájení nahlížení do archiválií a následného studia těchto archiválií.

Badatelský řád dále upravuje

- možnosti využívání archivních pomůcek (inventáře, katalogy, kartotéky, soupisy archiválií), pořizování reprodukcí archiválií (formou služby poskytované archivem, vlastními reprodukčními zařízeními badatele),
- zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv,
- využívání knihovny archivu,
- exkurze do archivu
- a úhrady za služby poskytované archivem.

Badatelský řád je vypracován každým archivem na základě Vzorového badatelského řádu (základní definici podává ustanovení § 36 písm. a) AZJ), jehož plné znění uvádí Příloha 3 Vyhlášky č. 645/2004 Sb. Archiv může upravit znění Vzorového badatelského řádu pro své potřeby, a to v souladu se svými specifickými podmínkami, zpravidla jsou to okolnosti dané technickým či personálním vybavením pracoviště, ale mohou se odvíjet i od charakteru archiválií zpravidla předkládaných ke studiu. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu.

V rámci obecných ustanovení, uvedených v čl. 1 Vzorového badatelského řádu je třeba upozornit především na dodržování následujících zásad:

1. Základem pro dodržení pravidel ochrany archiválií před jejich zcizením, poškozením nebo jiným nezákonným jednáním (nahlížení bez patřičného povolení) je důsledné oddělení prostor určených k nahlížení (badatelna) a prostor vymezených pro uložení archiválií (příruční depozitář badatelný – „přípravna“, standardní depozitář (odst. 1)).
2. Důraz je třeba klást na přesnost evidence osob vstupujících do archivu za účelem studia nebo i jen konzultace možností studia archiválií (odst. 2).
3. Návazným procesem je pak přesné vyplnění badatelských listů (textace badatelského listu viz Vyhláška, Příloha 3 Vzorový badatelský řád, příloha č. 1 badatelského řádu). Vyplnění elektronického badatelského listu odpovědnou osobou v badatelně a následná kontrola vytištěného formuláře s osobními daty, stvrzená podpisem badatele, je již obvyklejším postupem a snižuje míru chybovosti poskytovaných údajů (odst. 3). Požadavky badatelů na předložení archiválií jsou v současnosti již ve velké míře zasílány archivům prostředky elektronické komunikace. Zpravidla pak ale neobsahují přesné specifikace archivních jednotek žádaných ke studiu a ty je třeba dále upřesnit v rámci osobní návštěvy badatele (odst. 5).
4. Další postup vymezuje následný odst. 6. Důraz je v něm kladen na přesnou evidenci osoby badatele a inventárních jednotek, které mu budou následně předloženy (nebo předkládány při opakovaných návštěvách).

5. Snaha o maximální snížení možnosti odcizení studovaných archiválií ze strany badatele a jejich odnesení v součástech oblečení nebo v přinášených zavazadlech si vynucuje odložení maximálního množství svršků a osobních věcí v šatnách s uzamykatelnými boxy a připouští vstup badatele do místa studia archiválií pouze s nejnutnějšími pomůckami na pořizování výpisů, poznámek nebo kopií (jejich pořizování však podléhá formálnímu souhlasu archivu – viz níže) studovaných archiválií (pero, propisovací tužka, obyčejná tužka, volné listy papíru, PC, tablet, mobilní telefon, fotoaparát, kamera, skener, odst. 7). Tyto technické prostředky však mohou být do badatelsky připuštěny pouze v případě, že to umožňují její podmínky a za předpokladu, že budou uvedeny do režimu s vypnutými zvukovými signály a nebudou tímto ani jiným způsobem rušit další badatele při práci (odst. 8 a dále podmínky použití těchto prostředků viz čl. 3 odst. 1).

Obsluha badatelsky

Pracovník archivu, pověřený řízením a provozem badatelsky plní ve vztahu k badatelům úlohu dozoru a poskytovatele kompetentních informací k umožnění studia a dohledání požadovaných archiválií. Jeho úloha však v žádném případě nespočívá v poskytování podrobných informací rázu historického a pomoci se čtením, překladem a interpretací textů (informací), obsažených v archiváliích (čl. 2 odst. 1). Optimální zacházení se studovanými archiváliemi ze strany badatele a striktní zákaz jejich vynášení mimo vymezený prostor je samozřejmým předpokladem (čl. 2 odst. 2 a 3). Zásada studia archiválie (archivní jednotky) v konkrétní čas jen jednou osobou musí být vždy dodržována mimo specifické situace „kolektivního“ nahlížení jako jsou např. archivní exkurze (čl. 2 odst. 4). Úprava časových lhůt předložení archiválií a množství studovaných archiválií během jednoho návštěvního dne badatelsky je individuální záležitostí každého archivního pracoviště a odvíjí se od jeho personálně-technických podmínek (čl. 2 odst. 5). Odst. 7 a 8 řeší specifické situace délky rezervace archiválií pro studium, pořadí badatelů v případě zájmu o studium shodných archiválií atd. a platí zde opět suverenity a odpovědnost jednotlivých pracovišť, jak na základě svých možností postupují.

