



Ministerstvo vnitra

Tvorba spisového řádu

Ing. Tomáš Kalinec,

Mgr. Denisa Klempířová

Odbor archivní správy a spisové služby MV

2. 6. 2026



Úvod

Ing. Tomáš Kalinec

vedoucí oddělení řízení, metodiky a kontroly spisové služby



Vzdělávací akce Ministerstva vnitra

- Naleznete pod odkazem <https://mv.gov.cz/clanek/vzdelavaci-akce.aspx>.
- Plán na červen
 - 17. 6. webinář: Typové spisy a jejich využití
 - Webinář pořádaný v součinnosti s garanty Národního standardu se zaměřením na praktickou rovinu využití typových spisů a rovněž jejich konfiguraci.
- Možné další vzdělávací akce na podzim letošního roku



Stávající stav legislativy

- Všichni veřejnoprávní původci jsou povinni vykonávat od 1. 1. 2027 („rozhodný termín“) spisovou službu v eSSL a uvést své spisové služby do souladu **se zákonem č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů („archivní zákon“), **vyhláškou č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby a **Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby** („NSESSS“).
 - Tzv. technickou novelou archivního zákona byli v roce 2024 veřejnoprávní původci rozděleni na ty, kteří mají povinnost vykonávat spisovou službu v eSSL s atestem, a na ty, kteří tuto povinnost nemají.



Výjimky z atestací eSSL

- školy a školská zařízení,
- obce, které nemají pověřený obecní úřad a obce bez stavebního a matričního úřadu, organizační složky těchto obcí, těmito obcemi zřizované nebo zakládáné právnické osoby.
- eSSL, který je součástí IS pro nakládání s utajovanými informacemi.



Navrhované legislativní změny

- Ministerstvo vnitra deklarovalo odklad povinností veřejnoprávních původců (ústřední správní úřady 1. 1. 2029 a ostatní 1. 1. 2030) - <https://mv.gov.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-navrhuje-posun-spusteni-vybranych-informacnich-systemu-verejne-spravy-prioritou-je-bezpecnost-a-stabilita.aspx>
 - Odklad povinností závisí na legislativním procesu – nyní sněmovní tisk č. 187.
 - Pokud k odkladu povinností dojde, tak **čas je vymezen pro veřejnoprávní původce k pořízení a implementaci eSSL, který splňuje legislativu** v oblasti výkonu spisové služby.
 - Stávající výjimky z atestací zůstanou nedotčeny, možné rozšíření výjimek o eSSL využívaný bezpečnostními sbory a Vojenskou policií.



Spisový řád a jeho účel

Ing. Tomáš Kalinec

vedoucí oddělení řízení, metodiky a kontroly spisové služby



Účel spisového řádu

- **Všichni veřejnoprávní původci mají povinnost vydat spisový řád** (§ 66 odst. 1 archivního zákona).
- Spisový řád je vnitřním předpisem, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení, role a odpovědnost.
- **Každý spisový řád je jedinečný a odpovídá vnitřním potřebám dané instituce.**
 - Spisový řád není vhodné bezmyšlenkovitě přejímat od jiných původců.
 - Ustanovení spisového řádu musí být synchronizováno s konfigurací eSSL a dalšími informačními systémy spravujícími dokumenty.



Vymahatelnost spisového řádu

■ Kontrola příslušného archivu

- Veřejnoprávní původce se dopustí přestupku tím, že v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Možná pokuta do výše 200 000 Kč.

■ Povinnost dodržování vnitřních směrnic ve veřejné správě

- *„Vnitřní předpisy nejsou prameny práva, vztahy v nich obsažené nejsou právními normami. Jejich vydáváním se uskutečňuje oprávnění řídit činnost podřízených a jejich plnění je zachováváním právní povinnosti řídit se pokyny nadřízených. Tato oprávnění a povinnosti vyplývají z obecně závazných, normativních právních aktů, jež jsou prameny práva.“*
[JUDr. František Vavera, Ph.D., Ministerstvo vnitra, <https://mv.gov.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>]



Tvorba spisového řádu

Mgr. Denisa Klempířová

oddělení řízení, metodiky a kontroly spisové služby



Co musí spisový řád obsahovat

- Přesná struktura spisového řádu není právními předpisy taxativně stanovena.
- Archivní zákon a spisová vyhláška uvádějí, které oblasti odborné správy dokumentů budou ve spisovém řádu popsány vždy.
- **Spisový řád by měl obsahovat podmínky pro:**
 - Příjem dokumentů, jejich tvorbu a odeslání – tj. vztah ke klientům veřejné správy.
 - Správu dokumentů v rámci celého životního cyklu dokumentu – tj. vztah k zaměstnancům veřejnoprávního původce.
- Součástí spisového řádu je vždy spisový a skartační plán.



