



odbor archivní správy a spisové služby
Nad Štolou 3
170 34 Praha 7

Č. j. MV- 39732-2/AS-2025

Praha 6. března 2025

Vážená paní
xxxxxxx

Poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb. ve věci evidence dokumentů

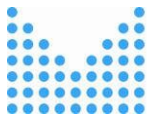
Vážená paní xxxxxxxx,

dne 1. 3. 2025 byla z datové schránky ID 52kyp45 Ministerstvu vnitra doručena Vaše žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“).

Ministerstvo vnitra jako povinný subjekt podle příslušných ustanovení zák. č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vám tímto v souladu s § 4a odst. 2 písm. a) InfZ poskytuje níže uvedené informace:

Ministerstvo vnitra se v oblasti odborné správy dokumentů řídí právními předpisy, tedy zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“) a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „spisová vyhláška“). Dále Ministerstvo vnitra v souladu s § 66 archivního zákona vydává spisový řád, který stanoví zásady odborné správy dokumentů ve vnitřním prostředí Ministerstva vnitra v souladu s výše uvedenými právními předpisy.

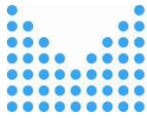
K Vašemu prvnímu dotazu „*Jakým způsobem přijímáte jaké dokumenty od podřízených orgánů? (tzn. postoupení spisu v el podobě, vyjádření k odvolání v papírově podobě, podněty v elektronické podobě atd.)*“ uvádíme, že Ministerstvo



vnitřní přijímá dokumenty od podřízených orgánů stejným způsobem, jako od jakýchkoliv jiných odesílatelů, tedy za podmínek uvedených na internetových stránkách Ministerstva vnitřní <https://mv.gov.cz/clanek/informace-o-provozu-podatelny-a-o-podminkach-prijimani-dokumentu-na-ministerstvu-vnitra.aspx>, a to v souladu s ustanovením § 2 odst. 3 spisové vyhlášky. Přijímané dokumenty podřízených orgánů souvisí s výkonem jejich činnosti a jejich charakter tak vychází z právních předpisů, kterými se daná organizace řídí a případně též z vnitřních směrnic Ministerstva vnitřní, které se jejich působnosti přímo dotýkají. Podrobnosti příjmu dokumentů Ministerstvem vnitřní dále stanoví spisový řád.

K Vašemu dotazu „*Máte možnost na elektronicky přijatý dokument, vyznačit datum kdy dokument došel, včetně uvedení vašeho čísla jednacího?*“ uvádíme, že Ministerstvo vnitřní je veřejnoprávním původcem definovaným v § 3 odst. 1 archivního zákona a na základě ustanovení § 63 odst. 3 téhož zákona má povinnost vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby. Tento systém zajišťuje odbornou správu dokumentů. Nedílnou součástí přijatých dokumentů jsou tzv. metadata, která je popisují. K těmto metadatům patří též datum doručení a číslo jednací a jsou zaznamenávány v evidenčních položkách příslušných entit v elektronickém systému spisové služby. Plný rozsah metadat zaznamenaných o dokumentu můžete nalézt v ustanovení § 10 odst. 2 spisové vyhlášky, tato metadata se pak doplňují postupně v rámci životního cyklu dokumentu.

Váš další dotaz „*Nastala někdy situace, že podřízený orgán vyhotovil dokument v elektronické podobě a postoupil/zaslal vám ho v tištěné podobě? – Pokud taková situace nastala, jak postupujete s takovým dokumentem? (tzn. naskenujete ho/ něco na něm vyznačíte atd.)*“ úzce souvisí s předchozím. Pokud je Ministerstvu vnitřní doručen dokument v listinné podobě, postupuje podatelna dle ustanovení spisového řádu. Nejprve dojde k označení dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a samolepícím štítkem, který obsahuje jednoznačný identifikátor dokumentu (má podobu čárového kódu pro automatizovaný sběr dat). Takto označený dokument je



dále zaevidován v elektronickém systému spisové služby, kde jsou k němu připojena metadata (vizte výše) a elektronický obraz doručeného dokumentu.

K Vašemu poslednímu dotazu „*Pokud odpověď na dotaz č. 3 bylo ano, řešili jste proč tak podřízený orgán učinil?*“ uvádíme, že podřízené orgány Ministerstva vnitra jsou rovněž veřejnoprávními původci dokumentů. V případě vyhotovení vlastních dokumentů se tak řídí ustanovením § 16 odst. 3 spisové vyhlášky - prvopis dokumentu vyhotoví v podobě, ve které vykonávají spisovou službu, ledaže jim povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje. Forma odesílaného stejnopisu či druhopisu se pak odvíjí od zvoleného komunikačního kanálu.

PhDr. Daniel Doležal, Ph.D.
ředitel odboru
v z. PhDr. Jaroslav Šulc
zástupce ředitele

Vyřizuje: Mgr. Denisa Klempířová vyšší ministerský rada
tel. č.: 974 847 621
e-mail: denisa.klempirova@mv.gov.cz