Podrobnosti studia a využití archiválií jiným než dosud uvedeným způsobem (klasické prezenční studium v badatelském archivu), tedy formou zápůjčky mimo ukládací archiv stanoví Čl. 6. Tyto případy jsou méně časté. Nejedná se ale jen o případy „speciální formy“ studia v jiném archivním pracovišti. Archiválie mohou být zapůjčovány „pouze vlastníkově, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje“. Obecně je nutné upřesnit, že zapůjčování archiválií mimo archiv je důvodu ochrany a celistvosti archivního dědictví nepreferovaný postup. Nelze opominout v rámci uvedeného postupu případný souhlas vlastníka archiválie (tam, kde je nutný) a obecně za všech okolností a variant zápůjček je co nejpreciznější a nejpodrobnější průkazná evidence jejich samozřejmou podmínkou!

Využívání vlastního reprodukčního zařízení v badatelském

Integrovanou součástí podmínek použití vlastních reprodukčních zařízení v badatelském archivu je rovněž písemné vyžádání souhlasu na předepsaném formuláři (textace vzorové Žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení viz vyhláška č. 645/2004, příloha 3 Vzorový badatelský řád, příloha č. 3 badatelského řádu), které je realizováno zpravidla „obratem“ (ale až v rámci osobní návštěvy) před zahájením pořizování reprodukcí z předložených studovaných archiválií. Povolení kromě formálního udělení souhlasu (podpis) ze strany archivního pracoviště konkrétnímu badateli vyžaduje i co nejpresnější specifikaci

skupiny reprodukováných archiválií (archivní fond, č. kartonu, signatura, složka nebo i případně označení jednotlivé archiválie). Rozmach v oblasti digitální zobrazovací techniky a její široká dostupnost podstatným způsobem ovlivnily způsob badatelské práce posledních let od prostých výpisů, přepisů a pořizování xerokopií a fotokopií archivem po až mnohdy nadměrné samostatné fotografování (skenování) celých souborů studovaných archiválií. Čl. 3, odst. 1 však připomíná, že takto liberální přístup pouze zvyšuje badatelský komfort, ale v žádném případě neumožňuje s elektronickými (ani jinými) kopiemi nakládat v rozporu s principy ochrany případných vlastnických a autorských práv, vázících se k daným archiváliím. Čl. 3 odst. 2 až 4 Vzorového badatelského řádu, se věnují především nezbytnosti řádné kontroly prostudovaných archiválií, která spočívá na obsluze badatelny (ověřit „počet a stav badatelem vrácených archiválií a potvrdit svým podpisem jejich řádné vrácení v badatelském listu ještě před odchodem badatele z badatelny“). Odstavce 5 a 6 zdůrazňují nutnost využití studií získaných informací pouze k účelu uvedenému v badatelském listu a relevantní citace studovaných archiválií, pokud jsou publikovány ve vědeckých studiích nebo alespoň uvedení zdrojového archivu v pracích publicistického charakteru.

Autorskoprávní ochrana archivních pomůcek

Možnost využití zpracovaných archivních pomůcek badateli konstatuje čl. 4, který zároveň upozorňuje na nutnost autorsko-právní ochrany jejich obsahu. Jedná se např. o zpracování dějin a vývoje archivního fondu, historického vývoje (či životopisu) původce atd., které splňují kritéria plnohodnotných odborných textů a je proto nutné s nimi i tak zacházet (při uplatnění získaných informací v rámci nového textu korektně citovat, neopisovat nadměrné pasáže textu atd.).