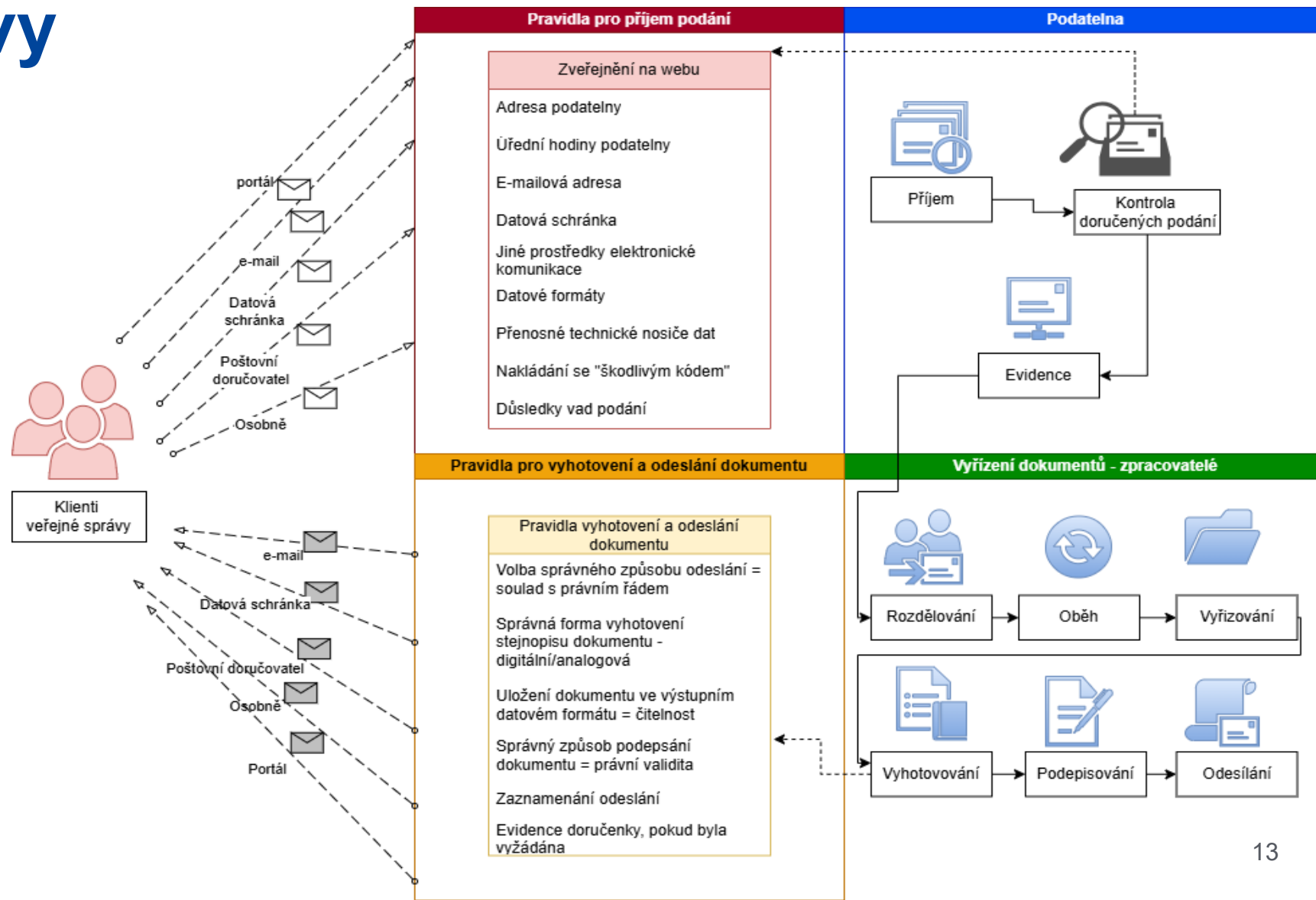
Proces výkonu spisové služby

Které oblasti správy dokumentů ve spisovém řádu popsat





Vztah spisové služby ke klientům veřejné správy





Povinné položky spisového řádu

- **Ve spisovém řádu musí být obsaženy vždy:**
 - Výčet dokumentů nepodléhajících evidenci.
 - Výčet samostatných evidencí dokumentů.
 - Postup při provádění spisové rozluky.
 - Způsob tvorby spisové značky a její strukturu, určené časové období.
 - Způsob rozdělování doručených dokumentů.
 - Případné další způsoby vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.
 - Použití razítek se státním znakem, podmínky podepisování odesílaných analogových dokumentů, použití zvláštních technologických prostředků, kterými lze nahradit elektronické zajišťovací prvky.
 - Podrobnosti postupu ukládání dokumentů ve spisovně, podrobnosti zapůjčování a nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně, popis přípravy a průběh skartačního řízení.
 - Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích.
 - Lhůtu, po kterou budou dokumenty a spisy předány ze spisovny do správního archivu, pokud veřejnoprávní původce zřizuje správní archiv.
 - Způsob připojení údajů o ověření elektronických autentizačních prvků na dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě do analogové podoby, vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v analogové podobě.



Důležité základní pojmy

▪ Dokument

- dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
- V pojetí výkonu spisové služby je dokument základní evidenční jednotkou eSSL.
- Dokument v analogové podobě – je dokument, který je pevně spojen s nosičem informace. V rámci výkonu spisové služby se dělí na části, jednotlivými částmi může být průvodní dopis a jednotlivé přílohy.
- Dokument v digitální podobě – dokument, který není pevně spojen s nosičem informace. Pokud je jedna část dokumentu analogová, je za analogový pokládán celý dokument (v metadatech eSSL je označen, jako analogový).

▪ Komponenta

- Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi.

▪ Metadata

- data, která popisují souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.



Spisový řád – příjem a označování dokumentů

Mgr. Denisa Klempířová

oddělení řízení, metodiky a kontroly spisové služby



Příjem dokumentů

- **Dokumenty přijímá podatelna, mohou být stanovena i další podací místa.**
- **Stanovení pravidel pro příjem dokumentů mimo podatelnu**
 - Např. situace, kdy je dokument v analogové podobě předán osobně v rámci pracovního jednání, nebo kdy je dokument doručen na pracovní e-mailovou adresu zaměstnance, nebo je podnět podán ústně.
 - Veřejnoprávní původce zajistí předání podání podatelně nebo provedení úkonů stanovených spisovou vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.
- **Obecná pravidla pro příjem dokumentů**
 - Veřejnoprávní původce zveřejňuje na svých webových stránkách, nebo fyzické úřední desce obecná pravidla pro příjem dokumentů.
 - Doporučujeme pravidla uvést ve spisovém řádu, nebo provozním řádu podatelny, pokud jej veřejnoprávní původce vydává. Případně uvést odkaz na tato obecná pravidla.



Obecná pravidla pro příjem dokumentů

Podmínky příjmu dokumentů musí veřejnoprávní původce zveřejnit na svých webových stránkách a případně na své úřední desce, a to v rozsahu:

- **Oficiální e-mailová adresa pro doručení podání e-mailem**
- **Identifikátor datové schránky, případně další identifikátory datových schránek, pokud je veřejnoprávní původce využívá s uvedením účelu a agendy, která datovou schránku využívá**
- **Jiné prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští**
- **Adresa pro příjem listinných dokumentů (adresa podatelny)**
- **Úřední hodiny podatelny**
- **Výčet datových formátů, které podatelna v elektronické podobě přijímá**
- **Výčet přenosných technických nosičů dat, které podatelna přijímá**
- **Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl detekován „škodlivý kód“**
- **Důsledky vad dokumentů**



Stanovení výčtu datových formátů pro příjem dokumentů

- Veřejnoprávní původce musí přijímat alespoň datové formáty, které jsou stanoveny jako výstupní – rozsah těchto datových formátů stanoví § 23 spisové vyhlášky.
- Dle svých potřeb a možností konverzního nástroje může zvolit také další typy datových formátů pro příjem dokumentů.
- Výčet datových formátů, které umožňuje odesílat informační systém datových schránek, není pro veřejnoprávního původce v rámci příjmu dokumentů zavazující.
 - Rozsah datových formátů zpracovávaných informačním systémem datových schránek je stanoven vyhláškou č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.
 - Veřejnoprávní původce je povinen přijímat pouze datové formáty, které jsou stanoveny jako výstupní. Příjem dalších datových formátů je na jeho uvážení.