Reprodukce archiválií archivem

Možnosti badatele při získání reprodukcí archiválií upravuje čl. 5 v tom smyslu, že se pořizují pouze s ohledem na provozní a technické podmínky archivu, a to z archiválií, jejichž aktuální fyzický stav takové zacházení nevyklučuje. Rovněž tak je vyžadován pro pořízení reprodukce souhlas vlastníka archiválie (týká se archiválií uložených v archivech na základě smluvního ujednání – někdy bývá podmínkou získání souhlasu vlastníka nejen pořizování kopií, ale i samotné studium v badatelně – záleží na ustanoveních konkrétní smlouvy, typickým příkladem jsou archiválie církevní provenience, jejichž naprostá většina je na základě smluvních ujednání uložena v síti státních archivů). Důležitý je samozřejmě pro získání kopií i ohled na případná autorská práva, který se řídí platnou legislativou v této oblasti.

Podrobnosti studia a využití archiválií jiným než dosud uvedeným způsobem (klasické prezenční studium v badatelně archivu), tedy formou zápůjčky mimo ukládací archiv stanoví čl. 6. Tyto případy jsou méně časté. Nejedná se ale jen o případy „speciální formy“ studia v jiném archivním pracovišti. Archiválie mohou být zapůjčovány „pouze vlastníkově, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje“. Obecně je nutné upřesnit, že zapůjčování archiválií mimo archiv je důvodu ochrany a celistvosti archivního dědictví nepreferovaný postup. Nelze opominout v rámci uvedeného postupu případný souhlas vlastníka archiválie (tam, kde je nutný) a obecně za všech okolností a variant zápůjček je co nejpreciznější a nejpodrobnější průkazná evidence jejich samozřejmou podmínkou!

Navzdory výše uvedeným konstatováním o převažujícím trendu samostatného pořizování elektronických kopií archiválií badateli zůstává aktuální i potřeba poskytování

některých (převážně reprografických) služeb na straně archivů. Množství archiválií je většího než standardního rozměru tzv. „mimo formát“ (přesahují tedy možnosti „mobilních“ skenerů formátu (zpravidla) A4 nebo neumožňují pořízení přiměřeně kvalitních fotografií rukou badatele z technických důvodů). Podrobnosti stanoví čl. 9 „Úhrady za služby poskytované archivy“. Příslušné sazebníky musí být publikovány veřejně přístupnou formou (viz výše publikace badatelských řádů). Mimo služby reprografické, poskytované však zásadně s ohledem na technické a kapacitní možnost jednotlivých archivních pracovišť, tvoří důležitou část poskytovaných služeb rovněž „potvrzení shody kopie archiválie v analogové podobě nebo její digitální repliky s archiválií v analogové podobě uložené v archivu nebo repliky archiválie v digitální podobě s archiválií v digitální podobě nebo s replikou archiválie v digitální podobě uloženou v archivu“ [vyhláška č. 645/2004, příloha 4 Sazebník maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy, písm. c). Potvrzování shody, odst. 3.]

Odepření studia archiválií (viz čl. 10) v případě porušení (porušování) zásad badatelského řádu je zásadním a v některých ojedinělých případech také nutným krokem.

Příruční archivní knihovny, archivní výstavy, tematické vzdělávací akce

Čl. 7 stanovuje možnost využívání příručních archivních knihoven (zpravidla jsou jejich nejdůležitější knižní tituly podle daného archivu – jeho specializace, u státních archivů potom rozhoduje region – deponovány přímo v badatelnách, další tituly jsou poskytovány na vyžádání v souladu se studovaným tématem).

Součástí propagace archivů a jejich „otevírání“ širší (zpravidla mimo badatelské) veřejnosti jsou četné exkurze pořádané systematicky pro žáky různých typů a stupňů škol nebo v rámci pořádaných výročních a nevýročních tematických akcí (například při příležitosti Mezinárodního dne archivů). Opět stojí v popředí zájem ochrany archiválií před jejich prezentací a nutnost evidence návštěvníků (čl. 8).

Zkušební okruh č. 18. Charakteristika postupů při nahlížení do archiválií v badatelných archívech

§ 34 až § 38, § 41 AZ

Do archiválií náležejících do péče archivu lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek stanovených AZ a badatelským řádem archivu (ustanovení § 34 odst. 1 AZ).