Výstupní datové formáty

PDF/A, ISO 19005	Portable Document Format for the Long-term Archiving - výstupní datový formát statických textových komponent a statických kombinovaných textových a obrazových komponent. Verze PDF/A-3 a vyšší je výstupním datovým formátem statických textových komponent a statických kombinovaných textových a obrazových komponent, neobsahuje-li komponentu v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, a komponentu obsahující další komponenty.
PNG, ISO/IEC 15948	datový formát Portable Network Graphics - výstupní datový formát statických obrazových komponent
TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný	datový formát Tagged Image File Format - výstupní datový formát statických obrazových komponent
JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918	datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format- výstupní datový formát statických obrazových komponent
GIF	datový formát Graphics Interchange Format - výstupní datový formát dynamických obrazových komponent
MPEG-1, ISO/IEC 11172; MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-4, ISO/IEC 14496	výstupní datové formáty dynamických obrazových komponent datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1; datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2; datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4
MP2 MP3	výstupní datové formáty zvukových komponent - datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II, nebo kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III
WAV; PCM	výstupní datové formáty zvukových komponent - datový formát Waveform audio format, modulace Pulse-code modulation
XML	<ul style="list-style-type: none">▪ Výstupním datovým formátem pro databáze a datové věty je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávané komponenty v datovém formátu XML je popis její struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.▪ Výstupní datový formát metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v eSSL, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi eSSL stanoveného národním standardem nebo datový formát XML podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
ISDOC	Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický



Dokumenty nepodléhající evidenci

- **Veřejnoprávní původce musí na základě ustanovení § 64 odst. 2 archivního zákona ve svém spisovém řádu uvést výčet dokumentů, které nepodléhají evidenci.**
 - Zpravidla jde o reklamní sdělení, tiskoviny, publikované právní předpisy, knihy a brožury, gratulace, přání a pozvánky.
- Výčet dokumentů musí odpovídat potřebám a vnitřnímu prostředí veřejnoprávního původce – mohou být zahrnuty např. různé typy žádanek (žádanka o výdej kancelářského vybavení a potřeby, žádanka o dovolenou, žádanka o lékařskou prohlídku atp.)
- Dokumenty musí být posuzovány v kontextu podání – např. se zaevidují pozvánky ke služebnímu jednání, nebo propagační materiály které jsou přílohou k podání nabídky v rámci vypsání veřejné zakázky.



Příjem dokumentů v digitální podobě

- **Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:**
 - **na elektronické adresy podatelny**
 - e-mailová adresa, kterou veřejnoprávní původce uvedl jako primární pro příjem dokumentů.
 - **na přenosných technických nosičích dat**
 - CD, DVD, Flash Disk, aj. – původce nejprve provede kontrolu přítomnosti škodlivého kódu mimo vnitřní síť, následně obsah podání uložený na technickém nosiči dat zaeviduje v eSSL.
 - **prostřednictvím datové schránky**
 - Datová schránka, kterou veřejnoprávní původce uvedl jako primární pro příjem dokumentů.
 - **jinými prostředky elektronické komunikace**, pokud je veřejnoprávní původce připouští
 - Příjem dokumentů prostřednictvím informačních systémů veřejné správy a jejích portálů.
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě, je zařízení umožňující příjem datových zpráv součástí eSSL nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.



Označování dokumentů

- Dokumenty doručené i vlastní jsou v den, kdy byly veřejnoprávnímu původci doručeny, nebo jím vytvořeny, označeny jednoznačným identifikátorem.
- Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty, které nepodléhají evidenci.
- Jednoznačný identifikátor zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu, a proto musí být s dokumentem trvale spojen. Jednoznačný identifikátor dále zajišťuje propojení dokumentu s příslušnou evidenční pomůckou.
- **Doporučujeme způsob označování a strukturu jednoznačného identifikátoru uvést ve spisovém řádu.**
 - V rámci výkonu spisové služby v elektronické podobě v eSSL obsahuje jednoznačný identifikátor označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce a numerický nebo alfanumerický kód.



Způsob označení dokumentů v digitální a analogové podobě

- Dokumenty vytvořené v eSSL jsou jednoznačným identifikátorem označovány automatizovaně, automatizovaně je také zaznamenáno jejich datum doručení. Toto platí obdobně pro dokumenty doručené v digitální podobě, které jsou zpracovány prostředky eSSL.
- Dokumenty v listinné podobě jsou nejprve označeny jednoznačným identifikátorem a datem doručení, až následně jsou evidovány v eSSL. Jako jednoznačný identifikátor může být užit otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko.
- **Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje**
 - název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen,
 - datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
 - **jednoznačný identifikátor**,
 - počet listů doručeného dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítají listy příloh doručeného dokumentu,
 - počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě a
 - počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis.



Kontrola podání

- **ESSL nejprve provádí technickou kontrolu podání, na jejímž základě veřejnoprávní původce vyhodnotí další postup.**
 - Technická kontrola podání obsahuje primárně detekci datových formátů podle jejich vnitřní struktury, zaznamenání velikosti doručeného podání, zaznamenání výsledků ověření připojených zajišťovacích prvků komponent, ověření přítomnosti škodlivého kódu.
- **Veřejnoprávní původce v rámci kontroly podání ověří zda doručený dokument:**
 - je úplný,
 - lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - neobsahuje škodlivý kód,
 - je v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě – datový formát musí být identifikován na základě jeho vnitřní struktury,
 - je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné veřejnoprávním původcem na jeho úřední desce nebo internetových stránkách.



Důsledky vad podání

■ Obecná ustanovení k řešení vad podání

- Pokud veřejnoprávní původce zjistí některou z vad, a je schopen určit odesílatele dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění.
- Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, veřejnoprávní původce dokument dále nezpracovává.
- Není-li veřejnoprávní původce schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který obsahuje některou z uvedených vad, dokument dále nezpracovává.

■ Vady detekované v rámci podání učiněného v režimu správního řádu

- Podání musí být přijato a účastník vyzván k nápravám vad podání s poskytnutím přiměřené lhůty pro nápravu. Za tímto účelem musí být založen spis.
- Pokud je detekována vadná komponenta podání v digitální podobě, doporučujeme využít nové ustanovení národního standardu, umožňující nahrazení vadné komponenty ztvárněnou informací s důvodem neuložení.



Potvrzení doručení podání

- Pokud je veřejnoprávní původce schopen z dokumentu v digitální podobě **doručeného na elektronickou adresu podatelny** zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění kontroly doručení dokumentu v digitální podobě odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen.
 - **Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň**
 - datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
 - charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
- Potvrzení o doručení dokumentu je vyhotoveno ve výstupním datovém formátu PDF/A a jsou k němu připojeny zajišťovací prvky – tj. kvalifikovaná elektronická pečeť a kvalifikované časové razítko. Takto odeslané potvrzení o doručení podání plní stejnou funkci, jako osvědčení o digitálním úkonu ve smyslu § 5 zákona č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby.
- Potvrzení o doručení se nezasílá v případě podání prostřednictvím informačního systému datových schránek.



Změna datového formátu doručených dokumentů v digitální podobě

- eSSL při příjmu nebo vložení komponenty nejprve automatizovaně zajistí ověření platnosti zajišťovacích prvků, které jsou ke komponentám připojeny.
- Následně eSSL provede změnu datového formátu komponenty na výstupní a výstup změny datového formátu uloží jako novou verzi téže komponenty.
 - při změně datového formátu připojí eSSL doložku obsahující:
 - název nebo obchodní firmu veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
 - původní datový formát,
 - datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
- Výstup veřejnoprávní původce opatří kvalifikovanou elektronickou pečetí s kvalifikovaným časovým razítkem, případně kvalifikovaným elektronickým podpisem s kvalifikovaným časovým razítkem.



Příjem dokumentů v listinné podobě

- Veřejnoprávní původce vždy nejprve označí doručené dokumenty v listinné podobě datem doručení a jednoznačným identifikátorem.
- **Doručené dokumenty v listinné podobě veřejnoprávní původce zpravidla převede do podoby digitální, a to prostřednictvím autorizované konverze z moci úřední, nebo převedením podle ustanovení § 69a archivního zákona.**
 - Pravidla pro provedení autorizované konverze jsou stanovena zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Výstup dokumentu, který konverzí vznikne, má stejné právní účinky jako vstupní dokument.
 - Pravidla pro převedení dokumentu do digitální podoby jsou stanovena § 69a odst. 1 – 4 archivního zákona. K výstupu je připojena doložka převodu, která obsahuje údaje v rozsahu ustanovení § 24 odst. 1 spisové vyhlášky. Výstup dokumentu, který převedením vznikne, má právní účinky jako ověřená kopie dokumentu.
 - Jednoznačný identifikátor, který byl použit pro označení převáděného dokumentu, je zachován pro dokument vzniklý převedením do digitální podoby.
 - Listinný vstup dokumentu lze po provedení autorizované konverze nebo převodu do digitální podoby zničit bez výběru archiválií.
 - **Doporučujeme stanovení minimální ochranné lhůty pro zničení listinných vstupů dokumentů a stanovení kategorií dokumentů, u kterých bude listinný vstup ponechán vždy do okamžiku skartačního řízení.**



Pravidla pro otevírání obálek

- Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou.
 - Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí jeho kontrolu a evidenci.
 - Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny.



Kdy se obálka ponechává

- Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě jako jeho část, pokud:
 - je dokument v souladu s jiným právním předpisem **doručován původci do vlastních rukou**,
 - je to **nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě** nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem,
 - údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - je **opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jednoznačným identifikátorem.**



Nakládání s dokumenty označenými „NATO UNCLASSIFIED“ „LIMITE“ „OMEZENÝ PŘÍSTUP“

- Označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících z členství ČR v Organizaci severoatlantické smlouvy nebo EU.
- S takto označenými dokumenty se smí seznámit jen pověřená osoba.
- **Doporučujeme ve spisovém řádu popsat princip administrativně technického zabezpečení přístupu k informacím v těchto dokumentech.**
 - Vhodné aplikovat rovněž na dokumenty v digitální podobě – minimalizovat úkony spojené s manuální kontrolou komponent podatelny.
 - U dokumentů v analogové podobě zvážit provádění autorizované konverze a převodu do digitální podoby v rámci příjmu podání.
- **Obdobná pravidla doporučujeme stanovit též pro další kategorie dokumentů, obsahující chráněné informace.**
 - Obálky, nebo předmět datové zprávy s označením „NEOTVÍRAT“, dokumenty obsahující obchodní, nebo bankovní tajemství aj.



Jmenný rejstřík

- Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí evidenční pomůcky, určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají a u nichž původce shledal potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku.
- Povinnost využívat jmenný rejstřík je spjata s okamžikem nasazení eSSL, který bude plnit nové požadavky archivního zákona, spisové vyhlášky a národního standardu (požadavky plošně účinné od 1. 1. 2027 a rovněž požadavky, které jsou předmětem jednání o odkladu povinností).
- Záznamy ve jmenném rejstříku musí být možné ověřit v důvěryhodných zdrojích – tj. Informační systém základních registrů a informační systém datových schránek.
- Pokud se nepodaří záznam ve jmenném rejstříku ztotožnit, označí se jako neztotožněný.
- Bez vazby dokumentu na záznam ve jmenném rejstříku nebude možné proces příjmu dokumentu dokončit.
- Veřejnoprávní původce vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.



Nastavení oprávnění práce se jmenným rejstříkem

- Lhůta pro automatické vymazání údajů ze jmenného rejstříku.
 - Stanovení lhůty pro automatické vymazání záznamů ze jmenného rejstříku pro záznamy bez vazby na dokument nebo spis.
- Jmenný rejstřík je zdrojem osobních údajů o fyzických osobách, proto doporučujeme stanovení pravidel pro práci se záznamy ve jmenném rejstříku. Tato pravidla pak musí odpovídat konfiguraci oprávnění příslušným uživatelským rolím v eSSL:
 - Běžní uživatelé – oprávnění přístupu k výsledkům vyhledávání ve jmenném rejstříku, možné stanovení oprávnění uživatelských rolí pro čtení, zápis, či editaci záznamů ve jmenném rejstříku.
 - Uživatelská role oprávněná ke správě jmenného rejstříku – identifikuje vícečetné záznamy ve jmenném rejstříku, možnost stanovení dalších oprávnění.



Spisový řád – evidence dokumentů



Evidence dokumentů a evidenční pomůcky

- Veřejnoprávní původci evidují dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem v evidenční pomůcce. Záznam o dokumentu v evidenční pomůcce určení původci spojí s dokumentem jednoznačným identifikátorem.
 - Dokumenty se evidují pod pořadovým číslem v rámci určeného časového období (pořadové číslo dokumentu je základem pro číslo jednací, nebo evidenční číslo).
- **Základní evidenční pomůcka**
 - Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je eSSL.
 - eSSL musí plnit veškeré požadavky archivního zákona, spisové vyhlášky a národního standardu.
 - Disponuje technickými prostředky pro příjem dokumentů – viz předchozí snímky.
 - Ve spisovém řádu doporučujeme uvést informaci, kdo je za veřejnoprávního původce odpovědný za vedení dokumentace eSSL a případně dalších informačních systémů spravujících dokumenty.
- **Samostatné evidence dokumentů**
 - Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo spisovým řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů.