Úvodní ustanovení části AZ, věnované oblasti nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií, obsahuje výčet regulačních mechanismů pro přístup ke studiu archiválií. Vyplnění badatelského listu a žádosti o předložení archiválií představuje důležitý „technický“ prvek přesné přehledné evidence „komu a jaké archiválie“ byly poskytnuty ke studiu. Badatelské řády jednotlivých archivů popisují celý proces od registrace badatele, přes podání žádosti o předložení archiválií, upravují často využívanou možnost pořizování vlastních elektronických kopií z předložených archiválií samostatně badatelem, konkrétně definují vztahy mezi badatelem a archivem a s tím související postupy a omezení. Badatelský řád vydá každý archiv na základě Vzorového badatelského řádu [základní definici podává ustanovení § 36 písm. a) AZ, jeho plné znění uvádí Příloha 3 Vyhlášky č. 645/2004 Sb.]. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu (ustanovení § 34 odst. 2 AZ). V možnostech „připuštění“ badatele k archiváliím však AZ rovněž stanoví podstatné podmínky, jimiž jsou mj. ochrana oprávněných zájmů třetích osob.

Třetí odstavec ustanovení § 34 AZ ukládá archivům povinnost předkládat ke studiu badatelům kopie (analogové, elektronické), pořízené z archiválií. Originály tedy mohou být předkládány pouze v případě, že kopie pořízeny nebyly nebo ve velmi speciálních případech, kdy je nutné originální archiválii poskytnout např. za účelem vědeckého zkoumání. Toto ustanovení zároveň předpokládá, že archivy samostatně postupují podle svých personálních a technických možností v pořizování kopií (naprostou převahou formou digitalizace) s ohledem na nejvíce badatelsky frekventované fondy a dále fondy, jejichž fyzický stav si digitalizaci vyžaduje.

Ustanovení § 34 AZ stanoví tři skupiny archiválií, které mají z hlediska předkládání ke studiu odlišný režim. První jsou archiválie, které jsou archivu pouze svěřeny k úschově (na základě smluvního ujednání). Takové je možno studovat nejen za dodržení podmínek badatelského řádu a ustanovení AZ, ale nad rámec jich přistupují ještě případná omezení vložena do smluv o úschově. Ty mohou obsahovat, jak trvalý souhlas ke studiu archiválií bez dalších omezení (těmito smlouvami), tak i jistá restriktivní ustanovení, vyměňující podávání samostatných žádostí badateli o povolení studia. Speciální režim mají podle AZ (archivní) národní kulturní památky, jejichž studium v badatelně příslušného ukládacího archivu (nikoli v jiném!) je možné pouze po předchozím souhlasu MV. Konečně archiválie v digitální podobě lze do budoucna studovat prostřednictvím národního portálu nebo portálů pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě.

Následné ustanovení § 35 AZ obsahuje především výčet rozsahu (nejen) osobních údajů žadatelů o studium, případně identifikačních údajů právnických osob, pro jejichž potřeby fyzické osoby do archiválií nahlízejí, a které je archiv oprávněn a povinen požadovat a dále zpracovávat z důvodu ochrany archiválií. Odst. 3 uvedeného § 35 zdůrazňuje nutnost ověření identifikačních údajů osoby badatele, vyplňovaných do badatelských listů, a to na základě

předložení průkazu totožnosti.

Vzorový badatelský řád a vzorový badatelský list (včetně vzoru dokladu o předložených a navracených archiváliích – doklad bývá zpravidla součástí formuláře badatelského listu, někdy je však používán i jako samostatný dokument, který však zůstává součástí jednotně vedené dokumentace každého badatele) a další provozní okolnosti, uvedené v ustanovení § 36, dále rozvádí vyhláška, především její příloha 3 (Vzorový badatelský řád) a dále přílohy Vzorového badatelského řádu – č. 1 (vzor badatelského listu), č. 2 (vzor dokladu o předložených a navracených archiváliích) a č. 3 (vzor žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení).

Klíčové otázky ochranných časových lhůt a podmínek pro zpřístupnění archiválií k nahlížení z hlediska zákonem chráněných zájmů fyzických a právnických osob jsou soustředěny v ustanovení § 37 AZ.

K nahlížení v archivech jsou přístupné jen archiválie starší třiceti let, nestanoví-li AZ jinak a rovněž archiválie již zveřejněné (zpravidla se jedná o dokumenty, zveřejněné ještě před jejich prohlášením za archiválie). Současná právní úprava však liberálně „posunula“ v případě archiválií vzniklých z činnosti státních orgánů dělicí hranici k 1. lednu 1990, čímž bylo plošně umožněno studium archiválií uvedeného původu dávno před uplynutím třicetileté lhůty, která vypršela k 1. lednu roku 2020 (ustanovení § 37 odst. 10 AZ). Rovněž tak byly před uplynutím této lhůty (a nadále jsou) ke studiu přístupné i „archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti vojenských soudů a prokuratur všech stupňů, bezpečnostních složek podle zákona o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek, jakož i mimořádných lidových soudů, Státního soudu, Národního soudu a společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, na archiválie vzniklé z činnosti orgánů německé okupační správy na území odstoupeném Říši i v Protektorátu Čechy a Morava v letech 1938 až 1945, na archiválie, které již byly před podáním žádosti o nahlížení do nich veřejně přístupné, jakož i na archiválie, které byly jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie.“ (ustanovení § 37 odst. 11 AZ). Archiválie, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních, lze rovněž žadatelům zpřístupnit, jestliže osobní údaje obsažené v nich lze před nahlížením anonymizovat. Tuto činnost provede archiv po pečlivém posouzení na základě podané žádosti badatele a tomu je pak v přiměřené lhůtě poskytne ke studiu. (ustanovení § 37 odst. 12 AZ). Původci archiválií (a jejich nástupci) mohou do „vlastních“ archiválií nahlížet bez omezení. Obdobně organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, územní samosprávné celky, jakož i osoby, které jsou podle zvláštních právních předpisů oprávněny nahlížet do dokumentů, jsou oprávněny nahlížet v archivech do archiválií, jejichž původcem je stát nebo územní samosprávný celek (ustanovení § 37 odst. 13, § 38 odst. 5 AZ).

Z hlediska každodenní praxe patří k nejkomplikovanějším případům řešení nahlížení do archiválií, obsahujících osobní údaje a citlivé osobní údaje. Obě kategorie mají definován odlišný postup. Zatímco v případě umožnění studia archiválií, obsahujících osobní údaje žijících osob „postačí“ nevznesení písemných námitek dotčené osoby (či více osob), v případě citlivých osobních údajů AZ striktně požaduje jejich písemný souhlas. V obou případech oslovení dotčených osob provádí archiv. Postup, formy a časové lhůty oslovení jsou podrobně definovány v ustanovení § 37 odst. 2 a 3 AZ. Rozsah poskytovaných údajů a jejich konkrétní účel při získávání dat o žijících osobách z agentových informačních systémů a registrů evidence obyvatel ČR a cizinců jsou popsány v ustanoveních § 37 odst. 4 až 9 a § 38a AZ.

Nahlížení do archiválií může archiv odepřít z následujících důvodů (ustanovení § 38 odst. 1 AZ):

1. neodpovídající fyzický stav požadovaných archiválií,
2. stav zpracování příslušného archivního souboru,
3. fyzická osoba vznesla námitku proti nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její osobní údaje (netýká se však případů, definovaných v ustanovení § 37 odst. 11 a 12 AZ, viz výše),
4. fyzická osoba nedala souhlas k nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její citlivé osobní údaje,
5. zvláštní právní předpis nahlížení do archiválií vyloučil nebo žadatel o nahlížení nesplnil podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.

V případě odepření nahlížení ze strany archivu rozhodne ve věci na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Pomine-li důvod odepření nahlížení z důvodu nedostatečného stavu (stupně) zpracování požadovaného archivního fondu, je povinností archivu oznámit tuto skutečnost badateli, pokud si její oznámení badatel písemně vymínil. Jistou výjimku v tomto případě představují zájemci o studium z řad vědeckých pracovníků a studentů, kteří na základě žádosti výzkumné instituce (ústavy, vysoké školy) a po pečlivém zvážení archivem, mohou být ke studiu nedostatečně zpracovaných archiválií připuštěni z důvodu plnění časově limitovaných úkolů (ustanovení § 38 odst. 2 až 4 AZ).

Nahlízet do archiválií, které nenáleží do péče archivů, stejně tak pořizovat jejich výpisy, opisy nebo kopie v analogové nebo digitální podobě lze pouze se souhlasem jejich vlastníka nebo držitele archiválie a za dodržení podmínek stanovených AZ a zvláštním právním předpisem (ustanovení § 41 odst. 1 AZ).

Nahlízet do archiválií náležejících do péče veřejných archivů, s výjimkou audiovizuálních archiválií náležejících do péče Národního filmového archivu, a vstupovat do prostor veřejných archivů určených k nahlížení do archiválií lze bezplatně (ustanovení § 41 odst. 2 AZ).