Samostatné evidence dokumentů

- **Samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě**
 - samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě mají plnit vybrané požadavky národního standardu, pokud tyto požadavky nezajišťují v plném rozsahu, lze plnění zajistit rozhraním na eSSL.
 - zpravidla zajišťují odbornou správu dokumentů, podobě jako eSSL – tj. příjem dokumentu, tvorbu spisu (§ 65 archivního zákona, § 17 správního řádu), tvorbu odpovědi, odeslání atd. Neplní tedy pouze funkci evidenční, ale plnohodnotně spravují dokumenty.
- **Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě**
 - vede se jako kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů.
 - je označena názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, typem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
 - dokumenty jsou evidovány pod evidenčními čísly, které musí splňovat alespoň požadavky na jednoznačný identifikátor (např. zkratka organizační součásti původce a pořadové číslo).
 - zápis musí být přehledný, srozumitelný, čitelný a učiněn způsobem zaručujícím jeho trvanlivost.



Výčet samostatných evidenčních pomůcek

- Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet užívaných evidenčních pomůcek (základní evidenční pomůcku, samostatné evidence dokumentů), a to v členění podle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě.
 - Veřejnoprávní původce by dále měl uvést pro jakou agendu je evidenční pomůcka vedena, kdo je zodpovědný za její vedení, pro jaké určené časové období a jakým způsobem je tvořeno evidenční číslo.
- Do spisového řádu doporučujeme uvést rovněž další informační systémy, které nejsou eSSL, jejich charakteristiku a případně jejich vztah k odborné správě dokumentů.



Společná pravidla evidence dokumentů

- **Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.**
 - Pokud má být přeevidován dokument v digitální podobě – musí být přeevidovány všechny jeho komponenty, tedy také původní datová zpráva.
- Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.
- Evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.



Náhradní evidence dokumentů

- Náhradní evidence dokumentů se vede v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace,
 - veřejnoprávnímu původci je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu standardním způsobem (tj. v eSSL),
 - Veřejnoprávní původce po dobu trvání mimořádné situace eviduje dokumenty nebo spisy v náhradní evidenci dokumentů, a to v rozsahu údajů zaznamenávaných v podacím deníku (tj. § 10 odst. 1 spisové vyhlášky).
- Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci ve svém spisovém řádu
 - zejména označování a evidenci dokumentů nebo spisů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání.
 - **Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci po ukončení mimořádné situace.**
- Pokud jsou dokumenty nebo spisy evidovány v náhradní evidenci, veřejnoprávní původce
 - evidenčně převede dokumenty nebo spisy evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty nebo spisy eviduje, nebo
 - ponechá dokumenty nebo spisy zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty nebo spisy, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty nebo spisy eviduje.
- Veřejnoprávní původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.



Spisový řád – rozdělování a oběh dokumentů



Rozdělení a oběh dokumentů

- Podatelna provádí rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osobě určené k vyřízení.
- Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování dokumentů ve spisovém řádu.
 - Např. jak je nakládáno s dokumenty v analogové podobě, kdo je za jakou organizační součást odpovědný za převzetí a rozdělení dokumentů, kdo rozhoduje o rozdělení dokumentů v případně nejasné příslušnosti k vyřízení atd.
- Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby nebo technické prostředky, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
 - **V eSSL k tomuto účelu slouží transakční protokol.**



Transakční protokol

▪ Transakční protokol

- je úplný soubor informací o operacích provedených v informačním systému spravujícím dokumenty, které ovlivnily nebo změnily informační systém spravující dokumenty, entity a jejich metadata.
- je základním prvkem důvěryhodnosti informačního systému spravujícího dokumenty.
- Doporučujeme stanovení osoby, nebo organizační součásti původce, která je odpovědná za
 - kontrolu pravidelného ztvárnění transakčních protokolů.
 - průběžné uzavírání spisů s transakčními protokoly a jejich uložení do spisovny – pokud tyto operace systém neprovádí automatizovaně.
- Obsah transakčního protokolu za časové období je ztvárněn do samostatného dokumentu.
 - Ztvárněné transakční protokoly se ukládají do spisu v eSSL. Ztvárněné transakční protokoly musí být uloženy ve výstupním datovém formátu a opatřeny zajišťovacími prvky – tj. kvalifikovaná elektronická pečeť s kvalifikovaným časovým razítkem.



Spisový řád – vyřizování dokumentů



Vyřízení dokumentů

- **Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.**
 - Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
- Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
- Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou nebo, umožňuje-li to povaha věci, automatizovaně.



Způsoby vyřízení dokumentů

- **Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis:**
 - Dokumentem,
 - Postoupením,
 - Vzetím na vědomí,
 - Záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat.
- **Veřejnoprávní původce může stanovit také jiný způsob vyřízení ve svém spisovém řádu.**
 - Např. vyřízení převidováním dokumentu do samostatné evidence dokumentů.
- **Dokumenty mohou být vyřízeny pouze v rámci spisů.**
 - Výjimkou jsou dokumenty v samostatných evidencích dokumentů, které nejsou propojeny s eSSL rozhraním, a dokumenty vyřizované v informačním systému pro nakládání s utajovanými informacemi, jehož součástí je eSSL.



Spis

- **Veřejnoprávní původce zařadí dokument evidovaný v eSSL nejpozději před zahájením vyřizování do spisu.**
- **Veřejnoprávní původce zařadí spisy do**
 - věcné skupiny, nebo
 - součásti typového spisu.
- **Výběrem věcné skupiny dojde k přiřazení spisového znaku a skartačního režimu příslušné věcné skupiny nebo součásti typového spisu podle spisového a skartačního plánu.**
- **Přeřadí-li veřejnoprávní původce spis do jiné věcné skupiny nebo součásti typového spisu, přidělí spisu a všem dokumentům zařazeným do spisu spisový znak a skartační režim této věcné skupiny nebo součásti typového spisu.**
- **Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je zařazen. Přeřadí-li veřejnoprávní původce dokument do jiného spisu, přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu.**



Číslo jednací a spisová značka

▪ Číslo jednací

- Je základním evidenčním údajem dokumentu.
- Obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok.
 - Číslo jednací dále může obsahovat označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
- Číslo jednací může být rovněž odvozeno ze spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu nebo čísla listu dokumentu ve spisu.
 - Způsob tvorby čísla jednacího je dán konfigurací věcné skupiny.

▪ Spisová značka

- Spisová značka je základním evidenčním údajem spisu.
- Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisové značky a strukturu spisové značky ve spisovém řádu.



Analogové části spisů

- **V evidenční pomůcce musí být vždy zaznamenáno fyzické umístění analogových částí spisů.**
- **Veřejnoprávní původce opatří dokumenty v analogové podobě, které jsou obsahem spisu, společným obalem, na kterém uvede alespoň**
 - stručný obsah spisu,
 - spisovou značku,
 - spisový znak,
 - skartační režim a
 - identifikátor spisu v případě výkonu spisové služby v elektronické podobě; identifikátor spisu musí být čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat.