Zkušební okruh č. 19. Problematika ukládání archiválií

Zejména § 15, § 42, § 61 AZ

Ukládání archiválií se liší od ukládání dokumentů – zatímco vyřízené spisy a jiné dokumenty původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně či ve správním archivu, archiválie jsou ukládány pouze v archivu (tedy zjednodušeně řečeno: spisovna = dokumenty, archiv = archiválie). Na ukládání dokumentů u původců nejsou kladeny tak přísné požadavky jako na ukládání archiválií.

Dokumenty vybrané ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jako archiválie předává původce nebo vlastník archiválie příslušnému archivu (např. ustanovení § 15 AZ). O předání archiválií se sepíše úřední záznam, jehož součástí je pochopitelně i seznam do archivu předávaných dokumentů (vybraných archiválií, podrobněji viz ustanovení § 14 AZ). Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti.

AZ stanoví v ustanovení § 3 původce, kteří jsou povinni uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Tyto povinnosti se týkají v rozdílné míře dvou skupin původců – veřejnoprávních a soukromoprávních.

Archiválie ve vlastnictví České republiky, územních samosprávných celků (obcí, měst, krajů) nebo jiných veřejnoprávních původců náležejí do péče veřejných archivů (blíže k soustavě archivů ustanovení § 42 a následující AZ). Výjimkou jsou archiválie, které mohou kulturní instituce, jako jsou např. galerie, muzea apod., získat akviziční a sbírkotvornou činností (darem, koupí, pozůstalostí apod.) Tyto archiválie náležejí do péče této instituce.

Za archiválie jsou vybírány dokumenty, které mají trvalou hodnotu z hlediska doby vzniku, obsahu, původu a vnějších znaků. V ustanovení § 5 AZ a v příloze č. 2 AZ jsou specifikovány dokumenty, které jsou vždy vybrány jako archiválie.

Pokud veřejný archiv zanikne, MV určí podle ustanovení § 18a AZ archiv, do jehož péče budou archiválie náležet. MV může rozhodnout i o převedení archiválií do péče jiného archivu v případě soukromého archivu, ale v tomto případě pouze na návrh jeho zřizovatele.

Soukromý archiv může být zřízen fyzickou nebo právnickou osobou a může působit pouze v tom případě, že mu MV byla udělena akreditace. Zpravidla jsou zde uloženy archiválie zřizovatele (původce), event. i jeho archiválie jeho právních předchůdců. Zřizovatel má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz. Tento finanční nárok uplatňuje vlastník archiválie u MV (ustanovení § 56 AZ). Pro udělení akreditace je bezpodmínečně nutné dodržení řádných podmínek pro péči o archiválie a jejich ochranu (viz ustanovení § 61 AZ).

Archiválie v digitální podobě, které vznikly z činnosti původců spadajících do působnosti Národního archivu, státních oblastních archivů a Archivu bezpečnostních složek jsou ukládány v Národním archivu, resp. v Národním digitálním archivu. Archiválie v digitální podobě ostatních původců mohou být uloženy buď v Národním digitálním archivu, nebo v „digitálním archivu“, jehož zřizovateli je uděleno oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě. Žádost o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě může podat pouze zřizovatel akreditovaného archivu (ustanovení § 60a AZ).

Fyzické ukládání archiválií (ustanovení § 61 AZ)

Národní archiv, státní oblastní archivy (včetně jejich vnitřních organizačních jednotek, jimiž jsou státní okresní archivy), Archiv bezpečnostních složek, zřizovatelé ostatních veřejných archivů (tj. specializovaných archivů, bezpečnostních archivů a archivů územních samosprávných celků) a zřizovatelé soukromých archivů jsou povinni zajistit splnění konkrétních podmínek pro uložení archiválií, jejich péči a ochranu: stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních.

Stavebně-technické podmínky

- Budova archivu se nesmí nacházet v záplavovém území, v ochranném pásmu vzletových a přistávacích drah letišť a v oblastech plyného a prašného znečištění. Depozitáře by měly být zajištěny vhodným způsobem proti vzniku havárií vyvolaných činnostmi člověka (průnik vody, páry a splaškové kanalizace, působení chemických a biologických látek) nebo působením přírodních vlivů.
- Důležitým hlediskem pro archivní objekty je nosnost podlah.
- V depozitářích musí být udržována stabilní teplota a relativní vlhkost vzduchu – doporučené hodnoty (stejně jako nosnost) jsou stanoveny v příloze č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb. Ke sledování těchto hodnot slouží měřicí přístroje umístěné v prostorách s archiváliemi.
- Pro ukládání archiválií v digitální podobě je nutné zajištění takových podmínek, aby bylo vyloučeno působení přírodních vlivů, např. elektromagnetického pole. Jednou z podmínek pro ukládání dat je i zajištění záložního datového úložiště.

Prostorové podmínky

- Archiv musí být umístěn v objektech, které umožňují, aby se prostory určené pro veřejnost neprotínaly s provozními částmi bez přístupu veřejnosti. Kromě vlastních prostor pro uložení archiválií (depozitářů) a administrativní části s pracovnými archiváři musí být zajištěny i jiné podmínky pro odbornou práci, především pro příjem archiválií (včetně jejich mechanické očisty) a jejich zpracování. Ve veřejných archivech se nacházejí rovněž konzervátorská a restaurátorská pracoviště.
- V části archivu přístupné veřejnosti se nachází zejména badatelna, tedy místo určené k nahlížení do archiválií.

Bezpečnostní podmínky

- Přístup veřejnosti do archivu by měl být řešen v rámci prostorových podmínek, ale nutné je komplexní zajištění bezpečnosti objektu. Součástí bezpečnostních opatření jsou opatření proti vniknutí nepovolaných osob a odcizení archiválií a event. také proti teroristickým útokům. Pro přístup veřejnosti k archiváliím je závazný badatelský řád, který určuje chování veřejnosti v badatelně archivu a jeho posláním je mj. i snaha zabránit krádežím v archivech a možnému rušení veřejného pořádku.
- Archivní objekty musejí být vybaveny požární signalizací a vhodnými hasicími přístroji a zařízeními a také zabezpečovacím zařízením proti násilnému vniknutí. Přístup je řešen buď elektronicky (magnetickými kartami) nebo klíčovým režimem, v obou případech by měla být zpracována evidence přístupových prostředků včetně oprávnění jednotlivých zaměstnanců ke vstupu do určených prostor.

Materiální a finanční podmínky

- Zahrnují vybavení archivu nejen regálovými systémy a ukládacími prostředky (archivní krabice, mapové skříně apod.), ale i vhodným a potřebným technickým zázemím (kopírky, skenery a jiná zařízení pro pořizování kopií, speciální zařízení a technika pro

uchovávání audio a video archiválií, ICT – hardware a software pro odbornou i administrativní činnost atd.). Do této kategorie spadá i vybavení badatelny, a to nejen technikou, ale i zázemím pro badatele, jímž jsou např. šatna či malé respirium.

Personální podmínky

- Personální podmínky zahrnují mj. povinnost obsazení archivu zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním archivního či historického směru. Tato podmínka je důležitá např. pro splnění podmínek akreditace u soukromých archivů.

Vlastníci a držitelé archiválií, které nenáleží do péče veřejného archivu

Vlastník nebo držitel archiválie má právo na bezplatné poskytování metodické pomoci v péči o archiválie. Tuto metodickou pomoc poskytují Národní archiv a státní oblastní archivy, přičemž celostátním výzkumným a referenčním pracovištěm v oblasti fyzické ochrany archiválií je konzervátorské a restaurátorské pracoviště Národního archivu.

Vlastník nebo držitel archiválie má nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení dokumentu za archiválii a také na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválie formou jednorázového ročního státního příspěvku. Tyto finanční nároky uplatňuje vlastník archiválie u MV (ustanovení § 24 AZ).

Vlastník nebo držitel archiválie je povinen řádně o archiválie pečovat, tzn. udržovat ji v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, ztrátou a odcizením. Péče o archiválie znamená rovněž to, že archiválie bude užívána pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu (např. nebude ke studiu předkládán originál, ale pouze kopie apod.). Pro uložení archiválií je zcela zásadní dodržování podmínek stanovených v příloze č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., zejména sledování teploty a relativní vlhkosti vzduchu v prostorách pro uložení archiválií (depozitářích).

Pokud soukromý vlastník či držitel archiválie není schopen zajistit její řádnou fyzickou ochranu a odbornou péči o ni, Národní archiv nebo státní oblastní archiv mu poskytne bezplatnou odbornou pomoc nebo převezme archiválii na dobu určitou do své péče na základě smlouvy (ustanovení § 27).