Spisový řád – vyhotovování dokumentů



Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem

- **Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje alespoň:**
 - Jednoznačný identifikátor,
 - označení původce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce,
 - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů přidělené dokumentu spisovou značku, není-li číslo jednací odvozeno ze spisové značky,
 - identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden,
 - datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně, a
 - jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.



Podoba vyhotovení dokumentu - prvopis

■ Prvopis dokumentu

- Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.
- Veřejnoprávní původce vyhotoví dokument (prvopis) v podobě, v jaké vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje.
 - Pokud tedy veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v eSSL, vyhotoví a uloží prvopis v digitální podobě. Pouze pokud povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje, vyhotoví jej v analogové podobě (např. dokumenty na stanoveném tiskopisu, gramáži se zajišťovacími prvky).
- Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.



Podoba vyhotovení dokumentu – stejnopis

- **Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.**
- **Stejnopis dokumentu**
 - Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky k nim připojila tatáž osoba.
 - Veřejnoprávní původce zaznamená vazbu na adresáta ve jmenném rejstříku a ověří správnost a aktuálnost údajů o něm vedených. Dle výsledku ověření a dalších skutečností v daném řízení rozhodne o způsobu odeslání dokumentu, respektive podobě vyhotovení stejnopisu dokumentu, který bude odesílán.



Podoba vyhotovení dokumentu – druhopis

■ Druhopis dokumentu

- Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.



Převedení vyhotovených dokumentů v digitální podobě do výstupních datových formátů

- Do výstupních datových formátů se převádí komponenty výstupu eSSL – tj. dokumenty vyhotovené veřejnoprávním původcem, určené k odeslání.
 - V případě vlastních dokumentů se k výstupu převodu datového formátu komponenty nepřipojuje doložka převodu, jako v případě změny datového formátu.
 - Veřejnoprávní původce může k odesílanému dokumentu současně připojit také jiný typ datového formátu komponenty, než je výstupní datový formát.



Spisový řád – podepisování dokumentů a užívání úředních razítek



Podepisování dokumentů

- Dokumenty veřejnoprávního původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena – **pravidla pro schvalování a podepisování dokumentů uvede veřejnoprávní původce ve svém spisovém řádu.**
 - **Pravidla je** možné popsat též v podpisovém řádu, doporučujeme ve spisovém řádu uvést odkaz na tuto směrnici.
- Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů, fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek a technické prostředky pro vytváření elektronických pečeti.
- Doporučujeme uvést, kdo a jaké kategorie dokumentů je oprávněn za veřejnoprávního původce podepisovat. Dále doporučujeme uvést, jaká úroveň certifikátů je pro podepisování použita (tj. kdo disponuje kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis) a jaké aplikace mohou být za účelem připojení podpisů použity.
- Veřejnoprávní původce může uvést také zvláštní technologické prostředky, které mohou nahradit elektronický podpis, elektronickou pečeť a časové razítko.
 - Lze užít pro interní vyřizování dokumentů veřejnoprávního původce – např. záznam schválení v eSSL.



Evidence úředních razítek

- Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
- Veřejnoprávní původce oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámeních.
- Funkci otisku kulatého úředního razítka na rozhodnutí správního orgánu plní připojení kvalifikovaného elektronického podpisu s časovým razítkem. Vyhотовované rozhodnutí není třeba tisknout za účelem připojení kulatého úředního razítka.



Spisový řád – odesílání dokumentů



Odesílání dokumentů

- Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- **Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odeslání datových zpráv prostřednictvím:**
 - **elektronické adresy podatelny**
 - e-mailová adresa, kterou veřejnoprávní původce uvedl jako primární pro příjem dokumentů.
 - **datové schránky**
 - Datová schránka, kterou veřejnoprávní původce uvedl jako primární pro příjem dokumentů.
 - **Jiných prostředků elektronické komunikace**, pokud je veřejnoprávní původce připouští
- Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě, je zařízení umožňující odeslání datových zpráv součástí eSSL nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.



Odesílání dokumentů do vlastních rukou

- Do vlastních rukou adresáta odesílají veřejnoprávní původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen, nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému dokumentu, nebo vloží do příslušného spisu.



Vyvěšení dokumentu na úřední desce

- Má-li být dokument vyvěšen na fyzické úřední desce, tak:
 - je vyvěšení učiněno vyvěšením stejnopisu dokumentu v analogové podobě opatřeného datem vyvěšení,
 - po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí se do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení.



Vyznačení doložky právní moci

- Dokumenty v analogové podobě
 - Doložka právní moci se vyznačí na prvopisu, případně stejnopisu listinného dokumentu
- Dokumenty v digitální podobě
 - Dosud není znám vhodný technologický postup pro vyznačení doložky právní moci na dokumentu v digitální podobě
 - Situaci lze řešit vyhotovením nového vlastního dokumentu ve spisu, kdy veřejnoprávní původce v obsahu uvede identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se doložka vztahuje a text doložení právní moci. Vyhotovený dokument by měl být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a kvalifikovaným časovým razítkem (srov. Vedral, J. Správní řád. Komentář. 2. vydání. Praha: BOVA POLYGON, 2012, str. 651). Obdobný postup, tj. vyhotovení samostatného dokumentu s příslušnými náležitostmi, stanovil též metodický materiál „Datové schránky a činnost správních orgánů“ (str. 79).“



Spisový řád – uzavírání a ukládání spisů



Vyřízení a uzavření spisu

- **Po vyřízení věci se spis uzavře.**
 - Uzavírání spisů by mělo probíhat průběžně, když daná věc končí.
 - Veřejnoprávní původce může spisovým řádem stanovit lhůtu, po kterou mohou být uzavřené spisy u zpracovatelů. Dále může stanovit pravidla pro vyřizování spisů a uzavírání spisů zvlášť.
- **Uzavřením spisu se rozumí kompletnost všech dokumentů patřících do spisu a kontrola:**
 - správně přiřazené věcné skupiny – vazba na skartační režim,
 - převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - obalů dokumentů a spisů v analogové podobě tak, aby byla zaručena jejich neporušitelnost a čitelnost,
 - opatření dokumentů a spisů metadaty podle národního standardu.
- **Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.**
 - Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.



Uložení spisu

- Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně.
- **Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.**
 - Např. kdo provádí kontrolu dokumentů a spisů před uložením do spisovny, zda jsou využívány archivační krabice k uložení analogových částí spisů, jak jsou archivační krabice označeny, kdo je distribuuje, zda eSSL pracuje s pomocnými entitami pro ukládání dokumentů a spisů (tzv. balíky), kdo a kdy zaznamenává lokaci uložených analogových částí spisů ve spisovně.
- Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační režim a údaj o fyzickém umístění analogových částí spisů.
 - V eSSL je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí, ve spisovně však musí být ukládány také dokumenty ze samostatných evidencí dokumentů a evidenční pomůcky samotné. Ukládány jsou zde rovněž úřední razítka vyřazená z evidence.



Spisovna

- Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.
 - Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil.
 - Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu.
- **Určení původci dokumentů musí plnit podmínky stanovené § 68 odst. 4 archivního zákona, ukládající podmínky pro prostory spisovny:**
 - prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
 - musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
 - prostory pro ukládání dokumentů 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,
 - prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů,
 - prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.



Správní archiv

- Ministerstva a další ústřední správní úřady zřizují správní archiv. Jeho zřízení oznamují ministerstvu.
 - Ostatní určení původci mohou zřídit správní archiv se souhlasem ministerstva.
- **Správní archiv zpravidla:**
 - dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele
 - přebírá dokumenty od zrušených původců v řídicí působnosti svého zřizovatele a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií,
 - přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,
 - připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení.
- Určení původci, kteří zřídili správní archiv, stanoví ve svých spisových řádech lhůtu, po níž budou dokumenty uloženy ve spisovně. Po uplynutí této lhůty se dokumenty, jejichž skartační lhůta je delší než lhůta pro uložení dokumentů ve spisovně, předají do správního archivu.



Nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně

- Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem
 - to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné.
- Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
 - Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v eSSL, vede evidenci v tomto systému.
- **Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.**
 - Např. jakým způsobem bude provedeno nahlížení a zapůjčování dokumentů v digitální podobě zaměstnancům veřejnoprávního původce, a jak externím žadatelům. Jaké je maximální množství zapůjčovaných dokumentů a spisů, jaká je maximální doba zapůjčení. Kdo nahlížení a zapůjčování spisů za veřejnoprávního původce zajišťuje.



Spisový řád – vyřazování ve skartačním řízení



Skartační řízení

▪ Skartační řízení

- je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce, a provádí jej příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, či z dokumentů jeho právního předchůdce.
- se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.

▪ Skartačním návrh

- Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle původce příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- Skartační návrh obsahuje:
 - označení veřejnoprávního původce,
 - seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku
 - jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.



Postup ve skartačním řízení

- **Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu.**
 - 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 a spisy 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.
 - **eSSL a samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě**
 - Veřejnoprávní původce sestaví seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
 - **evidence dokumentů vedené v listinné podobě**
 - Veřejnoprávní původce sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků – odděleně uvede dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ a dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“. V seznamu veřejnoprávní původce dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení
- Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně sestavených seznamů příslušnému archivu.



Výběr dokumentů ve skartačním řízení

- **Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, při které:**
 - posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ skutečně mají trvalou hodnotu, případně je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ skutečně nemají trvalou hodnotu, případně je přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem způsob předání archiválií.

- **Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.**
 - V případě, že veřejnoprávní původce nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.



Předání dokumentů vybraných za archiválie

- **Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče:**
 - **dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie.**
 - Jedná-li se o dokumenty a spisy v analogové podobě evidované v eSSL, veřejnoprávní původce předá rovněž metadata k nim náležející.
 - V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
- **Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam**
 - Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie.
 - Jestliže jsou dokumenty evidované v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci stanoveného národním standardem.
 - Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.



Zničení dokumentů veřejnoprávním původcem

- Veřejnoprávní původce smí zničit dokumenty úředního charakteru pouze na základě provedeného skartačního řízení.
 - Dále smí zničit doručené dokumenty v listinné podobě, které byly autorizovanou konverzí, nebo převodem podle § 69a archivního zákona, převedeny do digitální podoby a jejichž výstup v digitální podobě je bezpečně uložen.
- Veřejnoprávní původce dokumenty, spisy a úřední razítka v analogové podobě, které nebyly vybrány za archiválie, znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.
 - V případě dokumentů a spisů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z eSSL a dalších úložišť.
 - **Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů a spisů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.**
- Veřejnoprávní původce dále vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let od provedeného skartačního řízení, pokud záznam ve jmenném rejstříku není provázán s jiným dokumentem nebo spisem, u kterého skartační řízení neproběhlo.



Zničení nebo ztráta dokumentu

- Pokud dojde ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, nebo k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem:
 - Veřejnoprávní původce vyhotoví protokol o zničení nebo ztrátě dokumentu, zde uvede číslo jednací, nebo evidenční číslo dokumentu, kterého se ztráta nebo zničení týká, popíše okolnosti zničení, nebo ztráty dokumentu, o jaký dokument se jednalo, a jaké kroky učinil k nalezení či záchraně dokumentu.
- veřejnoprávní původce poznamená tuto skutečnost do evidenční pomůcky, včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena – tj. číslo jednací nebo evidenční číslo protokolu o zničení nebo ztrátě dokumentu.



Spisový řád – spisová rozluka



Spisová rozlučka

- **Při zrušení veřejnoprávního původce se provádí spisová rozlučka.**
 - Před zahájením rozlučky zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
 - Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený původce, dokončuje ji jeho právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
 - Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený původce do skartačního řízení.
 - **Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta,** se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce.
 - Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.
 - **Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu.**
 - **Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy** předá rušený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.
 - Rušený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu.
 - Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64 archivního zákona.



Spisová rozluka

- **Spisová rozluka v rámci správy dokumentů v digitální podobě**
 - Především v rámci eSSL a samostatných evidencí dokumentů v elektronické podobě, musí být spisová rozluka provedena přenosem dat, a to za součinnosti dodavatelů informačních systémů.
 - Přenos je proces přemístění replik entit (především dokumentů a spisů) spolu s jejími metadaty do jiného informačního systému spravujícího dokumenty.
 - Nejprve je proveden export entit a jejich kontrola, následně je proveden import do cílového informačního systému. Až po úspěšném potvrzení přenosu může být provedeno smazání entit z mateřského systému (zachována je hlavička metadat).
 - Přenos je prováděn dle příslušných schémat národního standardu.
- **Další typy spisových rozluk**
 - **Spisovou rozlukou je také zrušení organizačních součástí veřejnoprávních původců, změna působnosti veřejnoprávních původců nebo jejich organizačních součástí a rovněž změna vlastníka nebo držitele dokumentu.**
 - **Postup interních spisových rozluk doporučujeme popsat ve spisovém řádu.**