Zkušební okruh č. 20. Charakteristika spisovny a správního archivu

§ 68 odst. 4, § 69 AZ, § 19 vyhlášky č. 259/2012

Spisovna

Dokumenty se po vyřízení a spisy po uzavření ukládají v zařízení veřejnoprávního původce, které se nazývá spisovna nebo správní archiv. Fyzická spisovna slouží pro ukládání dokumentů/spisů v analogové podobě jak veřejnoprávním původcům vedoucím spisovou službu v listinné podobě, tak veřejnoprávním původcům vedoucím ji v elektronické podobě (slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě evidovaných v eSSL; jedná se o součást eSSL, která spravuje již uzavřené spisy a vyřízené dokumenty a zpravidla umožňuje realizovat elektronická skartační řízení).

Spisovnu zřizují povinně všichni určení původci dokumentů. Obce neuvedené v § 63 odst. 1., školy a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) AZ mají úlevu, nevztahuje se na ně povinnost stanovená v § 68 odst. 4 AZ. Citované ustanovení požaduje, aby fyzická spisovna byla umístěna v budově, která není ohrožována záplavami, v ideálním případě pak neleží v koridorech letišť a je mimo oblast plyného a prašného znečištění. Prostory spisovny, které musí být umístěny nad hladinou spodní vody, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. Dále musí být vybaveny elektronickou požární signalizací a musí v nich být umístěny ruční hasicí práškové přístroje. Veřejnoprávní původce je musí vybavit vhodnými regály (stacionárními či posuvnými) pro ukládání dokumentů. Vstup do nich je povolen pouze oprávněným osobám; další osoby smějí vstupovat jen v jejich doprovodu. Konkrétní opatření k zabezpečení spisovny musí obsahovat spisový řád veřejnoprávního původce.

Ve spisovně se ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž ještě neuplynuly skartační lhůty. Ukládají se zpravidla ihned po vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle. Veřejnoprávní původce vede evidenci uložených dokumentů/spisů, obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Jsou-li dokumenty a spisy evidovány v eSSL, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí. Dokumenty/spisy v analogové podobě či jejich analogové části se ve spisovně vždy ukládají podle spisového a skartačního plánu veřejnoprávního původce. K dalším funkcím spisovny patří zejména vyhledávání informací v uložených dokumentech/spisech pro potřeby veřejnoprávního původce nebo jiných žadatelů, dokumenty/spisy jsou předkládány oprávněným osobám k nahlédnutí. O zapůjčování a nahlížení do dokumentů/spisů vede spisovna evidenci. Vykonávali veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, je tato evidence jeho součástí.

Po uplynutí skartačních lhůt dokumentů/spisů, které jsou pro veřejnoprávního původce nadále nepotřebné, jsou vyřazovány ze spisovny v rámci výběru archiválií ve skartačním řízení nebo i mimo skartační řízení. Pokud veřejnoprávní původce zřídil správní archiv (viz níže), pak ve spisovém řádu stanoví, které dokumenty/spisy bude ukládat ve spisovně a které ve správním archivu.

Veřejnoprávní původci musí vždy zřídit spisovnu, sloužící pro ukládání dokumentů/spisů vzniklých ze všech jeho součástí. Většinou se nazývá centrální spisovna. Mohou však zřizovat také další spisovny, určené k ukládání dokumentů/spisů vzniklých během vyřizování určitých typů agend (např. účetní spisovna, personální spisovna apod.; tyto spisovny jsou často nazývány nesprávně „archiv“); jejich přehled uvedou ve spisovém řádu.

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě, dokumenty/spisy v digitální podobě jsou ukládány přímo v eSSL. Jelikož však z jeho činnosti vznikají také dokumenty v analogové podobě či hybridní spisy, musí pro ně rovněž zřizovat fyzickou spisovnu pro jejich ukládání.

Správní archiv

§ 69 odst. 1 AZ stanoví povinnost ministerstvům a dalším ústředním správním úřadům zřizovat správní archiv; Ministerstvo vnitra vede jejich evidenci. Ostatní určení původci mohou zřídit podle § 69 odst. 2 AZ správní archiv se souhlasem Ministerstva vnitra.

Správní archiv plní několik důležitých funkcí, zčásti odlišných od funkcí spisovny. Předně dohlíží na výkon spisové služby u zřizovatele, dále přebírá dokumenty/spisy od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií, přejímá ze spisovny k uložení dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, obdobně jako spisovna je eviduje, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií, a konečně ve spolupráci s příslušným archivem připravuje výběr archiválií z dokumentů/spisů, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou pro veřejnoprávního původce nadále nepotřebné.

Podrobnosti činnosti správního archivu stanoví obdobně jako v případě spisovny spisový řád veřejnoprávního původce.