Spisový řád – spisový a skartační plán



Spisový a skartační plán

- Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
 - Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
 - Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.
- **Spisový a skartační plán v eSSL**
 - Konfigurace spisového a skartačního plánu se provádí v administraci eSSL.
 - Všichni uživatelé eSSL musí mít dostupné věcné skupiny, které potřebují pro zpracování své agendy
 - **po přechodu na novou legislativu bez výběru věcné skupiny nepůjde založit spis, a tedy ani vyřídit dokument (!)**
 - Spisový a skartační plán nakonfigurovaný v eSSL musí obsahovat výčet věcných skupin, které jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu, jenž je součástí platného spisového řádu veřejnoprávního původce.
 - **Spisový a skartační plán v eSSL obsahuje pouze věcné skupiny spisů a typových spisů, které jsou v eSSL vyřizovány. Neobsahuje věcné skupiny, které jsou určeny pro dokumenty, spisy, typové spisy evidované v jiných evidenčních pomůckách, než je eSSL – výjimkou jsou samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě, propojené rozhraním s eSSL.**



Věcná skupina

- Věcná skupina je na věcném (obsahovém) základě vytvořená položka spisového a skartačního plánu, která označuje část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem.
- Věcná skupina může obsahovat jiné věcné skupiny, spisy (historicky i dokumenty) nebo typové spisy.
- Věcné skupiny jsou uspořádány hierarchicky, přičemž spisy a typové spisy smí být zaříděny pouze do věcných skupin na nejnižší úrovni hierarchie (neobsahují jiné věcné skupiny).
- Věcné skupiny na nejnižší úrovni hierarchie po stránce konfigurace obsahují:
 - odkaz na skartační režim,
 - příznak, že věcná skupina je určena pro typové spisy – struktura součástí typového spisu je rovněž součástí spisového a skartačního plánu,
 - příznak, který stanoví způsob přidělování čísla jednacím dokumentům v zakládáných spisech dané věcné skupiny, s výjimkou věcné skupiny určené pro typové spisy,
 - příznak, že na obsah věcné skupiny je uplatněn trvalý skartační souhlas vydaný příslušným archivem.



Skartační režim

- **Skartační režim tvoří:**
 - **Skartační znak**
 - Návrh původce, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu naloženo ve skartačním řízení.
 - **Vyjadřuje se písmeny A – k trvalému uložení do archivu, S – ke zničení,**
 - podle předchozí právní úpravy je možné použít skartační znak V – o trvalé hodnotě se rozhodne při skartačním řízení. Skartační znak lze použít do přechodu na novou legislativu u otevřených spisů. Po přechodu zůstane u uzavřených spisů do provedení skartačního řízení.
 - **Skartační lhůta**
 - Doba, po kterou musí být dokument, spis nebo díl typového spisu uložen u původce. Vyjadřuje se počtem let (nejméně 0) počítaným od roku následujícího po roce, kdy nastala spouštěcí událost.
 - Délka skartační lhůty může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
 - **Spouštěcí událost**
 - Spouštěcí událostí je skutečnost rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty, a pokud to není uzavření spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu původce.



Trvalý skartační souhlas

- Příslušný archiv může na základě žádosti původce vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů (věcnou skupinu), které lze zničit i bez výběru archiválií.
 - Nedodrží-li původce podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, příslušný archiv může trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední.
 - V případě zániku původce vydaný trvalý skartační souhlas nepřechází na právního nástupce.
- V případě věcných skupin v eSSL lze dále konfiguračně nastavit, že u věcné skupiny s příznakem trvalého skartačního souhlasu neprobíhá kontrola metadat pro tvorbu balíčku SIP, případně datové formáty komponent nemusí být převedeny do výstupních.



Určení věcných skupin a jejich skartačních režimů

- Určení věcných skupin a k nim navázaných skartačních režimů vyplývá z:
 - Jiných právních předpisů – jejich seznam je dostupný na webu Ministerstva vnitra:
<https://mv.gov.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>
 - Praxe – příslušné archivy ukládají spisové a skartační plány veřejnoprávních původců a vědí, jaké lhůty a skartační znaky jsou pro danou věcnou skupinu odpovídající.
 - Řada archivů zveřejňuje vzorové spisové a skartační plány na svých webových stránkách.
 - Při posuzování skartační lhůty se vychází primárně z potřeb veřejnoprávního původce – tj. jak dlouho potřebuje mít dokument pro svou činnost dostupný.
- Vzorový spisový a skartační plán pro obce I. stupně bez matričního úřadu a stavebního úřadu
 - <https://mv.gov.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>



Příloha č. 1 k čj. MV-138336-1/AS-2025

Vzorový spisový a skartační plán pro obce I. typu bez matričního úřadu a stavebního úřadu

Spisový znak	Název	Skartační režim	Poznámka
1. Všeobecné znaky			
1.1	Součinnost se správními úřady a ostatními úřady a organizacemi	S/5	
1.2	Zahraniční styky a návštěvy, spolupráce s orgány ÚSC a jinými subjekty		
1.2.1	Zahraniční styky a návštěvy	A/5	
1.2.2	Spolupráce s partnerskými obcemi, členství ve Svazu měst a obcí ČR a v dalších organizacích, mikroregiony, přeshraniční spolupráce, součinnost s orgány kraje a jiných obcí	S/5	
1.3	Statistika, výkaznictví		
1.3.1	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5	
1.3.2	Výkazy s kratší než roční periodicitou, jednorázové soupisy	S/5	
1.4	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
1.4.1	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5	4
1.4.2	Stížnosti, podněty a oznámení občanů (konkrétní případy)	S/5	
1.4.3	Oznámení občanů podle zákona č. 171/2023 Sb. (whistleblowing)	S/5	
1.5	Přestupková agenda		
1.5.1	Evidence přestupků	A/5	4
1.5.2	Řízení o přestupcích – konkrétní případy	S/5	
1.6	Pokuty (ukládání, hrazení)		
1.6.1	Evidence ukládání a hrazení pokut	S/10	4
1.6.2	Vydané pokutové bloky	S/10	
1.7	Spisová služba		
1.7.1	Podací deník, evidenční pomůcka samostatné evidence dokumentů	A/1	14



Podoba spisového a skartačního plánu

- Ve spisovém a skartačním plánu, který je součástí znění spisového řádu, musí být uvedena hierarchie užívaných věcných skupin napříč organizací, jejich vyznačené spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
- Uvedení dalších, rozšiřujících údajů je na veřejnoprávním původci, případně domluvě s jeho příslušným archivem. V praxi se např. užívá poznámka k věcné skupině, ta může obsahovat:
 - informaci o jiné spouštěcí události, než je uzavření spisu,
 - Informaci o uděleném trvalém skartačním souhlasu,
 - Informaci o odlišné konfiguraci čísla jednacího, než je centrálně uvedená.

**Děkujeme Vám
za pozornost**